

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i> Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
	Titel:		
			<b>Schemaläggning inom äldreomsorg produktion</b>
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Verksamhetschef Äldreomsorg	Socialchef	2025-04-30	

## Mål

Optimerad resursplanering för individanpassad vård och omsorg

- *Förmåga att möta brukarens behov*
- *Skapa en anpassningsbar organisation*
- *Enhetlig och förutsägbar schemaläggning bidrar till en trygg och säker arbetsmiljö*

## Inledning

- En flexibel bemanning är viktig för att kunna ge vård och omsorg till de brukare vi är till för. Bemanningsplanering och schemaläggning påverkar medarbetarnas arbetsmiljö och är därför ett område att fokusera på för att skapa samsyn och delaktighet i.
- Framtagna rutiner för schemaläggning utgår från bestämmelser i lagstiftning och centrala kollektivavtal.
- Medarbetare ska ha möjlighet till inflytande över hur arbetstiden förläggs men lagar, kollektivavtal och verksamhetens behov kommer alltid i första hand.
- Dessa rutiner med innehåll fastställs av Omsorgskontorets ledningsgrupp. Samverkan kring dessa rutiner sker i samverkan förvaltningsnivå.

## Arbetstid

### Veckoarbetstid

- Heltidsmått 40 timmar/helgfri vecka – måndag-lördag.
- Heltidsmått 38,25 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardag som helgdag. (För de som ej tillhör kommunals avtalsområde)
- Heltidsmått 37 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardag som helgdag.
- Heltidsmått 36,33 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardag som helgdag och där minst 20 % av arbetstiden är nattarbete. Ett arbetspass där minst 3 timmar görs inom intervallet 22.00–06.00 klassas som nattarbete.
- Heltidsmått 34,33 /vecka – alla veckans dagar, vardagar som helgdag. Ständigt nattjänstgöring-vaken natt.

## Fridagar

- Alla anställda med tjänstgöring vardag som helgdag har rätt till 9 fridagar på en 4 veckors period.
- Alla anställda med 40 timmar/helgfri vecka har rätt till 8 fridagar på en fyraveckorsperiod.
- Fridagar för övriga schemaperiodslängder räknas ut via 2,2 fridagar per schema vecka. Avrundas till närmaste heltal. (4 veckor=8,8 ger medarbetaren rätt till 9 fridagar).

## Dygns- och veckovila

- Veckovila: Alla anställda har rätt till 36 timmars veckovila inom en sjudagarsperiod och förläggs så långt som går mot helg. Utifrån de vecko- parametrarna som systemstödet har inställda.
- Dygnsvila: Alla anställda har rätt till 11 timmars dygnsvila under en 24-timmarsperiod. Utifrån de dygns parametrarna som systemstödet har inställda.

## Passlängd och rast:

- Max 10 timmars arbetstid.
- Rast minst 30 minuter om passlängd överstiger 5 timmar (undantaget lokalt avtal om måltidsuppehåll).
- Delade turer ska undvikas.

## Kompetens och erfarenhet

- Arbetstidsförläggning kan komma att påverkas av specifika kompetenskrav liksom krav på minst antal, för verksamheten, van/erfaren personal. Detta för att säkerställa en bra arbetsmiljö för medarbetare i tjänst samt säkra kvalitet och kontinuitet för brukare.

## Bemanning och schemaplaneringsprocess

- Schemaprocessen syftar till framförhållning och planering för att skapa stabilitet i verksamheten och trygghet för medarbetare.
  - Eventuella planerade schemaförändringar ska fastslås senast 14 dagar innan. Förändringar med så kort varsel ska helst vara mer undantag än regel. Regelbunden uppföljning av sent inkomna förändringar och orsak ska göras för att utreda om och vilka åtgärder som behövs i syfte att minimera förändringar med kort varsel.

## Schemaperiod

- Varje schemaperiod är fyra veckor.
- Att ha samma längd på schemaperiod inom produktion äldreomsorg gör det möjligt att hantera överskott respektive underskott på resurser mellan olika enheter.
  - Samma längd på schemaperiod gör det möjligt att samplanera inom hela personalgruppen och över hela dygnet på varje enhet.

Grundprincipen är att medarbetaren gör så mycket av sin tid som möjligt på egen avdelning/grupp/arbetslag för att värna om kontinuitet för brukaren.

