

Rutin gällande inkomna beställningar från Nacka kommun och rekrytering

1. Beställning inkommer

- 1.1 Granska beställning
- 1.2 Godkänn beställning
- 1.3 Skriv ut beställning och skapa hängmapp till arkiv
- 1.4 Lägg till brukare i tidrapporteringsystemet
- 1.5 Lägg till brukare i verksamhetens *Att göra*-lista
- 1.6 När beställningar från Nacka kommun inkommer ska brukarens initialer och beslutstimmar läggas in i dokument för fakturering
- 1.7 Dokumentation sker vid inkommen beställning och i varje steg i samband med kontakt med handläggare, brukare/familj etc. Rutin gällande dokumentation kommer senast 2019-12-13

2. Kontakt med brukare/vårdnadshavare

2.1 Boka in ett möte med brukare och vårdnadshavare om möjligt, annars ta det på telefon

2.1.1 Ta in information om brukaren:

- vad tycker hen om att göra?
- vilken problematik finns?
- vad är familjens behov?
- har familjen några önskemål?
- är de i behov av ledsagning/avlösning specifika dagar/tider?

2.1.2 Informera om rekryteringsprocess

3. Rekrytering

3.1 Utifrån insamlad information lägg ut annons på Arbetsförmedlingen och andra kanaler som vi har så som kontakt med Universitet och högskolor, vårt nätverk av befintlig personal mm.

3.2 Kalla in intressenter till intervju

3.3 Vid anställning

3.3.1 Skriv anställningsavtal

3.3.2 Kontakta brukare/vårdnadshavare och ge förslag om ledsagare/avlösare

3.3.3 Boka in ett uppstartsmöte med brukare/vårdnadshavare och

ledsagare/avlösare

3.3.4 Se till att kontaktuppgifter utbytes och ett första tillfälle för ledsagning/avlösning bokas in

3.3.5 Verkställ beslut i Combine

3.3.6 Dokumentera och meddela handläggare om verkställan av insatsen

3.3.7 Följ upp med personal och brukare/vårdnadshavare om hur

ledsagningen/avlösningen går för båda parterna

4. Vid svårigheter med att rekrytera personal

4.1 Ha kontinuerlig, förslagsvis månadsvis, kontakt med brukaren/familjen och handläggaren om hur rekryteringen går. Enligt avtal med Nacka kommun ska beslut verkställas inom tre månader, kan inte detta fullföljas måste handläggare informeras så fort som möjligt.