

# ESF Förstudie

## Fler vägar in- breddad rekrytering



# Arbetsmarknadens paradox

- Kompetensförsörjningsbehov inom kommuner, landsting och regioner
- Höga ohälsotal hos personal inom vård, skola, omsorg



- Hög arbetslöshet i utsatta grupper
- 54 % sysselsättningsgrad funktionsnedsatta
- Lägre sysselsättningsgrad bland utrikes än inrikes födda och en ökat invandring
- Halva befolkningen missar möjligheter inom välfärden – kön är ett hinder för val av yrke

# Genom att använda kompetensen rätt...

- ... kan utbildad och kvalificerad personal inom framförallt skola, vård och omsorg få mer tid och möjligheter att utföra sitt kärnuppdrag?
- ... kan brukaren, eleven, kunden, patienten komma att uppleva en bättre service?
- ... kan det leda till att de som har en längre väg till arbete utifrån sina förutsättningar att komma in på arbetsmarknaden och få egen försörjning?
- ... kan arbetslösheten komma att minskas?
- ... kan antalet sjukskrivningar och ohälsa inom kommunal verksamhet komma att minska?
- ... kommer då nya rekryteringsvägar till kommunal verksamhet att utvecklas?
- ... kan det leda till attraktivare arbetsgivare?



# Förskollärares arbetsuppgifter i förskoleklass

7.30 förberedelser

7.50 – 8.00 morgonmöte huset

8.00 Ta emot eleverna

8.00 – 9.30 lektioner

8.00 - hjälpa försenade/ lessna elever, kläder,

Ta fram material, skriva, trä nålar, torka bord tvätta penslar,

9.30 knyta skor, hjälpa till med kläder

9.30 – 9.50 rastvärd ute

9.50 – 10.30 lektioner

hjälpa till med kläder efter rasten, ev. hänga i torkskåp

Serva under lektionen

10.30 – 11.00 matvärd i matsalen varje dag

11.20 -12.00 lektioner

serva under lektionen

12.30 – olika dagar, lektioner

Hämta försenade elever

plocka fram/ bort instrument

Sätta upp och ta ner elevers arbeten

Sätta in arbeten i elevers pärmar

kopiera, laminera

hålla ordning i klassrummet, hyllor, material,

damma, vattna blommor

tvätta gardiner, målarskjortor, handdukar

trä vävar

Sy ihop arbeten

Förbereda material till tex bild, språklekar, matte-laborativt,

## **Arbetsplatsförlag tid:**

Skola 24, rapportera elevfrånvaro

KL, konferens

APT

Lärlagsmöte

Ämnesmöte

Besvara mejl

Skriva hembrev mm

# Exempel på arbetsdelning

## Förskollärares arbetsuppgifter/ Serviceassistenter

7.30 förberedelser

7.50 – 8.00 morgonmöte huset

8.00 Ta emot eleverna

8.00 – 9.30 lektioner

8.00 - hjälpa försenade/ ledsna elever, kläder,  
Ta fram material, skriva, trä nålar, torka bord tvätta penslar,

9.30 knyta skor, hjälpa till med kläder

9.30 – 9.50 rastvärd ute

9.50 – 10.30 lektioner

hjälpa till med kläder efter rasten, ev. hänga i torkskåp

Serva under lektionen

10.30 – 11.00 matvärd i matsalen varje dag

11.20 -12.00 lektioner

serva under lektionen

12.30 – olika dagar, lektioner

Hämta försenade elever

plocka fram/ bort instrument

Sätta upp och ta ner elevers arbeten

Sätta in arbeten i elevers pärmar

kopiera, laminera

hålla ordning i klassrummet, hyllor, material,

damma, vattna blommor

tvätta gardiner, målarskjortor, handdukar

trä vävar

Sy ihop arbeten

Förbereda material till tex bild, språklekar, matte-laborativt,

### Arbetsplatsförlag tid:

Skola 24, rapportera elevfrånvaro

KL, konferens

APT

Lärarlagsmöte

Ämnesmöte

Besvara mejl

Skriva hembrev mm

# Serviceassistent vård och omsorg -arbetsuppgifter

- **ej personlig omvårdnad**
- städning
- kökssysslor och rengöring i kök (ej "matning")
- mindre inköp till brukare
- tvätta hjälpmedel (rullstolar, gåstolar etc.)
- städa rum vid behov
- bädda sängar
- återvinning
- tvätt och klädvård (boendes personliga kläder)
- fylla på i förråd (sänglinne, engångsartiklar, blöjor etc.)
- sköta disk och avtorkning av bord
- duka till lunch och eftermiddagskaffet
- vattna blommor
- hålla ordning på uteplatser, balkonger, alltaner

## **OBS**

- *Arbetsuppgifter på förhand fastställts av arbetsgivaren och de fackliga organisationer som finns representerade i verksamheten.*
- *Vid önskan om avvikelse krävs att fack och arbetsgivare i samverkan tar beslut om avvikelsen ska godkännas eller inte.*
- *Facket har sju dagar på sig att invända mot avvikelserna.*
- *Om invändning uteblir skickas beställning till arbetsmarknadskonsulenterna på arbetsmarknadsavdelningen som administrerar beställningen*



# Systematisk process

ex serviceassistent

Utgå från uppdraget. För vem är vi till för och hur organiseras arbetet bäst utifrån de/dem?

På arbetsplatsnivå: Använd kompetensen rätt, lösgöra arbetsuppgifter som blir en tydlig kravprofil

Kontakt med AF, FINSAM, matchningsprojekt etc. Tänkbara kandidater tas fram

Sedvanlig rekryteringsprocess. Kandidater söker tjänst, intervjuas av enhetschef.

BEA-anställning ett år med handlingsplan, etableringsplan. Tydlighet i placering, ansvar och uppföljning.

BEA-anställning år 2 med två inriktningar:  
1. Arbeta med kvalifikationskrav kombinerat med utbildning.  
**alternativt**  
2. Permanent serviceassistent.

Inriktning 1. AB-anställd utan/med bibehållet anställningsstöd.  
Inriktning 2. AB-anställd serviceassistent med bibehållet anställningsstöd.

# Genom fler vägar in - skapas möjligheter för dem/de utanför arbetsmarknaden

- Nyanlända – i etableringsfasen, under validering av utbildning, lära sig språket, ökad motivation att komplettera sin utbildning
- Funktionsnedsatta med nedsatt arbetsförmåga – att få tillträde till jobb med anpassade krav
- De/dem som inte har formell kompetens för jobb inom välfärdssektorn – t ex yngre och äldre män som får chans att se om jobben är något för dem och vid intresse satsa på utbildning för jobb inom välfärden.