

Handbok för hållbar bemanningsplanering, version VI

Datum för upprättande: 2023-01-01

Senast reviderad: 2026-06-16

Planerad kommande revidering: hösten 2026

Ansvarig för revidering: Verksamhetschefer i förening

Diarienummer: SN 2024/00598

Innehåll

Förord	4
Inledning	5
Så här läser du handboken	5
Syfte.....	5
Målgrupp och bakgrund	6
Generellt förhållningssätt – hållbar bemanning.....	7
Hållbara arbetstider.....	7
Riskbedömning vid förändrade arbetstider	8
Riskbedömning enligt Arbetsmiljölagen, AML, vid förändring i verksamheten	9
Övergripande bemanningsplanering.....	10
Strategisk plan, sid 10–12.....	10
Planering och schemaplanering, sid 12–15.....	12
Aktiviteter som påverkar bemanningsgrafen.....	13
Schema	15
Operativ plan, sid 15–16.....	15
Oplanerad frånvaro/Oplanerat ökat behov.....	15
Uppföljning, sid. 16–17	16
Nulägesanalys.....	16
Analys strategisk plan.....	16
Analys schemaplanering.....	17
Analys operativ planering	17
Åtgärdsförslag	17
Gemensamma principer för bemanningsplanering	17
Heltid	17
Schemaperiod och beräkningsperiod	18
Ändringen i nuvarande kollektivavtal – skärpt dygnsvila.....	18
Antal arbetspass	19
Arbetspassens längd	20
Delade turer	20
Helgbemanning.....	20
Resurstid och resurspass.....	21
Samplanering	23
Introduktion vid samplanering.....	24

Beställa vikarie.....	24
Förskjuten arbetstid	25
Övertid/Mertid.....	25
+/- 11 timmar mellan beräkningsperioderna.....	25
Semester	26
Övrig frånvaro.....	27
Roller och ansvar i bemanningsprocessen	28
Socialdirektör	28
Verksamhetschef	28
Enhetschef	28
Gemensam Personal – och Schemaförsörjning, GPS	29
Koordinator schemaplanering.....	29
Koordinator detaljplanering	30
Koordinator vikarieplanering	30
Koordinator rekrytering	30
Koordinator resurs och administration	31
Vård – och Omsorgspersonal.....	31
Omsorgspersonal	31
Bemanningshantering Kommunal hälso- och sjukvård, KHSV.....	31
Verksamhetsstöd	31
Kundansvarig.....	31
Controller.....	32
Systemadministratör Time Care Planering Multi Acess och Time Care Pool webb	32
Systemförvaltare Kompanion Intraphone och VIVA och VIVA Omsorg.....	32
HR-partner	32
Löneenheten.....	33
Systemstöd.....	33
Time Care Planering Multi Acess, MA, och Time Care Pool webb, TP	33
Time Care Planering Multi Acess, benämns MA	33
Time Care Pool webb, benämns TP	33
Kompanion Intraphone	34
VIVA och VIVA Omsorg	34
Personec P/Självservice	35
Definition av begrepp	35

Förord

Att ha en handbok för hållbar bemanningsplanering är ett beslut från socialförvaltningens ledning. Det är en handbok för att arbeta med styrning och ledning inom socialförvaltningen. Handboken är ett arbetssätt för hur alla medarbetare inom hela socialförvaltningen ska tänka och agera för att skapa en hållbar bemannings- och schemaplanering samt för att säkerställa en kvalitativ verksamhet och en god vård och omsorg.

Handboken är ett levande dokument. Vart efter nya arbetssätt och metoder växer fram, utvärderas och revideras handboken. Samtliga verksamheter är inkluderade och ska arbeta efter Handboken. I juni 2024 beslutades om en del III av projekt Heltid som norm då det fanns behov av att fortsätta arbetet med byggandet av en heltidsorganisation. Inför en förlängning av del III reviderades projektplanen i september 2025. Projektet avslutas i september 2026.

