

# Samverkan och Skyddskommitté, Omsorgskontoret

2025-04-30 10:00 - 11:00

30 april, kl.10:00-11:00, digitalt via teams

Dagordningen skickas ut en vecka innan mötet.

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

## Deltagarlista

Arbetsgivarens företrädare:

Lina Edlund, Socialchef

Emma Peters, Verksamhetschef LSS/HSL

Svjetlana Miletic, Verksamhetschef myndighet

Lina Häggström, Verksamhetschef äldreomsorg

Rebecca Revin, HR-partner

Arbetstagarnas företrädare:

Annika Green, Vårdförbundet

Pia Liljefors, Fysioterapeuterna

Sanna Liljeholm, Sveriges arbetsterapeuter

Eva-Lena Grannas, Vision

Skyddsombud:

Utses att justera: Pia Liljefors, Fysioterapeuterna

Frånvarande:

Arbetsgivarrepresentanter:

Ida Eklöf, Biträdande socialchef

Arbetstagarrepresentanter:

David Wagner, Akademikerförbundet SSR

Hanna Nordén, Skyddsombud Vision

Sekreterare: Tina Luther, Ledningskoordinator

## Plats

Digital via teams

## Deltagare

Tina Luther (Organisatör), Emma Peters, Ida Eklöf (Frånvarande), Lina Edlund, Lina Häggström, Rebecca Revin, Sanna Forshaug (Frånvarande), Svjetlana Miletic

## 1. Val av justerare av dagens protokoll

Pia Liljefors väljs som justerare.

Protokollet skickas till justerare den 30 april och ska vara färdigjusterat den 5 maj kl.14:00.

## 2. Fastställande av föredragningslista

- Frågan om tillkommande ärende gällande information om HAL (Verksamhetschef LSS/HSL)

Fackliga organisationer har inga invändningar gällande tillkommande ärende till föredragningslistan. Föredragningslistan fastställs.

## 3. Skyddskommittée

### 3.1. Sjukstatistik

*HR presenterar sjukstatistiken för Omsorgskontoret.*

HR tillsammans med Verksamhetschefer presenterar sjukstatistiken utifrån bifogad presentation. Värt att notera är att statistiken presenterad på väldigt detaljerad nivå denna gång i och med att nämnden har önskat att få mer detaljer på mer specifik enhetsnivå.

Det som särskilt sticker ut under februari 2025 är hemtjänst södra Östhammar och hemtjänst Gimo. Här har man haft mycket sjukdomar som påverkat sjukfrånvaron.

Man ser även att sjukfrånvaron i Öregrund och Österbybruk fortsätter vara hög likt som man haft under en längre tid. Här har man ett tätt samarbete med HR gällande att identifiera orsakerna och vidta åtgärder utifrån dessa.

Gällande SÄBO Alundas höga sjukfrånvaro under februari så har man under den tidsperioden haft utbrott av olika influensor som har drabbat stor del av personalen.

Inom LSS så har långtidsjukfrånvaron legat relativt jämt, man arbetar med de särskilda fallen för att se över hur man kan skapa åtgärdsplaner.

Man ser också generellt att siffrorna kan verka mer avvikande inom LSS, detta beror bland annat på att man har mindre personalgrupper och att en sjuk medarbetare kan skapa stora förändringar i statistiken.

På myndighet så har man vidtagit många åtgärder för att skapa en bättre arbetsmiljö och för att arbeta förebyggande gällande sjukfrånvaro sedan årsskiftet och hoppas på att det ska ge goda effekter på sikt.

Statistiken på sida 31 visar inkluderat EIA vilket är en enhet med högre sjukfrånvaro generellt och som påverkar statistiken jämfört med om man exkluderar dom vilket man ser på siffrorna som man ser på på sista bilden, sida 32.

Generellt beror stora avvikelserna på korttidsfrånvaron på att det har varit många sjukdomsutbrott av influensor inom alla verksamheter på Omsorgskontoret.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

### Bilagor

VON-241002-Sjukstatk-feb24-feb25.pptx

## 4. Övrigt, Skyddskommitté

## 5. Informationsärenden

Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.

### 5.1. Sammanslagen hemtjänst

Verksamhetschef äldreomsorg informerar.

Områdena för hemtjänsten i Alunda och Gimo har minskat både gällande beslut och brukare och har därav medfört att dessa områdena är de minsta i kommunen.

Under en tid tillbaka har enhetschefen för hemtjänst Alunda även haft ett tillförordnat uppdrag som enhetschef även för hemtjänst Gimo. I samband med detta tillförordnade uppdrag så har man genomfört RKA tillsammans med skyddsombud både från Alunda och Gimo och sett på olika risker men även fördelarna med att slå samman de båda hemtjänstenheterna.

Förutsatt att nämnden tar beslut gällande uppföljningen av nattorganisationen så har man för avsikt att under sommarmånaderna genomföra en sammanslagning av hemtjänstenheterna Gimo och Alunda. Man har utanför samverkansforumet dialoger tillsammans med Kommunal i frågan.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

### 5.2. Enhetschef äldreomsorgen

Verksamhetschef äldreomsorg informerar.

Lizette Svahn är tillförordnad enhetschef för Gimo hemtjänst och arbetsgivaren har för avsikt att förlänga uppdraget till 250930. Utredning av en eventuell sammanslagning av enheterna till en gemensam pågå. Dock behöver beslut gällande nattorganisering avvaktas då detta påverkar möjligheterna för en sammanslagning pga. storleken av ansvar för natt.

Lena Wallström är tillförordnad enhetschef för Parkvägen i Österbybruk och Mari Karlsson är kvar som enhetschef på edsvägen med stöd av en extra administrativ personal.

Arbetsgivaren avser att förlänga denna lösning till 251231 för att utvärdera en längre period under oktober.

Man utvärderat den tillfälliga förändringen gällande chefsfördelning inom äldreomsorgen bland annat kopplat till uppsägningar som skett. I samband med detta valde man att flytta en av enhetscheferna från SÄBO Östhammar till SÄBO Österbybruk. I samband med detta flyttades även ett utökad administrativt stöd upp för enhetschefen i Östhammar. Efter ett par månaders utvärdering så har man beslutat att förlänga testperioden för resten av 2025 och sedan göra ytterligare en uppföljning och sedan kunna landa i ett beslut.

Gällande chefskapet för hemtjänst Gimo och Alunda så inväntar man nämndbeslut kring nattorganisationen för att kunna gå vidare med att verkställa beslut av en sammanslagning av enheterna. I samband med nämndbeslut kommer man genomföra en RKA.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

### 5.3. Information om loggkontroller myndighet

Verksamhetschef myndighet informerar.

Arbetsgivaren informerar om en förändring gällande riktlinjerna gällande loggkontroller för myndighet. Där man bland

annat förtydligar att syftet är att säkerställa brukarens integritet samt att obehöriga inte tar del av information man inte är behörig att ta del av.

Enligt föreslagen riktlinje så ska man genomföra loggkontrollerna kontinuerligt. Man ska även vara tydlig till eventuellt specifika medarbetare att man kommer genomföra loggkontroller i de fall man misstänker att någon har misskött användningen.

Syftet med loggkontrollerna är inte att föra logg över hur eller när personalen arbetar utan enbart för att säkerställa att man tar del av den dokumentation man är behörig till.

Vision tycker att det är bra att det införs riktlinjer kring detta. Bra att man är tydlig med att medarbetaren kan komma att bli loggad.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

#### **5.4. Förändring av innehåll och titel administrativ tjänst, barn och unga myndighet**

*Verksamhetschef myndighet informerar.*

Arbetsgivaren informerar om att man sett över en medarbetares titel och arbetsbeskrivning. I dagsläget är personer anställd som assistent/administratör men har mer kvalificerade arbetsuppgifter än vad den titeln i dagsläget innehåller. Medarbetaren arbetar mer med komplexa arbetsuppgifter kopplat till systemförvaltning och där av genomför man denna översyn.

Arbetsgivarens vilja är att man ska kunna gå vidare med beslut gällande förändringen i nästkommande samverkan.

Innan dess kommer man att genomföra förhandlingar tillsammans med berörd medarbetare och fackliga representanter och man kommer även att genomföra en RKA.

Medarbetaren är informerad och ställer sig positiv till förändringen.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

### **6. Beslutsärenden**

*Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på kontorsnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.*

## 6.1. Schemaläggning inom äldreomsorg produktion

Verksamhetschef har tagit fram en ny schemarutin för Äldreomsorgen. Detta är framtaget för att säkerställa:

- Att vi följer arbetstidslagen
  - Att vi säkrar en trygg bemanning för både brukare men även för det kollegiala ansvaret och arbetsmiljön. Även för ett tryggt samarbete med personal genom att säkerställa mer ordinarie personal i tjänst
  - Att vi har en gemensam hantering av schema för möjlighet att samarbeta vid förändrat behov av personal utifrån de beställningarna av insatser vi får
  - Att kunna erbjuda högre tjänstgöringsgrader och arbeta mot möjlighet till heltid för anställda
- Äldreomsorgen avser att införa rutinen i en tvåstegsprocess. Till sommarens schema kommer rutinens punkter införas med undantag för en gemensam schemabrytning och längd av perioder.
- Ett gemensamt åtagande av schemaperioder implementeras från och med måndag 15 september som då blir måndag vecka 1 på alla äldreomsorgens enheter och kommer planeras ut 4 veckor per period.
- Att fredagskväll ska så långt som går schemaläggas i samband med helgpass.
  - Heltidsmättet om 38,25h/vecka kvarstår för de som inte tillhör kommunals avtalsområde.
  - Punkt om semesterplanering förtydligad.
  - Resursspass är förtydligat.

Arbetsgivaren vill enligt ny framtagen rutin kring schemaläggning gå vidare med beslut och införa den nya rutinen som kommer gälla övergripande inom äldreomsorgen.

