|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHECKLISTA VID INTRODUKTION**  | **IFO** |  |  |
|  |  |  |  |
| **INFORMATION VID NYANSTÄLLNING** | Vem | dag | tid |
| **Anställningsvillkor** | **IFO-chef** |  |  |
| Tystnadsplikt, sekretess, medgivande post |  |  |  |
| Värdegrund |  |  |  |
| Info om kommun o förvaltning |  |  |  |
| Lednings-och kvalitetssystem enkl. Lex Sarah |  |  |  |
| Arbetstider, flextidsavtal |  |  |  |
| Genomgång av kalender, tidsplanering och månadshjul – APT o IFO-träffar |  |  |  |
| Företagshälsovård, friskvård |  |  |  |
| Rutiner vid planerad och oplanerad frånvaro |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Verksamhetssystem** | **Adm.handlägg.** |  |  |
| Nätbehörighet – logga in, ändra lösenord |  |  |  |
| Flex i Visma |  |  |  |
| Visma personal - självservice |  |  |  |
| Outlook, e-post inkl. kalender och adressbok |  |  |  |
| Bokning av lokaler och bilar |  |  |  |
| Touchpoint (telefon) |  |  |  |
| EasIT |  |  |  |
| Viknet |  |  |  |
| Kommunens hemsida |  |  |  |
| Procapita - inlogg |  |  |  |
| Digital körjournal |  |  |  |
| VPN |  |  |  |
| Sithskort |  |  |  |
| Säker utskrift (skrivare) |  |  |  |
| Procapita |  |  |  |
| LifeCare |  |  |  |
| Cosmic Link |  |  |  |
| IFO-mail |  |  |  |
| V-mappen |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Utrustning** | **IFO/adm.handl.** |  |  |
| Arbetsplats (skrivbord, stol etc) |  |  |  |
| Namnskyltar |  |  |  |
| Dator med kringutrustning |  |  |  |
| Mobiltelefon |  |  |  |
| Postfack |  |  |  |
| Aktlåda och hylla |  |  |  |
| Välkomstblomma | 1:e soc/beh.sekr |  |  |
|  |  |  |  |
| **Samverkan** | **Fördelas i gruppen** |  |  |
| Medborgarservice/reception/växel |  |  |  |
| Arbetsmarknadsenheten (AME) |  |  |  |
| Skolan |  |  |  |
| Polisen |  |  |  |
| Arbetsförmedlingen |  |  |  |
| Försäkringskassan |  |  |  |
| Regionen (familjecentral mm) |  |  |  |
| Frideborg |  |  |  |
| Barnahus |  |  |  |
| Socialjouren |  |  |  |
| Äldreomsorgen |  |  |  |
| LSS och socialpsykiatrin |  |  |  |
| Kvalitets-och utvecklingsstrateg |  |  |  |
| Hälso-och sjukvården, MAS och MAR |  |  |  |
| Demensteam m.m. |  |  |  |
| FUB |  |  |  |
| Regionen - utskrivningsprocessen |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **SMN (sociala myndighetsnämnden)** | **Nämndsekr.** |  |  |
| Ledamöter |  |  |  |
| Sammanträdesplan |  |  |  |
| Rutin för handlingar, föredragningar och expediering |  |  |  |
| Ordförandebeslut – jourlista |  |  |  |
| Delegationsordning | IFO-chef |  |  |
|  |  |  |  |
| **Dokumentation och administration** | **1:e soc.sekr.** |  |  |
| Akter och journalföring |  |  |  |
| Arkiv (ny akt, avslutad akt, gallring) |  |  |  |
| In- och utgående post, rek. brev etc. |  |  |  |
| Samverkan med växel och receptionen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Lära känna verksamheten inom IFO** | **Planera med resp. ansvarig** |  |  |
| Råd och stöd |  |  |  |
| Försörjningsstöd |  |  |  |
| Missbruk (inkl. Bojen) |  |  |  |
| Barn – ungdom och familj |  |  |  |
| Biståndshandläggning |  |  |  |
| Familjerätt |  |  |  |
| Dödsboanmälan |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Introduktion i det egna området** | **Fördela i gruppen** |  |  |
| Utse mentor |  |  |  |
| Handledning, genomgång/avstämning ärenden |  |  |  |
| Gruppträffar mm information |  |  |  |
| Orosanmälan - jourtelefon |  |  |  |
| Socialjouren |  |  |  |
| Dokumentera i Procapita |  |  |  |
| Dokumentera/kommunicera i LifeCare |  |  |  |
| Dokumentera/kommunicera i Cosmic Link |  |  |  |
| Telefontider, öppettider |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Genomgång av arbetsplatsen** | **Fördela i gruppen** |  |  |
| Rundtur i Strömsvik inkl. personalrum |  |  |  |
| Rundtur i Funkishuset |  |  |  |
| Överlämning av ”tagg” och ev. nycklar |  |  |  |
| Larm och säkerhet, hot och våld, utrymn.vägar |  |  |  |
| Telefonlista och anhöriglista |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

200917/Eva Edström

Reviderad 210706