

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

En handledning till introduktionsansvarig i stadsdelen

Denna programbeskrivning är en övergripande förteckning över de kunskaper och färdigheter som ska förmedlas till den anställde.

Att som nyutexaminerad socionom börja arbeta inom socialtjänstens myndighetsutövning medför behov av både introduktion och särskilt kompetensstöd under de första två åren. Upplägget av introduktion vilar på individuella behov och generella kunskapskrav för den myndighetsutövande handläggaren. Introduktionen ska utgå från stadens gemensamma programstruktur och innehåll. Se nedan.

Ansvar för genomförande och för att förutsättningar ges den anställde att genomgå introduktion vilar på närmaste chef i stadsdelen. Enhetschef ansvarar för att nominera den anställde till de gemensamma utbildningssatsningarna. Den anställde ansvarar för att aktivt delta i genomförandet av introduktionen.

Vissa delar av introduktionen genomförs samordnat och gemensamt för staden enligt en fastslagen tidsplan. Introduktionen delas in i olika faser vilka ska möta behoven hos nybörjaren under de två första årens yrkesutveckling:

1. *Vecka 1-4* är den period som den anställde i huvudsak orienterar sig på arbetsplatsen och tillägnar sig en övergripande insikt i organisationen, vad uppdraget innebär och teknikstöd. Det är i stadsdelen introduktionen sker.
2. *Vecka 2-18(1-4 månader)* är den period som den anställde successivt tar sig in i ärendehandläggningen med individuellt anpassat stöd från arbetsledare och faddrar i stadsdelen. Under denna fas ska de för staden gemensamma introduktionsutbildningar som berör myndighetsrollen, att arbeta i en politiskt styrd organisation, värderingsgrunder, policys och riktlinjer erbjudas den anställde.
3. *Från 5 månader till 2 år* fördjupar den anställde sin kunskap och sina färdigheter genom en kombination av nya kunskaper, praktiskt övande och feedback från arbetsledningen i stadsdelen. Under denna fas ska gemensamma utbildningar som berör olika fördjupade moment i handläggningen erbjudas den anställde. I stadsdelen ska dessa inlärningsmoment fångas upp av arbetsledare/1:e socialsekreterare i den dagliga handledningen till socialsekreteraren.

Tidsperioderna för de olika faserna är naturligtvis överlappande. Den anställde ska ha tillägnat sig kunskaper och färdigheter inom samtliga områden efter två års anställning.

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Planering av introduktionen

När den nyanställda tillträder sin tjänst ska en fadder vara utsedd på arbetsplatsen och alla praktiska förutsättningar för uppdraget vara klara, som nycklar, telefoni, dator och behörigheter.

Introduktionsansvarig ska så tidigt som möjligt boka in en tid för att:

- Utifrån den nyanställdes individuella behov inventera vad i programbeskrivningen som behöver ägnas särskild uppmärksamhet eller alternativt uteslutas.
- En skriftlig handlingsplan som anger när de olika delarna i programmet ska vara genomförda och vem som ansvarar för vad ska upprättas.
- Handledningstider med 1:e socialsekreterare en gång per vecka samt egen reflektionstid bör schemaläggas.
- Avstämningstider ska bestämmas per termin med enhetschef.

Metodhandledning

Nybjörjaren ska i sin stadsdel utöver enskild metodhandledning och introduktionsprogrammet delta i strukturerad metodhandledning i sin arbetsgrupp.

Metodhandledningen ska omfatta vägledning i:

- Förstå uppdragets avgränsningar
- Att planera sin tid
- Hjälpa med prioriteringar
- Att upprätta strukturer för egen reflektionstid
- Stöd utifrån svåra dilemman

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Checklista

Att arbeta i en politiskt styrd organisation

Den anställda ska genom introduktionsprogrammet tillägna sig kunskap om:

