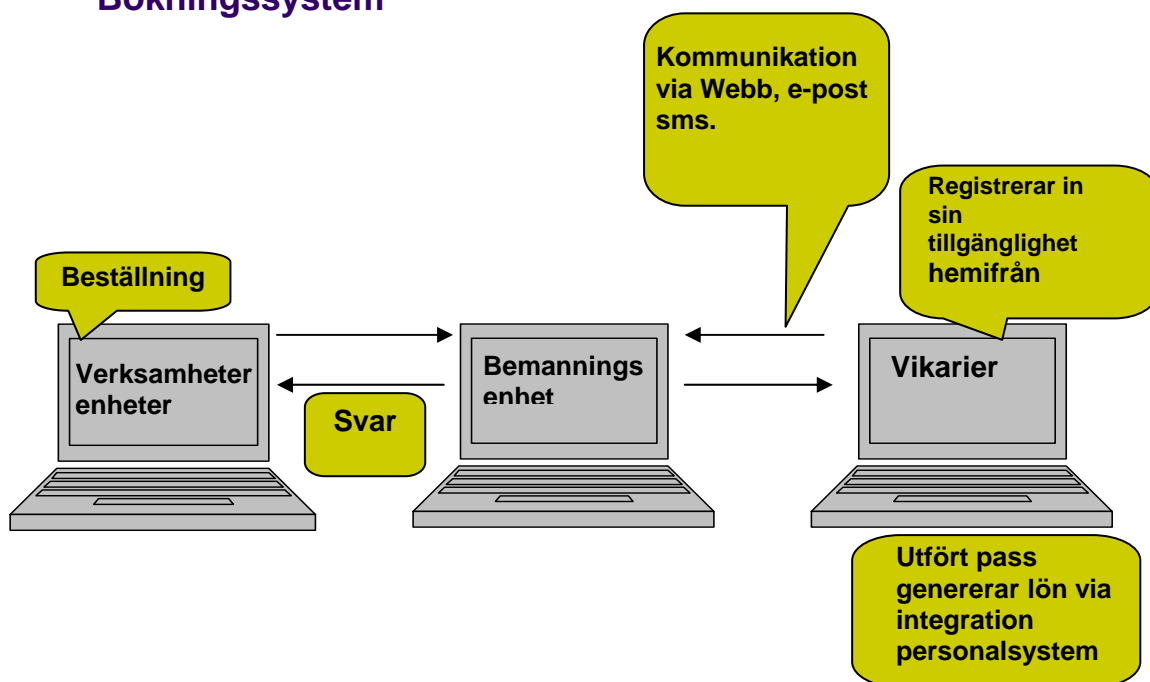


### Timvikarie i bemanningsenheten

Bemanningsenheten bistår verksamheterna i handikapp- och äldreomsorg samt individ och familjeomsorg med vikarier för längre eller kortare vikariat.

### Bokningssystem



Som anställd hos oss blir du knuten till ett bokningssystem. Det innebär att du kan sitta hemma vid din hemdator och lägga in din tillgänglighet och dina lediga dagar. Bemanningsenhetens administratörer ser till att du får bokade pass på tider som passar dig. Du får sedan dina bokningar med information om enhet och tid via bokningssystemet. Är bokningen en \*akut bokning med kort varsel sker bokningen via telefonsamtal. Du som timvikarie är delaktig i hur många enheter du vill bli introducerad, fler enheter genererar naturligtvis mer arbete. Din tillgänglighet styr också hur många bokade pass du får, ju mer tillgänglig du är ju större är chansen till arbete. Du får inflytande över när, var och hur mycket du vill arbeta. Du kan också planera din ledighet.

\*akut bokning = bokning som sker senare än kl.17.00 dagen innan arbetspass eller akut på helg då bemanningens administration är stängd.

