Flöde sommarrekrytering och introduktion

FER 2024

Blå ruta: Bemanningens ansvar (BE)

Röd ruta: Enhetschefernas ansvar (EC)

Orange ruta: sommarsamordnares ansvar (SS)

Grön ruta: Bemanningens utbildningssamordnares ansvar (US)

Marknadsföring
Görs av kommunikatör

Inventering av behov av antal vikarier
Sommarsamordnare inventerar behov hos sina EC kring antal

Kontakt med tidigare vikarier 15/2
Meddela nuvarande och tidigare vikarier till SS

Anmäl behov av nya vikarier till SS 28/2
(exklusive de timvikarier som jobbat tidigare eller jobbar nu)

Tid från ansökan till kontakt skall ta max två arbetsdagar

Annons
Samma annons för samtliga verksamheter, men vikarien kan klicka i vilka verksamheter den är intresserad av

Anställnings-intervju
(+referenstagning)

Är personen aktuell?

NEJ → **Avslag**

JA

Anställning
Behörigheter, Falkenbergskort, lönesättning
Info om utbildningar
Länk till e-tjänst för att beställa IT-behörighet

Skicka vidare till SS som skickar vikarien till aktuell EC

Anmälan till utbildningar
US bokar medarbetaren till förflyttningsutbildning och praktisk introduktionsutbildning

Anmälan till FFL- och introutbildning

Från intervju till att personen får kontakt med verksamhet- max 1 vecka

Första möte på enheten
- Bedömning av vilken avdelning/arbetsgrupp som passar
- Inbokning av bredvidgång

Bredvidgång
Inom 1 vecka bokar EC bokar in 2-5 dagar bredvidgång. När bredvidgång ska ske anpassas efter verksamhetens och vikariens behov. Checklista för introduktion används. Meddela skyndsamt bredvidgångstider till BE.

Länk till checklista särbo

Länk till checklista hemtjänst /funktionsstöd

Avstämning med vikarie och handledare
Beslut om det behövs mer bredvidgång

Är bredvidgången godkänd?

NEJ → Tillbaka till sommarsamordnaren som undersöker om vikarien kan placeras på annan plats inom området, annars åter till bemanningen som ser om annat område är aktuellt eller avslut.

JA

Anställning på schema /vikarien blir bokningsbar
EC meddelar skyndsamt BE att vikariens bredvidgång är godkänd, så att vikarien kan läggas som bokningsbar i TCP

Anmälan till utbildningar

Länk till hemsjukvårdens info om delegering
Länk till delegeringsflöde

•US kontaktas av EC när vikarien är redo att ta emot delegering.

Till EC: Innan vikarien är aktuell för delegering behöver den kunna:
- Läsa och förstå skriftlig anvisning (ordination, lyftprotokoll, osv)
- Lyssna och förstå muntlig anvisning
- Ta en rapport/meddela kollega/dokumentera

•US ordnar med bokning och kontroll av basutbildningstest, ”Jobba säkert med läkemedel”, delegeringsträff med FT/AT och delegeringsträff med SSK.

Bokning av arbetspass
Görs av verksamhetsstöd/ assistent via bemanningen

Vikarien får sitt schema

Uppföljning kontinuerligt

Avstämningsmöte
BE + SS + EC+ VC+ OC
Rapportering till ledningsgrupp

Avstämningsmöte
BE + SS
tre dagar i veckan