



CV Mikael Olsson

Asistentes Personales Molnet

2015- Director Ejecutivo de su propia empresa de Asistencia Personal

2013 - 2015 *Angel Omsorg* - Jefe de Unidad - Asistencia personal

- Nueva solicitud
- Solicitud por tiempo extenso
- Solicitud de mayor tarifa por hora
- Informe de horas a la Agencia Sueca de Seguridad Social y al municipio
- Detener los desalojos
- Empleo
- Actuación
- Reuniones de trabajo
- Trabajo profundo en actitudes / actitudes, ambiente de trabajo, autismo
- Responsabilidad por el proceso de reclutamiento, por ejemplo, formular el texto del anuncio, hacer una selección para la entrevista y participar en la entrevista antes de contratar al Asistente personal.
- Dirigir el trabajo diario en Asistencia al usuario/a.
- Establecer un grupo temporal para poder tener sustitutos por enfermedad, etc.
- Seguir y aplicar las leyes, reglamentos y convenios colectivos.
- Asegurar de que la información personal confidencial del asistente (por ejemplo, certificados médicos, informes de rehabilitación, notas sobre el asistente) se maneje de tal manera que nadie más que yo y el gerente de asignación puedan acceder a la información.
- Establecer descripción del trabajo e informar a los asistentes que buscan trabajo de la manera más completa posible sobre todos los aspectos del trabajo de asistencia. El asistente recibirá un aviso por escrito en el momento que haya empleo.
- Proporcionar propuestas sobre salarios y otras condiciones de empleo en el marco de la ley y el contrato aplicables. La forma de empleo recomendada es "Por un cierto período de tiempo mientras dure la asignación de asistencia".
- Preparar, por adelantado, junto con los asistentes, un horario de trabajo escrito y claro.

2013 - 2013 Supervisor de vivienda, *Frösunda*, grupo de vivienda.

- Trastornos del desarrollo y discapacidad neuropsiquiátrica / autismo
- Contacto
- Esquema motor
- Supervisor de documentación



2010 - 2012 Supervisor / Coordinador del equipo *Estilo*/ Asistencia para ti para asistencia personal

- Responsabilidad por el proceso de reclutamiento, por ejemplo, formular el texto del anuncio, hacer una selección para la entrevista y participar en la entrevista antes de contratar al Asistente personal.
- Dirigir el trabajo diario en Asistencia al usuario/a.
- Establecer un grupo temporal para poder tener sustitutos por enfermedad, etc.
- Seguir y aplicar las leyes, reglamentos y convenios colectivos.
- Asegurar de que la información personal confidencial del asistente (por ejemplo, certificados médicos, informes de rehabilitación, notas sobre el asistente) se maneje de tal manera que nadie más que yo y el gerente de asignación puedan acceder a la información.
- Establecer descripción del trabajo e informar a los asistentes que buscan trabajo de la manera más completa posible sobre todos los aspectos del trabajo de asistencia. El asistente recibirá un aviso por escrito en el momento que haya empleo.
- Proporcionar propuestas sobre salarios y otras condiciones de empleo en el marco de la ley y el contrato aplicables. La forma de empleo recomendada es "Por un cierto período de tiempo mientras dure la asignación de asistencia".
- Preparar, por adelantado, junto con los asistentes, un horario de trabajo escrito y claro.

2009 - 20013 Supervisor de vivienda, *Januariivägen 80*, Vivienda grupal

- Trastornos del desarrollo y discapacidad neuropsiquiátrica / autismo
- Contacto
- Esquema motor
- Supervisor de documentación

2009-2009 Asistente personal, *Sundsvall*

- Asistente de un hombre de 48 años con lesión en la médula espinal. Ayuda con las tareas diarias, levantar, la bolsa de ostomía, el golpeteo con el catéter y más. El arte de estar en el momento adecuado por respeto a otra familia, esposa e hijos. Trabajé con el mismo hombre entre 2001 y 2003.

Asistente personal sustituto 2009-2009, *Sundsvall*.

Asistente de una mujer de 45 años con parálisis total con respirador.

