

Bilaga 2 Kartläggning av innehåll i introduktion och fördjupningsutbildningar för socialsekreterare

Nivå \ Gränssnitt	Lokalt	Staden gemensamt
Introduktion alla 0-2 år	<p><i>Utförs av nyckel- eller resurspersoner inom egna organisationen, alternativt tillsammans med annan stadsdel. Kartläggning per stadsdel. Orienteringspärm och/eller mapp i verksamhetshandboken</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Att arbeta i en politiskt styrd organisation <ul style="list-style-type: none"> - Hur ser stadsdelens organisation ut - sektorer/områden/enheter - Stadsdelens nulägesbeskrivning och verksamhetsmål - Att vara anställd – arbetsrätt och samverkan, olika avtal (t ex flex o friskvård) personalrapportering - Strukturer på arbetsplatsen – fasta tider, it-, telefoni- och postrutiner, säkerhet, boka tolk, boka bil - Orientering stadsövergripande verksamheter ✓ Regelverk och riktlinjer <ul style="list-style-type: none"> - Sekretess i praktiken - Polycys och rutiner– våld och hot, tjänsteresor, muta, samverkan, även koppling till olika handläggningsmoment - Genomgång av stadsdelens delegation för befattningen - Utskottsrutiner - Lex Sarah o avvikelshantering – regel och vem gör vad - Internkontroll och tillsyn ✓ Handläggningsprocessen <ul style="list-style-type: none"> - Praktisk tillämpning av lagstiftning inom respektive målgruppsområde - - - Handläggningsprocessen från mottagande till beslut och verkställighet i praktisk tillämpning - Kännedom om allmänna råd/riktlinjer inom <i>respektive målgruppsområde</i> - Vilka behov kan identifieras och vilka insatser är lämpliga - Planering av egna tjänsten - Checklistor t ex Nybesök, LVM, LVU, LuL, Bmss osv 	<p><i>Utförs gemensamt för staden genom befintliga resurspersoner eller uppdragsutbildningar vid behov under ledning av samordnare. Reflektionstid ska inbakas i utbildningskonceptet med blandade dialoggrupper för erfarenhetsutbyte utifrån olika teman</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Att arbeta i en politiskt styrd organisation <ul style="list-style-type: none"> - Myndighetsrollen – vad innebär uppdraget, förväntningar/ansvar, stadens förhållningssätt, bemötande, brukarperspektiv/delaktighet, styrning och ledning - Vad innebär att arbeta utifrån delegation ✓ Regelverk och riktlinjer <ul style="list-style-type: none"> - Stadens välfärdsprocesser kopplat till föreskrifter och allmänna råd - Stadens riktlinjer och deras tillämpning för överflyttning av sociala ärenden mellan stadsdelar, för boende, våld i nära relationer, för funktionshinder, anhörigstöd och för äldreomsorg m m - Nationella riktlinjer och deras tillämpning för försörjning, för missbruksvård och inom psykiatriområdet - Plattform för funktionshinder, försörjning, barn och unga ✓ Handläggningsprocessen (fördjupning) <ul style="list-style-type: none"> - Att förhandsbedöma - Att använda screening instrument - Att planera utredningen - Att använda utredningsstöd, t ex ASI (vuxen) och BBIC grund efter 4-6 månader (BoU) - Analys och bedömning - Att använda bedömningsinstrument - Formulera och motivera beslut - Formulera uppdrag - Att följa upp insatser

Bilaga 2 Kartläggning av innehåll i introduktion och fördjupningsutbildningar för socialsekreterare

