

Tjänstebeskrivning för överskötare

Godkänd av förbundsstyrelsen den 19.5.2020

Tjänstebeteckning:	Överskötare
Avtalspunkt:	Arbetsgivarrepresentant
Inrättandebeslut:	Förbundsfullmäktige § 2014
Anställare:	Förbundsstyrelsen
Överskötarens förman:	Förbundsdirektören
Överskötarens vikarie:	1. Vårdkoordinator 2. Avdelningsskötare (utsedd av överskötaren) 3. Förbundsdirektör
Skyldig att vikariera	1. Vårdkoordinator 2. Avdelningsskötare 3. Förbundsdirektör
Kompetenskrav	Magisterexamen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen med tilläggsstudier om minst 60 sp inom utveckling/ledarskap, eller andra lämpliga vidarestudier inom personalområdet. Meriterande för tjänsten är: vidareutbildning inom geriatri, erfarenhet av personalledning eller annan erfarenhet som arbetsgivaren bedömer lämplig för tjänsten.
Arbetstidssystem	Byråarbetstid 36,45 h/vecka

Överskötarens ansvarsområden:

- Anställer och rekryterar all vård- och städpersonal, långtidsvikariat och befattningar.
- Sammanställer rapporter till styrelsen gällande personalfrågor/anställningar.
- Ansvar för att personalresurserna på avdelningarna samordnas på ett ändamålsenligt sätt.
- Fastställer i samarbete med avdelningsskötarna semestrar och ledigheter samt vikariebehov.
- Handha en överblick av platsläget, och om rätt vårdtagare är på rätt vårdplats i samråd med avdelningsskötare och vårdkoordinatör.
- Handha studerandeansvaret i samråd med vårdkoordinatör

- Fattar tjänstemannabeslut gällande vård- och städpersonal.
- Förman för avd. sköt, sjukskötare, sys/fys samt städ.
- Håller utvecklingssamtal, sjukfrånvarosamtal och deltar i trepartsmöten med företagshälsovården.
- Håller möten med ovannämnda och framför personalens åsikter och förslag i organisationen, samt bistår i att delge nya föreskrifter och evidens i organisationen.
- Ansvar för fungerande personaladministration, frånvaron anmäls i tid till löneräknare och räkningar kommer fram i tid till ekonom.
- Delta i samarbetet kring ny vårdjournal tillsammans med vårdkoordinator.
- Beställer arbetskläder till ovanstående personal.
- Granskar fakturor gällande vårdförnödenheter.
- Arbetsuppgifter tilldelande av förman.

Övriga uppgifter

1. Bistår vid översyn av förvaltningsrutiner.
2. Närvara vid förbundets sammanträden.
3. Följer med utvecklingen inom sitt ansvarsområde.
4. Deltar i utbildningstillfällen inom sitt verksamhetsområde.
5. Är skyldig att iaktta tystnadsplikten vad gäller information/ uppgifter som erhålles i tjänsten.