Rutinen ska följas upp i och med att det kommit nya avtal med Kommunal. Eventuella justeringar ska genomföras vid behov.

Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

### Beslut

- Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

### Bilagor

Ny rutin schemaläggning beslut samverkan.docx, Förhandlingsframställan MBL 11 ny schemarutin.docx

## 6.2. Uppföljning av nattorganisationen

Muntlig information från verksamhetschef.

Den nattorganisation som trädde i kraft 241001 har utvärderats. Uppföljningen påvisar vinster med en patrull per ort men den påvisar också samarbetet emellan orter och antal ärenden nattetid leder till att enheterna som har två bemannade enkelbilar kan genomföra uppdraget med en bil likt andra enheter i kommunen. Uppföljningen påvisar också behovet att sammanhålla enheter vilket innebär att det finns fördelar med att personal på särskilt boende tillhör enhetschef för det särskilda boendet.

Följande förändringar avser arbetsgivaren föreslå vård och omsorgsnämnden:

- Alla enheter har en enkelbemannad bil
- Personal på särskilt boende tillhör enhetschef för särskild boende för att tillgodose en tryggare dygnet runt omsorg och forum för mer delaktig-het i vardagen för nattpersonal.

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut att alla orter har enkelbemannade bilar under natten och enbart en bil per ort samt att medarbetarna har samma enhetschef som övriga på det SÄBO som man arbetar under natten.

Beslut gällande föreslagen nattorganisation ska tas av nämnden under v.19.

Vårdförbundet undrar om beslutet gällande nattorganisationen påverkar beslutet av en sammanslagen hemtjänst av Gimo och Alunda.

Beslut om nattorganisationen behöver tas i nämnd innan man kan gå vidare med sammanslagning hemtjänst Gimo och Alunda.

Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

#### Beslut

- Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

### 6.3. Verksamhetsförändring inom enheten Öppenvård

*Arbetsgivaren informerar gällande en verksamhetsförändring inom enheten Öppenvård. Förändringen består av ATL - arbetstidslagen för ungdomspedagoger samt uppdrag och omfattning inom deras tjänster som ungdomspedagoger.*

*Öppenvården har fått ett beslut om att utöka fältverksamhet inom ramen för befintlig budget genom att lägga till uppgiften i arbetsbeskrivningen för ungdomspedagogerna och detta innebär att en del av arbetstiden kan förläggas till kvällar och helger och där med behöver tjänsterna omförhandlas.*

*Den vikarierande enhetschefen har haft dialog med 2 av 3 ungdomspedagoger och de har ställt sig positiva till förändringen.*

*På det här sättet säkrar vi att arbetsuppgifterna, operativ fältning ute i samhället kommer kunna verkställas.*

*RKA är inbokad 25 april och kommer redovisas på samverkansmötet den 30 april.*

Arbetsgivare önskar att gå vidare med beslut gällande förändring gällande verksamhetsförändringen inom Öppenvården där man sett över Ungdomspedagogernas arbetsbeskrivning. Man har kopplat till föreslagna förändringen genomfört en RKA som även ligger bifogad till protokollet.

Man har under genomförandet av RKA identifierat en del risker och där av är det viktigt att man håller detta dokument levande och eventuellt komplettera eller revidera vid behov.

Beslutet är kopplat till det uppdrag man har fått från nämnden gällande operativ fältning.

Vision påtalar att man håller dokumentet levande och ser till att man reviderar RKA vid behov.

Arbetsgivaren har bokat in en uppföljning i slutet av augusti tillsammans med skyddsombud för att se hur sommaren fungerat och om man behöver göra några korrigeringar.

MBL förhandling med Kommunal i enighet under gårdagen.

Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

#### Beslut

- Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

#### Bilagor

RKA Ungdomspedagoger Öppenvården justerad 20250428.pdf

## 7. Övrigt, Samverkan

*Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.*

### 7.1. Förändring gällande samverkansmöten

*Arbetsgivaren lyften frågan gällande antal gånger mötet ska ha fysisk närvaro framledes.*

Arbetsgivaren önskar att man frångår den tidigare överenskommelsen att man ses fysiskt på plats vid varje samverkansmöte som även är skyddskommitté och istället inför att man ses fysiskt på plats varannan gång det är skyddskommitté resterande möten sker digitalt via teams.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

### 7.2. Information om HAL

*Verksamhetschef LSS/HSL informerar.*

Man har sett över fördelningen på uppdragen gällande MAR och HAL.

HAL är en person som arbetar som hjälpmedelsansvarig samt arbetar med HUL (hjälpmedelsförråd).

Nuvarande person arbetar som 70% HAL och 30% MAR.

Man har sett att det behöver läggas mer fokus på olika processer kopplat till uppdragen och man har kopplat till det landat i att man vill pröva att flytta 20% av det totala 70% uppdraget av HAL till en annan arbetsterapeut inom organisationen. Dels för att introduceras i arbets sättet men dels för att avlasta nuvarande HAL och säkerställa att man har uppdaterade och fungerande arbetssätt samt att man minskar sårbarheten i att det enbart är en person som har uppdraget.

Personen man tänkt ta en del av HAL uppdraget är befintligt anställd och en del av dennes arbetsuppgifter kommer att ses över och fördela på annat vis för att få en bra arbetsbelastning. Arbetsgivaren har för avsikt att prova under 6 månader.

Sveriges arbetsterapeuter önskar att få ett förtydligande kring procentfördelningen av uppdragen.

Enligt följande har arbetsgivaren tänkt fördelningen:

Fördelningen av uppdragen är föreslaget enligt nedan:

1 person

- 30% MAR

- 50% HAL

- 20% Metodansvarig och kvalitetsutveckling

1 person

- 80% arbetsterapeut

- 20% HAL

Arbetsgivaren kommer även att tydliggöra vem som har vilket ansvar.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

## 8. Nästa samverkan

*11 juni - samverkan, digitalt via teams.*

Nästkommande samverkan deltar ingen från Vision. Eventuella inspel skickas från Vision efter att kallelsen har skickats ut.

## 9. Underskrifter

.

