

Materialer til introduktionsordning

- **Skabeloner** til en introduktionsordning for nyuddannede socialrådgivere

Indhold

- Huskeliste til udarbejdelse af introduktionsprogram for nyuddannede socialrådgivere
- Introduktionsskema til den nyuddannede socialrådgiver
- Videnspersoner og tjekliste til introduktion af nyuddannede socialrådgivere
- Dagsorden til statusmøde mellem kontaktperson og den nyuddannede socialrådgiver

Et fælles projekt mellem KL og Dansk Socialrådgiverforening

KL og Dansk Socialrådgiverforenings overenskomstprojekt om udvikling af introduktions- og mentorordninger skal bidrage til rekruttering og fastholdelse af nyuddannede socialrådgivere i kommunerne, herunder understøtte videndeling, øge kvaliteten i arbejdet samt give de erfarne kolleger mulighed for at opnå nye kompetencer og perspektiver på deres arbejde ved at fungere som kontaktpersoner og mentorer.



KL og Dansk Socialrådgiverforening

HUSKELISTE

til udarbejdelse af introduktionsprogram for nyuddannede socialrådgivere

Et fiktivt eksempel på en huskeliste til den introduktions ansvarlige. Huskelisten kan også være en inspiration til udarbejdelse af selve introduktionsskemaet til den nye socialrådgiver.

√	Emne	Ansvarlig
Inden den nye socialrådgiver starter		
	Aftale om kontaktperson	
	Ryddet kontorplads	
	Oprettelse af mail, telefonnummer, tidsregistrering, præsentation på hjemmeside	
	Træffe aftaler med interne videnspersoner i forhold til oplæring	
	Træffe aftaler om møder med interne og eksterne samarbejdspartnere	
	Træffe aftaler om møder i relevante tilbud/foranstaltning/forvaltninger	
	Udarbejde endeligt introduktionsskema	
Den første arbejdsdag		
	Blomster	
	Fælles morgenkaffe	
	Præsentation for ledere	
	Præsentation for nærmeste kolleger, rundvisning i afdelingen.	
	Gennemgang af introduktionsplan med tidspunkter for faste møder og møder med relevante kolleger og ledere, interne og eksterne samarbejdspartnere	
	Udlevering af nøgler, koder, telefon, passwords	
Den første arbejdsuge		
	Gennemgang af arbejdsopgaver i starten, og hvilke der kommer til senere	
	Rundvisning i huset	
	Præsentation for arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant	
Den første måned		
	Gennemgang af administrative retningslinjer	
	Introduktionsforløb/følorder/sidemandsoplæring/sparring/osv.	
	Besøg i tilbud/foranstaltninger/forvaltning	
	Møder med interne samarbejdspartnere	
	Møde med eksterne samarbejdspartnere	
	Netværk med andre nyansatte	
	Opfølgningssamtale med leder	
De første tre måneder		
	Introduktionsforløb/følorder/sidemandsoplæring/sparring/osv.	
	Opfølgningssamtale med leder	
	Mentorordning startes op	
Det første år		
	Fortsat kompetenceudvikling	
	MUS-samtale	

INTRODUKTIONSSKEMA

til den nyuddannede socialrådgiver

Et fiktivt eksempel på et introduktionsskema (arbejdsopgaver er ikke medtaget).

