

Introduktionsdokument för ny socialsekreterare

Detta dokument är ett stöd för dig som ska introducera en ny socialsekreterare inom förvaltningen för funktionsstöd.

Innehållet i introduktionen anpassas utifrån den nya socialsekreterarens förkunskaper. Målet är att alla ämnen ska vara avhandlade efter sex månader.

Stöddokument vid introduktion av nya socialsekreterare:

- Checklista – förberedelse inför ny medarbetare (både socialsekreterare och förste socialsekreterare): en lista över behörigheter och beställningar med mera som kan vara aktuella för nya medarbetare. Finns på VLG SharePoint.
- Introduktionsplan: mall att fylla i och ge till den nyanställda med planering för de första tre veckorna. Finns på VLG SharePoint.
- [Arbetsbeskrivning socialsekreterare](#) Finns på styrande dokument.
- [Arbetsbeskrivning förste socialsekreterare](#) Finns på styrande dokument.

Ny på jobbet – ett för hela staden och alla förvaltningar gemensamt introduktionsmaterial för nya medarbetare på Digitala navet

Ämne och innehåll	Ansvar	Genomförd	Kommentar
Göteborgs Stads introduktion för nyanställda Består av tre delar: - Du är Göteborg: Om ditt uppdrag i Göteborgs Stad och vem du är till för. - Så funkar Göteborgs Stad: Om hur staden funkar, vad det innebär, att jobba i en politiskt styrd organisation. Bl.a. länk till webbutbildningen <i>Jobba på myndighet</i> - Vi är Göteborg: Mer om vad olika medarbetare i Göteborgs Stad jobbar med. Introduktion till de fyra förhållningssätten.			
Introduktion till din förvaltning eller ditt bolag Information som är bra att känns till som nyanställd i förvaltningen för funktionsstöd.			

Anställning och medarbetarpolicy

Ämne	Ansvar	Genomförd	Kommentar
Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla			
Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för polisanmälan vid hot och våld i tjänsten			
Göteborgs Stads rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet			
Göteborgs Stads anvisning för alkohol- och drogfria arbetsplatser			
Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten Genomgång av resepolicy: information om bil pool, cyklar, Västtrafikkort			
Information om skyddsombud/fack			
Utveckling- och lönesamtal (innebörd och syfte) samt boka tider för dessa och avstämningstider med EC (två gånger/termin första året			
Anmälan i IA, avvikelser och lex Sarah			
Vad som ska vara registrerat i Personec (ex. kontaktuppgifter), anmälan av eventuell bisyssla.			
Genomgång flextid och ledigheter, schema och arbetstider, sjuk- och friskänmälan			
Genomgång av friskvård			
Säkerhets- och professionella aspekter utifrån klädsel, parfym, smycken etc.			

Information om Göteborg Stads och förvaltningen för funktionsstöds arbete för att motverka brott, organiserad brottslighet samt demokratihotande samhällsföreteelser. Inkluderar FUT-teamet, otillbörlig påverkan m.m.. Sidor på Digitala navet: Försvåra, kontrollera och motverka brott mot Göteborgs Stad (för hela staden) Så kan du hjälpa till att upptäcka fusk (för FFS)			
Genomgång av förvaltningens fortsatta introduktion som inkluderar central introduktion, KompetensTrappan och fördjupningsutbildningar.			

Arbetsplatsspecifikt

Ämne	Ansvar	Genomförd	Kommentar
Rundvandring på enheten			
Brandsäkerhet, brandlarm, nödutgångar, återsamlingsplats etc.			
Förbandslåda, larm, överfallslarmets funktion, hur man testar larmet och liknande			
Genomgång av praktiska frågor på arbetsplatsen, exempelvis; • Telefoni, epost, kopiator/skrivare • Bokning av tolk, bil, mötesrum • Receptionens roll och funktion • Skötsel av gemensamhetsutrymmen			
Genomgång av arbetsplatsens/stadsområdets olika roller och uppdrag; • EC • Förste socialsekreterare • Socialadministratör • Administratör			

Genomgång av arbetsplatsens återkommande möten, exempelvis; • Metodträffar • APT • Processhandledning • Planeringsdagar			
Genomgång av enhetens nulägesbeskrivning och verksamhetsplan för aktuellt år			
Genomgång av vilka vi samarbetar mest med			
Genomgång av förvaltningen och stadens organisation			
Genomgång av socialjourens uppdrag och roll			

Digitalt (stöd)system

Ämne	Ansvar	Genomförd	Kommentar
Genomgång av epost och annan kommunikation: • Outlook (rutiner och funktioner, epost, kalender, lokalbokning etc.) • Teams för digitala möten, chatt • Telefoni			
Genomgång av Digitala navet, bl.a.: • Styrande dokument • Boendeportalen • Personec • Förmånsportalen • IA • SPINK • Rutiner för direktupphandling kontra placering på ramavtal • Lokala samarbetsytor (SharePoint)			

• Datorhjälpen • Utbildningsportalen • IT-support			
Genomgång av verksamhetssystem Treserva för ärendedokumentation • Treserva • IBIC-modulen • Treserva samarbetsyta (SharePoint) • SAMSA			
Genomgång av rutiner kopplat till Treserva • GDPR • Dataskydd på jobbet (obligatorisk utbildning) • 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 FFS • Säkerhet och slagningar i datasystem, intern kontroll av användning av systemen • Inlogg och användning av JP socialnet • FFS rutin gällande rapportering av ej verkställda system			

Metod/funktionshinderspecifikt

Ämne	Ansvar	Genomförd	Kommentar
Första genomgång av socialtjänstprocessen och dess olika steg inklusive de handböcker, riktlinjer, ruiner etc. som är kopplade till processen och relevanta för FFS.			
IBIC: - Första genomgång av IBIC som metod - Visa de stödjande dokument som tagits fram i staden. Gå in på styrande dokument och sök på "stödjande dokument för individens behov i centrum" - Gör Socialstyrelsens webbintröduktion av IBIC - Boka in staden gemensamma utbildningar om IBIC beroende på förkunskaper			
Presentation/information om: - LOV för DV och hemtjänst - Rambeslut för hemtjänst - Utskrivningsklar patient och utskrivning för slutenvård			
Information om arbetet med Våld i nära relationer Förvaltningen för funktionsstöds rutin för arbete mot våld i nära relationer - myndighet Genomgång av FREDA kortfrågor och/eller FOV			
Information om nätverksmöten, SIP och SP			
Information om suicidprevention			
Genomgång av specifik metod, exempelvis: - Personkretsbedömningar - Insatser			

Genomgång av rutiner för orosanmälningar till annan förvaltning, exempelvis intern och extern överlämnande av oro om barn eller specifika rutiner för enheten så som BmSS, mottagningsfunktion			
--	--	--	--

Tjänsten i sig

Ämne	Ansvar	Genomförd	Kommentar
Genomgång av arbetsbeskrivning och uppdrag			
Genomgång av delegation för befattningen, utskottsrutiner och internkontroll och egenkontroll			
Genomgång av planering av tjänst, inklusive frågor kring; • Prioriteringar • Beslutlängder			
Delta på möten tillsammans med kollegor, avser möten både med och utan brukare			
Enskild metodhandledning med 1:e socialsekreterare bokas in för de första tre månaderna. Denna kan inkludera: • Bemötande • Hålla i svåra samtal • Målgruppen vi möter			