|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Oppgave | Ansvar | Sign/ dato |
| Administrasjon | Kvalitetssystem og kommunens IT-plattformer | Avd. leder FA |  |
| Administrasjon | Grunnopplæring Tidbank | Avd. leder FA |  |
| Administrasjon | Rapportering i Styringsportalen  Rapportering kompliserte saker | Avd. leder FA Nestleder |  |
| Administrasjon | Tjenesteplan i egen avdeling | Nestleder |  |
| Administrasjon | Myndighetskart | Nestleder |  |
| Fagsystem | Nøkkeltall Utbetalingsplaner Engasjementsavtaler Vedtak Klagesaker | Nestleder |  |
| Familiens hus/ oppvekst | Info. arbeid skole/barnehage BTI Medbestemmelsesmøte Husråd Lærende nettverk | Nestleder/ fadder |  |
| Interne rutiner | Beslutningsteam Voldsteam/ anmeldelser Hastelag Overgang mellom avdelinger Flyttinger utenfor hjemmet Veiledning i egen avdeling  Hasteflyttinger | Nestleder      Avd. barnevernvakt |  |
| Personal | Oppfølging av sykemeldte | Avd. leder FA |  |
| Personal | Ansettelser | Avd. leder FA |  |
| Personal | Ansatte i egen avdeling Antall stillinger Personalmapper (Public 360) Kompetanseplan/-utvikling | Avd. leder FA/ Nestleder |  |
| Økonomi | Grunnopplæring budsjettoppfølging | Avd. leder FA |  |
| Hospitere i annen avdeling | Observere drift i annen avdeling | Nestleder/  Annen avdelingsleder |  |

Husk signering når opplæring er utført.

*Opplæringsplan arkiveres i personalmappe når gjennomført.*