Dato	Kl.	Emne	Ansvarlig
1. uge			
Man dd.md.år	09.00	Morgenkaffe med kolleger i teamet	Kontaktperson
Man	10.00	Introduktion til PC, mail, telefon, kalender	Kontaktperson
Man	11.00	Rundvisning i afdelingen	Kontaktperson
Man	12.00	Frokost med kontaktperson	Kontaktperson
Man	14.00	Gennemgang af introduktionsordningen	Kontaktperson
Tir	09.00	Gennemgang af arbejdsopgaver i den første måned	Leder
Tir	10.00	Instruktion til IT-system	Kontaktperson
Tir	13.00	Instruktion i sagsarbejde	Kontaktperson
Ons	10.00	Rundvisning i huset	Kontaktperson
Ons	11.00	Præsentation af kommunens hjemmeside	Kontaktperson
Ons	13.00	Introduktion til IT-system	Kontaktperson
Tor	09.00	Møde med interne samarbejdspartnere	AA og BB
Fre	13.00	Præsentation for arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter	AMiR og TR
Dagligt	Løbende	Dialog med kontaktperson	Kontaktperson
2. uge			
Man	09.00	Gennemgang af administrative retningslinjer	Kontaktperson
Tir	09.00	Besøg i tilbud/foranstaltning/forvaltning X	Leder i X
Tir	13.00	Besøg i tilbud/foranstaltning/forvaltning Y	Leder i Y
Ons	14.00	Teammøde	Teamleder
Tor	09.00	Møde med intern samarbejdspartner	CC
Dagligt	Løbende	Spørgsmål til kontaktperson	Kontaktperson
3. uge			
Man	14.00	Afdelingsmøde	Leder
Tir	9.00	Instruktion i ... ved AA	AA
Tor	13.00	Besøg i tilbud/foranstaltning/forvaltning Z	Leder i Z
Fre	09.00	Møde med eksterne samarbejdspartnere	Kontaktperson
4. uge			
Man	09.00	Følording hos kontaktperson om sagsområde	Kontaktperson
Ons	14.00	Teammøde	Teamleder
Fre	15.00	Netværksmøde med andre nyansatte	HR
Dagligt	13.00	Statusmøde med kontaktperson	Kontaktperson
2. måned			
Man	09.00	Afklaring af arbejdsopgaver i den kommende tid og tilpasning af introduktionsordningen	Kontaktperson og leder
		Vejledning i system ved BB	BB
		Følording hos AA	AA
		Sidemandsoplæring med BB	BB
Hver fre	13.00	Statusmøde med kontaktperson	Kontaktperson
3. måned			
		Evt. yderligere læringsaktiviteter	
Hver fre	13.00	Statusmøde med kontaktperson	Kontaktperson
		Evaluering af introduktionsordningen og afklaring af arbejdsopgaver i den kommende tid	Leder og kontaktperson
		Forventningsafstemning om mentorordning	Leder og mentor

VIDENSPERSONER OG TJEKLISTE

til introduktion af nyuddannede socialrådgivere

Skabelonen kan bruges som oversigt over videnspersoner i organisationen, og til at få overblik over de emner, der skal formidles.

(√)	Emne	Vidensperson	Bemærkninger
Faglige nøglepersoner, specialister, konsulenter, m.v.			
	Emne		
	Emne		
	Emne		
	Emne		
	Emne		
	Emne		
Arbejdsredskaber			
	Arbejdsgangsbeskrivelser		
	Administrative retningslinjer		
	Arkivering		
	Journalisering		
	Kalender		
	Kontorartikler		
	Kopiering		
	Mobiltelefon		
	Mail		
	Telefon		
	Telefonoversigt		
	Tidsregistrering/flextid		
	Tjenestebil		
	Post og forsendelser		
	Rejsebestilling		
	Refusion af udgifter		
	Visitkort		
Information og kommunikation			
	Intranet		
	Internt nyhedsbrev		
	Forkortelser		
	Hjemmeside		
	Mødestrukturer		
	Tidsskrifter i cirkulation		
	Håndbøger		
	Lovsamlinger		
IT-redskaber			
	Bærbar PC		
	PC		
	IT-system:		
	IT-system:		
	IT-system:		
	IT-system:		