**Bemanningsenhetens krav på dig som timvikarie**

Som timanställd vill vi att du har genomgått omvårdnadsprogrammet eller likvärdig utbildning, har mobil, datavana och körkort. Har du dubbelkompetens eller kan flera områden i vår verksamhet ser vi detta som ett stort plus. Du kan arbeta självständigt, tar stort ansvar i ditt arbete och för både din tillgänglighet och dina bokade tider.

**Introduktion**

Blir du anställd hos oss får du ett inledande samtal där vi registrerar dig i vårt bokningssystem och gemensamt går igenom din introduktionsplan. Önskar du senare att bli introducerad på fler enheter diskuterar vi det på ditt initiativ.

**Lön**

Lön utgår enligt gällande avtal. För information fråga arbetsledare eller fackombud.

**Restid och reseersättningar**

Det utgår ingen ersättning för resor till och från arbetet.

**Sjukfrånvaro/ annan frånvaro**

Vid sjukdom görs en sjukanmälan till bemanningsenheten. Vid icke kontorstid görs **också** en anmälan till den enheten där du är bokad för arbete.

**Annan avvikelse**

Om bokad pass tid avviker från utförd tid tex om du går hem tidigare än bestämt **kom ihåg** att anmäla detta till bemanningsenheten. Övertid skall vara beviljad av ansvarig chef för avdelningen.

**Tystnadsplikt**

Tystnadsplikt gäller gentemot alla utomstående. Det enda undantaget är om det gäller uppgifter som gäller brukarens välbefinnande eller om det finns fara för hans/hennes liv eller säkerhet. Du har anmälningsplikt vid övergrepp som misshandel eller tvång. Särskild blankett om tystnadsplikt skrivs under av dig i samband med anställning.

**Våld och hot**

Anmälan om våld och hot skall göras om du känner sig hotad, blir rädd eller skada uppstått. Det skall vara ett individuellt beslut då vi alla är olika och upplever situationer olika. Chefen för bemanningsenheten skall vara ett stöd i beslutet.

**Arbetsmiljö**

Riktlinjer för ett systematiskt arbetsmiljöarbete finns i SAM pärmen på arbetsplatserna. Vid introduktionssamtal skall riktlinjerna för arbetsmiljöarbetet gås igenom. Om du som personal har synpunkter på arbetsmiljörisker eller på åtgärder som kan förbättra din arbetsmiljö skall du kontakta din chef som är ansvarig för arbetsmiljön. Kom ihåg att både du och brukaren har ett medansvar till en bra arbetsmiljö.

**Försäkringar**

Som anställd i Tanums kommun är du försäkrad till och från samt under arbetet. Olyckor under arbetstid skall anmälas till chef för bemanningsenheten.

**Gåvor**

Du som anställd får inte ta emot gåvor eller pengar.

**Frågor?**

Som timanställd i bemanningsenheten är du alltid välkommen att kontakta oss och ställa frågor. Kontakta antingen bemanningsenhetens administratörer eller chefen för bemanningsenheten.

**Anmäl ditt intresse**

Du som i dag arbetar som timvikarie eller är intresserad av att börja arbeta inom vård och omsorg, kontakta oss i bemanningen för information eller lämna in en intresseanmälan. Formulär för intresseanmälan hittar du på vår hemsida under Tanums kommun. Se adress nedan.

- Telefon månd-fred kl.08.00-16.30  
**0525-18080**
- E-mail  
[on.bemanning@tanum.se](mailto:on.bemanning@tanum.se)
- Områdeschef bemanningsenheten  
[katarina.gedda@tanum.se](mailto:katarina.gedda@tanum.se)
- Tanums kommuns hemsida  
[www.tanum.se](http://www.tanum.se) Klicka på **lediga tjänster** uppe i högra hörnet, där hittar du bemanningsenheten
- Postadress:  
Tanums kommun  
Bemanningsenheten  
45781 Tanumshede

**Som ny arbetssökande önskar vi att du skickar in en intresseanmälan via bemanningsenhetens hemsida.**

**Välkomna!**

**Bemanningsenheten**