

I den kvalitetsprocess Actus People har så är det ansvarig kontaktperson för kund som ansvarar att ta in ett detaljerat underlag om det aktuella behovet tillsammans med kund. De standardiserade mallar som används för att säkerställa att all information om behovet finns är under ständig uppdatering för att säkerställa så att de följer med utvecklingen. Inför varje nytt behov som inkommer så görs en bedömning av vad Actus People har för personal som passar in i kompetensförfrågan. Därefter så presenteras den mest meriterade socionomen till kund.

Det är alltid respektive kontaktperson för kund som är ansvarig att det är rätt kvalifikation på den socionom som hyrs ut. Metoden som är utarbetad fungerar väl och innebär att våra samarbetspartners är nöjda med kompetens på konsult. Vi arbetar med standardiserade mallar och arbetssätt som vi hela tiden kontrollerar i uppföljningar och säkerställer så att de efterlevs. Detta motverkar felaktig bemanning.



- Scanning av CV
- Samtal, och personlig intervju.
- Referenser. Standardiserad intervjumall för att säkerställa att inga frågor missas och att alltid samma frågor ställs. Skriftlig sammanställning av referens dokumenteras alltid för spårbarhet och för att bifoga presentation.
- Insamlande av betyg och intyg för examensbevis och kurser.
- Säkerställa examen via aktuellt lärosäte
- Kontroll av legitimation från socialstyrelsen samt kontroll gentemot IVO.
- Kontroll av belastningsregister och misstankerregister



- När ovanstående rekryteringsprocess är klar så kan vi sammanställa en presentation till kund. Presentationen är alltid standardiserad så att väsentliga uppgifter finns med för beställaren. Presentation innehåller alltid fullständigt namn, personnummer, adress, ålder och erfarenheter inom den efterfrågade kompetensen, bifogat CV, en skriftlig sammanställning av referenser samt kontaktuppgifter till referenslämnare.



- Actus People arbetar noggrant med uppföljning av utbokad konsult för att säkerställa att god leverans sker och för att kunna förebygga eventuella bekymmer, dels initialt men också under tid. Uppföljningen görs alltid av ansvarig kontaktperson för respektive kund.
- Regelbunden uppföljning mot kund sker efter följande tidsram. Innan första veckan är slut. Andra uppföljning sker efter tre veckor efter start och sedan minst en gång i månaden mot närmsta chef som ansvarar för konsulten. Aktuell kontaktperson för kund äger ansvaret att eventuella invändningar gentemot den utbokade konsulten tas emot och upprättar en avvikelser. Ansvarig kontaktperson mot kund samt dennes närmsta chef ansvarar för att eventuella klagomål dokumenteras, verkställs och inte upprepas.



- Efter att uppdrag hos kund är slutfört görs alltid en sammanfattning av uppdraget både hos kund men också konsult. Actus People sammanfattar uppdraget och är lyhörda för synpunkter från båda parter. Sammanställningen efter uppdraget syftar till att ge Actus People mer information om konsultens arbete, men också att få in konsultens upplevelse och synpunkter.