(√)	Emne	Vidensperson	Bemærkninger
Kultur og retningslinjer			
	Alkohol		
	Arbejdstidsregler		
	Ferieaftaler		
	Forvaltningsskik		
	Genbrugspapir		
	Indeklima (udluftning, støj, m.v.)		
	Oprydning		
	Pauser		
	Personalepolitikken		
	Personalehåndbog		
	Prioritering af arbejdsopgaver		
	Rygning		
	Sygemelding		
Organisationen			
	Arbejds miljørepræsentant		
	Kommunens politiske organisation		
	Ledelsesstruktur og ledere		
	MED-udvalg		
	Organisationsstruktur		
	Tillidsrepræsentant		
Løn og arbejdsvilkår			
	Efteruddannelse		
	Kaffeordning		
	Kantineordning		
	Løn, skat og pension		
	Sundhedsfremmeordninger		
	Supervision		
Bygningen			
	Adgangskoder		
	Alarmer		
	Dueslag		
	Mødelokaler, booking og forplejning		
	Nøgler/nøglekort		
	Parkering		
Hjælp og Kriseplan			
	1. hjælp		
	Alarmsystemer		
	Brand og ulykker		
	Flugtveje		
	HR-afdelingen		
	Pårørendeliste		
	Vold- og kriseberedskab		

Dagsorden til et statusmøde

mellem kontaktperson og den nyuddannede socialrådgiver

1. Det der fylder lige nu

- a. Hvordan har den nye socialrådgiver det?
- b. Oplevelse der har gjort et særligt indtryk siden sidst. F.eks. en positiv, udfordrende eller svær oplevelse.
- c. Aftale om hvordan oplevelsen kan håndteres, her og nu eller senere.

2. Spørgsmål vedr. faglige, praktiske, organisatoriske eller sociale emner

- a. Nye spørgsmål siden sidste statusmøde.
- b. Svar på spørgsmål eller henvisning til andre videnspersoner.
- c. Evt. aftaler om justering af introduktionsprogrammet i den næste tid.

3. Opsamling

- a. Hvad har især været nyttig viden for den nye socialrådgiver?
- b. Evt. feedback til kontaktpersonen om statusmødets forløb og udbytte.
- c. Evt. aftale om næste møde, hvis der ikke er planlagt faste møder.

Materialer til en god start for nye socialrådgivere i kommunerne

KL og Dansk Socialrådgiverforening har i fællesskab udarbejdet inspirationsmaterialer om introduktions- og mentorordninger for nyuddannede socialrådgivere i kommunerne. Materialerne kan downloades på www.personaleweb.dk/nysoc

Etablering af introduktions- og mentorordninger for nye socialrådgivere i kommunen

- **Guide** til beslutningstagere og tovholdere

Viden om den nye socialrådgiver i kommunen

- **Inspiration** til udbyttet af introduktions- og mentorordninger og viden om de nye socialrådgiveres afsæt fra uddannelsen

Introduktionsordning for nye socialrådgivere i kommunen

- **Værktøj** til den nye socialrådgivers kontaktperson

Mentorordning for nye socialrådgivere i kommunen

- **Værktøj** til den nye socialrådgivers mentor

Velkommen til den nye socialrådgiver i kommunen

- **Gode råd** til nyuddannede socialrådgivere

Materialer - **Skabeloner** til introduktionsordning

- Huskeliste til udarbejdelse af introduktionsprogram for nyuddannede socialrådgivere
- Introduktionsskema til den nyuddannede socialrådgiver
- Videnspersoner og tjekliste til introduktion af nyuddannede socialrådgivere
- Dagsorden til statusmøde mellem kontaktperson og den nyuddannede socialrådgiver

Materialer - **Skabeloner** til mentorordning

- Samarbejdsaftale for mentor og den nyuddannede socialrådgivermentee
- Dagsorden for mentormøder med den nyuddannede socialrådgiver
- Procesjournal til den nyuddannede socialrådgivermentee



Konsulent Jakob Sloth Petersen

KL

Weidekampsgade 10

Postboks 3370

2300 København S

www.kl.dk



Konsulent Elisabeth Huus Pedersen

Dansk Socialrådgiverforening

Toldbodgade 19 B,

1253 København K.

www.socialraadgiverne.dk

2015