

Rutin för introduktion av nyanställd personal på socialkontoret

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Myndighetschef, Ledningsgrupp
Datum: 2008-12-12
Reviderande instans: Socialchef, Ledningsgrupp
Datum: 2016-04-21

Diarienummer: 13/SN 0049
Paragraf:
Diarienummer: 13/SN 0049
Paragraf:

Rutin för introduktion av nyanställd personal på socialkontoret

Inledning

Innehållet i rutinen avser övergripande områden på socialkontoret. Då rutinen används för samtliga arbetsgrupper eller sektioner på socialkontoret kan vissa avvikelser förekomma. Om viss information inte är aktuell uteslut denna efter kontroll med introduktionsansvarig sektionschef.

Detta dokument förbereds av sektionschef, som stämmer av med dem som enligt rutinen har uppgifter att utföra, innan den nyanställdes första arbetsdag (gråmarkerat).

Första arbetsdagen lämnas dokumentet till den nyanställda som tar med och ser till att alla delar blir signerade vid de olika informationstillfällena. Handlingen återlämnas till aktuell sektionschef vid uppföljningstillfället efter sex månader. Handlingen förvaras sedan hos ansvarig sektionschef. När anställningen avslutas sparas handlingen i fem år hos respektive sektionschef.

Som ett komplement till aktuell rutin har varje arbetsgrupp/sektion en checklista för introduktion. Checklistan har tagits fram för att underlätta för mentor samt säkerställa vilken fördjupad information den nyanställda behöver få i samband med introduktion i aktuell arbetsgrupp.

Sökväg:

L-katalog → Socialkontoret → Introduktion av nyanställd

Namn	Anställningsperiod
Personnummer	Befattning

Namnunderskrift

(Underskrift av den anställda efter uppföljningssamtal med sektionschef efter sex månader).

Namnteckning	Arbetsgrupp
Datum	

Introduktionsprogram för nyanställd personal på socialkontoret i Motala kommun

Sektionschef

(delar kan delegeras till 1:e socialsekreterare)

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Arbetsrum iordningsställs	Innan första dagen		
Informera växel, kontrollera anknytning	Innan första dagen		
Databehörighet personalenheten, IT-enheten	Innan första dagen		
Skicka e-postmeddelande till alla på kontoret om ny personal	Innan första dagen		
Utse mentor och boka tid Datum Tid Plats	Innan första dagen		
Boka tid med <ul style="list-style-type: none"> Socialchef Datum Tid Plats 	Innan första dagen		
<ul style="list-style-type: none"> Arkivansvarig Datum Tid Plats 	Innan första dagen		
<ul style="list-style-type: none"> Personalredogörare Datum Tid 	Innan första dagen		

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Plats			
<ul style="list-style-type: none"> Receptionspersonal – administrativ assistent Datum Tid Plats	Innan första dagen		
<ul style="list-style-type: none"> Säkerhetsombud Datum Tid Plats	Innan första dagen		
<ul style="list-style-type: none"> Utredningssekreterare Datum Tid Plats	Innan första dagen		
<ul style="list-style-type: none"> Modulförvaltare Viva Datum Tid Plats	Innan första dagen		
<ul style="list-style-type: none"> Fackliga företrädare Datum Tid Plats	Innan första dagen		
Ta emot, hälsa välkommen	Första dagen		
Lägga in telefonnummer hem och till närmaste anhörig	Första dagen		
Sekretessgenomgång	Första veckan		
Information om arbetsgruppen, gruppider och kommunikation	Första veckan		

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Organisationsstruktur på socialkontoret	Första veckan		
Genomgång av arbetsbeskrivning	Första veckan		
Förhållningssätt, besvärliga situationer	Andra veckan		
Bemötande, klädsel och dofter/parfym	Andra veckan		
Sökvägar minnesanteckningar LG, APT och samverkansträffar	Andra veckan		
Delegation, tillämpningsanvisningar, rutiner, handläggning och dokumentation	Andra veckan		
Rutiner i förhållande till SNMU/SN samt deltagande på SNMU	Andra veckan		
Arbetsmiljö – inställning av stol, skrivbord och dataskärm	Andra veckan		
Semesterplanering	Andra veckan		
Lönekriterier	Inom en månad		
Information om övriga grupper och samarbete mellan grupperna	Inom en månad		
Ambassadörsutbildning	Anordnas centralt en gång i halvåret		
Boka deltagande i centralt anordnad information – fast anställd personal	Anordnas centralt en gång i halvåret		
Uppföljning av introduktion	Efter sex månader		

Mentor – kollega

Som stöd för genomgång av vad som är aktuellt för respektive arbetsgrupp se separat checklista för introduktion: *L-katalogen* → *Socialkontoret* → *Introduktion av nyanställd*

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Visning av lokaler, koder till dörrar	Första dagen		
Cafeteria	Första dagen		
Rundvandring och presentation i den egna gruppen	Första dagen		
Rundvandring i övrigt efter bedömning	Första veckan		
Kopiator/skrivare	Första veckan		
Geografi och karta (för nya i Motala)	Andra veckan		
Personalklubben	Första månaden		
Fortlöpande arbetsuppgifter - innehåll	Löpande under första månaden		
Regelbundna handledningstillfällen	De första tre månaderna		
Löpande dokumentation och handläggning i Viva	Löpande		