Innehåll genomförande staden gemensamt	Period	Klart datum	
Stadens interaktiva introduktionsutbildning med film	Vecka 1-4		Programmet finns tillgängligt på stadens intranät och kan visas i den egna stadsdelen
Myndighetsrollen – vad innebär styrning och ledning i en kommun, vad innebär att arbeta utifrån delegation, vad innebär uppdraget myndighetsutövning, vilka förväntningar och vilket ansvar finns.	Vecka 2-18		
Orientering om stadens gemensamma verksamheter, t ex inom Social Resursförvaltning	Vecka 2-18		
Stadens förhållningssätt, bemötande, brukarperspektiv och att arbeta utifrån delaktighet	Vecka 2-18		
Innehåll genomförande stadsdelen	Period	Klart datum	Ansvarig
Att vara anställd – arbetsrätt och samverkan	Vecka 1-4		
Att vara anställd – personalrapportering, avtal flextid, friskvård, schema och ledigheter	Vecka 1-4		
Strukturer på arbetsplatsen – t ex fasta tider, metodhandledning, APT, planeringsdagar, skötsel av gemensamhetsutrymmen	Vecka 1-4		
Praktiska rutiner på arbetsplatsen – avseende IT, telefoni, post, säkerhet, boka tolk, boka bil, boka besöksrum	Vecka 1-4		
Hur ser stadsdelens organisation ut - sektorer/områden/enheter – vilka olika uppdrag har vi och vem gör vad	Vecka 1-4		
Stadsdelens/verksamhetens nulägesbeskrivning och verksamhetsmål	Vecka 1-4		

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Regelverk och riktlinjer

Den anställde ska genom introduktionsprogrammet tillägna sig kunskap om:

Innehåll genomförande staden gemensamt	Period	Klart datum	
Vilka är stadens välfärdsprocesser kopplat till vilka föreskrifter och allmänna råd som finns för respektive målgrupp	Vecka 2-18		
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	Vecka 2-18		
Vad innebär nationella riktlinjer och deras tillämpning för försörjning, för missbruksvård och inom psykiatriområdet	Från 5 månader till 2 år		
Vad innebär Plattform för funktionshinder, försörjning, barn och unga	Från 5 månader till 2 år		
Innehåll genomförande stadsdelen	Period	Klart datum	Ansvarig
Polisy och rutiner kopplat till anställningen – t ex brand, våld och hot, tjänsteresor, jäv och muta, synpunktshandling, likabehandling, alkohol och droger, IT	Vecka 1-4		
Polisy och rutiner kopplat till handlägningsprocessen – t ex polisanmälan, jour, samverkan, nybesök, LVM, LVU, LuL, Bmss	Vecka 1-4		
Sekretess i praktiken	Vecka 1-4		
Genomgång av stadsdelens delegation för befattningen	Vecka 1-4		
Utskottsrutiner	Vecka 1-4		
Lex Sarah o avvikelshantering – regel och vem gör vad i stadsdelen	Vecka 1-4		
Internkontroll och granskning i stadsdelen – vem gör vad	Vecka 1-4		

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Handläggningsprocessen

Den anställda ska få kunskap om och vägledning i att genomföra samtliga delar i handläggningsprocessen. Detta inkluderar grundläggande kännedom om de bedömnings instrument och evidensbaserade metoder som används i det dagliga arbetet. För området barn och unga specifikt få grundläggande kunskap om utredningsstrukturen enligt BBIC. Den anställda ska genom introduktionsprogrammet tillägna sig kunskap om och färdigheter i:

1. Ett ärendes uppkomst 2. Förhandsbedömning 3. Utredning 4. Analys och bedömning 5. Beslut 6. Verkställighet 7. Uppföljning

Innehåll genomförande staden gemensamt	Period	Klart datum	
Hur genomför man en förhandsbedömning (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur använder man screening instrument (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur planerar man utredningen (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur använder man utredningsstöd, t ex ASI (vuxen) och BBIC grund (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur gör man en analys och bedömning (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur använder man bedömningsinstrument (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur formulerar och motiverar man beslut (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur formulerar man uppdrag (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur följer man upp insatser (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Handläggningsprocessen

