

Referenskontroll-guide

Namn:

Datum:

Tjänst:

Referensgivare, titel:

Telefon:

Tänk på följande under referenstagningen

- Presentera dig själv, varför du ringer och var i Region Östergötland du jobbar
- Säkerställ att referenten har blivit informerad om att du kanske skulle ringa
- Fråga om referenten har tid att prata med dig nu eller om ni ska göra upp annan tid (uppskatta tidsåtgång)
- Beskriv kortfattat befattningen som sökande är aktuell för – arbetsuppgifter, ansvar och förutsättningarna i organisationen.

OBS! Glöm inte att begära in kopia av legitimation samt kontrollera med Socialstyrelsen eventuella begränsningar samt med IVO gällande klagomål. Se rutin och kontaktuppgifter på Lisa, följ länk:

<http://ledsys.lio.se/Document/Document.aspx?DocumentNumber=15911>

Referenskontroll-guide

| | |
|--|--|
| <p>Hur känner du den sökande?</p> <ul style="list-style-type: none">• Hur länge har ni arbetat tillsammans?• Arbetar ni tillsammans fortfarande, om inte när slutade ni arbeta tillsammans?• Vad hade ni för yrkesmässigt förhållande• Har ni haft en privat relation utöver ert samarbete eller har du på annat sätt kunna följa personen? | |
| <p>Kan du beskriva hur du uppfattar personen med dina egna ord? (Be referenten förklara vad han eller hon menar med ord och generaliseringar och be om exempel på beteenden)</p> | |
| <p>Hur upplever du personens medicinska kompetens?</p> <p>Vilken kvalitet håller journalanteckningarna?</p> | |

Referenskontroll-guide

| | |
|---|--|
| Undersök specifika kompetenser som du har tagit fram i ansvarsprofilen. Välj ut 1-2 frågor per prioriterad kompetens. Komplettera vid behov med ytterligare kompetenser. (Be referenten att rangordna huruvida kompetensen är en styrka från 1-5 där 1=absolut svaghet och 5=absolut styrka samt med motivering) | |
| Samarbetsförmåga | Arbetar bra med andra människor. Relaterar sig till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt |
| Hur fungerar kommunikation och samarbete med kollegor? (Läkare, ssk, usk, sekr övriga) | |
| Omdöme | Gör korrekta avvägningar och prioriteringar. Väger samman komplex information och olika typer av hänsynstaganden och visa omdöme vid uttalanden, agerande och beslut. |
| Hur tycker du att X agerar i sin omdömesförmåga? | |
| Strukturerad | Planerar, organiserar och prioriterar arbetet på ett effektivt sätt. Sätter upp och håller tidsramar |
| Hur fungerar det för personen att hålla tidsramar? Blir arbetsuppgifter slutförda i tid? | |

Referenskontroll-guide

| | |
|---------------------------------------|---|
| Flexibel | Har lätt för att anpassa sig till ändrade omständigheter. Kan snabbt ändra sitt synsätt och förhållningssätt. Ser möjligheterna i förändringar |
| Hur arbetar X under press? | |
| Självgående | Tar ansvar för sin uppgift. Strukturerar själv sitt angreppssätt och driver sina processer vidare |
| Skulle du beskriva X som självgående? | |

| | |
|---|--|
| Fråga om X:s <ul style="list-style-type: none"> • Frånvaro – har X haft onormalt hög frånvaro? • Missbruk – känner du till om X har eller har haft problem med alkohol eller droger? Tobak? • Förmåga att passa tider – hur ser du på X:s förmåga att passa tider? | |
| Varför slutade X hos er? | |
| Är det här en person som du skulle vilja arbeta med igen | |

Referenskontroll-guide

| | |
|--|--|
| (och i så fall i vilken roll)? | |
| Om vi väljer att anställa X - vilka råd har du att ge oss för att han/hon ska prestera som bäst? | |
| Finns det något som du skulle vilja tillägga som jag inte har frågat om (bisyssla)? | |
| Övriga anteckningar under referenstagningen | |

Avslut

- Summera dina intryck av referenstagningen
- Tacka för referentens tid och avsluta samtalet
- Fråga referenten om du får återkomma med eventuella kompletterande frågor