---

*(Tina Luther, Ledningskoordinator)*

*Sekreterare*

---

*(Pia Liljefors, Fysioterapeuterna)*

*Justerare*

---

*(Lina Edlund, Socialchef)*

*Ordförande*

# Sjukstatistik Feb -24 till Feb -25

Månadsuppföljning VON



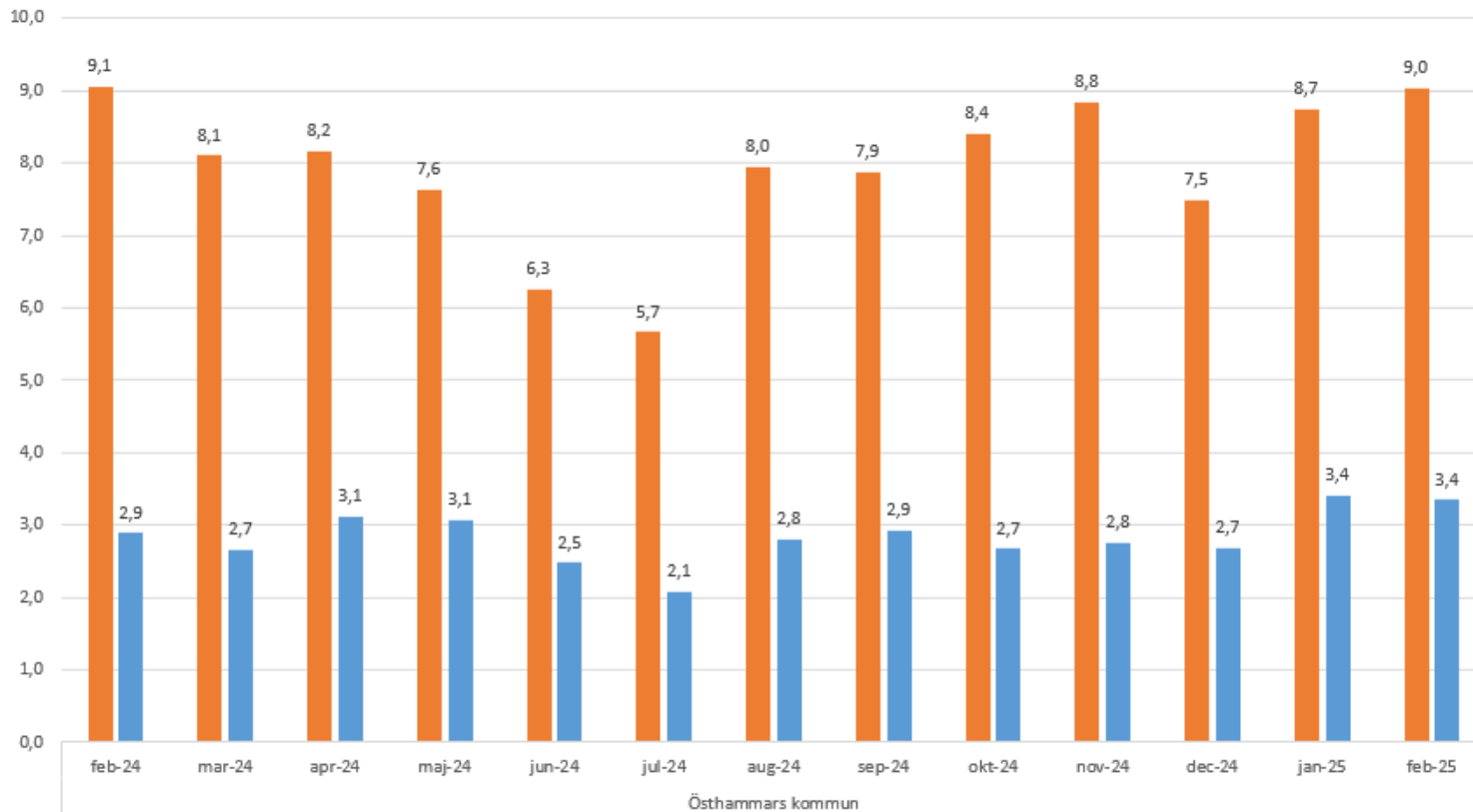
# Östhammars kommun

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 7,8 %

Medelvärde sjuk lång: 2,8 %



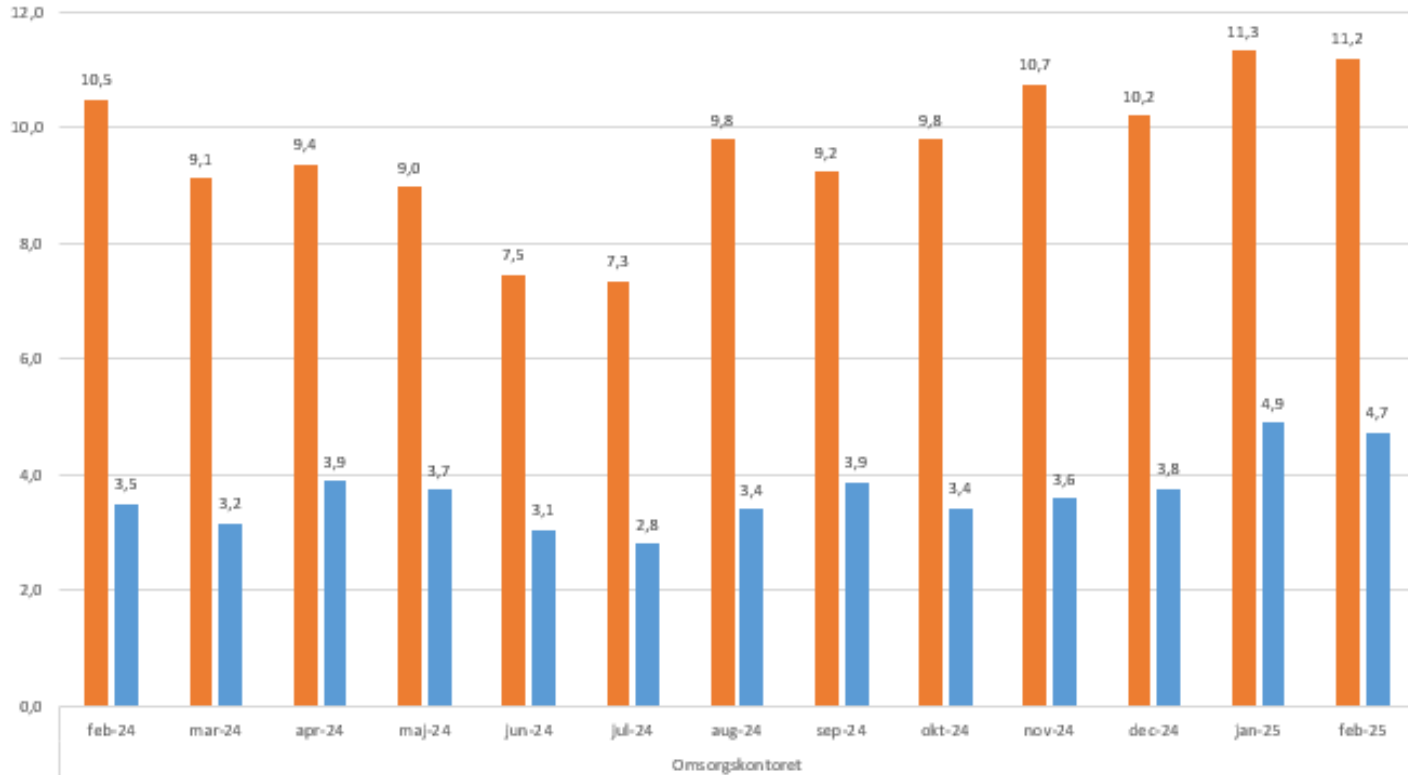
# Sektor Omsorg/Omsorgskontoret

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,5 %

Medelvärde sjuk lång: 3,7 %

Sjukfrånvaro total % + Läng %



# Produktion Äldre

Hemtjänst och Säbo

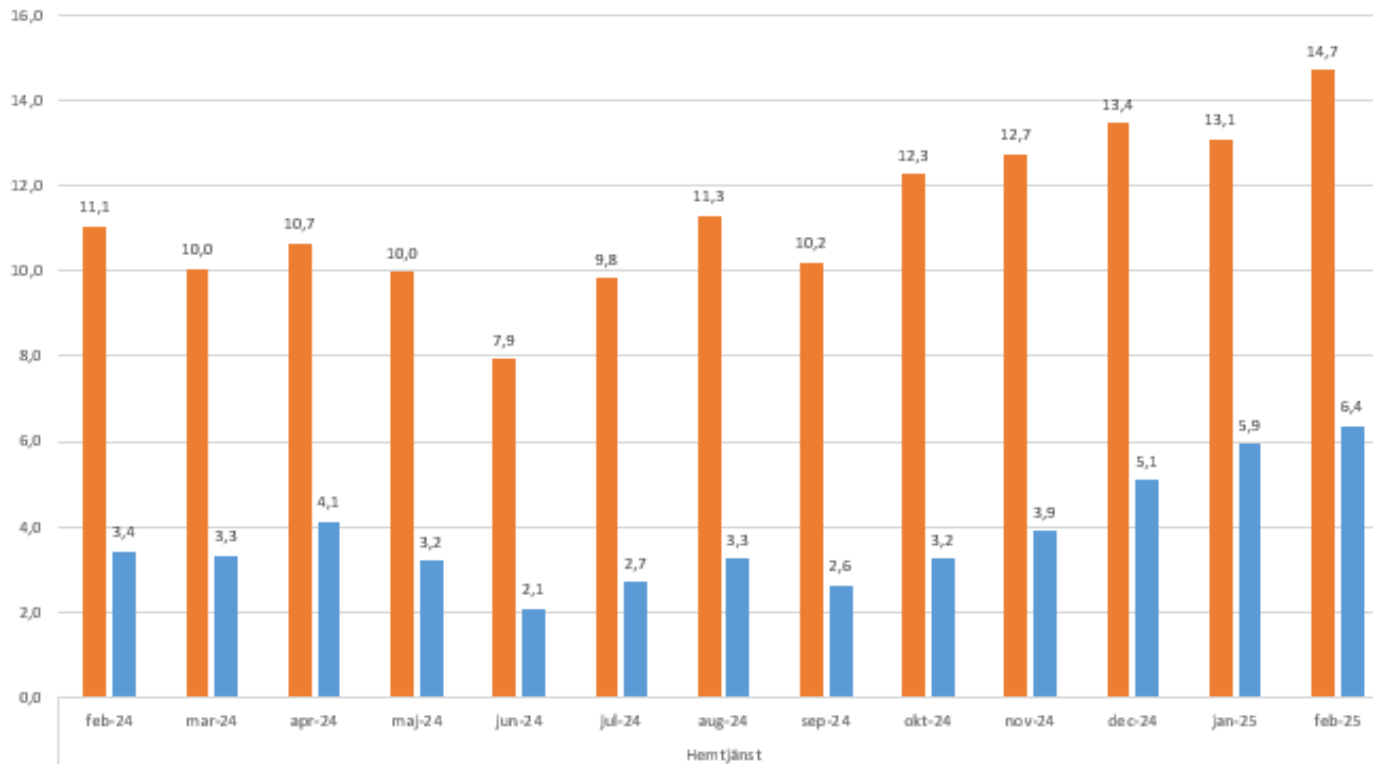
# Hemtjänst

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,3 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %

