

Studiehandledning inklusive detaljschema

Utredning, handläggning och dokumentation i socialt arbete, 7,5 HP

Assessment, administration and documentation in social work, 7,5 ECTS Credits

Kurskod 745G51



Kursansvarig och examinator: Pia Kjellbom, pia.kjellbom@liu.se

Kursadministration: socionomstudent@ikos.liu.se

Välkommen till utredningskursen!

Välkommen till kursen Utredning, handläggning och dokumentation i socialt arbete. Vi hoppas att den här studiehandledningen ska hjälpa dig att orientera dig genom kursen. Kursen ger dig möjlighet att inhämta insikt i och fördjupad kunskap om myndighetsutövningens komplexa villkor inom det sociala arbetet där utrednings- och handläggningsprocessen inom en rad verksamhetsområden behandlas. Här nedan finner du information om kursens mål, innehåll, arbetsformer, examination samt kontaktuppgifter till lärarna.

KURSENS LÄRANDEMÅL

Efter avslutad kurs skall den studerande kunna:

- tillämpa och reflektera kring myndighetsutövning och handläggning inom olika verksamhetsområden i socialt arbete
- kritiskt granska dokumentation och olika utredningsmodeller inom socialt arbete
- tillämpa de krav och villkor som ingår i myndighetsutövning
- använda kunskaper och färdigheter i socialt arbete inom det socialrättsliga området i utredningssituationer
- reflektera över det egna professionella förhållningssättets betydelse i utrednings- och handläggningsprocessen
- visa medvetenhet om myndighetsutövningens konsekvenser för klienter och mångfaldsperspektivets betydelse för utrednings och handläggningsprocessen

KURSENS INNEHÅLL

Under kursen studeras metoder för utredning, handläggning och dokumentation i socialt arbete. Dokumentationens betydelse i utredningsarbete i socialt arbete behandlas. Den studerande tränar handläggningsprocessen vad gäller vanligt förekommande ärende avseende barn, ungdomar, vuxna och äldre i socialtjänsten. I kursen arbetar den studerande med olika utredningsmodeller och metoder inom såväl äldre- och handikappomsorg som inom individ- och familjeomsorg. Förståelse för myndighetsutövningens komplexa villkor med fokus på rättssäkerhet, integritet, kommunikation och kvalitet poängteras. Etiska aspekter samt brukares och närståendes delaktighet utgör en viktig del av träningen i handläggningsprocessen i socialt arbete. Kursen behandlar vidare betydelsen av teamarbete och samverkan med andra yrkesgrupper.

VIKTIGA DATUM

Händelse	Datum	Eventuellt klockslag
Kursstart	1 mars	
Dugga 1	22 mars	16-17
Dugga 2	26 mars	17.15 -18.15
Dugga 3	31 mars	12-13
Tentamen	1 april	Inlämning 8-18
Rest- och frånvarouppgifter inlämning	16 april	
Omtentamen/ komplettering	21 maj	Inlämning 8-18

INFORMATION OM EXAMINATION, UNDERVISNING/ARBETSFORMER M.M.

EXAMINATION

Kursen examineras genom en skriftlig hemtentamen och en så kallad Dugga samt aktivt deltagande i olika moment. Generell information om examination finns i Programhandboken.

Hemtentamen: Vid kursstart tilldelas varje student en utredningsuppgift som studenten arbetar med under hela kursen. Hemtentamen består av en färdig utredningstext som lämnas in i Wise-flow. Anmälan till tentamen ska göras senast 10 dagar innan tentamensdatum. För närmare information – se slutet av detaljschemat.

Dugga: Denna ges i Wise-flow under en timme och består av 25 flervalsfrågor på det Du läst fram till dagen för Duggan avseende förvaltningslagen, TF, OSL, SoL 11 och 14 kap. För godkänt krävs rätt svar på 21 av frågorna. För den student som inte blir godkänd kommer ytterligare två Duggor ges under kursen. Någon anmälan till Duggan behöver inte göras.

Seminarium: Deltagandekriteriet under seminarier innebär inte endast närvaro utan någon form av aktivitet från studentens sida. Det betyder att även om Du som student närvarat vid ett seminarium så kan du ändå få underkänt på kriteriet deltagande om det exempelvis visar sig att du inte genomfört de förberedelser som seminariet kräver och/eller inte är (tillräckligt) aktiv under seminariet enligt lärares bedömning. Blir du underkänd meddelas detta av lärare i samband med seminariet.

Frånvaro och/eller rest på ett seminarium ska kompletteras enligt anvisningar.

