



Introduktionsdokument, ny socialsekreterare

Denna checklista är ett stöd till introduktion för dig som ska introducera en ny socialsekreterare inom förvaltningen för funktionsstöd.

Checklistan sträcker sig över de första sex månaderna och kan anpassas utifrån den nya socialsekreterarens förkunskaper. Målet är att socialsekreteraren efter sex månaderna ska kunna bocka av samtliga punkter.

Se stöddokument:

- *Checklista – förberedelse inför ny medarbetare*
- *Introduktionsplan för prioriterade punkter under den nyanställdes första tre veckor*
- [Arbetsbeskrivning för socialsekreterare](#)

Anställning och medarbetarpolicy	Checka av
<p>Genomgång av</p> <ul style="list-style-type: none"> - rättigheter och skyldigheter/tjänsteansvar - Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla - anvisning för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten förbandslåda, larm, överfallslarmets funktion, hur man testar larmet och liknande. - information om skyddsombud/fack. - rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet - anvisning för alkohol- och drogfria arbetsplatser - anmälan i IA, avvikelser och lex Sarah - information om utveckling- och lönesamtal (innebörd och syfte) samt boka tider för dessa och avstämningstider med enhetschef (två ggr/termin det första året). - övrigt om arbetsmiljölagstiftning, vad som skall vara registrerat i Personec (ex. kontaktuppgifter), anmälan av eventuell bisyssla. - genomgång av flexitid och ledigheter, schema och arbetstider, dag jour/dagansvar, sjuk- och friskänmälan. 	

<ul style="list-style-type: none"> - genomgång av friskvård - brandsäkerhet: nödutgångar, återsamlingsplats etcetera och brandlarm. - resepolicy: information om bilpool/cyklar i förekommande fall, Västtrafikkort. Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten - övrigt: Säkerhets- och professionella aspekter utifrån kläder, smycken etcetera, parfym. 	
Genomgång av förvaltningens fortsatta introduktion som inkluderar central introduktion, KompetensTrappan och fördjupningsutbildningar i Göteborgs stad.	
Stadens webbintroduktion Välkommen till Göteborgs Stad Du startar själv introduktionen via länk.	
Stadens webbutbildning Jobba på myndighet om ca 30 min. Du startar själv utbildningen via länk eller via Utbildningsportalen.	

Arbetsplatsspecifikt	Checka av
Rundvandring på arbetsplatsen.	
<p>Genomgång av praktiska rutiner på arbetsplatsen så som</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT och e-post, telefoni, post - boka tolk, boka bil, boka besöksrum. - administrativ hjälp, receptionens funktioner, hur man kopierar/faxar. 	
<p>Genomgång av</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbetsplatsens uppdrag och utförande, roller på arbetsplatsen med 1:e, seniorhandläggare, socialadministratör och liknande. - strukturer på arbetsplatsen: fasta tider, metodhandledning, APT, planeringsdagar, skötsel av gemensamhetsutrymmen (fyll i kalender för de första veckorna med till exempel APT, metodtid, besök, möten). - processhandledning (inkl. bokas in på tider). 	

- om lokala rutiner finns för ex intern och extern överlämnande av oro om barn eller specifika rutiner för enheten så som BmSS, mottagningsfunktion	
Genomgång av hur stadens organisation ser ut, förvaltningar/områden/enheter, vilka olika uppdrag har vi och vem gör vad inkl. lokalt anhörigstöd. Även arbetsplatsens nulägesbeskrivning/ verksamhetsplan för aktuellt år.	
Genomgång av vilka vi samarbetar mest med och upprättar samarbetskontakter genom studiebesök i olika verksamheter internt och extern. Exempelvis boendestöd, hemtjänst, utskott, daglig verksamhet och LINK.	
Digitalt stöd/system	Checka av
Genomgång av e-post och annan kommunikation - Outlook (rutiner och funktioner: e-post, kalender, lokalbokning etc). - Teams för digitala möten och chatt. - Telefoni.	
Den nyanställda får genomgång av Digitala navet (hitta och använda): - Styrande dokument - Boendeportalen - Personec (inklusive Förmånsportalen). - Digital utbildning IA - SPINK planeringsunderlag. - Genomgång av rutiner för direktupphandling kontra placering på ramavtal - Lokala samarbetsytor (till exempel för lokala rutiner, APT etc.). - Datorhjälpen och Utbildningspaketet för Treserva inom Förvaltningen för funktionsstöd - IT-support	
Genomgång av verksamhetssystem för ärendedokumentation/klientarbete	

