



NYANSTÄLLD I GÄLLIVARE KOMMUN SOCIALFÖRVALTNINGEN

GÄLLIVARE-

Du är den viktigaste personen i Gällivare Kommun just nu.....

Vi vill med detta informationshäfte ge dig en sammanfattning av det som vi tycker är av betydelse att känna till som anställd hos oss.

Vi vill att du ska:

- *Känna dig välkommen och efterfrågad*
- *Lära dig jobbet snabbt*
- *Komma in i din arbetsgrupp*
- *Tydligt få klart för dig verksamhetens mål, förväntningar och krav.*

REGISTRERING OCH INFORMATION PÅ BEMANNINGSENHETEN

- Innan Du börjar Rekryterarna på bemanningsenheten ger Dig en första information om anställningen. Bredvidgång planeras i någon av socialförvaltningens verksamheter där behov finns.
- När Du börjar Enhetschefen på enheten och dina närmaste arbetskamrater informerar dig successivt om dina arbetsuppgifter och om verksamhetens mål, förväntningar och krav. Sjuksköterskan kommer att ge dig information kring hälso-och sjukvårdslagen (HSL).

INFORMATION OM RESURSPOLENS/BEMANNINGSENHETENS VERKSAMHET

Det finns en grupp undersköterskor anställda i resurspoolen som i första hand planeras in på akut frånvaro. Om verksamheterna har behov av ytterligare ersättare, ansvarar rekryteraren på bemanningsenheten över rekryteringen av vård och omsorgspersonal samt ekonomibiträde till socialförvaltningens verksamheter.

I bemanningsenheten arbetar 4 rekryterare med den dagliga rekryteringen måndag-söndag kl. 6:30-16:45
4 bemannare arbetar med bemanning mer än 14 dagar och schemaläggning.

RECEPTION – Svarar på allmänna frågor

Telefontid: måndag & torsdag 13:00-14:30
Onsdag & fredag 10:00-11:30
tfn nr 0970-818 438

Besökstid: måndag & torsdag 10:00-11:30
Onsdag 13:00-14:30

DAGLIG REKRYTERING – Tar emot sjuk/VAB anmälan

Telefontid: måndag – fredag kl.06.30-09.00, 11.00-12.00, 13.00-16.45
lördag – söndag kl.06.30-12.00, 13.00-16.45
tfn nr 0970-81 89 00

Har du frågor angående sommar semestervikariat ska du ringa måndag-fredag
tfn nr 0970-818 438

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETER

Socialförvaltningen har sin verksamhet inom vård och omsorg, hemvård, funktionshinder och integration. Indelade enligt nedanstående.

Avdelning vård och omsorg enligt socialtjänstlagen (SoL)

4 Gruppboenden

Avdelningen för hemvård

Malmberget

Gällivare

Landet

1 Korttidsboende enligt SoL

Avdelning för funktionshinder

Enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)

8 Gruppboenden

3 Dagliga verksamheter

1 Korttidshem/Fritidshem

1 Mobilt team LSS

1 Barn och ungdomsboende

Personliga assistenter, ledsagare och avlösare.

Socialt stöd enligt SoL

2 Gruppboenden

1 Daglig verksamhet

1 Mobilt team SoL

1 Stöd och serviceteam

Integration

3 HVB hem, 1 stödboende, Integration nattpatrull
(förrändringar sker fortlöpande)

BELASTNINGSREGISTRET

LSS - utföra vissa insatser åt barn med funktionshinder (442.9)

Enligt förordning "**Begäran om utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister vid erbjudande om arbete för att utföra vissa insatser åt barn med funktionshinder RPS 442.9 (14-01-14)**" begär socialförvaltningen utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning för personal inom vissa verksamheter. När du påbörjar anställning inom en sådan verksamhet, vill vi att du lämnar in ett utdrag ur belastningsregistret. Du ansvarar själv över att fylla i blankett och skicka begäran till Rikspolisstyrelsen. Efter ca 2-3 veckor kommer du att få hem ett kuvert från rikspolisstyrelsen med utdrag från belastningsregistret med dina personuppgifter. Brevet ska du **oöppnat** uppvisa för bemanningsenheten. Registerutdraget är giltigt under 1 år från utfärdande datumet, därefter måste du själv visa upp ett nytt utdrag till bemanningsenheten om du vill fortsätta arbeta inom verksamheter med barn.

