

Bemanningskoordinator introduktion och arbetsbeskrivning, HEM 13431

Syfte och omfattning

Beskriva bemanningskoordinatorns uppdrag, introduktion, ansvar och arbetsuppgifter vid sektionen för Hematologi (HEM), inom ramen för övergripande [Bemanningskoordinator vid Akademiska sjukhuset, rollbeskrivning 33562](#).

Utbildning/kompetens

Heromautbildning och datorvana. Erfarenhet av schemaläggning.

Ställning i organisationen

Bemanningskoordinatorn är underställd avdelningschefen (AC) vid hematologavdelning 101A. Vid dennes frånvaro arbetar bemanningskoordinatorn på uppdrag av biträdande avdelningschef (BAC).

Uppdraget bygger på ett ömsesidigt förtroende och en bra dialog mellan bemanningskoordinatorn och chefer.

Ansvarsområde

Arbeta för en god bemanning och hälsosamma scheman på ett kostnadseffektivt sätt där vi använder våra resurser på bästa sätt. Avdelningschefen har det yttersta ansvaret för bemanningen.

Introduktion

- Genomgång med chef om introduktionsprogram
- Kolla så att inloggningsuppgifter etc. fungerar
- Gå samtliga utbildningar om Heroma samt hälsosam schemaläggning i Pingpong/Intranätet
- Gå samtliga obligatoriska utbildningar i Pingpong enligt [Fortbildningsprogram, HEM 16027](#)
- Bli introducerad i det dagliga arbetet kring bemanning
- Gå minst fyra dagar med bemanningskoordinator på annan enhet inom BOT.

Arbetsuppgifter – specifika

För nyanställd personal

- Lägga in den anställda i relevant personalgrupp
- Lägga till basschema samt ev. partiell tjänstledighet
- Göra individuellt schema i samråd med chef
- Lägga in den anställdes telefonnummer i telefonlistorna
- Planera inskolning/dubbelgång för usk och ssk i samråd med chef
- Ansvara för att det finns telefonnummer till anställdas anhöriga
- Beställa namnskylt
- Ordna med passerkort
- Upprätta relevant flexram
- Ordna med söknummer
- Ordna med skåp i omklädningsrum och kodning av kortet till det samt värdeskåp på avdelningen
- För ny personal på hematologmottagningen: Ordna med skåp i omklädningsrummet och kodning av kortet till det.
- Schemalägg introduktionsdag i samråd med utbildningsansvarig, chef och kvalitetsutvecklare som ska delta.
- Planera in en dubbelgång på hematologmottagningen ca 6 månader efter anställning.

Heroma

- Lägga in medarbetare i relevant personalgrupp
- Skapa personalgrupper
- Lägga till basschema samt ev. partiell tjänstledighet/frånvaro
- Upprätta relevant flexram
- Kunna göra diverse arbetsförändringar i Heroma. Övertidspass, byten, sjukfrånvaro etc.
- Boka in timanställda
- Boka in VAK i Heroma

- Tillstyrka/avstyrka arbetsförändringar, hantera turbyten i samråd med chef
- Kontrollera tidsstämplingar
- Göra eventuella konteringar
- Tillstyrka/avstyrka ledigheter till exempel semesterar och tjänstledigheter
- Tillstyrka/avstyrka kortare ledigheter, till exempel komplement max tre dagar i samråd med chef

Dagligen

- Ha den dagliga kontakten med personalen angående schemafrågor
- Dra ut "Rapporter" då schemat är godkänt och sätt in i svarta bemannings pärmen
- Gå igenom rapporterna i personalpärmen.
- Ansvara för att bemanningsmål uppfylls i samråd med chef. Daglig avstämning med chef på plats.
- I samråd med chef lösa akut uppkomna luckor i bemanningen enligt gällande riktlinjer:
 1. Turbyten med ordinarie personal vid övertalighet på senare pass
 2. Ta in timanställd/bemanningsssjuksköterska
 3. Ta in ordinarie på ÖT (enlig AB)
 4. I sista hand beordring. AC eller dennes ställföreträdare och bakjour har beordringsrätt
- Bevaka friskänmälan efter korttidsfrånvaro
- Lösa bemanningsbehov på längre sikt till följd av sjukskrivningar, ledigheter och andra orsaker.
- Se till att eventuell sjukfrånvaro, semesterar, komp och flex är inlagt i Heroma inför varje veckoslut. Kontrollera inför varje lönekörning.

Schemaläggning

- Inför varje schemaperiod justera datum för partiell frånvaro för berörd personal
- Göra individuella scheman vid inskolning, sjukskrivning, arbetsträning med mera i samråd med chef
- Se över schema för personal med rullande schema inför varje schemaperiod
- Göra koordinatorsschema för varje fastställt schemaperiod i samråd med chef
- Göra upp en tidsplan för schemaläggning i samråd med chef. Skapa schema utifrån personalens schemaönskemål enligt regelverket. Kontrollera att det blir rätt tjänstgöringsgrad, att antalet helgturer och natturer samt veckoarbetstid stämmer.
- Göra slutjustering av schemat tillsammans med chef. Det färdiga schemat skrivs sen ut av personalen
- Planera inskolning/dubbelgång för usk och ssk i samråd med chef
- Godkänna scheman efter godkännande av chef

Vid frånvaro

- Hålla sig uppdaterad om tjänstlediga, föräldralediga och sjukskrivna medarbetare och förlänga frånvaro i Heroma
- Upprätta schema för medarbetare som återgår i tjänst efter längre tids frånvaro.

Avslut av anställning

- Ta bort kodning mellan kort och skåp
- Ta bort tel fr tellistan och söknr och anhörigtel

Övriga uppgifter

- SALTO
- SITHS-kort beställning, behörigheter, koppla till skåp samt "kom- och gå"
- Beställa namnskyltar samt yrkesskyltar.
- Se till att det finns telefonnummer till alla medarbetare i telefonlistorna.
- Se till att det finns telefonnummer till minst en anhörig för varje medarbetare.
- Tilldela sökarnummer till medarbetare.
- För ny personal på hematologmottagningen: Ordna med skåp i omklädningsrummet och kodning av kortet till det.