Nøglen til en god start for nye socialrådgivere i kommunen

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/følordning/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/følordning/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 | Følordning 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 |
|  |  | Følordning 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: |  |  |
|  |  |  |  |
| **Kultur og retningslinjer** | | | |
|  | Alkohol |  |  |
|  | Arbejdstidsregler |  |  |
|  | Ferieaftaler |  |  |
|  | Forvaltningsskik |  |  |
|  | Genbrugspapir |  |  |
|  | Indeklima (udluftning, støj, m.v.) |  |  |
|  | Oprydning |  |  |
|  | Pauser |  |  |
|  | Personalepolitikken |  |  |
|  | Personalehåndbog |  |  |
|  | Prioritering af arbejdsopgaver |  |  |
|  | Rygning |  |  |
|  | Sygemelding |  |  |
|  |  |  |  |
| **Organisationen** | | | |
|  | Arbejdsmiljørepræsentant |  |  |
|  | 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**
   1. Hvordan har den nye socialrådgiver det?
   2. Oplevelse der har gjort et særligt indtryk siden sidst. F.eks. en positiv, udfordrende eller svær oplevelse.
   3. Aftale om hvordan oplevelsen kan håndteres, her og nu eller senere.
2. **Spørgsmål vedr. faglige, praktiske, organisatoriske eller sociale emner**
   1. Nye spørgsmål siden sidste statusmøde.
   2. Svar på spørgsmål eller henvisning til andre videnspersoner.
   3. Evt. aftaler om justering af introduktionsprogrammet i den næste tid.
3. **Opsamling**
   1. Hvad har især været nyttig viden for den nye socialrådgiver?
   2. Evt. feedback til kontaktpersonen om statusmødets forløb og udbytte.
   3. 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](http://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](http://www.kl.dk)

**2015**



Konsulent Elisabeth Huus Pedersen

**Dansk Socialrådgiverforening**Toldbodgade 19 B,   
1253 København K.  
www.socialraadgiverne.dk