Sjukfrånvaro total % + Läng %



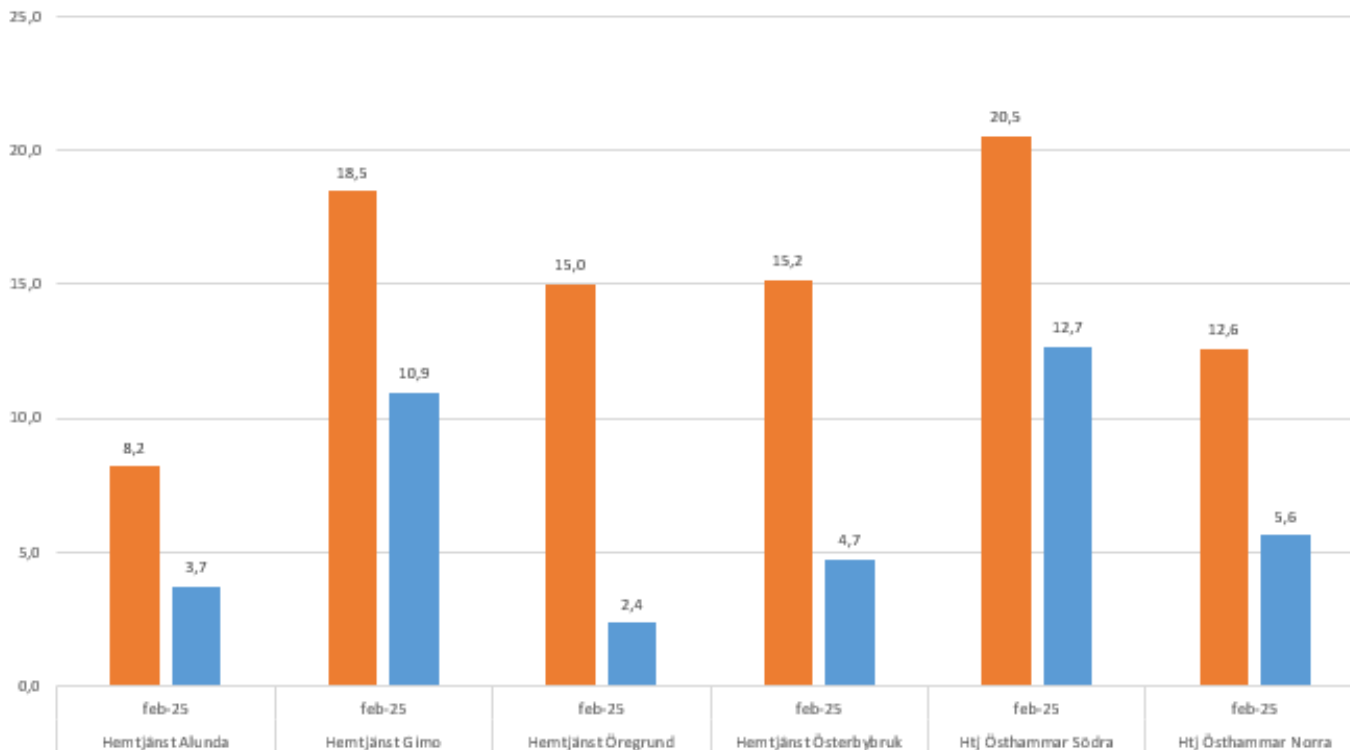
# Hemtjänst Februari 2025

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 15,0 %

Medelvärde sjuk lång: 6,7 %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



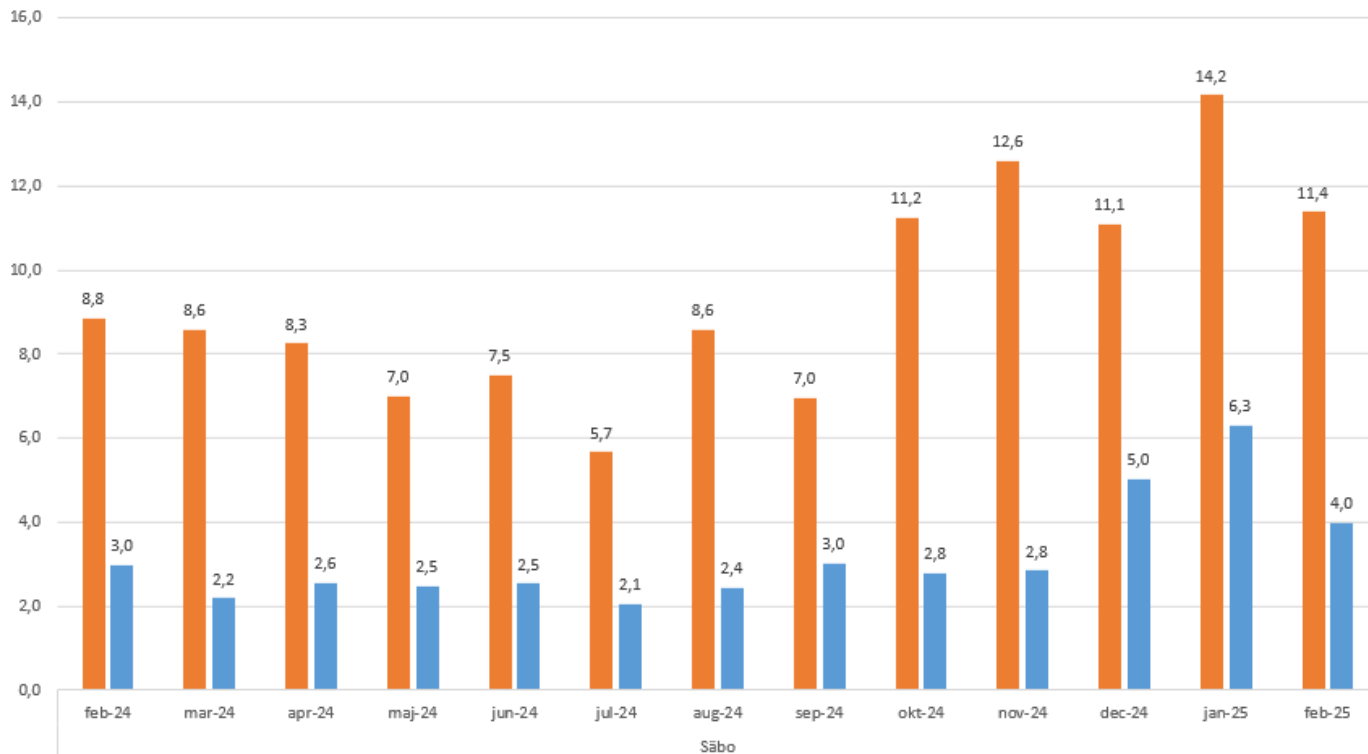
# Säbo

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,4 %

Medelvärde sjuk lång: 3,2 %

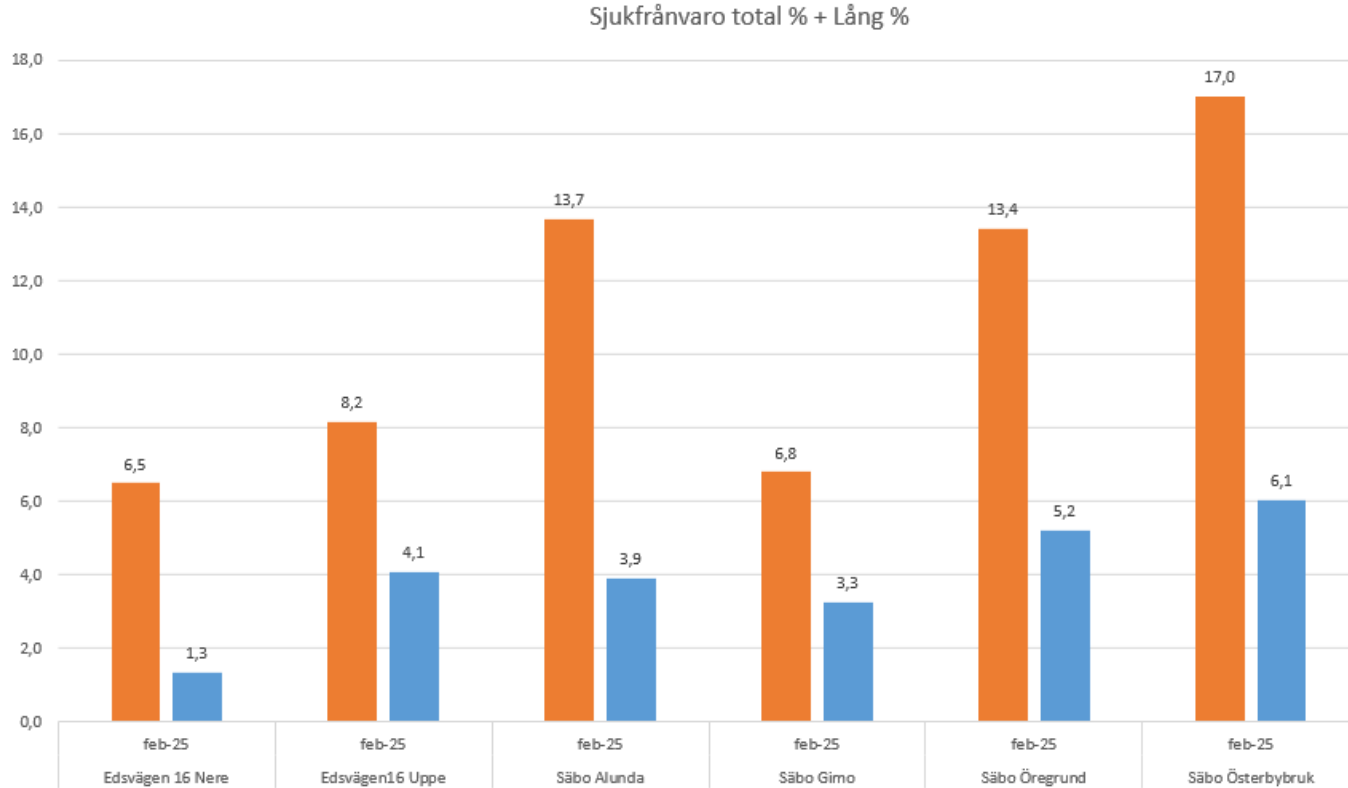
Sjukfrånvaro total % + Lång %



# Säbo Februari 2025

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,9 %  
Medelvärde sjuk lång: 4,0 %