Den 1 september 2025 etablerades det förvaltningsgemensamma verksamhetsområdet Gemensam personal- och schemaförsörjning, GPS. Då vi signerar version nummer sex av Handboken är den inne på det fjärde levnadsåret.

Med anledning av att vissa arbetssätt inom Kommunal hälso- och sjukvård och Gemensam personal- och schemaförsörjning kommer att förändras innan handboken revideras hösten 2026 kan förtydliganden behövas. För klargörande kontakta verksamhetschef för KHSV eller GPS.

Motala den 16 juni 2026

Ann Cathrine Aspblad Verksamhetschef Utförare Hemtjänst	Sofia Sjöstrand Verksamhetschef Utredning, stöd och tillstånd	Karin Ceder Verksamhetschef Utförare Särskilt boende
Ida Iseskog Ny Verksamhetschef Kommunal hälso- och sjukvård	Maria Pernhage Billenius Verksamhetschef Utförare LSS och socialpsykiatri	Sandra Feyrer Amundin Verksamhetschef Individ- och familjeomsorg
Per Engdahl Verksamhetschef Gemensam Personal och Schemaförsörjning	Theres Sandstedt Johanson Biträdande socialdirektör	Pernilla Thunander Socialdirektör

Inledning

Sedan 2023 anställs samtliga tillsvidareanställda medarbetare på heltid. Socialförvaltningens mål är att så många medarbetare som möjligt också arbetar heltid och är anställda tillsvidare. På så vis skapas en långsiktighet för verksamheten, det bidrar till en god kvalitet och ett hållbart arbetsliv för medarbetare.

Handboken samverkas årligen eller när revidering sker. Handboken ligger till grund för en gemensam bemanningsprocess vad gäller medarbetare som schemaplaneras i schema- och vikariehanteringssystemen Time Care Planering Multi Access samt Time Care Pool inom Utförare hemtjänst och Utförare särskilt boende samt Utförare LSS och socialpsykiatri. Den gäller också för medarbetare och enheter där årsarbetstid flex råder vilket förutom ovan nämnda verksamheter är; Utredning, stöd och tillstånd, Staben, Kommunal hälso- och sjukvård samt Individ och familjeomsorgen. Med andra ord – Handbok för hållbar bemanningsplanering gäller för samtliga medarbetare inom socialförvaltningen förutom chefer som har särskilda chefsavtal.

Så här läser du handboken

Grunden i handboken är kapitlet *Övergripande bemanningsplanering*. Övriga kapitel ska ses som uppslagsbok och en fördjupning i bemanningsprocessens olika delar. Du kan också läsa den som en bok, från pärm till pärm.

Syfte

Syftet med denna handbok är att socialförvaltningen ska bemanna utifrån de behov som åligger verksamheterna att tillgodose enligt gällande lagstiftningar samt andra behov som beslutats inom kommunen. Syftet är också att verksamheterna ska hålla en hög kvalitet, att medarbetarnas arbetstider ska vara hållbara över tid samt att arbetsmiljön ska vara god. Handboken beskriver gemensamma ställningstaganden och alla olika roller som inkluderas i bemanningsprocessen. Den hjälper dig som läsare att ha ett kvalitativt fokus kring planering och bemanning. Handboken visar också vägen mot att bygga en heltidsorganisation istället för den deltidsorganisation som under lång tid varit rådande.

Allt arbete utgår från kommunallagen (2017:725) vilken anger att kommunen ska ha en god ekonomisk hushållning. Förutom kommunallagen tas även hänsyn till andra lagar så som arbetsmiljölagen (1977:1160) samt avtal.

Målgrupp och bakgrund

Vem ska läsa och använda denna?

Handboken riktar sig till samtliga medarbetare och chefer inom socialförvaltningen. Vissa delar i handboken är riktade till vissa verksamhetsområden och vissa delar riktade mer åt en eller flera av verksamheterna. Det beror helt på vilken typ av verksamhet som bedrivs och de olika uppdragen.

Handboken inkluderar ej externa utförare som har avtal om drift hos socialförvaltningen.

