|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Oppgave | Ansvar | Sign/ dato |
| Administrasjon | Kvalitetssystem og kommunens IT-plattformer | Avd. leder FA |  |
| Administrasjon | Grunnopplæring Tidbank | Avd. leder FA |  |
| Administrasjon | Rapportering i StyringsportalenRapportering kompliserte saker | Avd. leder FANestleder |  |
| Administrasjon | Tjenesteplan i egen avdeling | Nestleder |  |
| Administrasjon | Myndighetskart | Nestleder |  |
| Fagsystem | NøkkeltallUtbetalingsplanerEngasjementsavtalerVedtakKlagesaker | Nestleder |  |
| Familiens hus/ oppvekst | Info. arbeid skole/barnehageBTIMedbestemmelsesmøteHusrådLærende nettverk | Nestleder/ fadder |  |
| Interne rutiner | BeslutningsteamVoldsteam/ anmeldelserHastelagOvergang mellom avdelingerFlyttinger utenfor hjemmetVeiledning i egen avdelingHasteflyttinger | NestlederAvd. barnevernvakt |  |
| Personal | Oppfølging av sykemeldte | Avd. leder FA |  |
| Personal | Ansettelser | Avd. leder FA |  |
| Personal | Ansatte i egen avdelingAntall stillingerPersonalmapper (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.*