Socialchef

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Politisk organisation	Inom tre månader		
Mål, kärnvärden, generella indikatorer, Ledmot – kommunchefens presentation av mål, värdegrund	Inom tre månader		
Vision och verksamhetsidé	Inom tre månader		
Kvalitetsarbete med verksamhetsplan	Inom tre månader		
Staben	Inom tre månader		
Arbetsmiljöarbete - ett övergripande perspektiv	Inom tre månader		

Kompetensutveckling	Inom tre månader		
Samverkansavtalet	Inom tre månader		
Synpunktshantering - Dialog Motala via Infracontrol	Inom tre månader		
Lex Sarah	Inom tre månader		

Arkivansvarig

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Genomgång av <ul style="list-style-type: none"> • Arkivet 	Andra till tredje veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Tillvägagångssätt i arkivet 	Andra till tredje veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Pappersakt 	Andra till tredje veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Hantering av sekretessmaterial 	Andra till tredje veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Pappersmal 	Andra till tredje veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Förvaring 	Andra till tredje veckan		

Personalredogörare

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Blankett för databehörighet (inlogg på dator och Viva)	I samband med anställning		
Plats för sekretesshandlingar inkl. postfack	Innan första dagen		
Namnskylt	Innan första dagen		
Almanacka	Första arbetsdagen		
Flexkort, nyckel och tagg	Första arbetsdagen		
Arbetstider	Första till andra veckan		
Flextid/årsarbetstid	Första till andra veckan		
Sjuk- och friskanmälan	Första till andra veckan		
PS självservice	Första till andra veckan		

Hotell, resor	Första till andra veckan		
Försäkrad på jobbet	Första till andra veckan		
Kontorsmaterial	Första till andra veckan		

Receptionspersonal – administrativ assistent

Som stöd finns separat checklista i receptionen i pärm (röd) *Info Nyanställda, Rutiner.*

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Posthantering, ankomststämpel	Första till andra veckan		
Post till verksamheten ("Silverväskan")	Första till andra veckan		
Fax	Första till andra veckan		
Bil, cykel	Första till andra veckan		
Förråd	Första till andra veckan		
Gemensamma nycklar	Första till andra veckan		
Diarie	Första till andra veckan		
Tidbokningssystem Viva	Första till andra veckan		
Besöksrum	Första till andra veckan		
Hänvisa telefon	Första till andra veckan		
Boka tid för "praktik" i receptionen	Första till andra veckan		

Säkerhetsombud

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Rutiner avseende säkerhet	Första veckan		
Personalingång och säkerhet samt hur man larmar på och av	Första veckan		
Bärbara personlarm	Första veckan		

Besökslarm	Första veckan		
Brand- och utrymningsrutin	Första veckan		
Brandlarm, brandlarmsknappar med funktion, släckutrustning och utrymningsvägar	Första veckan		
LISA	Första veckan		

Utredningssekreterare

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
InfoSoc, interna telefonkatalogen, TDC	Andra veckan		
IT-policy – se intranätet	Andra veckan		
GroupWise inkl. läsa hemifrån, Citrix	Andra veckan		
Kommunens grafiska profil	Andra veckan		
Intranät – innehåll, sökvägar etc.	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Profil 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Rutiner 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Riktlinjer 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Delegation 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Favoriter 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • System 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Servicegarantier 	Andra veckan		
Kommunens webbsida (www.motala.se/kommun)	Andra veckan		
L-katalogen	Andra veckan		
Mappsystem ”Kvalitetsarbete socialkontoret”			
<ul style="list-style-type: none"> • Översikt av rutiner 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Processkartor 	Andra veckan		
<ul style="list-style-type: none"> • Lagkravlista 	Andra veckan		
Kommunhuset - växel och information	Andra veckan		

Modulförvaltare – Viva

Den nyanställdes behörighet aktiveras efter en första genomgång med modulförvaltare.

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Övergripande information om Viva, bl.a. <ul style="list-style-type: none">• Bokningssystem	Första veckan		
<ul style="list-style-type: none">• Sysadmin	Första veckan		
<ul style="list-style-type: none">• Meddelanden	Första veckan		
<ul style="list-style-type: none">• Behörighet	Första veckan		
<ul style="list-style-type: none">• Flagging	Första veckan		
<ul style="list-style-type: none">• Säkerhet (lösenord, sekretess)	Första veckan		
Aktuell modul: SoL/LSS, IFO, Resurs	Första veckan		
Uppföljning av introduktion	Andra månaden		

Fackliga företrädare

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Arbetsplats- och skyddsombud	Första månaden		
Fackliga organisationer	Första månaden		

Socialkontoret i Motala kommun

All personal bör som del i sin introduktion göra kortare eller längre studiebesök i övriga grupper på socialkontoret.

Vad	När	Vem <i>Datum och signatur av informatör</i>	Bekräftat <i>Datum och signatur av nyanställd</i>
Ekonomi	Vid lämpligt tillfälle		
Vuxen	Vid lämpligt tillfälle		
Stöd Vuxna och Äldre (SVÄ)	Vid lämpligt tillfälle		
LSS	Vid lämpligt tillfälle		
Familjerätt	Vid lämpligt tillfälle		
Resurs- och placeringsgruppen (ROP)	Vid lämpligt tillfälle		
Utredning, barn och ungdom	Vid lämpligt tillfälle		
Uppföljning, barn och ungdom	Vid lämpligt tillfälle		
Ensamkommande barn (EKB), barn och ungdom	Vid lämpligt tillfälle		
Dödsbo	Vid lämpligt tillfälle		
Budget och skuldrådgivning (BUS)	Vid lämpligt tillfälle		