HVB-hem, Misstanke- och Belastningsregistret (442.7)

Blankett för dig som ska arbeta i hem för vård eller i boende som tar emot barn, HVB-hem. Begäran om utdrag ur Polismyndighetens Misstanke och Belastningsregister, PM 442.7 (14-06-13). När du påbörjar anställning inom en sådan verksamhet, vill vi att du lämnar in ett utdrag ur belastningsregistret. Du ansvarar själv över att fylla i blankett och skicka begäran till Rikspolisstyrelsen. Efter ca 2-3 veckor kommer du att få hem ett kuvert från Rikspolisstyrelsen med utdrag från belastningsregistret med dina personuppgifter. Brevet ska du **öppnat** uppvisa för bemanningsenheten. Registerutdraget är giltigt under 6 månader från utfärdande datumet, därefter måste du själv visa upp ett nytt utdrag till bemanningsenheten om du vill fortsätta arbeta inom verksamheter HVB-hem.

SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

Sekretesslagen säger att Vi som arbetar inom hälso- och sjukvården inte får lämna ut information om brukaren till andra personer på andra arbetsplatser, vänner eller familj. Man får inte heller lägga ut information eller bilder på sociala medier. Eventuell aktivitet under arbetstid ska vara förankrad med närmaste chef, efter en genomgång av rutiner om användaridentitet och sekretessregler, dessa är till för att skydda brukarna.

De uppgifter Du får ta del av i Ditt arbete är sekretesskyddade även när Du slutat din anställning. Mer information om sekretesslagen finns i bifogat häfte som Du får läsa igenom innan påskrift av tystnadsplikten.

IT FÖRBINDELSE

Inom Socialförvaltningen är du i ditt arbete skyldig att använda datorn som verktyg. Detta innebär att du för att kunna erbjudas vikariat ska skriva under en IT-förbindelse. Här får man veta vilket ansvar man har som vikarie t ex vad gäller att inte lämna ut sina inloggningsuppgifter till någon annan person.

Du får skriva under IT-förbindelsen i samband med första introduktionen och om du inte erhåller vikariat så kommer IT-förbindelsen att makuleras.

IT OCH TELEFONPOLICY

Denna policy beskriver kommunövergripande regler för användningen av Internet vad man får och inte får göra på kommunens datautrustning. Samt om att deras användande kan komma att kontrolleras.

Man får inte använda datautrustning för privat bruk ex. sociala medier. Utan enbart använda dessa om det är arbetsrelaterat.

Bifogat informationsblad finns att läsa, som heter **Övergripande policy för användning av Internet.**

Privat mobiltelefon **skall** vara på ljudlöst och ska **inte** användas under arbetstid. Används mobiltelefon på felaktigt sätt ex. vara ute på sociala medier eller privata telefonsamtal under arbetstid kommer enhetschefen på verksamheten ta in dig på samtal.

ANSTÄLLNINGSSKYLDIGHET (tidsredovisningar personlig assistans)

Inom personlig assistans skriver man tidsredovisning på den tid som man har arbetat hos den enskilde. Den tidsredovisningen skall lämnas in till Controllerfunktionen första vardagen i varje ny månad. Det är mycket viktigt att tidsredovisningarna kommer in eftersom Kommun har skyldighet att redovisa detta enligt anvisningar från försäkringskassan. **Controllerheten finns på Kommunhuset.**

Vid ev arbete som personlig assistent får ni vid introduktionen information av enhetschef hur ni fyller i tidsredovisningen.

REGISTRERING

För att kunna arbeta inom socialförvaltningens verksamheter behöver du ett användarid för att komma in i våra system. Därför får du skriva på ett intermittert anställningsbevis med både VIK och AVA anställning beroende på vilken anställningsform du blir bokad på, VIK anställning (du ersätter en som är frånvarande eller AVA anställning, du går in på t.ex. extra behov).

Det intermittenta anställningsbeviset innebär inte att du är anställd som vikarie ännu utan du kommer först bli erbjuden bredvidgång inom någon verksamhet. Efter gjord bredvidgång görs det en utvärdering av bredvidgången tillsammans med enhetschef och handledare på den aktuella verksamheten, för att kunna börja vikariera måste du bli godkänd som vikarie.

Efter att du har blivit godkänd registreras du i TimeCare Pool (rekryteringsprogram för vikarier) som vikarie på den aktuella verksamheten och blir förfrågad via SMS om du har tillgänglighet och är intresserad av vikariat.

E- LEARNING/INLOGGNING TILL DATOR

Är ett häfte med dina inloggningsuppgifter till TimeCare Pool och kommunens datorer. I häftet finns även instruktioner där du lär dig att själv gå in i TimeCare Pool och lägga din tillgänglighet i din personliga kalender. E-Learning får du hämta från bemanningsenheten efter att du blivit godkänd på arbetsplatsen där du haft din bredvidgång.

TIMECARE POOL

Är det program där vi rekryterar vikarier i via sms. När vi söker vikarier så kommer vikarien upp på de arbetsplatser där den blivit godkänd som vikarie samt att den har full tillgänglighet för skiften som förfrågas. Det är vikarens ansvar att hålla sin personliga kalender uppdaterad vad gäller tillgänglighet. Har du problem att lägga till/ta bort tillgänglighet så kan du kontakta rekryterare som kan hjälpa dig.

