

Arbetssätt planering och uppföljning semester och ledigheter TolK

Planering och uppföljning av semester och ledigheter

Gruppen ansvarar gemensamt för att se till att planering och uppföljning görs

Syfte:

- Planera och följa upp semester och ledigheter när flera tolkar vill vara lediga samtidigt. Gäller för sport-, påsk- och höstlov, sommar- och jul/nyår-semester.
- Underlätta för planering och uppföljning.

Återkommande åtgärder:

- Samarbete med mottagning/ar med stort tolkbehov – tala om för dem när vi har lägre bemanning, vilka veckor. Be dem att boka besök med tolk när vi har högre bemanning. Få beställningar i god tid. Be dem boka flera besök med tolk på samma dag så långt det är möjligt.
- Uppdrag på arbetsplats där tolk används frekvent – kolla av hur deras tolkbehov ser ut.
- Vi hjälper Västerås med deras samordning under sommaren (vecka 29–30).
- Styra om uppdragen till annan tid om det är möjligt.
- Planera för distanstolkning.
- Hela tiden tänka på hur långt vår bemanning räcker – görs löpande fram till aktuell vecka. Vi försöker köpa in i tid, inte vänta med inköpen.

Arbetssätt:

- Bemanningsbehov ses över och skrivs in i Excelfilen. *(Ta hjälp av föregående periods uppföljning när bemanningsbehov bedöms.)*
- Alla fyller i sina önskemål.
- Inför nästkommande kvalitetsmöte ses önskemålen över och presenteras för gruppen på kvalitetsmötet. Eventuell justering görs.
- När planeringen är färdig söker var och en ledigt i Heroma.
- Processledare rapporterar regelbundet till enhetschef hur planeringen ser ut.
- Avslutad semesterperiod följs upp i Excelfilen.
- Rapport på nästkommande kvalitetsmöte – blev det som vi tänkt, höll vår planering? *(Anteckning görs för kännedom inför nästkommande semesterperiod.)*

Sista dag för att lämna in önskemål och när planeringen ska vara klar:

- Sportlov: fredag v. 2, klar senast fredag v. 3.

- Påsklov: avgör period för när lovet infaller.
- Sommar: 28 februari, klar senast 1 april. (När planeringen är klar skrivs den även in på Excelfilen som är gemensam för Habiliteringsverksamheten.)
- Höstlov: v. 35, klar senast v. 37
- Jul/nyår: 31 oktober, klar 14 november (två veckor efter sista dag för önskemål). (När planeringen är klar skrivs den även in på Excelfilen som är gemensam för Habiliteringsverksamheten.)