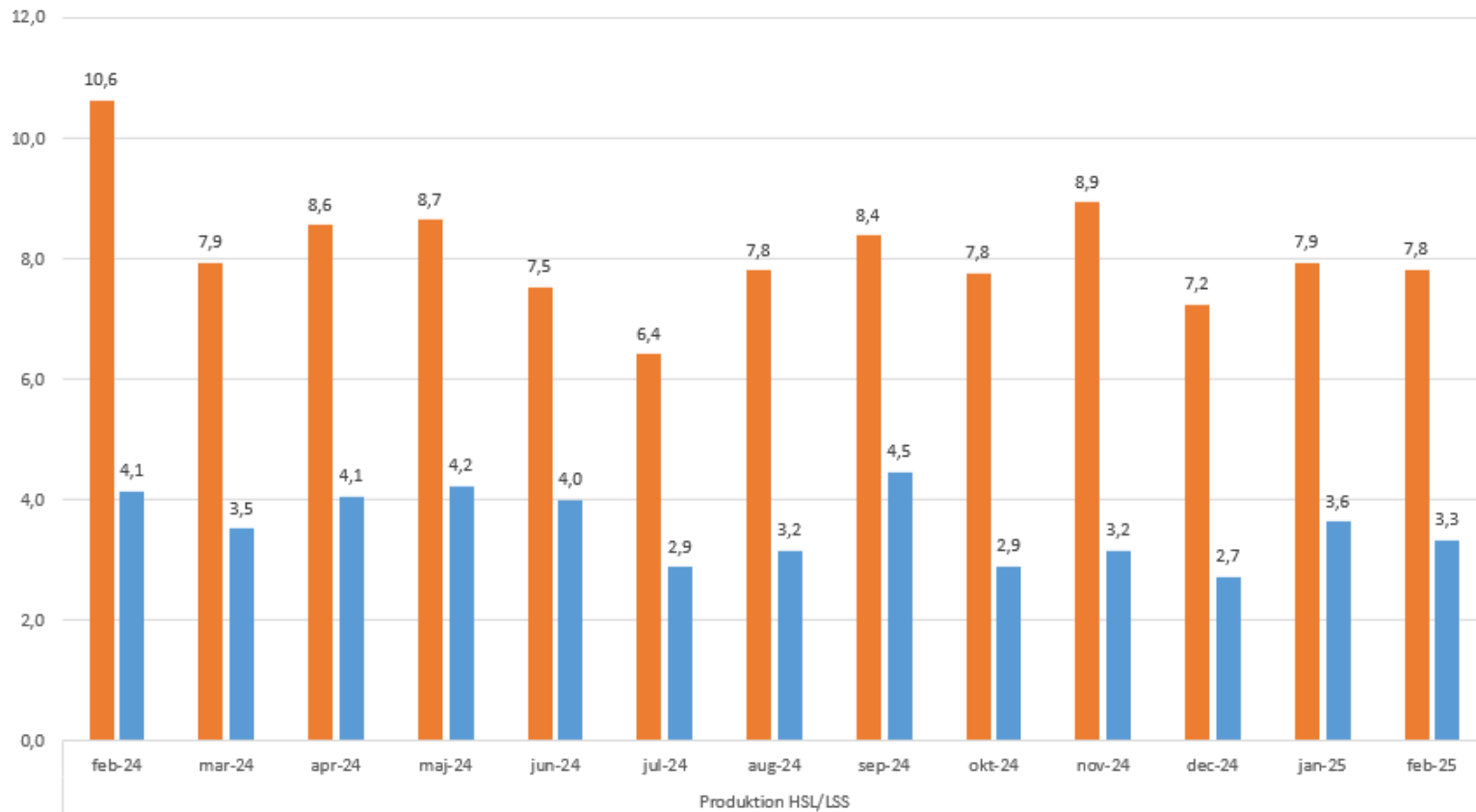
Produktion HSL/LSS

# HSL/LSS

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Sjukfrånvaro total % + Lång % Medelvärde sjuk lång: 3,5 %

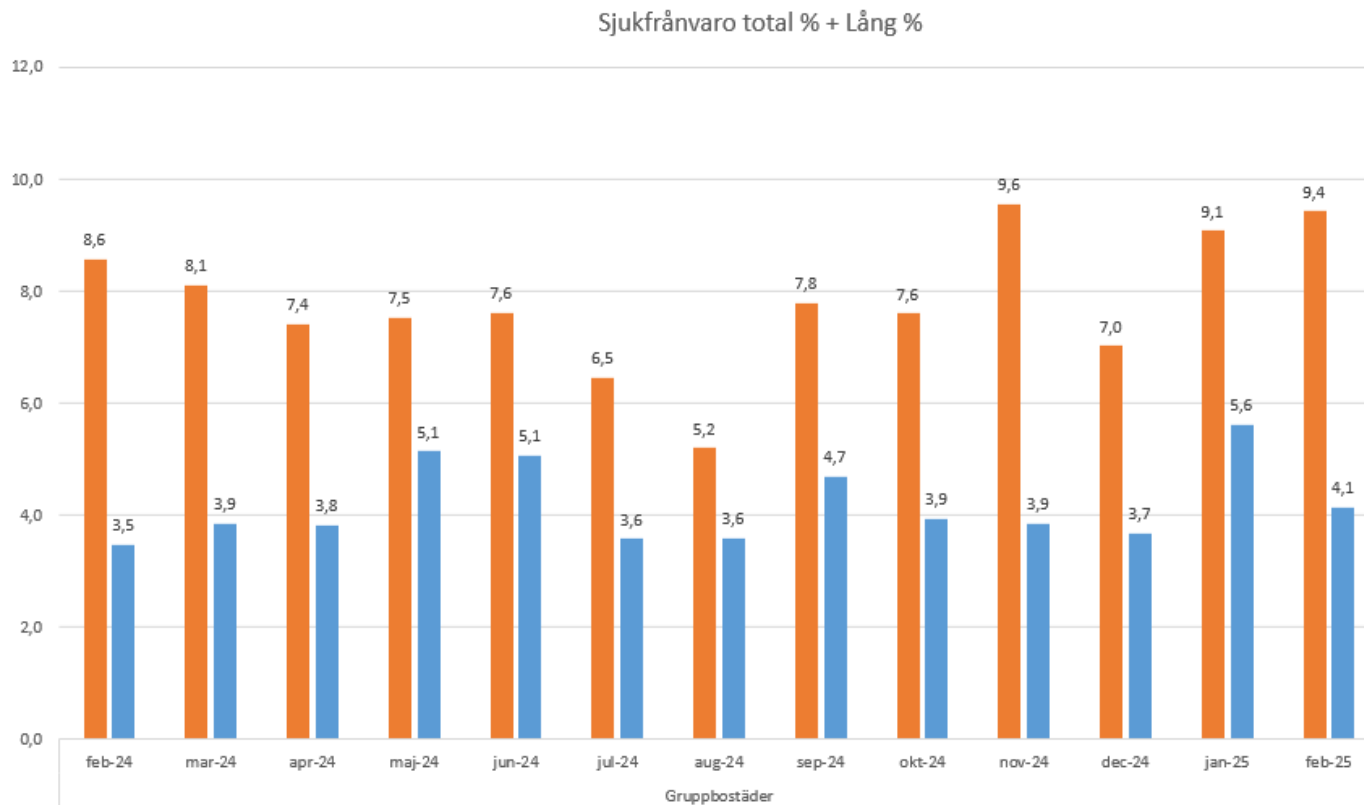


# Gruppbestäder

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,7 %

Medelvärde sjuk lång: 4,3 %

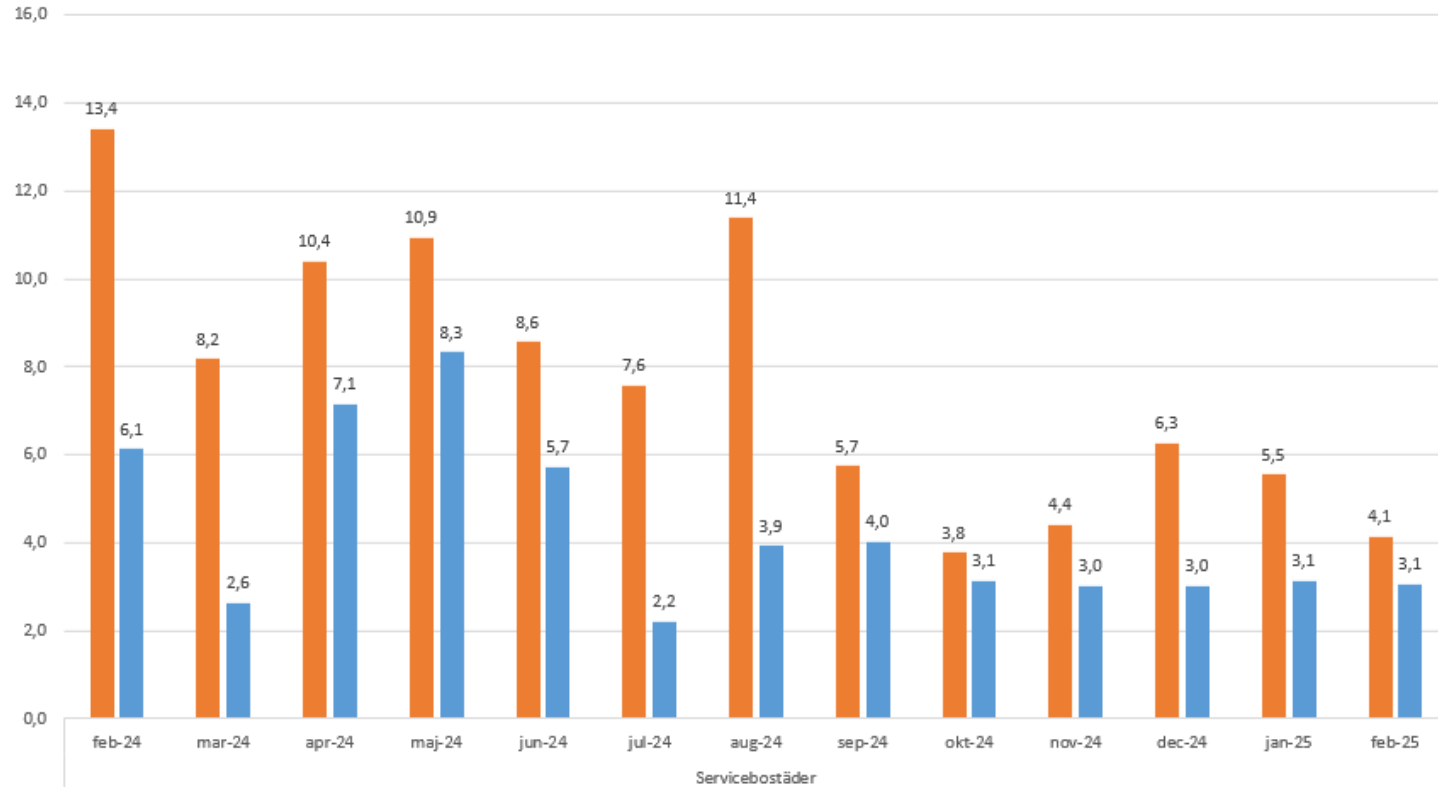


# Servicebostäder

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,2 %  
Medelvärde sjuk lång: 4,1 %

