# Flöde sommarrekrytering och introduktion

FER 2025

Blå ruta: Bemanningens ansvar (BE)

Röd ruta: Enhetschefernas ansvar (EC)

Orange ruta: sommarsamordnares ansvar (SS)

**Marknadsföring**
Görs av kommunikatör

**Kontakt med tidigare vikarier**
17/2
BE kontaktar tidigare vikarier

**Inventering av behov av antal vikarier**
SS inventerar behov hos sina EC kring behov av antal vikarier. SS återkopplar behovet till BE
28/2

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

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 SS, som återkopplar till BE.

Länk till checklista särbo

Länk till checklista hemtjänst /funktionsstöd

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

**Avstämningsmöte**
**BE + SS**
**tre dagar i veckan**

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

EC återkopplar detta till vikarien samt vad anledningen är.

**Avstämning med vikarie och handledare**
Beslut om det behövs mer bredvidgång

NEJ

**Är bredvidgången godkänd?**

JA

HELT NY

EJ NY VIKARIE

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

**Webbaserad introutb:**
Säbo: länk skickas före/under BG
Hemtjänst/funk: länk skickas efter BG

Anmälan till FFL- och introutbildning
Länk till delegeringsflöde
Länk till hemsjukvårdens info om delegering

**Anmälan till utbildningar – helt nya vikarier**
- BE bokar medarbetaren till förflyttningsutbildning och skickar länk till webbaserad introutbildning
- EC kontaktar BE när vikarien är redo att ta emot delegering. BE bokar vikarien på delegeringsutbildning

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

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

**Anmälan till utbildningar – erfarna vikarier**
Skicka länk till introduktionsutbildning (webb) för erfarna vikarier.

**Hemsjukvården:**
Om det finns behov av delegering av arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska behöver återvändande vikarier som uppfyller kriterierna inte gå utbildningarna i rutan ovanför, utan endast göra basutbildningstestet + ”Jobba ”säkert med läkemedel” samt bokas på ”Gruppträff” med hemsjukvården.
Kriterier: Vikarie som jobbade förra året som gick förflyttningsutbildning, delegeringsutbildning rehab, ”Jobba säkert med läkemedel” och hade delegering av arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska.

**Förstärkt introduktion**
2 dagar. Genomgång av extra punkter i checklista under personlig omvårdnad.

**Bokning av arbetspass**
Görs av verksamhets-stöd/assistent via bemanningen

**Vikarien får sitt schema**

**Uppföljning kontinuerligt**