PROVKODER

Provkod	Innehåll	Betyg	Poäng
FÄ10	Myndighetsutövning	D	0
FÄR4	Strategiseminarium	D	0
FÄR5	Teorianvändning	D	0
OBL1	Att definieras av andra	D	0
FÄR6	Bevisvärdering/källhantering	D	0
FÄ11	OSL	D	0
DUG2	DUGGA	G/U	2
FÄR7	Dokumentation	D	0
FÄR8	Att bedöma behov och insatser	D	0
FÄR9	Juridisk argumentation	D	0
EXM3	Hemtentamen	G, VG, U	5,5

D= aktivt deltagande, U= underkänt, G= godkänt, VG= väl godkänt.

På kursen rapporteras även REF1. Reflektionspass/reflekterande team. Detta moment måste vara rapporterat för att kunna få betyg på hel kurs.

FÖRELÄSNINGAR

Föreläsningarna är tänkta att fungera som ett stöd vid inläsning av kurslitteratur, strukturering av materialet samt genomgång av väsentliga begrepp.

FRÅNVARO- OCH RESTUPPGIFTER

Alla frånvaro- och restuppgifter Laddas upp på Lisam senast på angivet datum.

Formaliakraven för dessa uppgifter är desamma som gäller för den skriftliga inlämningsuppgiften (se nedan).

Frånvaro-uppgifter anges nedan vid varje seminarium. Restuppgifter beslutas av lärare i anslutning till att en uppgift underkänns.

LÄRARE OCH FÖRELÄSARE SOM MEDVERKAR I KURSEN

Pia Kjellbom, socionom och PhD i socialt arbete, lektor i välfärdsrätt, kursansvarig

Jenny Johansson, socionom och adjunkt i välfärdsrätt vid Linköpings universitet, avdelningen för socialt arbete

Hanna Scott, jurist med inriktning mot barn och unga, straff-, migrations- och socialrätt, doktorand.

Simon Härnbro, adjunkt och doktorand vid avdelningen för socialt arbete.

Annika Tagizadeh Larsson, lektor och docent i socialt arbete.

Pia Redlund, socionom med lång erfarenhet av socialjuridisk rådgivning

Charlotta von Zweigbergk, författare och journalist

Lovisa Lindgren, socionom med lång erfarenhet inom den sociala barnvården och som socialjournarbetare

FORMALIA

I alla skriftliga uppgifter ska "times new roman" 12p, och 1,5 i radavstånd användas. Vidare ska ett försättsblad finnas där det framgår vad det är för uppgift, namn och gruppstillhörighet samt en referenslista.

Vid referens till rättsligt material gäller följande:

- **Lagar** - första gången en lag förekommer i en text ska hela lagens namn samt SFS-nummer skrivas ut. En förkortning kan därefter anges inom parentes. Exempel: lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). När detta är gjort är det fritt fram att använda förkortningar (exempelvis LVU, SoL, LVM, osv). Detta gäller även i framtida texter inom programmet.
- **Paragrafer** - vad gäller hänvisning till paragrafer, kapitel eller stycken i en lag finns olika system. *Exempel 1:* SoL 1 kap. 1 § 1 st. *Exempel 2:* SoL 1:1 st. 1. Det finns också flera andra varianter. Detta finns inget rätt svar på mer än konsekvens – dvs. att samma system används genomgående av skribenten. En tumregel anses vara att det ska vara bokstav, siffra, bokstav, osv., eller omvänt. Angivandet av stycke (och ibland till och med mening) är inte något självändamål utan hänger naturligtvis samman med vad skribenten vill påvisa. Vid hänvisning till flera paragrafer ska dubbla § § - tecken användas.
- **Förarbeten m.m.** - vid referens till förarbeten (propositioner/ SOU, m.m.) är ett förslag att första gången texten nämns skriva ut både nummer och namn (ska kursiveras). Därefter är det fritt fram att använda nummerförkortning, textens namn, eller en tidigare (inom parentes) namngiven förkortning.
- **Internationella överenskommelser om mänskliga rättigheter** – ett förslag är att man första gången som det internationella fördraget nämns i texten skriver ut hela titeln följt av förkortning i parentes, enligt följande: Internationell konvention om ekonomiska, social och kulturella rättigheter (härefter IKESKR). Använd alltid den svenska versionen av konventionstexter, termer etc. om det finns en (officiell) svensk översättning tillhanda. Kontrollera i första hand om i Sveriges internationella överenskommelser, SÖ, <http://www.regeringen.se/rattsdokument/>.

I referenslistan skrivs hela titeln ut, datum för antagande och SÖ-nummer. Exempel: Europeiska konventionen angående skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna, Rom den 4 november 1950, SÖ 1952:35. FN:s konvention mot tortyr och annan omänsklig eller förnedrande behandling eller bestraffning, New York den 10 december 1984, SÖ 1986:1. FN:s konvention om medborgerliga och politiska rättigheter, New York den 16 december 1966, SÖ 1971:42.

ÖVRIG INFORMATION

Nedan följer information om lärandeplattformen, schema, m.m.

LISAM

Den utbildningsplattform som används under kursen är LISAM <http://lisam.liu.se>. All kursinformation, olika kursdokument samt kurskommunikation läggs ut där.