Sjukfrånvaro total %+ Lång %



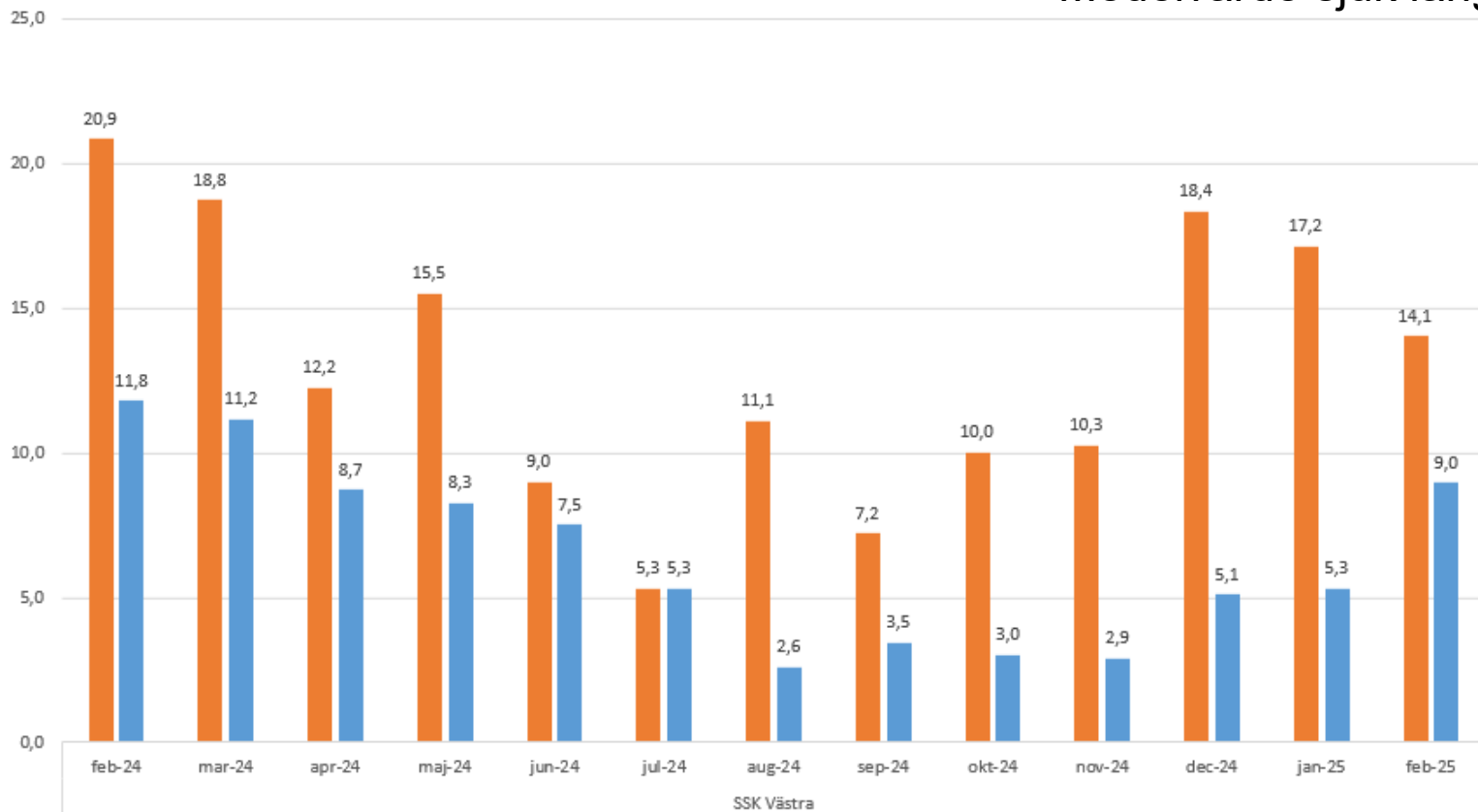
# SSK Västra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 12,4 %

Medelvärde sjuk lång: 6,0 %



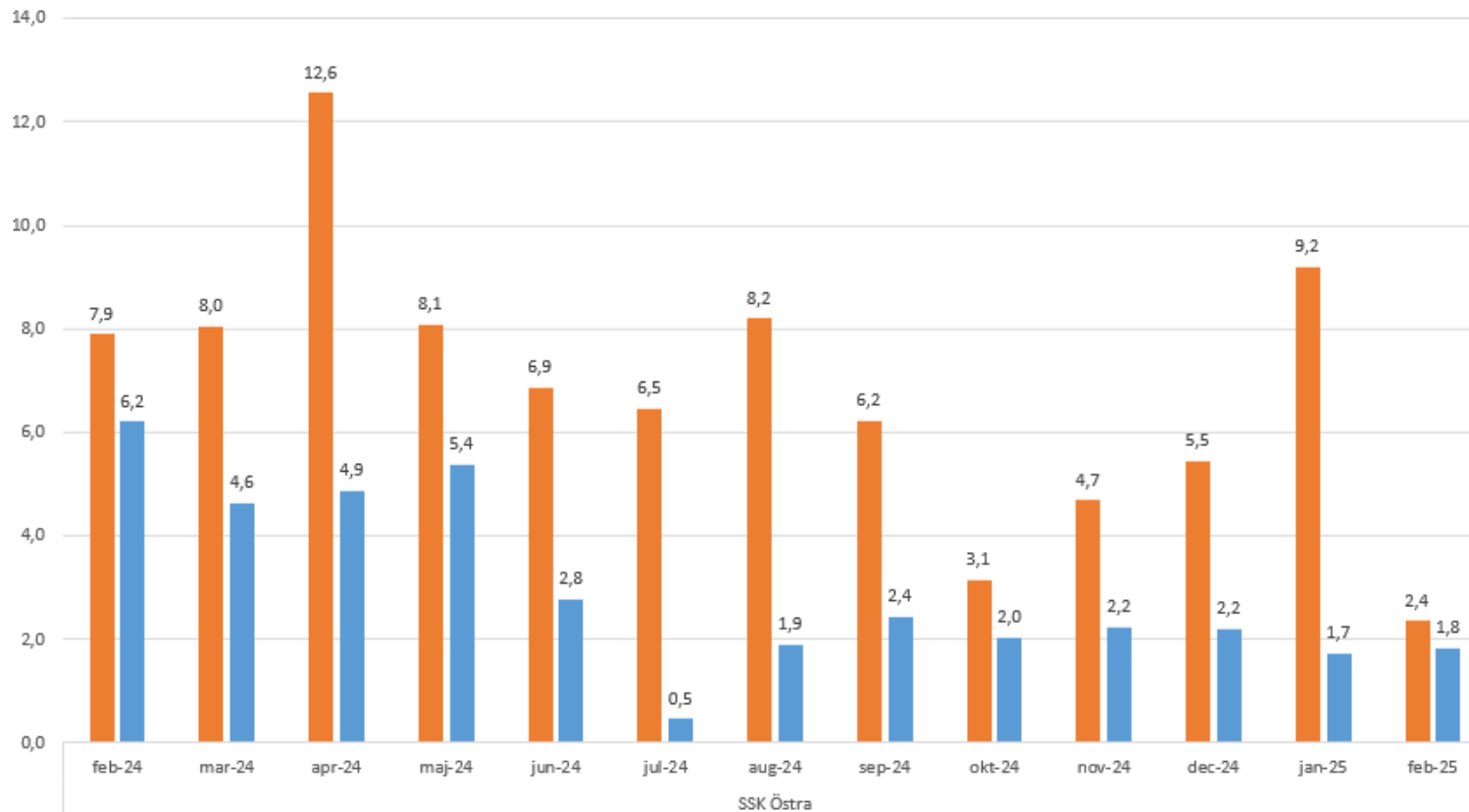
# SSK Östra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total %+ Lång %

