

# Flöde sommarrekrytering och introduktion

## Särskilt boende och funktionstöd 2026

Blå ruta: Bemanningens ansvar (BE)

Röd ruta: Enhetschefernas ansvar (EC)

Orange ruta: sommarsamordnares ansvar (SS)

### Kontakt med aktiva vikarier

BE inventerar vilka vikarier som är intresserade av att jobba även sommaren -26. BE meddelar EC som sedan kontaktar sedan vikarierna.

17/2

### Inventering av behov av antal vikarier

SS inventerar behov hos sina EC kring behov av antal vikarier. SS återkopplar behovet till BE. Först preliminärt behov och sedan uppdaterat behov efter färdiga sommarscheman.

28/2

### Rekryteringsprocess

### Anställning

Behörigheter, lönesättning, Info om utbildningar  
[Länk till e-tjänst för att beställa IT-behörighet](#)

BE skickar info om vikarie till EC, med SS på kopia.

### Första möte på enheten (inom en vecka från BE-s utskick)

- 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 (finns i medarbetargrupp säbo på Intranätet)

EC meddelar skyndsamt bredvidgångstider till BE (SS på kopia)

### Avstämningsmöte

BE + SS  
veckovis

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 till vikarien samt vad anledningen är.

NEJ

### Avstämningsmöte med vikarie och handledare

Beslut om det behövs mer bredvidgång

Är bredvidgången godkänd?

JÄ

### Anmälan till utbildningar

#### Bemanningsenheten

- Informerar medarbetaren om utbildningar och delegeringar under rekryteringsprocess
- E-postar länk och kontrollerar basutbildningstest, "Jobba säkert med läkemedel" samt webbaserad introduktionsutbildning.
- Bokar medarbetaren till förflyttningsutbildning, delegeringsträff rehab och praktisk introduktionsutbildning (på Vuxenutbildningen)

#### Enhetschef

- Bokar medarbetare på delegeringsträff med SSK
- Följer upp vid introduktion och under anställningsperioden för att säkerställa genomförande av delegeringsutbildningar

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

[Anmälan till FFL- och introutbildning](#)  
[Länk till delegeringsflöde](#)  
[Länk till hemsjukvårdens info om delegering](#)

Uppföljning kontinuerligt

### Bokning av arbetspass

Görs av verksamhetsstöd/assistent via bemanningen

Vikarien får sitt schema

### Anställning på schema /vikarien blir bokningsbar

EC meddelar skyndsamt BE att vikariens bredvidgång är godkänd, så att vikarien kan läggas som bokningsbar i TCP