Opplæringsplan ved nyansettelser i barnevernstjenesten

**Ansvar: Leder med personalansvar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tidspunkt** | **Tiltak** | **Ansvar** | **Dato initialer** |
| Før tiltredelse | * Avd. leder melder til Team administrasjon om hvem som skal ha tilbud om stilling | Avd. leder |  |
| Før tiltredelse | Utarbeide arbeidsavtale/tilbud med:   * Sikkerhetsregler knyttet til IT-bruk * Taushetserklæring * Avtale om bruk av tjenestebil * Reglement ved bruk av tjenestebil * Tillatelse til åpning av personlig adressert post   Innhenter samtidig:   * Attester og vitnemål * Politiattest   Avtalen sendes til avd. leder for godkjenning. Team Adm. sender deretter til kandidaten. | Team Adm.        Avd. leder |  |
| Før tiltredelse | * Opprette nyansatt i personalmodulen * Sørge for at det opprettes personalmappe i Public * Telefonklargjøring/ nummer * Opprette nyansatt i Tidbank * Bestille aktuelle tilganger i tilgangsportalen (inkl. adgangskort) * Påmelding til barnevernfaglig basiskompetanse | Team Adm. |  |
| Før tiltredelse | * «Velkommen til oss» chat sendes til nyansatt og nærmeste leder i Teams. Opplæringsplanen legges ved. | Team Adm. |  |
| Før tiltredelse | * Utpeke fadder [Fadderordning i barneverntjenesten](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=nyekristiansand&DocumentID=7241&UnitID=1749) | Leder |  |
| Før tiltredelse | * Klargjøre posthylle * Klargjøre kontor og IT utstyr | Leder/  Team Adm. |  |
| Første dag | * Ønske velkommen * Informere om fadderordning * Presentasjonsrunde i avdelingen * Presentasjon av organisasjonskart – informere om de ulike funksjonene i tjenesten: [Organisasjonskart - Barneverntjenesten](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=nyekristiansand&DocumentID=4269&UnitID=1749) | Leder |  |
| Første dag | * Info om bil- møterombooking  [Retningslinjer for bruk av tjenestebil](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=nyekristiansand&DocumentID=3410&UnitID=1749) | Leder/ fadder |  |
| Første dag | * Innføring i fagprogram * Innføring i Teams | Superbruker |  |
| Første dag | * Gjennomgang av praksis knyttet til arbeidet i barnevernstjenesten og kravene knyttet til gjeldende avdeling, med særlig vekt på: * Dokumentasjonsplikten * Barnets stemme * Barnets plan * Evaluering av barnets plan | Avd. leder/ fagstøtte |  |
| Første uke | Info om praktiske forhold på arbeidsplassen:   * Postrutiner * Makuleringsrutiner * Møtevirksomhet i avdelingen og tjenesten * Sikkerhetsrutiner | Fadder |  |
|  | * Gjøre seg kjent med [Kvalitetssystemet](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=nyekristiansand&UnitID=1749&DocumentID=8089) og prosedyrer som er gjeldene innenfor eget arbeidsområde * Rutine for forebygging/håndtering og oppfølging av vold/ trusler [Sikkerhetsrutiner](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=nyekristiansand&DocumentID=3387&UnitID=1749) * Dine plikter og rettigheter finner du i Kommunens [Personalhåndbok](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=nyekristiansand&UnitID=&DocumentID=5094) | Ansatt |  |
|  | * Etablere veiledningspraksis for nyansatt [Rutine for veiledning i barneverntjenesten](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=nyekristiansand&DocumentID=4466&UnitID=1749) | Avd. leder/ fagstøtte |  |
|  | * Info om tillitsvalgte og verneombud | Leder |  |
| Innen 6 mnd | * Gjennomført barnevernfaglig basiskompetanse | Avd. leder |  |
|  | * Evalueringer i prøvetiden | Leder |  |

Ferdig utfylt dokument sendes til Team administrasjon for arkivering i den ansattes personalmappe i Public 360.