- *Bemanningskrav*
  - Visar hur många medarbetare, och med vilken kompetens, som måste vara på plats vid varje given tidpunkt för att ge den kvalitet på vård- och omsorgsinsatser.
- *Övrig arbetstid*
  - APT, ärendeträffar, övriga möten, administrativ tid, facklig tid m.m. ska ingå i planeringen och schemaläggas.
    - Möten ska ingå i ordinarie arbetstid

## Kriterier vid fördelning av arbetstider

- I en verksamhet som bedrivs veckans alla dagar förväntas ordinarie medarbetare arbeta hälften av helgerna för att värna om kvalitet, omvårdnad och arbetsmiljö samt för att kunna erbjuda höga sysselsättningsgrader.
  - Definition arbetad helg:
    - helg för arbetspass dag/kväll är lördagar, söndagar. Enbart arbete fredag kväll räknas inte som arbetad helg men fredagkväll ska förläggas så långt det går i samband med tjänstgöring på helgpass.
    - helg för nattarbetspass är natt till lördag, natt till söndag. I de fall endast natt till måndag schemaläggs bör arbetspasset kombineras med arbetspass lördag kväll eller arbetspass natt till söndag. Detta för att sträva efter sammanhållen helg samt täcka bemanningsbehovet helg med ordinarie personal så långt det är möjligt. Helgtjänstgöring kan fördelaktigt schemaläggas med påstigning fredag kväll och avstigning måndag morgon (tre nätter) där efter minst två nätter för återhämtning.
- För att säkerställa återhämtning anses dag som direkt efterföljer nattarbetspass tillhöra nattarbetspasset d.v.s. ses som dag för sömn och återhämtning. Dag efter det räknas som fridag. Medarbetare som i huvudsak utför nattarbete har rätt till 9 fridagar på fyra veckor precis som övriga medarbetare.

- Arbetstid dagtid för medarbetare som arbetar i huvudsak natt ska främst förläggas på eftermiddag/kväll och medsolsrotation. Arbetspass morgon/förmiddag kan förekomma vid t.ex. kompetensutveckling, arbetsplatsträff eller liknande.

## Anpassningar i schemat

Individuella anpassningar ska överenskommas i utformning och i tidsbestämmas. Bilaga 1

## Ledighetsansökningar

- Fridag
  - En fridag har inte samma särställning som beviljad lagstadgad ledighet. En medarbetare kan bli inkallad att arbeta på en fridag under pågående schemaperiod om akut behov i verksamheten uppstår.
  - Antal fridagar per schemaperiod gäller oavsett sysselsättningsgrad. Det innebär att lägre sysselsättningsgrad inte per automatik innebär fler lediga dagar.
- Storhelg
  - Chef ska kommunicera till alla medarbetare krav på minst antal ordinarie (van/erfaren) personal som ska vara i tjänst under storhelg för att säkerställa kvalitet och arbetsmiljö. 50 % ordinarie personal ska vara i tjänst med undantag för sommarbemanningens eventuella överlappningsveckor där den ordinarie bemanningen går ner på 33%.
  - Turordningslista för storhelg upprättas med fördel och ska vara en del i årsplaneringen.
- Semesterplanering
  - Ansökan om semester ska inkomma senast 3 veckor innan kommande schemaperiods startdatum.
  - Ansökan om semester kortare tid än ovan angivet måste kontrolleras mot verksamhetens behov.
- Övriga ledigheter
  - Föräldraledighet – rättighet att vara ledig tre perioder per kalenderår, möjlighet till fler i samråd med chef. Ansökan lämnas skriftligt till arbetsgivaren två månader i förväg.
  - Kompletthet i fastställt schema beviljas endast om verksamheten så tillåter. Intag av timvikarier för att ersätta denna medarbetare är ej tillåtet. Avsteg från detta kan göras för de med ständigt nattjänstgöring då dessa måste ersättas. Dock bör denna medarbetargrupp ej få spara tid mot tid utan får ersättning i form av lön vid olika typer av arbetsinsatser som genererar detta utöver ordinarie tjänstgöring.
  - Komptidsuttag är inte tillåtet under huvudsemestern (15 juni—30 augusti) eller jul och nyårs helgerna.
- Om många medarbetare ansöker om ledighet samma tider/dagar styr bemanningskravet samt kriterier på minst antal ordinarie i tjänst med en viss kompetens hur många som kan beviljas ledighet.

## Bilaga 1

### Undantag från bemanningsrutinen kring schemaläggning.

Detta dokument ska fyllas i om vi har medarbetare som vi ska undanta från den schemalägningsrutinen som finns i Östhammars kommun. Undantaget ska utvärderas och följas upp. Alla undantag från schemalägningsrutinen ska dokumenteras med till och från datum och orsaken till att detta sker.

Orsaken till undantaget:

- Pre rehabilitering
- Föräldraledighet i enlighet med föräldraledighetslagen
- Återgång från sjukskrivning
- Studieledighet
- Övrigt ej laglig grund: Skriv ner i korthet motiveringen till att bevilja detta undantag från schemalägningsrutinen:

Medarbetarens namn:

Enhetstillhörighet:

Enhetschef:

Undantag:

Från och med:

Till och med:

Utvärdering och uppföljning kommer ske (datum):

Uppföljning av undantaget:

Ev. ny uppföljning (datum):

Nytt till och med datum:

\_\_\_\_\_  
Underskrift medarbetare

Datum:

\_\_\_\_\_  
Underskrift enhetschef

Datum:

Detta dokument, om det är anpassningar utifrån tidiga insatser som går under Friskfaktorer för att medarbetaren inte ska bli långtidssjuk så kan det förtydligas med att det är pre rehab och ska in i ADATO. Det går utmärkt att scanna in detta när båda parter har skrivit under och bifoga det som dokument i ADATO.

