



Uppföljning av vikarier

Sida 1 (1)

För att kunna erbjuda god service till våra vikarier är det viktigt att de får till sig konstruktiv feedback på sitt arbete.

Bemanningsenheten anser att det är viktigt att vi är aktiva i att följa upp våra vikarier och att de som inte lever upp till verksamhetens krav ges en möjlighet att förändra sig.

Att dokumentera händelser som inte varit tillfredsställande för verksamheten är mycket viktigt. Händelser kan leda till arbetsrättsliga åtgärder.

Tillvägagångssätt för uppföljning av vikarier

1. All personal i verksamheterna har ansvar att signalera brister så fort som möjligt till chef för verksamheten.
2. Chef i verksamheten har ett samtal med vikarien så fort som möjligt för att informera om de brister de ser och ge möjlighet till förbättring.
3. Samtalet dokumenteras på bifogad blankett. Viktigt är att chef i verksamhet har uppföljning efter fyra veckor. Sedan informeras, skickas blanketten till ansvarig chef för Bemanningenheten.
4. Vikarien får information om krav på förändring/bättring. Vikarien får fortsätta på arbetsplatserna till uppföljning.
5. Om bristerna kvarstår görs en gemensam bedömning av Bemanningenheten och verksamheten om fortsatt behörighet på den aktuella arbetsplatsen. Bemanningenheten informerar vikarien om beslut tas att vikarien inte ska fortsätta på den aktuella arbetsplatsen.
6. Bedömning om fortsatt anställning eller begränsning av behörighet.
7. Bemanningenheten tar beslut om vidare förlängning eller avslut av anställning och informerar personen om detta.

Dokumentation

Vikariens namn
Ansvarig för samtal, namn
Datum för förstasamtal
Datum för uppföljningssamtal
När inträffade händelsen
Var inträffade händelsen

Vad har hänt?

--

Åtgärd?

--

Uppföljningssamtal/åtgärd?

--