



Rutin

Schemaläggning inom äldreomsorg produktion

Fastställd av	Socialchef
Datum för fastställande	2024-04-22, reviderad 2026-05-13
Gäller för	Äldreomsorg
Dokumentansvarig	Verksamhetschef Äldreomsorg



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Innehållsförteckning

Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Veckoarbetstid.....	3
Fridagar	3
Dygns- och veckovila.....	4
Passlängd och rast	4
Kompetens och erfarenhet.....	4
Bemanning och schemaplaneringsprocess	4
Resurstid.....	5
Schemaperiod.....	5
Kriterier vid fördelning av arbetstider.....	6
Anpassningar i schemat.....	7
Ledighetsansökningar.....	7
Bilagor 1	8

Syfte

Säkerställa kostnadseffektiv resursanvändning genom optimerad bemanning utifrån aktuellt vårdbehov.

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

Omfattning

•En följsam bemanning i äldreomsorgen är viktig för att kunna ge vård och omsorg till de brukare vi är till för. Bemanningsplanering ska balansera verksamhetsbehov, arbetsmiljö och ekonomiska ramar.

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. Avvikelser från planerad bemanning ska alltid analyseras ur kostnads- och kvalitetsaspekt.

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 34,33 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardagar som helgdag. Ständigt nattjänstgöring-vaken natt.

Fridagar

•Enligt avtal ska alla medarbetare ha minst 9 fridagar i sitt schema utifrån en fyra veckors period, med måndag till söndag tjänstgöring. (37 timmars vecka).

Avvikelser från standardfridagar ska analyseras ur bemanningskostnadsperspektiv.

•Alla anställda med 40 timmar/helgfri vecka har rätt till 8 fridagar på en fyra veckorsperiod.

•Fridagar för övriga schemaperiodslängder räknas ut via 2,25 fridagar per schema vecka. Avrundas till närmaste heltal. (4 veckor=9 fridagar).

- 9 Fridagar är för de medarbetarna som har en tjänstgöringsgrad mellan 100-75 % observera att vid deltid så kan det bli fler fridagar än 9 men det är verksamhetens behov av medarbetarens kompetens som styr antalet fridagar. Fridagar ska planeras i relation till verksamhetens bemanningsbehov och ska inte generera övertalig bemanning.

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-timmars period. Utifrån de dygns parametrar som systemstödet har inställda.

- Avvikelser från standardvila ska minimeras och följas upp utifrån kostnad för övertid och vikarietäckning.

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.

- Avsteg kan göras vid verksamhetskritiska behov om det minskar behov av extra resurser eller övertid.

Kompetens och erfarenhet

- Arbetstidsförläggning kan komma att påverkas av specifika kompetenskrav liksom krav på ett minsta antal erfarna medarbetare för verksamheten. Detta för att säkerställa en bra arbetsmiljö för medarbetare i tjänst samt säkra kvalitet och kontinuitet för brukare. Kompetenskrav ska anpassas så att rätt kompetens finns i verksamheten.

Bemanning och schemaplaneringsprocess

- Schemaprocessen syftar till framförhållning och planering för att skapa stabilitet i verksamheten och trygghet för medarbetare.

- Eventuella planerade schemaförändringar ska fastställas 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.

- Schemaläggningen inom hemtjänsten ska utgå från verksamhetens behov av medarbetare utifrån detaljplaneringen som gäller för varje hemtjänstgrupp. Om förändringar sker i brukarunderlaget kan medarbetare få byta arbetsgrupp på kortare varsel men arbetstiderna består till nästkommande schemaperiod.
- Tre schemaperioder ska alltid vara i status, där medarbetaren kan se i status färdigt schema hur kommande schemaperiod blir med stor sannolikhet, det kan ske vissa förändringar som då kommer att ske i samråd med medarbetaren. DVS. 4 veckors schema i status är färdigställt schema och 8 veckor är preliminära.
- Bemanningsplanering ska utgå från prognostiserat vårdbehov och budgetram.
- Vid förändringar ska intern omfördelning alltid prövas före extern resurs.
- Avvikelser från schema ska analyseras per schemaperiod avseende kostnad och orsak.

Resurstid

- Resurstid skapas när schemaläggningen är utlagd så som verksamheten har behov av medarbetarresursen. Överskottskapaciteten läggs sedan ut som resurstid i schemat utifrån behov eller där frånvaro brukar ske inom verksamheten. Det gäller alla områden inom Äldreomsorgen.

Ska användas vid:

- Korttidsfrånvaro
- Plötsligt ökat omsorgsbehov
- Introduktion (endast vid behov)

- Resurstiden kan utföras på annan enhet där man fått introduktion innan.

Resurstid som ligger som icke utnyttjad kan med fördel användas till introduktion på annan enhet.

Outnyttjad resurstid ska minimeras och följas upp som kostnadsavvikelse.

Schemaperiod

- Schemaperiodens utformning ska stödja optimal bemanning och minimera behov av timvikarier och övertid.
- Varje schemaperiod är fyra veckor, för både dag- och nattarbete inom äldreomsorgen.
- 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.
- Bemanningskrav ska regelbundet revideras utifrån faktisk vårdtyngd och ekonomiska ramar.

Övrig arbetstid

- All icke-vårdande tid ska optimeras och planeras för att minimera påverkan på direkt omsorgstid
- APT, 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, arbetsmiljö samt för att erbjuda höga sysselsättningsgrader.
- Det får inte arbetas mer än max 4 nätter i rad.
- 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.

Definition arbetad helg:

- helg för arbetspass dag/kväll är lördagar, söndagar. Enbart arbete fredag kväll räknas inte som arbetad helg men fredagskväll 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.

Anpassningar i schemat

Individuella anpassningar ska ske enligt överenskommelse i utformning och tidsbestämmas.

Bilaga 1. Individuella anpassningar ska även bedömas utifrån påverkan på bemanningskostnad och resursutnyttjande.

Ledighetsansökningar

- Ledighetsplanering ska ske så att behov av timvikarier och övertid minimeras
- 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.
- 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 bör 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.
- Ansökan om semester ska inkomma senast tre veckor innan kommande schemaperiods startdatum.
- Ansökan om semester kortare tid än ovan angivet måste kontrolleras mot verksamhetens behov.

Föräldraledighet hanteras enligt föräldraledighetslagen och gällande rutiner.

- Semesterplanering ska samordnas över enheter för att optimera bemanning.
- 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 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 helger.
- 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.

Bilagor 1

Undantag från bemanningsrutinen kring schemaläggning.

Detta dokument ska användas när en medarbetare undantas från den gällande schemalägningsrutinen i Östhammars kommun. Undantaget ska vara tidsbegränsat, utvärderas och följas upp. Samtliga undantag ska dokumenteras med start- och slutdatum samt tydlig angivelse av orsak till undantaget. Undantag ska alltid analyseras ur kostnads- och resursnyttoperspektiv innan godkännande.

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 används vid anpassningar inom ramen för tidiga insatser och friskfaktorer i syfte att förebygga långtidssjukskrivning. Åtgärderna ska klassificeras som pre-rehabilitering och dokumenteras i ADATO. När dokumentet har undertecknats av båda parter kan det skannas och bifogas som underlag i ADATO.