Medelvärde sjuk total: 6,8 %

Medelvärde sjuk lång: 2,7 %



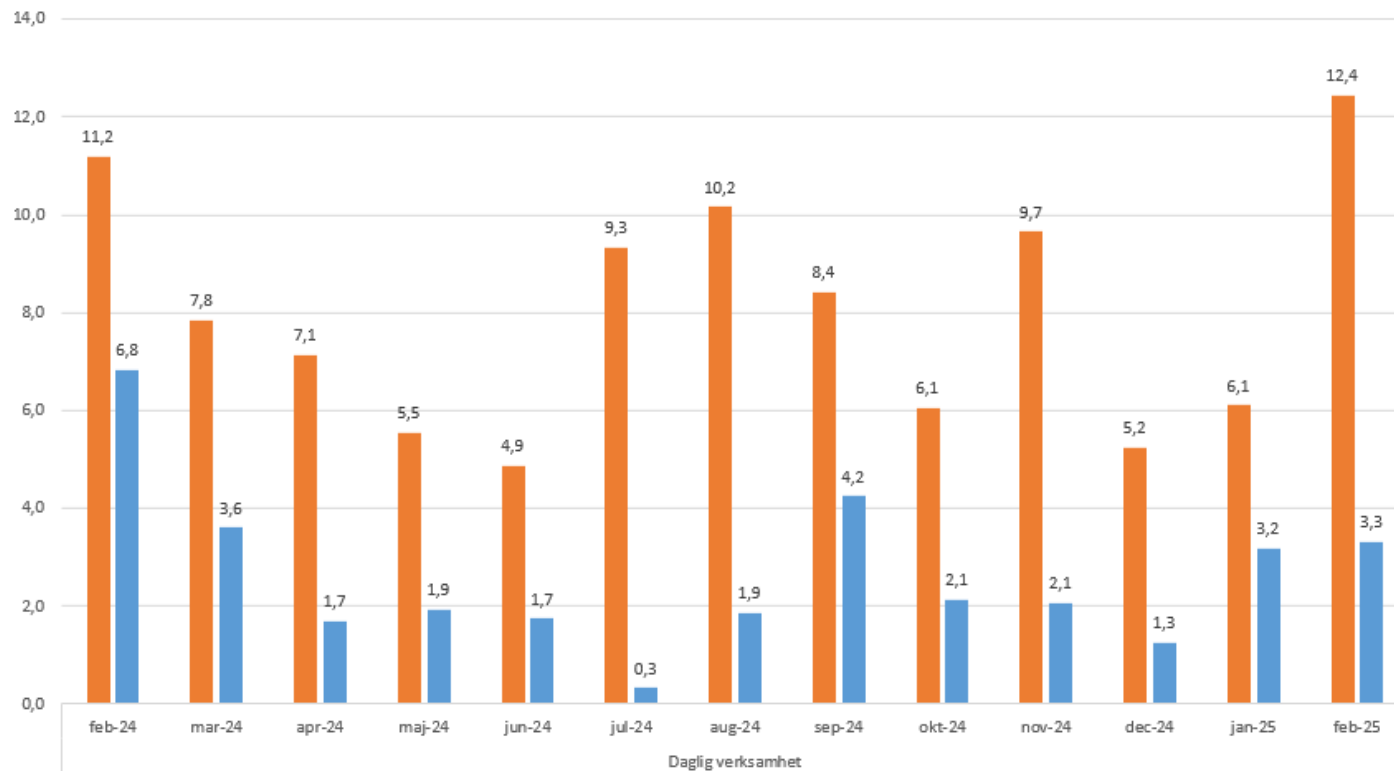
# Daglig verksamhet

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,7 %

Medelvärde sjuk lång: 2,3 %

Sjukfrånvaro total %+ Lång %



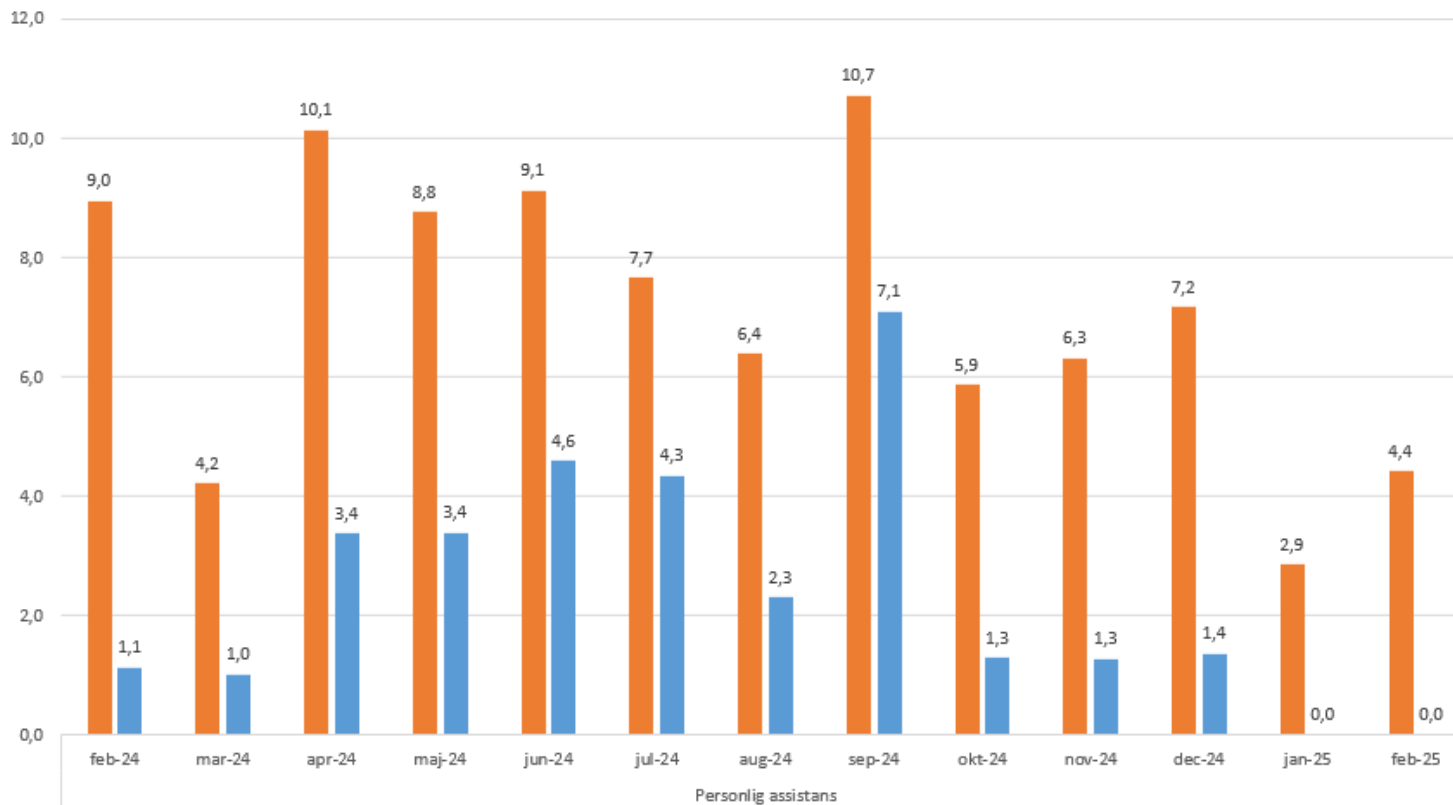
# Personlig Assistans

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,0 %

Medelvärde sjuk lång: 2,5 %

Sjukfrånvaro total %+ Lång %



Myndighet

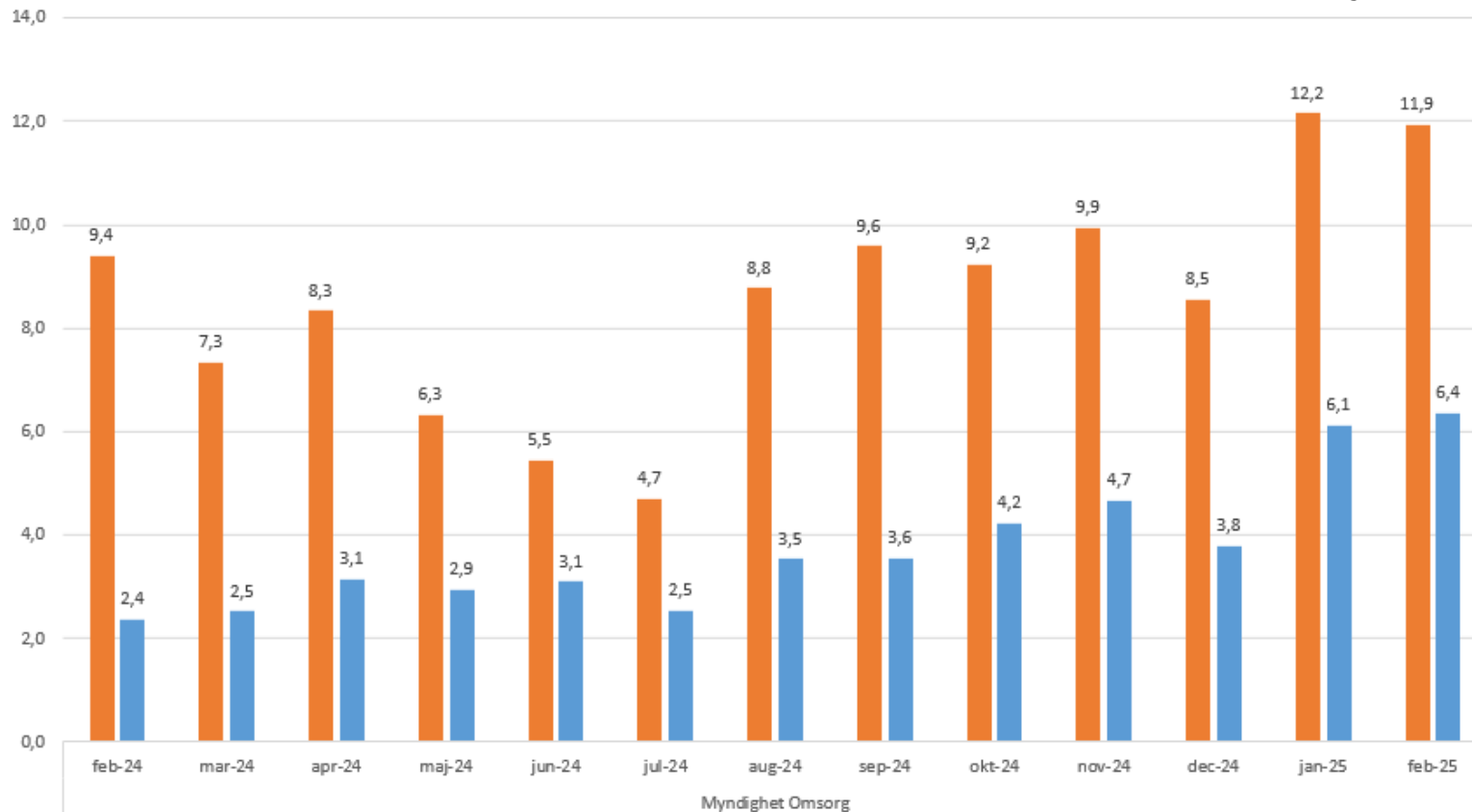
# Myndighet

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 8,5 %

Medelvärde sjuk lång: 3,9 %



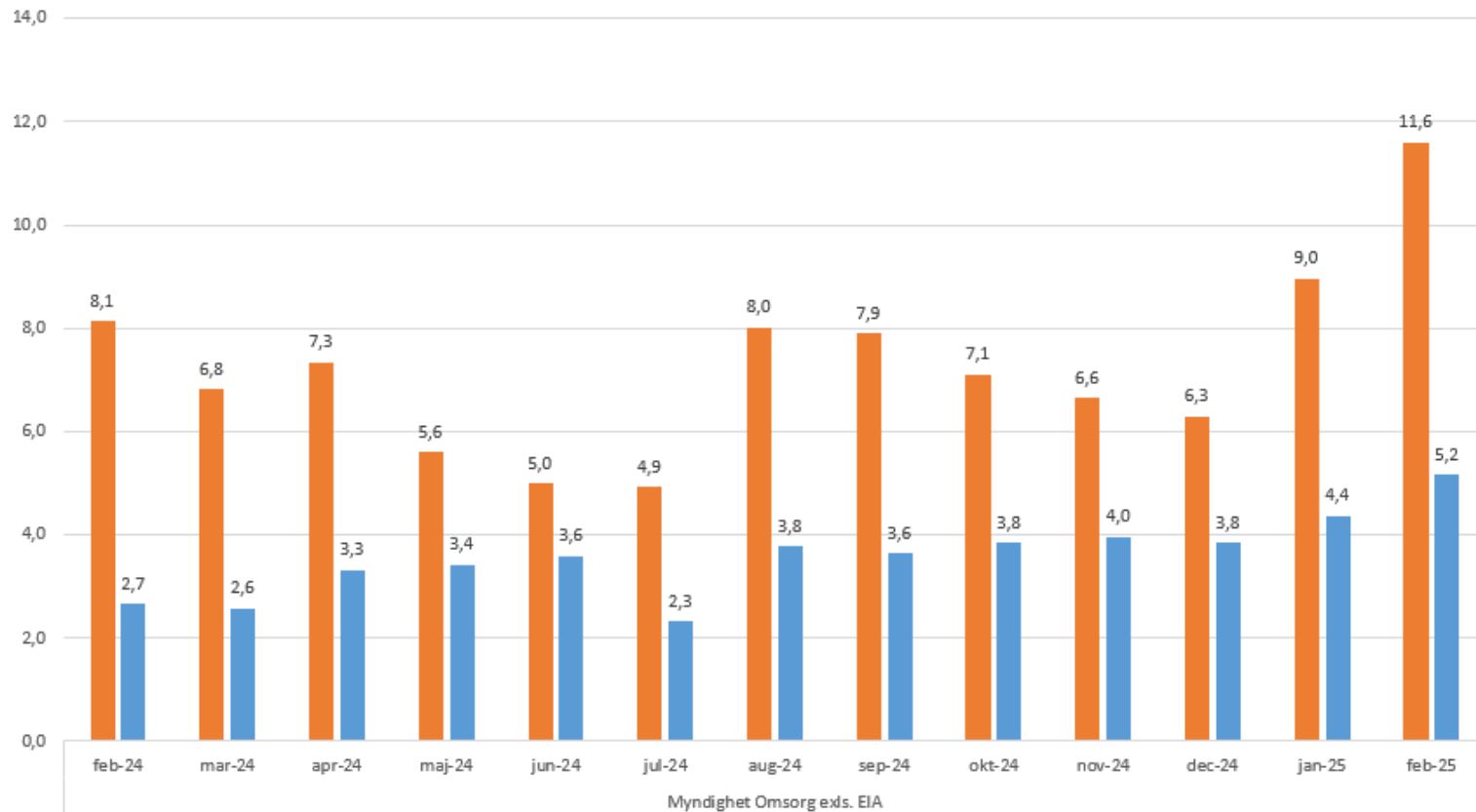
# Myndighet exl EIA


Sjukfrånvaro totalt % + Långtidsjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 7,2 %

Medelvärde sjuk lång: 3,6 %



 <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-xx-xx	

## 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 tidsbestämning. 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.
  - Så långt det går ska en bemanning med minst 50% ordinarie personal vara tjänstgörande vid planerade ledigheter.
- 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.
  - Kompledighet 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 natttjänstgöring 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.

Kommunledningskontoret, HR

Till: Kommunal

**FÖRHANDLINGSFRAMSTÄLLAN MBL 11 §**

Tid: 2025-04-14, kl. 10:00-11:00

Plats: Facklig lokal

Förhandlingsfråga: Ny schemarutin äldreomsorg

Arbetsgivaren kallar till förhandling gällande ny schemarutin.

Arbetsgivaren har efter MBL 19§ korrigerat nedanstående punkter:

- Att fredagskväll ska så långt som går schemaläggas i samband med helgpas.
- Heltidsmättet om 38,25h/vecka kvarstår för de som inte tillhör kommunals avtalsområde.
- Punkt om semesterplanering förtydligad.
- Resurspass är förtydligat.

Med vänliga hälsningar

Lina Häggström  
Verksamhetschef

## GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 9/9

*Ansvarig:* Svjetlana Miletic

*Datum:* 2025-04-25

*Enhet:* Chefer myndighet omsorg

*Objekt:* Öppenvård

*Deltagare:* Svjetlana Miletic

*Övriga deltagare:* Eva-Lena Grannas ( ersätter Hanna Norden som är sjukfrånvarande), Vision och Eva Ramborg, Kommunal

## DEFINITIONER FÖR RISKVÄRDERING

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskmatris:				
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5	10	15	20	25
2	Osannolik	2	Viss	4	8	12	16	20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3	6	9	12	15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2	4	6	8	10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1	2	3	4	5

## ALLMÄN RISKBEDÖMNING (TEKNISKA/FYSISKA, ORGANISATORISKA, SOCIALA RISKER)

*Beskrivning av eller instruktioner för mallen:* Riskbedömning är att bedöma de risker som har identifierats i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte. Att bedöma risker är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att ingen ska bli sjuk, skadas eller dö av jobbet.

### VAD ÄR EN RISK?

En risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och konsekvenserna av om det inträffar, i form av skada eller ohälsa. Det kan drabba individer eller grupper.

### VAD ÄR EN RISKBEDÖMNING?

Riskbedömning är att bestämma hur allvarlig risken är. Du kan göra det genom att väga samman sannolikheten och konsekvenserna.

Skyddsombud (om sådant finns) har rätt att medverka i riskbedömningen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

### EXEMPEL

- Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig.
