

Rutin introduktion av nyanställd personal på socialkontoret, inom IFO och UST

Diarienummer: SN 2023/00932
Paragraf: §
Beslutsinstans: Verksamhetschefer IFO och UST
Beslutsdatum: 2025-12-04

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: Verksamhetschefer IFO och UST
Giltighetstid: 2025-12-04

Föregående diarienummer: SN 2023/00932
Föregående beslutsdatum: 2024-05-23
Föregående beslutsinstans: Verksamhetschefer IFO och UST
Föregående paragraf: §

Rutin introduktion av nyanställd personal på socialkontoret, inom IFO och UST

Inledning

Innehållet i rutinen avser introduktion för nyanställda medarbetare inom individ och familjeomsorgen samt utrednings stöd och tillstånd med arbetsplats på socialkontoret.

Introduktionen förbereds av enhetschef, 1e socialsekreterare och mentor, som stämmer av med dem som enligt rutinen har uppgifter att utföra, innan den nyanställdes första arbetsdag.

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 enhetschef vid uppföljningstillfället efter sex månader. Handlingen förvaras sedan hos ansvarig enhetschefen.

Som komplement har varje arbetsgrupp/enhet en checklista för introduktion med mer specifika delar för introduktion i aktuell arbetsgrupp. Checklistan återfinns på L-katalogen under Socialkontoret och introduktion av nyanställd. **L:\Socialkontoret\Introduktion av nyanställd**

Namn	
Anställd fr o m	Befattning

Introduktionsprogram för nyanställd personal inom IFO och UST, socialförvaltningen i Motala kommun

Enhetschef

VAD	NÄR	Vem	Bekräftat
Inventera behovet av teknisk utrustning och beställ telefon, dator och tillbehör mm hos administrativ assistent med IT-uppdrag (Yvonne)	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Säkerställ att inloggning och rätt behörigheter är beställda, IT-enheten	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Utse mentor samt avstämning med 1e och mentor kring introduktion	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Skicka välkomstbrev med information via mail (se brev i intromappen)	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Meddela receptionen om vilka maillistor den nyanställda ska ingå i samt be dem förbereda tagg och ev nyckel (receptionen)	Innan första dagen		
Namnskylt till dörr, arkivhylla och postfack av administrativ assistent (Angela)	Innan första dagen		
Arbetsplats iordningsställs	Innan första dagen		
Hämta välkomstgåva alt beställa blomma genom administrativ assistent	Minst tre dagar i förväg		
Ta emot, hälsa välkommen	Första dagen		
Skicka e-postmeddelande till alla på socialkontoret om ny personal	Första dagen		
Lägga in telefonnummer hem och till närmaste anhörig	Första dagen		
Organisationsstruktur socialförvaltningen och IFO/UST	Första veckan		
Flexitid/årsarbetstid	Första veckan		
Inhämta information om bisyssla, vid behov upprätta dokument i Winlas	Första veckan		

Beställa SITSH-kort och visitkort vid behov	Inom en månad		
Enhetens verksamhetsplan, utvecklingsarbete, mål	Inom en månad		
Kompetensutveckling	Inom en månad		
Synpunktshantering - Dialog Motala via Infracontrol	Inom sex månader		
Uppföljning av introduktion	Efter sex månader		

1:e socialsekreterare

VAD	NÄR	Vem	Bekräftat
Avstämning med EC och mentor kring introduktion	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Planera inför första dagen och första veckan tillsammans med mentor. Förbered gärna några enklare arbetsuppgifter.	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Information om arbetsgruppen, grupptider och kommunikation	Första dagen		
Arbetstider, inkl. förutsättningar för raster	Första dagen		
Sjuk- och friskanmälan	Första dagen		
Brandinformation om larm, utrymningsväg och återsamlingsplats (basic information i väntan på säkerhetsgenomgång)	Första dagen		
Sekretessgenomgång	Första veckan		
Genomgång av uppdragsbeskrivning	Första veckan		
Förhållningssätt, besvärliga situationer	Första veckan		
Bemötande, klädsel och dofter/parfym	Första veckan		
Verksamhet - <i>Som stöd för genomgång av vad som är aktuellt för respektive</i>	Andra veckan		

<i>arbetsgrupp se-checklista avseende respektive enhet.</i>			
Teams, SEFOS, Idata, Generic	Andra veckan		
Arbete hemifrån	Andra veckan		
Delegation, tillämpningsanvisningar, rutiner, handläggning och dokumentation, handböcker och övriga styrdokument	Andra veckan		
Rutiner i förhållande till SNMU/SN samt planera in deltagande på SNMU	Andra veckan		
Kommunhuset - Servicecenter och information	Andra veckan		
Semesterplanering	Inom en månad		