Filosofin bakom

Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, och fackförbundet Kommunal har slutit en partsgemensam överenskommelse när det gäller arbetet med Heltid som norm, också kallat Heltidsresan. I partsöverenskommelsen finns nedanstående bild framtagen. Den beskriver delar som är viktiga att arbeta med:



Figur 1 – Heltid som norm/Heltidsresan¹

I regeringens arbetsmiljöstrategi för 2021–2025 finns ett starkt fokus på det systematiska arbetsmiljöarbetet. Där skrivs att arbetslivet ska bidra till utveckling samt att alla ska orka och vilja jobba längre. I arbetsmiljöstrategin skrivs bland annat att:

”För att attrahera och behålla kompetens inom bland annat vård och omsorg krävs trygga anställningar, en god arbetsmiljö och möjlighet till utveckling i arbetet. Arbetet för en förbättrad arbetsmiljö går hand i hand med arbetstagares arbetsvillkor och trygghet i stort.”

Arbetslivet ska bidra till utveckling och välbefinnande. Utöver de effekter som lyfts fram ovan förväntas förändringarna även bidra till en förbättring av verksamhetens kvalitet. Att tillsvidareanställda medarbetare nyttjas till förmån för vikarier gör att verksamheten får en

¹ <https://heltid.nu/>

mer hållbar och driftsäker verksamhet. Det blir färre medarbetare som arbetar i verksamheten, vilket bidrar till bättre kontinuitet och större förutsägbarhet.

Generellt förhållningssätt – hållbar bemanning

Ett generellt förhållningssätt är att eftersträva en hållbarhet utifrån ekonomi, arbetsmiljö samt verksamhetens behov. Inom socialförvaltningen gäller rätten till heltid vid tillsvidareanställningar.

En väl fungerande arbetstidsförläggning motsvarar verksamhetens behov av bemanning och kompetens och använder resurser jämnt och effektivt samtidigt som en god arbetsmiljö tillgodoses.

Avtal och avtalsförhandling eller överenskommelse

Principiellt gäller att den person som åberopar något vad gäller avtal eller överenskommelser behöver kunna styrka sitt åberopande. Detta behöver ske med någon form av bevis eller annat som berör åberopandet. Bevisbördan ligger hos den som framhårdar i att något är avtalat. Rätten att besluta olika avtal och/eller överenskommelser samt förhandla, från arbetsgivarsidan, ägs av förhandlingsledare, verksamhetschef, socialdirektör eller den person som genom delegation har rätten att agera.

Hållbara arbetstider

Arbetstider regleras i arbetstidslagen (1982:673), i huvudöverenskommelsen (HÖK) och i allmänna bestämmelser (AB). Lag och kollektivavtal kring arbetstider följs alltid vid arbetstidsförläggning. Lag och avtal är *skallkrav*.

Arbetsgivaren är också enligt arbetsmiljölagen skyldig att vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna. I organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:04) förtydligas också att arbetsgivaren särskilt bör uppmärksamma möjligheterna till återhämtning. Punkterna nedan utgår från forskning och kan ses som ett en riktning i planeringen av arbetstidsförläggningen ur ett arbetsmiljöperspektiv gällande hälsa och återhämtning. Det är utgångspunkter som *forskningen*² visar ger hållbara arbetstider för ett långt arbetsliv.

- Begränsa antalet nattpass i rad, ej fler än 3–4 nattpass i rad.
- Tillgodose 48 timmars ledighet efter sista nattpassets slut.
- Undvik långa arbetspass, sträva efter max 8–10 timmar.
- Arbetstiden bör fördelas så jämnt som möjligt över schemaperioden. Undvik långa arbetsveckor, ej längre än 48 timmar per vecka anpassat till medarbetarens sysselsättningsgrad.
- Minst 11 timmar i vilotid ska planeras in.