- Tunga lyft och påfrestande arbetsställningar kan leda till skador och sjukdomar i muskler och skelett.
- Många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress.
- Kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Om konsekvenserna blir små och sannolikheten för ohälsa/skada är minimal, då behövs troligen ingen omedelbar åtgärd. Om konsekvenserna är stora och sannolikheten är hög för att risken ska inträffa så behövs omedelbara åtgärder.

Kom ihåg att följa upp de åtgärder som har gjorts för att se om de fått önskad effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att minska eller ta bort eventuella arbetsmiljörisker.

### GÖR SÅ HÄR:

1. Undersök och identifiera vilka risker som finns på arbetsplatsen. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats.
2. Klicka på pilen i högerkanten av matrisen för att skapa nya rader under varje rubrik. En rad per risk.
3. Beskriv vilken typ av ohälsa, skada eller andra negativa konsekvenser som kan uppstå.
4. Bedöm hur allvarlig risken är utifrån hur SANNOLIKT det är att skada/ohälsa inträffar och vilka KONSEKVENSERNA blir om skada/ohälsa inträffar.
5. Bestäm och tidssätt åtgärder. Allvarliga och akuta risker har högst prioritet och åtgärdas direkt. Koppla åtgärder direkt till identifierade risker genom att klicka på skiftnyckeln längst ut till höger i respektive rad.

### Tips!

- Använd rapportfunktionen i KIA för att se vilka vilka typer av tillbud, olyckor och risker ni har anmält den senaste tiden.
- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
<b>1</b>	<b>ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?</b>		
	Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obekväma ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.		
1.1	Halkrisk på exempelvis, klipporna vid regn, snö, etc...	Fallskada	3*3 <b>9</b>
<b>2</b>	<b>ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?</b>		
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer		
2.1	Riskfyllda miljöer, kan utsättas för farliga situationer och fysiska konfrontationer	Kroppsskada, kan leda till psykisk ohälsa hos medarbetarna.	4*3 <b>12</b>
2.2	Kroppsvätskor	Smittorisk	4*4 <b>16</b>
2.3	Hot efter insats ( om ungdomspedagoger uppmärksammar på en avvikande situation och ringer Polis)	Hot mot ungdomspedagoger och även familjemedlemmar	4*4 <b>16</b>
<b>3</b>	<b>ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?</b>		
	Organisatoriska faktorer berör arbetsplatsens organisering. Exempel. långvarig och ohälsosam arbetsbelastning, för lite tid för återhämtning, bristande kommunikation, bristande ledning och styrning, otydlighet i roller och ansvar, bristande kunskaper, bristande introduktion		
3.1	Otydlig gränssättning avseende arbetsuppgifter; fältare 50%-ungdomspedagog 50%. ( Även om befattningen är samma som tidigare-ungdomspedagog. Viktigt att tydliggöra exempelvis; antal ärenden som ryms inom 50% på respektive.	Ohälsosam arbetsbelastning, stress	3*4 <b>12</b>
3.2	Otydlighet gentemot andra samarbetspartners.	Utsättas för både psykisk och fysisk våld	4*4 <b>16</b>
3.3	Bristande kunskaper inom hot och våld: HLR och utbildning inom konflikthantering, ABC, mm.	Utsättas för både psykisk och fysisk våld	3*4 <b>12</b>
3.4	Bevittna våld	Psykisk stress	4*4 <b>16</b>
3.5	Ingen chef som kan ta emot rapportering efter eventuella allvarliga incidenter	Psykisk påfrestande	3*3 <b>9</b>

## UPPFÖLJNING

Klara rader: 9/9

Uppföljningsansvarig

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....