För att komma upp som tillgänglig vikarie om du är godkänd på arbetsplatsen förmiddag, eftermiddag och natt rekommenderar vi att ni lägger tillgänglighet 24 tim/dygn. Om ni är godkända på arbetsplatsen förmiddag och eftermiddag rekommenderar vi att ni lägger tillgänglighet 06:00-23:00 Ett ex på om ni inte kommer upp är om ni har lagt tillgänglighet 7:00-16:00 och vi har ett behov 7:00-16:15

När ni får en förfrågan ska ni endast svara **JA** eller **NEJ** på förfrågningen (det spelar ingen roll om det är med stora eller små bokstäver)

När ni som vikarie tackat Ja på en förfrågan måste ni invänta ett sms med en bekräftelse att ni blivit bokad på skiftet. När ni fått bekräftelsen att ni har blivit bokad så har ni ingått i ett arbetsavtal med arbetsgivaren som då förväntar sig att ni arbetar enligt avtal.

Om ni som vikarie inte följer arbetstiden/avtalet kommer detta registreras som olovlig frånvaro = Löneavdrag, vilket kan leda till att arbetsgivaren inte väljer att anställa dig vid fler tillfällen.

Om ni som vikarie inte arbetat hos oss inom Socialförvaltningen på 3 månader samt har hög frånvaro kommer ni att avregistreras som vikarie hos oss.

Viktigt att du som vikarie är informerad om att under vikariat juni-augusti har vi som arbetsgivaren inga eller mycket små möjligheter att erbjuda ledigheter.

LEDIGA JOBB

Som vikarie så kan du göra en intresseanmälan på beställningar som enhetschefen har annonserat ut i TimeCare Pool. På annonserade beställningar skickas ingen förfrågan ut, utan du anmäler ditt intresse via din TimeCare Pool. När ni har gjort en intresseanmälan så måste ni invänta en bekräftelse på att ni har blivit bokad på skiftet.

SJUK- OCH FRISKANMÄLAN SAMT VÅRD AV BARN (VAB)

Som timavlönad vikarie anmäler du dig sjuk eller vård av sjukt barn till dagliga rekryteringen på bemanningsenheten vardagar och helg kl. 06.30-09.00 på telefonnummer **0970-818 900**. Detta gäller för samtliga arbetsskift som du kommer vara frånvarande. Om du inte är frisk efter de dagar du uppgett krävs det att du gör en ny sjukanmälan till bemanningsenheten. Friskanmälan behövs inte göras.

From 8:e sjukdagen måste du uppvisa ett läkarintyg till bemanningsenheten.

Rutinen finns bifogad i materialet i sin helhet.

Du ansvarar själv över att anmäla vård av barn till försäkringskassan.

Du ansvarar själv över att sjukanmäla dig till försäkringskassan.

Om du inte gör sjukanmälan till oss blir det olovlig frånvaro = löneavdrag den dagen.

Gällivare kommuns vision from 2018 är att få ner sjukantalet till 4 % vilket innebär att om Du är sjuk vid sex tillfällen eller fler under ett år kommer Du att kontaktas för ett rehabiliteringssamtal av ansvarig chef. Som anställd i Gällivare Kommun har du ett eget ansvar att ta hand om din hälsa och arbeta förebyggande med bl.a. kost, motion och sömn.

LÖN

Enhetschefen på central administration ansvarar över att löneplacera dig som vikarie, därför är det viktigt att du lämnar in betyg om du gått någon vårdutbildning och tjänstgöringsintyg från tidigare arbetsplatser om du vill bli lönesatt utifrån erfarenhet. Löneutbetalning sker den 27:e varje månad, om den 27:e infaller på en helgdag sker utbetalningen vardagen före.

Som ny vikarie ska du meddela din bank att du arbetar åt Gällivare Kommun och tala om vilket konto du vill att din lön ska utbetalas till.

Om du inte gör detta så kommer du få en utbetalningsavi skickad till den adress som du uppgett vid anställningen. Ex om du har uppgett en adress i södra Sverige så skickas avin till den adressen.

LÖN UTBETALAS UTIFRÅN DINA BOKNINGAR I TIMECARE POOL

För att du som vikarie ska få rätt ersättning så kan du inte förändra det bokade passet exempelvis turbyten. Det är endast enhetschef i verksamheten som kan förändra bokningen och då sker det via förskjuten arbetstid. Det är viktigt att ni tittar i er kalender så att det ni blivit bokade på stämmer överens med det som ni faktiskt arbetat. Som timavlönad får du betalt månaden efter, exempel det ni arbetat i oktober månad kommer ni få utbetalt i november.

Ni kommer att få tillgång till självservice from januari 2016 där ni kommer kunna se vad ni får i lön.

