

Introduktion för nya vikarier

HR-avdelningen • Bemanning och rekrytering



Vad ska vi gå igenom?



Övergripande information

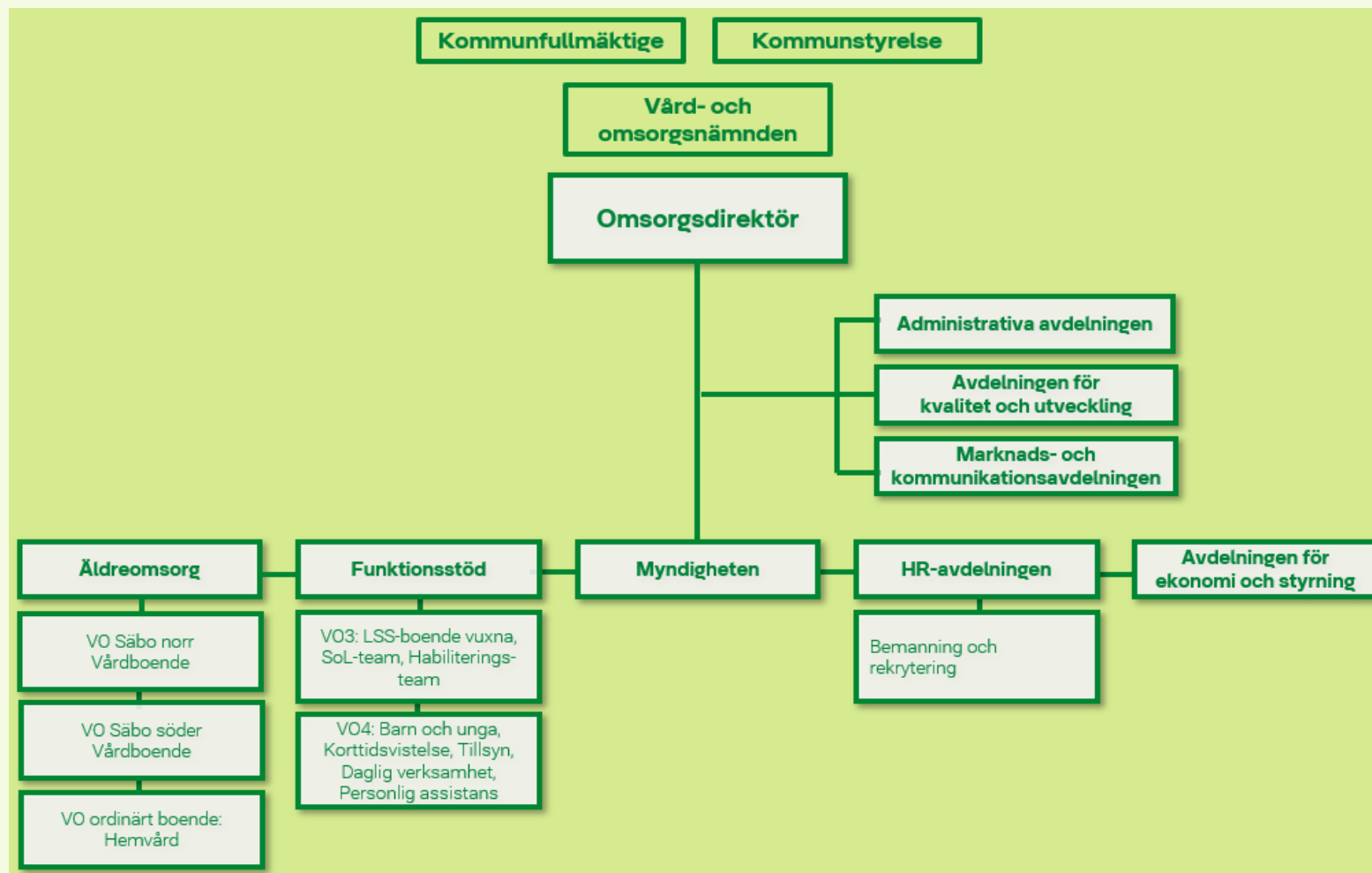
- Helsingborg stad och Vård- och omsorgsförvaltningen
- Våra kärnvärden
- Vilka lagar berör dig i ditt arbete
- Rapporteringsskyldighet