SCHEMA

Denna termin ges nästan all undervisning på distans med hänvisning till Covid-19. Datum och tid för olika moment hittar ni i Time Edit <https://se.timeedit.net/web/liu/db1/schema/> . Länkar till olika ZOO-minarier finns i detaljschemat nedan.

Var uppmärksam på uppdateringar och förändringar av schemat som kan ske, ibland med kort varsel, under kursens gång. Detta meddelas i sådant fall via Lisam.

BESLUT OM SÄRSKILDA MEDEL FÖR PEDAGOGISKT STÖD I STUDIESITUATION PGA. FUNKTIONSNEDSÄTTNING

Har du rätt till särskilt stöd genom beslut från koordinator för studenter med funktionsnedsättning ska du inför varje termin skicka in ditt beslut till adm.socialtarbete@isv.liu.se. Du ska också informera varje kursansvarig i samband med kursstart. Har inget intyg inkommit vid tentamens startdatum gäller ordinarie inlämningsförfarande.

Om du har särskilt stöd, i samband med salstentamen, är det genom tentamensservice som du ges detta stöd. Du måste vid anmälan meddela vilka extra resurser som krävs. Mer information finns på <https://www.student.liu.se/studentstod/funktionsnedsattning?l=sv>

FUSK, PLAGIAT, FOTOGRAFERING OCH UPPHOVSRÄTT

Med fusk menas att med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöka vilseleda examinator när en studieprestation ska bedömas. En form av fusk är så kallat plagiat. Plagiat är när man på ett otillåtet sätt använder sig av andras texter <https://liu.se/artikel/plagiering-upphovsratt>. Det är därför viktigt att man som student försäkrar sig om vilka regler och normer som gäller när man skriver referat av andras texter och när man citerar. För att upptäcka plagiat kan en examinator med hjälp av URKUND jämföra en students text med andra texter som finns i URKUND. Fusk och plagiat accepteras inte. Om en examinator misstänker att en student fuskat ska hen anmäla detta till Linköpings universitets disciplinnämnd som sedan utreder ärendet och fattar beslut om ev. disciplinära åtgärder <https://www.student.liu.se/studenttjanster/lagar-regler-rattigheter/disciplinarenden?l=sv>. Den vanligaste utdömda åtgärden är avstängning från undervisningen i ett antal månader.

Läraren förbehåller sig rätten att utforma undervisningen vad gällande innehåll och material. Undervisningen förhåller sig till rådande Upphovsrättslag och LiU-rektorns beslut gällande detta. Det finns inga krav från universitetets sida att läraren måste distribuera föreläsningsunderlag i samband med ett undervisningstillfälle. Att distribuera någon typ av undervisningsmaterial som strider mot Upphovsrättslagen kan medföra rättsliga påföljder. Rektors beslut om fotografering eller videoupptagning i samband med föreläsning/undervisning är ej tillåten, enligt *Dnr LiU-2012-00312*
<http://styrdokument.liu.se/Regelsamling/VisaBeslut/622637>

Upphovsrättslagen ändrades 2013-11-01 vilket innebär ökade begränsningar när det gäller distribution av text, figurer, modeller och bilder från litteratur samt elektroniskt publicerat material <https://ep.liu.se/start.aspx>

KURSUTVÄRDERING

Utvärdering är i alla sammanhang viktig och inom universitetet har vi en skyldighet att utvärdera och utveckla vårt arbete i förhållande till utbildningsplan, kursplaner och examinationsrätt. Utvärdering är också en vital del i socionomprofessionen, där all verksamhet bör följas upp och revideras utifrån utvärdering. Vid kursens slut kommer en utvärdering att sändas ut genom kursvärderingssystemet Evaluate. Du har 15 dagar på dig att fylla i utvärderingen. När utvärderingstiden är slut kommer du att få tillgång till en rapport som redovisar kursvärderingens resultat.

Kursen utvärderas också kontinuerligt i samband med olika undervisningstillfällen.

LÄRANDEDIALOG OCH STUDENTINFLYTANDE

I mitten på varje kurs ska en Lärandedialog äga rum. Tid och lokal finns anslaget på schemat (kan diskuteras vid kursintroduktionen när den bäst genomförs). Vid Lärandedialogen har du som student tillsammans med dina kurskamrater möjlighet att diskutera ditt eget lärande i relation till kursens lärandemål och hur upplägg, innehåll och arbetsformer/moment stödjer ditt lärande. Kursrepresentanterna (se nedan) ansvarar för Lärande-Dialogen. Kursansvarig är med för att både svara på frågor och få svar på egna frågor kring hur kursen fungerar.

Inom varje årskurs utses 2 - 3 kursrådsrepresentanter som för fram årskursens synpunkter vid studentrådet. Studentråd organiseras två gånger per termin.