<ul style="list-style-type: none"> - Treserva inklusive IBIC-modulen. - Treserva samarbetsyta - SAMSA 	
<p>Genomgång av rutiner mm kopplat till system så som</p> <ul style="list-style-type: none"> - GDPR - Obligatorisk utbildning: Dataskydd på jobbet - Rutin för att säkra personuppgifter och hantering av personuppgifter utöver Treserva samt vid driftstopp - rutin för hantering av skyddade personuppgifter - Förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Treserva - Rutin för arkivering av personakt - Dokumenthanteringsplan för Förvaltningen för funktionsstöd - säkerhet och slagningar i datasystem, intern kontroll av användning av systemen - inloggning och användning av JP Socialnet - Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande rapportering av ej verkställda beslut 	
<p>Metod/funktionshinderspecifikt</p> <p>Nedan avser en första genomgång av metoder för att kunna börja arbeta. Flertalet av dessa ämnen återkommer med fördjupande genomgångar i central introduktion resp. KompetensTrappan</p>	<p>Checka av</p>
<p>Första genomgång av socialtjänstprocessen och dess olika steg inkl. de handböcker, riktlinjer, rutiner mm som är kopplade till processen och relevanta för FSS.</p>	
<p>Första genomgång av IBIC som metod och visa de stödjande dokument som tagits fram i staden finns. Gå in på styrande dokument och sök ”stödjande dokument för individens behov i centrum”</p> <p>Gör Socialstyrelsens webbintroduktion om IBIC.</p> <p>Boka till stadengemensam introduktionshalvdag Introduktion i IBIC tider, 1:e ansvarar att anmäla ny socialsekreterare</p>	

Utbildning i Klarspråk – digitala utbildningar går löpande. Se kalendarieret på Digitala navet - Startside	
Presentation av/information om - LOV (daglig verksamhet och hemtjänst). - rambeslut för hemtjänst. - Utskrivningsklar patient och utskrivning från slutenvård	
Första information om arbete med Våld i nära relationer. Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arbete mot våld i nära relationer - myndighetsenheter Genomgång av användning av FREDA kortfrågor vid klientbesök.	
Introducering av nätverksmöten och SIP.	
Genomgång av suicidprevention. Gå in på styrande dokument och sök ”suicidprevention”	
Genomgång av specifik metod exempelvis personkretsbedömningar eller specifika insatser via metod i grupp och en visning till specifika metodstöd. Gå in på styrande dokument och sök efter metodstöd + (NAMN på metodstödet)	

Tjänsten i sig	Checka av
Genomgång av uppdrag ansvar/ befattningsbeskrivning/ målsättningar i arbetet.	
Genomgång av delegation för befattningen, utskottsrutiner och internkontroll samt egenkontroll	
Delta på klientbesök/nybesök/olika typer av besök med kollegor.	
Enskild metodhandledning med 1:e socialsekreterare inbokad för de första tre månaderna. Denna kan inkludera: bemötande och att hålla i svåra samtal, målgruppen vi arbetar med utifrån den egna tjänsten (ämnen återkommer i centrala introduktionen samt KompetensTrappan).	
Genomgång av - att planera den egna tjänsten inkl. prioriteringar.	

- att hantera handlägningsprocessen inkl. hur ställning tas till beslutsängd.	
---	--