2003-2008 Asistente personal, *Sundsvall*

Asistente de una niña de 2 años con una enfermedad muscular (Distrofia miotónica). Una situación laboral compleja en la que ambos padres padecían TDAH y discapacidades



capacitación es un buen primer paso para aquellos que tienen la intención de solicitar un permiso para realizar actividades de asistencia.

2013 Ambiente de trabajo 1 día - Asistencia en equilibrio

- Investigación y mapeo del entorno laboral propio.
- Evaluaciones de riesgo
- Acciones y plan de acción.
- Seguimiento y control

2012 Gestión de calidad efectiva: educadores tecnológicos

El curso proporciona una amplia comprensión de los sistemas de gestión de calidad, los principios de gestión y cómo construir un sistema que funcione.

2012 Ambiente de trabajo para gerentes - Educadores tecnológicos

El curso proporciona conocimiento sobre la Ley del Ambiente de Trabajo, la Regulación del Ambiente de Trabajo y las Regulaciones del Ambiente de Trabajo, una comprensión de la importancia de realizar un trabajo sistemático en el ambiente de trabajo y apoyo para comenzar el trabajo práctico en el ambiente de trabajo. El curso también proporciona conocimientos sobre liderazgo en el entorno laboral.

Entrenamiento básico 2014 para organizador asistente 2 días

El entrenamiento básico de para proveedores auxiliares está especialmente dirigida a aquellos que son nuevos proveedores auxiliares, tienen la intención de convertirse en proveedores auxiliares o están recién empleados en un negocio de asistencia. La capacitación está diseñada de acuerdo con la Guía de orientación, www.vagleidingsparmen.se, que también se incluye como literatura del curso. La capacitación es un buen primer paso para aquellos que tienen la intención de solicitar un permiso para realizar actividades de asistencia.

Director de documentación 2012

- La capacitación se refería a planes de implementación
- Documentación de la revista.

2011 UGL - Desarrollo de grupo y líder 5 días

El entrenamiento fue sobre el desarrollo, liderazgo, conciencia de proceso y autoconocimiento de un grupo.

El propósito general es desarrollar la capacidad de comprender y manejar situaciones de carácter dinámico e interpersonal grupal en la vida cotidiana y laboral. Este objetivo incluye ser capaz de distinguir diferentes etapas en el desarrollo de un grupo y su propio



enfoque relacionado con ellos, comprender cómo los valores afectan las relaciones y el liderazgo, trabajar con la reflexión y el aprendizaje individual y en grupos, comprender el impacto de las emociones en el individuo como grupo nivel, entender que hay necesidad de diferentes estilos de liderazgo, poder tomar y dar retroalimentación en desarrollo, poder comunicarse directa y claramente. En conclusión de lo anterior: mayor conciencia de sí mismo y desarrollo personal.

2011 Educación en Autismo 15 de marzo - 16 de junio

- Contenido de la educación: ¿Qué es el autismo? Comprensión de la discapacidad y sus consecuencias
- Mi papel como personal: enfoque y actitud
- Aclarar la pedagogía.
- Comportamiento de creación de problemas

Asistente 2011

Validado como enfermero en Komvux en Sundsvall

2010 Procapita Educativa

La capacitación se refería a la documentación de la revista.

2010 Entrenamiento en TimeCare

La capacitación fue sobre la programación y la optimización del personal.

Entrenamiento 2009 en el hospital KTC Sundsvall

La capacitación se refería al cuidado respiratorio.

Entrenamiento 2008 en RCP

La capacitación fue sobre el rescate del corazón y los pulmones.

2004 Entrenamiento en Habilitación en Sundsvall

El entrenamiento fue para señales de apoyo

2003 Asistente de educación del hospital ASIH Sundsvall

La capacitación estaba dirigida a:

Fisiología respiratoria, ventilación no invasiva, armonía BIPAP, inhalación / tecnología /

Equipo, succión de la vía aérea superior, sonda / alimentación de sonda, informes / documentación, pulso

Oximetría, Drogas, Delegación, Oxigenoterapia, Cuidado y Manejo de Dispositivos Médicos



1997-1998 Servicio militar

Escuela secundaria *Tannbergs* 1993-1997 en *Lycksele*

- Itinerario de ciencias sociales
- Curso básico de economía con datos.

1990-1993 Preparatoria Mejor escuela