

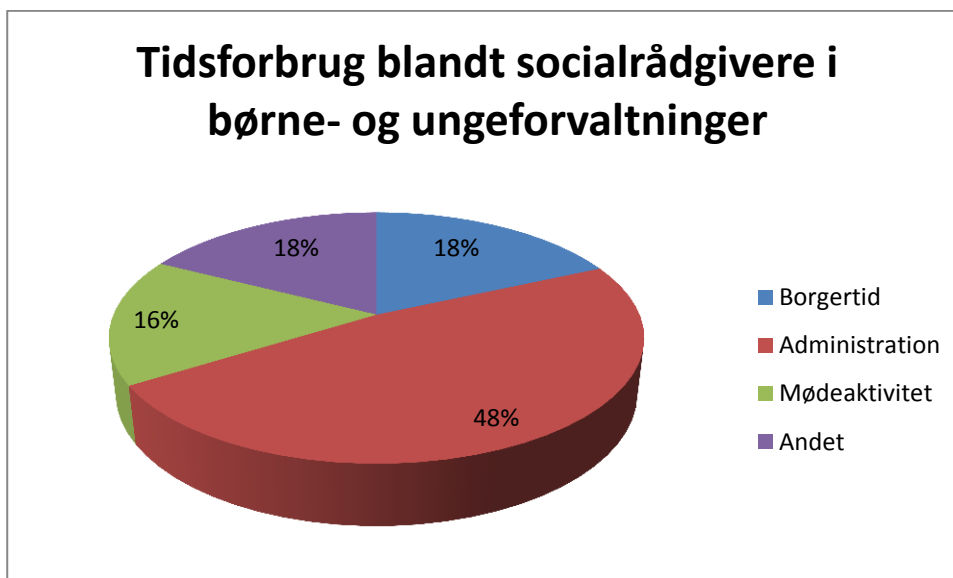
11 minutter i timen til borgerkontakt

Resultater fra undersøgelse af tidsforbruget blandt socialrådgivere i børne- og ungeforvaltninger.

Socialrådgivere ansat i børne- og ungeforvaltninger bruger 18 % af deres tid på at snakke med børnene og deres familier og 82 % af deres tid på øvrige, ofte administrative, opgaver. Det viser en undersøgelse lavet af Dansk Socialrådgiverforening i marts/april 2011.

Fordeling af tidsforbrug

Undersøgelsen viser, at socialrådgivere i børne- og ungeforvaltninger bruger 18 % af deres tid på borgerkontakt, 48 % af tiden på administrative opgaver, 16 % af tiden på forskellige møder og 18 % af tiden på andre ting, såsom transport til og fra møder og fravær.



Kilde: Dansk Socialrådgiverforening, 2011

Resultaterne svarer til, at socialrådgivere på børne- og ungeområdet i gennemsnit bruger 1 time og 20 minutter om dagen på at snakke med børnene og deres familier. Tilsvarende bruger de 3 ½ time om dagen på at lave administrativt arbejde.

Baggrund for undersøgelsen

36 socialrådgivere har deltaget i undersøgelsen fordelt på 25 forskellige kommuner landet over. Socialrådgiverne er blevet tilfældigt udvalgt fra Dansk Socialrådgiverforenings medlemssystem.

I fem sammenhængende arbejdsdage har de deltagende socialrådgivere registreret deres arbejdstid kvarter for kvarter i fire overordnede kategorier:

Borgertid, der dækker over den tid, der bliver brugt på at samtale med barnet, den unge eller familien enten ansigt-til-ansigt eller per telefon. Herudover dækker kategorien den tid, der bruges på møder med andre sagsbehandlere eller samarbejdspartnere, hvor barnet, den unge eller familien også er til stede.

Administration dækker over den tid, der bruges på administrativt arbejde, dokumentation og registrering, som foretages som led i sagsbehandlingen af en konkret sag og til overordnede myndigheder, såsom Ankestyrelsen. Det kan være journalisering, registrering, dokumentation, skriftlig kommunikation samt IT-arbejde i forbindelse hermed. Herudover registreres den tid, der bruges på at koordinere barnets, den unges eller familiens sag med andre dele af forvaltningen, kontakt til anbringelsessteder, andre foranstaltninger, samarbejdspartnere mv.

Mødeaktivitet dækker over den tid, der bruges på møder, hvor barnet, den unge eller familien ikke deltager. Det kan være møder med eksterne samarbejdspartnere, personalemøder mv.

Andet er en kategori, der dækker over den tid, hvor socialrådgiveren er fraværende fra sin arbejdsplads grundet sygdom, lægebesøg, omsorgsdage, børns sygdom, kursus mm. Herudover dækker kategorien den tid, der bruges på transport til og fra møder med barnet, den unge, familien eller samarbejdspartnere. Frokost, kaffepauser mv. er også medregnet i denne kategori.

Undersøgelsen er foretaget i uge 11, 12 og 13.

Uddybning af tidsforbruget på administration

For at formidle en bedre forståelse af, hvad administration består i, har Dansk Socialrådgiverforening ringet rundt til deltagerne i undersøgelsen for at få deres beskrivelser af, hvad administration er. Mens nogle administrative procedurer gælder for alle kommuner, kan andre procedurer variere fra kommune til kommune. Eksemplerne er:

- At skrive § 50-undersøgelser tager tid.
- Mange peger på, at indberetninger til Ankestyrelsen er tidskrævende. Her skal indberettes, hvor mange handleplaner, som er opdateret, skift i anbringelse, er barnet kommet hjem, er der startet efterværn osv. Flere peger desuden på, at Ankestyrelsens indberetningssystem kan være "firkantet" og ikke altid rummer hensigtsmæssige valgmuligheder.

- Nogle giver udtryk for at systemer som KMD og ICS er vanskeligt at overskue og bruge. Det tager tid og kræver erfaring at få disse systemer ind under huden. En socialrådgiver giver udtryk for: "Jeg ville ønske at vi ikke skulle indtaste enhver handling, vurdering mv. Det tager tid."
- Når der skal bevilges en ydelse er det ikke altid inden for socialrådgiveres bevillingskompetencer. Så skal enten teamleder spørges eller det skal indstilles til visitationsteamet og det tager tid. Er ydelsen bevilget, skal den skrives i et bevillingsskema samt et skema, som skal sendes til administrationen, før der kan ske en udbetaling. Socialrådgiveres kompetencer til at bevilge ydelser er flere steder indskrænket, hvilket betyder øget administrativt arbejde.
- Udfylde og koordinere samtykkeerklæringer, som skal sendes til underskrivelse ved familier.
- Journalisering/journalskrivning, skal lægges i systemet og skal tastes manuelt, systemet overfører nogle gange, men ikke altid af sig selv
- Der skal knyttes mails og post til sagerne samt telefonnotater, referater af møder med forældre og samarbejdspartnere.
- Det tager længere tid at skrive indstillinger til visitationsudvalget. Der er føjet nye administrative procedurer og krav til, hvordan en indstilling skal se ud. Det er ikke længere nok at vedlægge handleplan og undersøgelsen.
- Eksempler på dobbeltindtastninger: ICS-systemet, handleplan, selve § 50 undersøgelsen, som fylder otte sider, allerede inden indtastninger begynder.