Kvalitetsledning Bemanning

Kvalitetssäkring – Intern personal

1. Utbildning och kompetensutveckling

Medlink arbetar löpande med kompetensutveckling av personal och har ett stående utbildningsschema för konsultchefer och områdesansvariga på företaget med minst en utbildning planerad varje månad samt efterföljande repetitioner och uppföljning av detta.

All Medlinks personal har minst gymnasial utbildning. Vi utbildar våra anställda genom bland annat internutbildningar då vår interna personal sitter på stor kunskap inom flera områden. Vid behov tar vi även in externa utbildare som utbildar vår personal.

Vid intresse kan ni ta del av bolagets utbildnings- och kompetensutvecklingsplan.

1. Interna processer

Medlink arbetar ständigt med att uppdatera och förnya våra processer då vår organisation är väldigt lättföränderlig och snabbt hittar nya processer att ersätta de gamla med när de inte längre är aktuella. Varje månad följer Medlinks Operativa ledningsgrupp upp samtliga av företagets mål och processer samt stämmer av att allting fungerar så effektivt och felfritt som möjligt i organisationen. För Medlink är det viktigt att säkerställa kvalitet, engagemang och service i alla led.

Medlink vill att samtliga medarbetare ska vara engagerade och medverka i skapandet av nya interna processer eftersom det är viktigt att de blir så kvalitativa som möjligt. Därför arbetar vi ofta med workshops i mindre grupper där det bollas idéer och scenarion för att minimera eventuella brister i en ny process. På så sätt blir alla på något sätt delaktiga i bolaget och dess målsättning.

Medlinks Operativa ledningsgrupp ansvarar helt för samtlig kvalitetssäkring av intern personal, bolagets processer och att lagar och föreskrifter följs i verksamheten.

1. Kvalitetssäkring – Kontroll av konsulter

Vid förfrågan/avrop från kund är våra konsultchefer noggranna med att säkerställa det specifika behov som efterfrågas. Om det finns frågetecken kring uppdraget tar konsultchef kontakt med verksamheten alternativt rådfrågar områdesansvarig på plats för att klargöra att vi har den information som krävs för att tillsätta uppdraget med kompetens personal.

Vi har alltid konsulter som är redo att arbeta för oss. I vårt bokningssystem kan vi söka efter specifika kompetenser, tidsperiod, geografisk plats osv som gör att vi snabbt kan ta fram ett urval av lämpliga kandidater.

Innan Medlink presenterar en konsult för kund skall konsulten kvalitetssäkras enligt Medlinks skriftliga rutiner, se nedan.

1. Kontroll av eventuell yrkeslegitimation
2. Kontroll av bevis på förekommande specialistkompetens
3. Identitetskontroll
4. Kontroll av tillsynsärenden hos IVO för att säkerställa att personen inte har inskränkningar i yrkesutövningen eller pågående utredning om sådan [kontrollavpersonal@ivo.se](mailto:kontrollavpersonal@ivo.se)
5. Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret vid bemanning inom vård av barn och ungdom, utvecklingsstörda och tvångsvård av missbrukare samt inom rättspsykiatri, beroendevård eller barn och ungdomspsykiatri
6. Granskning av CV, referensbrev, intyg etc. Mall/manus för referenstagning
7. En väl genomförd anställningsintervju med manus
8. Presentera konsulten för kund
9. Fyll i kundens offert om sådan finns, använd annars Medlinks mall för detta
10. Bifoga CV
11. Bifoga utdrag från IVO
12. Bifoga ifylld referensmall med samlade kommentarer från referenserna
13. Skriv i mailet vilket datum konsulten/vi behöver besked
14. Bifoga andra handlingar som kan vara av relevans för kunden, tex tjänstgöringsintyg, kursintyg etc.
15. När konsulten är godkänd av kund
16. Skicka snarast möjligt en bekräftelse på bokningen till kund, använd alltid Medlinks mall för detta
17. Skicka snarast möjligt en bekräftelse på bokningen till konsulten, använd alltid Medlinks mall för detta
18. Teckna avtal med konsulten
19. Teckna avtal med kund om sådant inte redan finns
20. Säkerställ att konsulten har ett giltigt SITHS-kort inför uppdraget om detta krävs
21. Lägg in bokningen med tillhörande uppgifter i Medlinks CRM-system
22. Skicka ett informationsbrev per E-post till konsulten med all relevant information om uppdraget. Använd Medlinks mall för detta
23. När konsulten befinner sig på uppdraget
24. Första veckan konsulten är på ett nytt ställe ska ett mail skickas till både konsulten och uppdragsgivare redan efter första dagen. Där ska det framgå att man undrar om allt känns bra och välkomna dom att höra av sig om det skulle vara något
25. I slutet av den första arbetsveckan görs en uppföljning med konsulten och uppdragsgivaren
26. Säkerställ att lagar, föreskrifter och specifika villkor som berör verksamheten följs
27. Efter slutfört uppdrag (veckovis)

* Konsulten arbetade timmar tidrapporteras enligt dennes rapportering i Medlinks CRM-system och ser till att all information finns inlagd korrekt inför fakturering och löneutbetalning

1. Övrigt

* Minst varannan vecka kontaktar respektive konsultchef den konsulten som är ute på uppdrag för Medlink. På så sätt bibehåller vi en god relation mellan oss och våra konsulter samt säkerställer att vi levererar kvalitet, engagemang och service i varje leverans.