DELEGERING

Många uppgifter som utförs inom den kommunala hälso-och sjukvården kräver enligt lagar och författningar en kompetens som sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast. En förutsättning för att arbetet inom socialtjänsten ska fungera är att vård-och omsorgspersonal genom delegering bistår hälso-och sjukvårdspersonal i speciellt läkemedelshanteringen. Delegering av läkemedel gäller ansvaret att överlämna läkemedel till rätt person, rätt tid, rätt dos. Det innebär också att ta kontakt med sjuksköterska vid oklarheter kring läkemedelshantering och att rapportera in om det blir fel eller finns risk att det blir fel i läkemedelshanteringen.

Delegering får göras bara när det är förenligt med kravet på en god och säker vård. En förutsättning för att ge en delegation är att den som ska få en delegering får den kunskap som krävs för att få utföra uppgiften. Det är sjuksköterskan som bedömer om du blir godkänd för delegering.

LEX SARAH

Lex Sarah avser skyldigheten inom socialnämndens ansvarsområde att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden.

Rapporteringsskyldigheten gäller för anställda, uppdragstagare, praktikanter/studenter, deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder samt frivilligarbetare.

Rapporteringsskyldigheten gäller missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande som drabbar en eller flera enskilda som får insatser eller kan

komma ifråga för insatser inom socialtjänsten eller i verksamheter enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Med missförhållande avses handlingar som vi utför, eller låter bli att utföra i arbetet och som medför eller riskerar en/ flera enskildas liv och hälsa och/ eller psykiskt/fysiskt lidande. Rapportering av missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande kan ske både muntligt och skriftligt till närmaste chef eller rapportmottagare. Med omsorg avses i denna föreskrift och allmänna råd insatser i form av service och omvårdnad som omfattas av socialtjänstlagen.

LEX MARIA

Lex Maria "Avvikelse inom Hälso- och Sjukvård, HSL". Med avvikelse avses en icke förväntad händelse i verksamheten som medfört eller kunde medföra risk eller skada för patienten.

All legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal samt personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter på delegering har skyldighet att rapportera in avvikande händelser och risk för avvikande händelser. Medicinskt ansvarig sjuksköterska gör utifrån dessa avvikelser en bedömning om händelsen ska anmälas till socialstyrelsen som en Lex Maria anmälan.

Mer information angående Lex Sarah och Lex Maria får ni på verksamhetens introduktion och av ansvarig sjuksköterska.

INFORMATION - OCH UTBILDNINGSKORT

Vi eftersträvar att information till ny personal ska kvalitetssäkras. Därför har vi tagit fram ett informations -och utbildningskort där det framgår vilken information/utbildning du fått. Kortet signeras av den person som gett den aktuella informationen/utbildningen. Detta kort har du eget ansvar för att det blir ifyllt efter genomförd introduktion/utbildning.

LAGEN OM ANSTÄLLNINGSSKYDD (LAS)

Vi vill ge dig en kort information om lagen. När du har arbetat 366 dagar inom en 3 års period är du Prelasad, dvs. att du har rätt att erbjudas längre beställningar (mer än 14 dagar). Du kan förlora din rätt som prelasad om du nekar erbjudet vikariat, lagen ger dig inte rätt att välja arbetsplats/vikariat.

Konvertering till tillsvidarejänst sker efter 720(VIK)/1080(AVA) arbetade dagar.

FÖRMÅNER

Som sommarvikarie under juni-augusti kommer du få ta del av Gällivare Kommuns förmåner vad gäller friskvård vilket innebär friskvård 1 tim/v om verksamheten tillåter, gratis bad och styrketräning CR8. Samt att du har möjlighet att ansöka om 300 kronan för gruppaktivitet med kollegor.

Lönetillägg:

Vikariat i Resurspool 500 kr/vecka

Vikariat på Landsbygden 500 kr/vecka

ALLA ANSTÄLLDA HAR ANSVAR FÖR

Att **avstå** från alkoholkonsumtion som påverkar arbetet och förmågan att utföra sina arbetsuppgifter.

Att **helt avstå** från all icke medicinsk användning av narkotiska preparat. Detta gäller både på **arbetstid och fritid**.

Att du som arbetskamrat **agerar** om du ser att någon har problem med alkohol och/eller droger.

Använd inte starka parfymer eller rakvatten i våra verksamheter. Tänk på allergier och överkänslighet bland kollegor och brukare.

Passa arbetstider, sen ankomst = Löneavdrag

Respektera ingen privat mobilanvändning på arbetstid

Följ gällande sjukrutin, se bifogat material

VID FRÅGOR KRING DIN ANSTÄLLNING

Om Du har funderingar kring din anställning ska du vända Dig till bemanningsenheten på

Tel.nr: 0970-818 438

VI HÄLSAR DIG VARMT VÄLKOMMEN!

2018-09-06