Praktisk information

- Din anställning
- Ansvarsfördelning
- Våra verksamheter
- Vilka utbildningar behöver du gå
- Rutiner och förväntningar på dig som vikarie

Vård- och omsorgsförvaltningen

En del av Helsingborgs stad



2024-01-18

Våra fem kärnvärden

Vi skapar trygghet

eftersom ingen någonsin ska behöva vara rädd

Vi är mästare på möten

eftersom möten oftast är glädje

Vi tänker på helheten

eftersom livet självt är en helhet

Vi är modiga

eftersom så många behöver oss

Vi är kreativa

eftersom bara den kreative kan bestämma över sin morgondag



Lagar som berör dig i ditt arbete



Socialtjänstlagen (SoL)

- Innehåller regler för hur samhället ska hjälpa alla som behöver hjälp och som inte kan få det av någon annan. Detta för att ge en skälig levnadsnivå.
- Den bygger på självbestämmanderätt och integritet.

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

- Främjar jämlikhet och rätten till full delaktighet i samhällslivet.
- Målet är att den enskilde ska få möjlighet att leva så självständigt som möjligt.

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

- Innehåller övergripande mål och riktlinjer för hälso- och sjukvården.
- God hälsa och vård på lika villkor för alla.
- Sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.
- Medicindelegering och lyftutbildning.

Lagar som berör dig i ditt arbete



Offentlighetsprincipen

- I en offentlig verksamhet ska allmänheten ha rätt till insyn i och tillgång till information om kommunens verksamhet.

Sekretesslagen

- Är till för att skydda individen.
- Tystnadsplikt gäller mail, sms, samtal m.m.
- Du får endast söka information som du använder i ditt arbete.
- Gäller även efter avslutad anställning.
- Lex Maja – Ett tillägg i sekretesslagen som tillåter att personal inom hälso-och sjukvården lämnar uppgifter till kontrollmyndighet för djurskydd eller polismyndighet ifall djur far illa.

Arbetsmiljölagen

- Enhetschefen har det yttersta arbetsmiljöansvaret.
- Syftet är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att skapa en god arbetsmiljö.
- Alla anställda är skyldiga att bidra till att skapa en god arbetsmiljö.

Arbetsskaderapportering

Viktigt att anmäla!

- Arbetsskaderapportering Stella.
- För att kunna få ersättning från Försäkringskassan behöver händelsen vara anmäld. Detta måste göras i så nära anslutning till händelsen som möjligt.
- Statistik till Arbetsmiljöverket.

Vad är en arbetsskada?

- Arbetssjukdomar - ohälsa som beror på arbete, t.ex. allergi, stress eller förslitningsskada.
- Arbetsplatsolyckor - olycka som inträffar i samband med arbete eller till och från arbetet.
- Våld och hot om våld - oavsett skada eller ej.
- Kränkande särbehandling och trakasserier.

Vad är ett tillbud?

- Händelse som kunnat leda till ohälsa, olycksfall eller allvarlig fara för liv och hälsa.

Rapportera avvikelser

Du har en skyldighet att rapportera!

- Det är händelsen som rapporteras och inte personen.
- Målet är att hjälpa varandra och lära sig av misstagen så att det blir bättre både för medarbetare och kunder.

Lex Sarah

- Enligt denna regel är du skyldig att rapportera om du känner till eller misstänker missförhållande dvs. brister, övergrepp eller respektlöst bemötande.
- Om bedömningen görs att missförhållandet är allvarligt görs en anmälan till IVO.

Annan avvikelse

- Som anställd på Vård- och omsorgsförvaltningen är du skyldig att rapportera avvikelser om t ex rutiner och/eller genomförandeplaner inte följs.
- Det är enhetschefen som ansvarar för hantering och uppföljning av avvikelser och ev. åtgärder.

