

Information och rutiner till timvikarier inom Äldreomsorg/Funktionshinder

- Sekretess/tystnadsplikt för påskrift
- Läs och ta del av hygienrutiner, påskrift
- Vikarien ska lämna person/anhöriguppgifter till Bemanningenheten om något skulle hända under arbetstid och vi behöver nå anhöriga
- Mobilanvändande för privat bruk är ej ok under arbetstid, inte heller lägga ut text eller bilder på sociala medier som rör arbetsplatsen eller personer där.
- Ale Kommuns arbetsplatser är rökfria. Endast tillåtet på rast och på anvisad plats
- På grund av allergier får inte nötter tas med till arbetsplatsen, inte heller parfym ska användas.
- Passa tider
- Bekanta dig med de rutiner som gäller din arbetsplats
- Alla timavlönade ska lämna giltigt utdrag ur polisens belastningsregister
- Vid frånvaro, ska detta meddelas arbetsplats i god tid, så att de kan boka ny vikarie. Telefonnummer till arbetsplatsen finns i din bokning
- Håll alltid Time Care Pool kalendern uppdaterad och aktuell
- **Du ansvarar själv** för att hålla dig uppdaterad på Bemanningenhetens informationssida för timavlönade. Där publiceras bland annat nyheter som du som vikarie kan ha nytta av. Länk till denna sida får du med inloggningsuppgifterna till Time Care Pool

När detta dokument lästs och godkänts och undertecknats av nedanstående person lämnas kopia.

.....
Underskrift

Datum

.....
Namnförtydligande