

Kontakter med medarbetarna

Verksamhetsansvarig planerar och följer upp medarbetarmöten tillsammans med kvalitetsansvarig och arbetsledare. Ansvarar för att kallelse går ut och att agenda sätts för möte och att mötet protokollförs.

Vid nyanställning intervjuar, selekterar ut fvb till aktuell arbetsledare.

Introducerar prov-/nyanställd tillsammans med arbetsledaren för Kunden. Ser till att den nyanställda får grundläggande utbildning.

Verksamhetsansvarig håller dokumenterade utvecklingssamtal två gånger per år med varje assistent. Dessa samtal skall leda till en dokumenterad utvecklingsplan för varje enskild assistent på årsbasis. Lagras i AiAi.

Kvalitetsansvarig inhämtar löpande in information från Kunder och assistenterna vad gäller den upplevda trivseln, utvecklingen och allmänt status. Förbereder deltagande och innehåll vid månadsmöte. Intervjuar Kunden regelbundet enligt givna rutiner. Framställer årlig kvalitetsrapport till VA och styrelsen.

Personalansvarig anställer medarbetare formellt, är mottagare av synpunkter och klagomål från anställda, är mottagare av uppsägningar från anställda samt avvecklar medarbetare efter samråd med Kund och verksamhetsansvarig.

En gång om året för personalansvarig lönesamtal med medarbetarna. Dessa samtal sker individuellt och skall leda till att personalansvarig skall kunna lämna ett totalt lönesättningsförslag till Verksamhetsansvarig inför dennes budgetarbete. Resultatet lagras i AiAi.

Arbetsledaren ansvarar för assistenternas utveckling, förhållningssätt till Kunden och trivseln på arbetet.

Arbetsledaren har förmöte med Kunden inför de månatliga medarbetarmötena för att avlyssna önskemål, behov och eventuella klagomål som ej kommit fram på annat sätt.

Arbetsledaren ansvarar för att nyanställda på ett ur Kundens och assistentens perspektiv får en relevant introduktion och utbildning i arbetet. För detta används checklistan "Rutin vid nyanställning".