

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Socialförvaltningens ledningssystem	Titel:		
	<b>Hantering av blanketter inom personlig assistans</b>		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschef LSS Områdeschef	Vård och omsorgschef	2012-12-28	2015-10-21

## Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa hanteringen av blanketter inom personlig assistans.

## Omfattning

Rutinen omfattar enhetschefen och biträdande enhetschef inom personlig assistans.

## Ansvar och genomförande

Biträdande enhetschef tar emot alla blanketter och tidrapporter, som kommer från personalgrupperna, så som:

- Tidrapporter för timanställda och månadsanställda
- Redovisning utförd tid Försäkringskassan
- Reseersättning
- Semesteransökan/Ledighetsansökan
- Basala hygienrutiner
- Självkontroll hygien
- Social journal
- Info till krispärm
- Delegation

### Tidrapporter för timanställda och månadsanställda

1. Biträdande enhetschef kontrollerar mot schemapärmen att arbetad tid, avvikelser och ob är ifyllt korrekt.
2. Enhetschef/biträdande chef attesterar.
3. Biträdande enhetschef kopierar alla listor i 2 exemplar och Originalen på varje blankett *Tidrapporter för månadsanställda* samt 1 kopia på varje blankett av *Tidrapporter för timanställda* sänds till Personalkontoret av biträdande enhetschef. OBS! Timanställda via bemanningsenheten lämnas till enhetschef för bemanningsenheten. En kopia av alla blanketter sätts in av biträdande enhetschef i respektive Enhetschefspärm för lönelistor. En kopia på tidredovisning för månadsanställda läggs av biträdande enhetschef i respektive arbetsgrupps lönemapp/postfack som finns inne hos biträdande enhetschef. Dessa går tillbaka till personalen. Originalen på blanketten *Tidsredovisning timanställda* postas tillbaka till respektive personal av biträdande enhetschef.

### Redovisning utförd tid till Försäkringskassan

1. Biträdande enhetschef samlar ihop listorna och överlämnar till enhetschef.
2. Enhetschefen kontrollerar och summerar listorna och överlämnar dem kompletta och sorterade per arbetsgrupp till ekonomiassistenten på Socialförvaltningen.

### Reseersättning

1. Biträdande enhetschef kontrollerar och fyller i blanketten fullständigt.
2. Enhetschef/biträdande enhetschef attesterar.
3. Biträdande enhetschef kopierar i 2 exemplar och sänder originalet till Personalkontoret och en kopia till berörd personal och en kopia sätts tillsammans med lönelistan i respektive Enhetschefs pärm för lönelistor.

#### Semesteransökan/Ledighetsansökan

1. När arbetspasset är tillsatt skrivs blanketten för semesteransökan under av biträdande enhetschef eller enhetschef. I händelse av avslag skrivs blanketten under av Enhetschef. Övrig ledighet så som tjänstledighet attesteras av Enhetschef.
2. Biträdande enhetschef kopierar blanketten för semesteransökan i 1 exemplar och återsänder originalet med gruppens lönemapp till personalen. Kopian läggs av biträdande enhetschef i respektive Enhetschefs postfack inne hos biträdande enhetschef.
3. Övrig ledighetsansökan kopieras av biträdande enhetschef i 2 exemplar och originalet sänds av biträdande enhetschef till Personalkontoret, 1 kopia postas till personalen och 1 kopia läggs i respektive Enhetschefs postfack inne hos biträdande enhetschef.

#### Basala hygienrutiner och Information till krispärm

1. Biträdande enhetschef kopierar blanketten och återsänder den med mappen för lönelistor till gruppen.
2. Originalen sätts in av biträdande enhetschef i respektive pärm.

#### Självkontroll hygien

1. Biträdande enhetschef sänder ut blanketten *Självkontroll hygien* till grupperna med lönelistmappen 4 gånger per år. Mars, juni, september och december. Grupperna fyller i och återsänder till biträdande enhetschef.
2. Biträdande enhetschef sätter in blanketten i respektive enhetschefs pärm.
3. Enhetschefen ansvarar för att sammanställa och analysera inkomna blanketter enligt hygienrutin.

#### Social journal

1. Biträdande enhetschef lägger blanketten i enhetschefs postfack inne hos biträdande enhetschef.
2. Enhetschefen arkiverar blanketten i respektive Brukarpärm hos enhetschefen.

#### Delegation

1. Biträdande enhetschef registrerar delegationen i mappen på G.
2. Biträdande enhetschef sätter in blanketten i delegationspärmen