Innehåll genomförande stadsdelen	Period	Klart datum	Ansvarig
Att planera den egna tjänsten	Vecka2-18		
Hantera handläggningsprocessen – vad gör man - från mottagande till beslut och verkställighet i praktisk tillämpning	Vecka 2-18		
Vad gör man i praktisk tillämpning av lagstiftning inom respektive målgruppsområde, att använda checklistor t ex vid nybesök, LVM, LVU, LuL, Bmss osv	Från 5månader till 2 år		
Vad behöver göras för att kunna identifiera en persons behov i en utredning, vad är viktiga uppgifter för att kunna bedöma och resonera kring vilka insatser som är lämpliga utifrån bl a evidens	Från 5månader till 2 år		
Vilka rutiner som finns stadsdelen kopplat till allmänna råd och riktlinjer för <i>respektive målgruppsområde</i>	Från 5månader till 2 år		

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Dokumentation och kommunikation

Den anställde ska genom introduktionsprogrammet tillägna sig kunskap om och färdigheter i:

Innehåll genomförande staden gemensamt	Period	Klart datum	
Skrivteknik, klarspråk, hur formulerar man sig lättfattligt (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Presentationsteknik, hur föredrar man ett ärende i team, samverkan, förhandling (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur skriver man tjänsteutlåtanden och yttranden och annan formalia (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Treserva grund	Vecka 2-18		

Innehåll genomförande stadsdelen	Period	Klart datum	Ansvarig
Hitta och använda intranätet	Vecka 1-4		
Att använda verksamhetssystem– Personec och Treserva	Vecka 1-4		
Att använda verksamhetssystem– Personec/ Lisa, fördjupning Treserva, Winst och BtB, Svpl Klara, UIV, UBU, UIP osv	Från 5 månader till 2 år		
Hitta och använda styrande dokument i verksamhetshandboken	Vecka 2-18		
Hitta lokala databaser	Vecka 1-4		

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Bemötande/samtal/relationer

Den anställde ska genom introduktionsprogrammet tillägna sig kunskap om och färdigheter i:

Innehåll genomförande staden gemensamt	Period	Klart datum	
Värderingsgrunder och normkritiskt förhållningssätt (kan erbjudas även mer erfarna)	Vecka 2-18		
Barnperspektiv – vad innebär det och hur jobba med det inom olika verksamheter? (kan erbjudas även mer erfarna)	Vecka 2-18		
Vad innebär delaktighet för klient/brukare och socialsekreterare (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Hur arbeta med anhöriga och anhörigstöd (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Innehåll genomförande stadsdelen	Period	Klart datum	Ansvarig
Att möta människor i svåra situationer och i kris genom att gå bredvid erfaren kollega	Vecka 2-18		
Att genomföra det svåra samtalet med hjälp av handledning från arbetsledare inför och feed back efter samtalet	Vecka 2-18		

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Samverkan

Den anställde ska genom introduktionsprogrammet tillägna sig kunskap om och färdigheter i intern och extern samverkan:

Innehåll genomförande staden gemensamt	Period	Klart datum	
Vad innebär samverkan och hur går den till? – det gemensamma uppdraget runt individen, förståelse för olika roller, insikt om andra myndigheters uppdrag (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Vad är en individuell plan enligt SoL & HSL och hur arbetar man med den? (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Kunskap om aktuella samverkansavtal, t ex Västbus (kan erbjudas även mer erfarna)	Från 5 månader till 2 år		
Innehåll genomförande stadsdelen	Period	Klart datum	Ansvarig
Överblick över vilka samarbetar vi mest med	Vecka 2-18		
Upprätta samarbetskontakter genom studiebesök i olika verksamheter internt och externt	Vecka 2-18		

Bilaga 3 Anvisning och checklista för introduktion av socialsekreterare i Göteborgs Stad

Uppföljning och utvärdering

Den anställda ska genom introduktionsprogrammet tillägna sig kännedom om:

Innehåll genomförande stadsdelen	Period	Klart datum	Ansvarig
Vad innebär en evidensbaserad praktik	Från 5 månader till 2 år		
Använda befintliga system för uppföljning	Från 5 månader till 2 år		