Klagomålshantering

- Alla medborgare kan lämna klagomål till Vård- och omsorgsförvaltningen.
- Du som arbetar på Vård- och omsorgsförvaltningen ska kunna ta emot klagomål från kunder, anhöriga och legal företrädare.
- Om möjligt ska klagomålet åtgärdas direkt.
- Här rapporterar du klagomål och synpunkter samt arbetsskada och avvikelser.

Vilken anställning har du?

Tim

- Intermittent anställning
- VIK och SÄVA
- Bokas av bemanningen

Sommar

- Timtid period 10 juni – 25 aug
- 75% i snitt
- Utlånad till enhet

Uppföljning av din arbetsprestation görs vid sommarens slut inför ev. fortsatt arbete.



Vilka utbildningar behöver du göra?

Olika för olika verksamheter – Checklista finns i ditt startpaket

Gäller alla:

- Läkemedel
- Basala hygienrutiner och vårdhygien
- Livsmedelshygien
- Manuell förflyttning
- Förflyttning med personlyftar
- Lyft och manuell förflyttning - Fysisk
- Två bredvidgångar ute på enhet

Vårdboende

- Procapita – Nya vikarier och nyanställda - Händelse av betydelse och arbetsanteckningar ÄO

Hemvård

- Lifecare - För vikarier och nyanställda – Händelse av betydelse ÄO

LSS och Personlig assistans

- Händelse av betydelse LSS – Fysisk

OBS! De digitala utbildningarna ska vara klara innan du kan gå bredvid och börja arbeta



Ansvarsfördelning

Bemanning och rekrytering

- Anställning
- Lön
- Uppföljning
- Interna utbildningar
- Frånvaro
- Friskvård
- Avslut

Enhetschef

- Lokal introduktion
- Arbetsfördelning
- Arbetsmiljö
- Uppföljning
- Frånvaro
- Avvikelser
- Avslut

Vikarie

- Utbildning
- Arbetsmail
- Rökfri arbetstid
- Privat mobil
- Basala hygienrutiner
- Starka dofter
- Arbetskläder
- Uppdatera information och kompetenser

Våra verksamheter

Var kommer du bli bokad som vikarie?

Vårdboende (Särskilt boende)

- Grundplacering på ett boende
- 5 olika grupper

Hemvård (Ordinärt boende)

- Grundplacering i ett område
- 12 olika område

LSS (Boende & DV)

- Grundplacering i en grupp
- 4 olika grupper

Personlig assistans

- Matchning hos olika kunder



Rutiner för dig som vikarie



Bygg upp ditt eget schema

- Medvind vårt planering- och bokningssystem.
- I Medvind visar du när du finns tillgänglig för arbete samt ser dina bokade arbetspass.
- Kan arbeta och Veto
- Bokning av arbetspass sker via SMS alt. telefon.
- Förfrågningar
- För att få din lön utbetald måste du som anställd klarmarkera dina tider i Medvind.

Logga in hemifrån

Medvind

Medvind i mobilen

Sjuk- och friskanmälan

- Till vofbr.bemanning@helsingborg.se alt. 042-10 43 66

Aktivera din röstbrevlåda

Innan du kan börja arbeta

Var: Carl Krooks gata 5-7 **När:** Vardagar kl. 09:00-16:00 (lunchstängt 12:00-13:00)

1. Hämta ditt startpaket

- Ta med giltig legitimation
- Signera avtal
- Inloggningsuppgifter till datorn
- Arbetskläder

2. Gör de digitala utbildningarna i HBG Learns

- Glöm ej byta lösenord
- Glöm inte bilagan till slutprov i Läkemedel

Deadline för digitala utbildningar

3. Bredvidgång

- Din enhet kommer kontakta dig efter att du gjort klart dina digitala utbildningar för att boka in bredvidgång

4. Nu kan du börja arbeta som vikarie!