

Vejledende funktionskatalog Socialrådgiverstuderestillinger

De særlige *socialrådgiverstuderestillinger* kan oprettes indenfor mange forskellige områder, så længe de er i overensstemmelse med de generelle minimumskriterier. Nedenfor følger en række eksempler på både generelle og mere specifikke arbejdsopgaver, en socialrådgiverstuderende forventes at kunne varetage. SDS vil i samarbejde med tillidsrepræsentanter og aftagerrepræsentanter løbende udvide det vejledende funktionskatalog til at omfatte yderligere områder.

Jf. minimumskriterierne skal arbejdsopgaver og det ansvar, der er forbundet med dem, være proportionelle med og løbende tilpasses de færdigheder og kompetencer, den studerende forventes at have jf. studieordningens målbeskrivelser for de enkelte semestre.

Generelle arbejdsopgaver

Blandt de generelle arbejdsopgaver og funktioner en socialrådgiverstuderende kan forventes at varetage er administrative opgaver, herunder indhentning af oplysninger samt anmodninger om lægeerklæringer og sygehusjournaler m.v., fremsendelse af informationsbreve, indkaldelse af borgere til samtaler, besvarelse af anmodninger om aktindsigt og journalisering. Dertil kommer mere socialfaglige opgaver som opfølgningssamtaler af formel karakter.

Kontanthjælpsområdet

- udarbejdelse af ressourceprofiler,
- henvisning til aktivering
- assistere borgere i forhold til elektronisk CV og jobsøgning

Sygedagpengeområdet

- opstart af ressourceprofiler,
- opfølgning af kategori 1 eller lette kategori 3 sager, f.eks. gravide og personer med simple knælidelser og lignende,
- lave beskrivelser og indstillinger til sager vedr. forhøjelse af førtidspension, samt kontrol af førtidspensionssager efter den gamle pensionslov.