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentation och kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Hitta och använda intranätet - Att använda verksamhetssystem– Personec, Lisa, Treserva, Winst och BtB, Svpl Klara, UIV, UBU, UIP osv - Hitta och använda styrande dokument i verksamhetshandboken - Hitta lokala databaser ✓ Bemötande/samtal/relationer <ul style="list-style-type: none"> - Gå bredvid erfaren kollega -Handledning från arbetsledare inför det svåra samtalet och feed back efteråt ✓ Samverkan <ul style="list-style-type: none"> - Vilka samarbetar vi mest med – studiebesök ✓ Metodhandledning <ul style="list-style-type: none"> - uppdragets avgränsningar - planera sin tid - prioriteringar - reflektionstid - stöd utifrån svåra dilemman 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumentation och kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Skrivteknik, klarspråk, att formulera sig lättfattligt - Presentationsteknik, föredra ett ärende i team, samverkan, förhandling - Treserva grund - Yttranden och annan formalia ✓ Bemötande/samtal/relationer <ul style="list-style-type: none"> - Värderingsgrunder och förhållningssätt - Barnperspektiv – vad är det inom olika verksamheter? - Vad innebär delaktighet för klient/brukare och socialsekreterare - Hur arbeta med anhöriga och anhörigstöd ✓ Samverkan <ul style="list-style-type: none"> - Vad är en individuell plan enligt SoL & HSL, hur arbeta med den - Kunskap om samverkansavtal, t ex Västbus - Vad innebär samverkan – det gemensamma uppdraget runt individen, förståelse för olika roller, andra myndigheters uppdrag
<p>Fördjupning alla 3-5 år</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodhandledning i grupp ✓ Arbeta med case i workshops ✓ Öva och uppdatera färdighet i Treserva och Winst ✓ Regelbundna genomgångar av policys och rutiner ✓ Tidsplanering 	<p><i>Högskolepoäng och uppdragsutbildningar vid behov. Nominering av deltagare efter lokal inventering av kompetensbehov.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lagstiftning och rättspraxis – <i>framför allt tvångslagar men även fördjupning i specifika bedömningsområden inom all lagstiftning IFO/FH</i> ✓ <i>Handläggningsprocessen repetition, analys och bedömning, mål och uppföljning, BBIC fördjupning, värderingsgrunder i handläggningen</i>

Bilaga 2 Kartläggning av innehåll i introduktion och fördjupningsutbildningar för socialsekreterare

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Förhandlingsprocessen – öva rollspel ✓ Arbetsrehabiliterande processer ✓ Bedömningsinstrument, <i>olika utifrån målgrupper</i> ✓ Samtalsmetodik, <i>t ex MI, att samtala med vuxna, barn och ungdomar</i> ✓ Samverkan, <i>t ex att leda ett samverkansmöte, att representera myndigheten</i> ✓ Skrivteknik – <i>sortera, sammanfatta, tydliggöra</i> ✓ Tidsplanering ✓ Beställarkompetens ✓ Fördjupning i Treserva ✓ Utvecklingspsykologi och utvecklingspatologi
<p>Fördjupning Barn och Unga > 5 år</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodhandledning i grupp 	<p><i>Högskolepoäng och uppdragsutbildningar vid behov</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utvecklingspsykologi ✓ Anknnytningsteori ✓ Utvecklingspatologi ✓ Ungdomspsykologi ✓ Bedömningsinstrument ✓ Analys ✓ Samtalsmetodik, <i>att samtala med barn och med ungdomar</i> ✓ Utvärdering ✓ Nätverksmetodik ✓ Metodutvecklingsgrupper

Bilaga 2 Kartläggning av innehåll i introduktion och fördjupningsutbildningar för socialsekreterare

1:e socialsekreterare	<ul style="list-style-type: none">✓Handledning✓Gemensamt nätverk	<ul style="list-style-type: none">✓Coachande förhållningssätt kopplat till teorier om att leda grupper operativt✓Grupprocesser och konflikthantering✓Utvärdering✓Evidensbaserade insatser och metoder✓Jobba med BBIC utifrån delaktighet och det tredelade föräldraskapet✓Att introducera nya – pedagogiskt anslag✓Att företräda i förvaltningsdomstolar✓Beställning och upphandling
Enhetschef		<ul style="list-style-type: none">✓Utvärdering