

Bemanningsassistent TIVA 50B

Arbetsbeskrivning

Ställning i organisation

Bemanningsassistenten är direkt underställd avdelningschefen (AC). Vid dennes frånvaro arbetar bemanningsassistenten på uppdrag av biträdande avdelningschef (BAC).

Bemanningsassistenten är ansvarig för allt schemaarbete för undersköterskor, sjuksköterskor och intensivvårdssjuksköterskor på TIVA/TUVA. Bemanningsassistenten arbetar mot AC, BAC, utbildningsansvariga och huvudhandledare med schemaarbete för inskolning, utbildning av personal och studenter.

På TIVA/TUVA finns två bemanningsassistenter.

Den 100% tjänsten har huvudansvaret för schemaarbetet gällande de dagliga och de långsiktiga arbetsuppgifterna.

Den 50% tjänsten utför primärt de dagliga arbetsuppgifterna för schemaarbetet. Vb kan vissa långsiktiga arbetsuppgifter utföras.

Arbetsuppgifter

Dagliga arbetsuppgifter:

- Stämmer av personalsituationen varje morgon och eftermiddag med biträdande avdelningschef/TIVA Koordinator som är plats- och personalansvarig. Vid behov omfördela personal.
- Skriver ut personallistor och kontrollerar att de stämmer enligt rutin.
- Går igenom personallistor, korrigerar till exempel sjukfrånvaro, semester, komp/flex kontinuerligt och inför lönekörning.
- Utför alla rättelser av stämplingar
- Lönekörning, beviljar mertid/övertid och semester i samråd med AC/BAC, Bifoga underlag för tjänstledighet/föräldraledighet i Heroma, spara original i pärm. Skickar in blanketter till lön för tillägg och ersättningar enl rutin.
- Uppdatera telefonlistor över personalen. Telefonlistan i personalpärmerna och i katastroflarmspärmerna ska uppdateras varje månad.

- Uppdatera TIVAs sharepoint med datum på schemaperioder och aktuella regelverk
- Uppdatera bemanningens sharepoint med aktuella rutiner och regelverk
- Uppdatera informationstavla, Thoraxbladet, på uppdrag av AC/BAC
- Bistå med aktuella signeringslistor för personalen inför specifika utbildningsmoment.
- Administration kring nyanställning såsom behörigheter på passerkort, beställning av kort/namnskylt, skåp etc. Beställa nya passerkort/namnskyltar till befintlig personal.
- Utföra schemaarbete för nyanställningar enl rutin.
- Planera VFU-schema tillsammans med huvudhandledare
- Samarbete med schemagrupp för att utveckla och förbättra schemaprocessen.
- Korrigera scheman vid avslutad anställning
- Bevaka att tjänstledigheter är aktuella

Långsiktiga arbetsuppgifter:

- Göra individuella scheman vid inskolning med utbildningsansvarig/AC/BAC. Göra individuella scheman vid sjukskrivning, arbetsträning etc med AC/BAC.
- Skapa nya schemaperioder med aktuellt bemanningsmål, inläggning och justering av scheman. Slutjustera i samråd med ansvarig biträdande avdelningschef.
- Samarbete med och rapportera till lön samt bemanningsassistent på andra enheter för personal som har rotationstjänstgöring med annan arbetsplats.
- Göra årligt schemakalendarium
- Arkivera gamla personallistor i 2 år
- Uppdatera storhelgsgrupp/semestergrupp i samråd med ansvarig BAC.
- Utföra utvecklingsarbete för att förbättra schema/arbete proaktivt för bättre schema
- Föra statistik över bemanning +/-, utbildning och semester etc.

Dokumenthistorik

230919 Vanja Lundbergh. Tillgänglighetsanpassat dokumentet.