Mentor - Kollega

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

VAD	NÄR	Vem	Bekräftat
Avstämning med EC och 1e kring introduktion	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Planera inför första dagen och första veckan tillsammans med 1e. Förbered gärna några enklare arbetsuppgifter.	Minst två veckor innan medarbetaren kommer		
Meddela arkivredogörare om nyanställd för genomgång av arkiv	Innan första dagen		
Meddela receptionen om nyanställd receptionsgenomgång	Innan första dagen		
Meddela säkerhetssamordnare om nyanställd för säkerhetsgenomgång	Innan första dagen		
Rundvandring och presentation i den egna gruppen	Första dagen		
Visning av lokaler, koder till dörrar	Första dagen		
Cafeteria	Första dagen		

Visa sidan <u>För dig som är nyanställd - Motala extranät</u>	Första dagen		
Övergripande information om Viva, bl.a. <ul style="list-style-type: none"> • Systemadministratör och support • Meddelanden • Behörighet • Flaggnig • Säkerhet (lösenord, sekretess) • Aktuell modul: <i>SoL/LSS, IFO, Resurs</i> 	Första veckan		
Posthantering, kopiator/skrivare	Första veckan		
Självservice	Första veckan		
Hantering av kalender i Outlook samt behörigheter	Första veckan		
L:katalogen med bl.a. minnesanteckningar APT, LG och samverkansträffar	Första veckan		
InfoSoc	Första veckan		
Kontorsmaterial och förråd	Första till andra veckan		
Regelbundna uppföljningstillfällen utifrån introduktion	De första tre månaderna		

Verksamhetschef

Introduktionsträff med nyanställda samt studenter anordnas 1 gång per halvår genom särskild inbjudan. Detta område kan delegeras till EC.

VAD	NÄR	Vem	Bekräftat
Introduktionsträff där bla följande går igenom:	Inom sex månader		
Vision och verksamhetsidé	Inom sex månader		
Socialförvaltningens kvalitetsarbete med verksamhetsplan	Inom sex månader		
Staben	Inom sex månader		
Lex Sarah och avvikelshantering	Inom sex månader		

Arkivredogörare

VAD	NÄR	Vem	Bekräftat
Genomgång av arkivet	Inom tre veckor		
Tillvägagångssätt i arkivet	Inom tre veckor		
Pappersakt och digital akt	Inom tre veckor		
Hantering av sekretessmaterial	Inom tre veckor		
Sekretesstunna/Pappersmal	Inom tre veckor		
Förvaring av handlingar	Inom tre veckor		
Utlämnande av handling	Inom tre veckor		
Dokumenthanteringsplan	Inom tre veckor		
Samsorteringsarkiv	Inom tre veckor		
System för diariehantering Ciceron	Inom tre veckor		

Administrativ personal i receptionspersonal

(Som stöd finns separat checklista på L-katalogen)

VAD	NÄR	Vem	Bekräftat
Öppettider	Inom tre veckor		
Besöksrum och besök på socialkontoret	Inom tre veckor		
Akutrum/samtalsrum och hantering av besökslucka	Inom tre veckor		
Posthantering, ankomststämpel	Inom tre veckor		
Rekvisitioner till klient	Inom tre veckor		
Digital fax	Inom tre veckor		
Bilar, cyklar, resekort, högtalare	Inom tre veckor		
Förråd, soprum	Inom tre veckor		
Gemensamma nycklar	Inom tre veckor		
Hjärtstartare	Inom tre veckor		
Hänvisa telefon, touchpoint mm	Inom tre veckor		
Information om inköp och beställning av material	Inom tre veckor		

Säkerhetssamordnare

Nyanställda inbjuds särskilt till gruppgenomgång av säkerhetssamordnare.

VAD	NÄR	Vem	Bekräftat
Rutiner avseende säkerhet	Inom tre veckor		
Personalingång och säkerhet samt hur man larmar på och av	Inom tre veckor		
Bärbara personlarm	Inom tre veckor		
Besökslarm	Inom tre veckor		
Brand- och utrymningsrutin	Inom tre veckor		
Brandlarm, brandlarmsknappar med funktion, släckutrustning och utrymningsvägar	Inom tre veckor		
Stella – tillbud (Oj/Aj)	Inom tre veckor		