² <https://www.suntarbetsliv.se/forskning/sam/kecklund-arbetstider/>

- Utspridda vilodagar förespråkas framför komprimerade schema.
- Om möjligt bör morgonpass starta tidigast kl. 07.00.
- Roter arbetspass framlänges (morgon-eftermiddag-kväll).
- Använd förutsägbara arbetstider och möjlighet att påverka där det är möjligt.

Delaktighet kring arbete och schema

För att skapa förståelse för hur verksamhetens behov styr schemaplaneringen är det viktigt att informera på exempelvis arbetsplatsträffar, APT, hur insatser förändras och vad det får för påverkan. Det är viktigt att skapa delaktighet kring hur arbetet kan läggas upp under dygnet för att påverka arbetssituation samt hur arbetstider förläggs. Ta gärna stöd av det material³ Kommunal och SKR tagit fram tillsammans för dialog kring hållbara arbetstider.

Vad gäller den medarbetare som arbetar årsarbetstid flex, så kallat ”raka veckor”, och enbart är schemalagd i Personec finns inte den typen av möjlighet vad gäller delaktighet. Där ligger schemat inlagt måndag till fredag och efter medarbetarens arbetstidsmåt. Delaktigheten blir därför en annan.

Inom flertalet av förvaltningens enheter finns anställda enligt årsarbetstid flex. Dessa medarbetare har ofta funktioner med liknande arbetsuppgifter. Ofta arbetar de efter det som uttrycks - att ”täcka för varandra”. Detta kan avse både semester och kortare ledigheter.

I övrigt finns ingen delaktighet kring schema vad gäller årsarbetstid flex, så kallade ”raka veckor”, utan det som kan upplevas som att vara delaktig i det fallet är möjligheten att registrera flextid. Intjänad flexledighet regleras om arbetet så tillåter. Medarbetare med årsarbetstid flex har därmed en annan typ av delaktighet där dialog kring användandet av flexarbetstid och att förstärka kollegialt vid arbetstoppar är viktig.

Riskbedömning vid förändrade arbetstider

Den enskildes behov ligger till grund för verksamhetens behov vilken i sin tur styr schemaplaneringen. Arbetsgivaren följer alltid lag och avtal gällande arbetstider. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Detta beskrivs i föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (2001:1). Hanteringen sker genom att arbetsgivaren och berörda medarbetare och/eller skyddsombud tillsammans genomför en riskbedömning.

Ändringar som kan behöva riskbedömas är exempelvis personalförändringar och nya arbetstider. Det handlar inte om ändringar som utgör del av den dagliga, löpande verksamheten. Exempel på när en riskbedömning kan vara lämplig är när ett schema förändras som medför större förändringar⁴ i arbetstider. Riskbedömningen görs i relation

³ [Heltid | SKR](#)

⁴ Med större förändring avses en schemaförändring som påverkar hela arbetsgruppen

till schemat som helhet. Vid större förändring pratar chef och medarbetare tillsammans om eventuella risker och åtgärder. Ta gärna stöd av punkterna i avsnittet om hållbara arbetstider och/eller frågeställningarna nedan vid en riskbedömning av schema. Frågor att ställa sig inför en ny schemaperiod:

- Hur motsvarar bemanningen vid olika tidpunkter verksamhetens behov?
- Medför förändringar av arbetstiderna ökad arbetsbelastning under någon period av dygnet?

Det är viktigt att vara konkret vid en riskbedömning samt bedöma om risken kan ge ohälsa. Vissa risker kan inte tas bort. Då handlar det istället om att hitta åtgärder för att minska risken för att något inträffar. För hantering - se avsnitt om Operativ plan på sidan 16-17.

Ibland finns en oro och farhåga inför förändring vilket kan skapa stress. Samtal mellan chef och medarbetare om förväntningar och uppföljning av förändringen är viktiga delar i arbetsmiljöarbetet.

Det är alltid arbetsgivaren som fastställer schema.

Riskbedömning enligt Arbetsmiljölagen, AML, vid förändring i verksamheten

Ta stöd av modellerna nedan för att se när i en förändringsprocess en riskbedömning enligt arbetsmiljölagen ska ske.

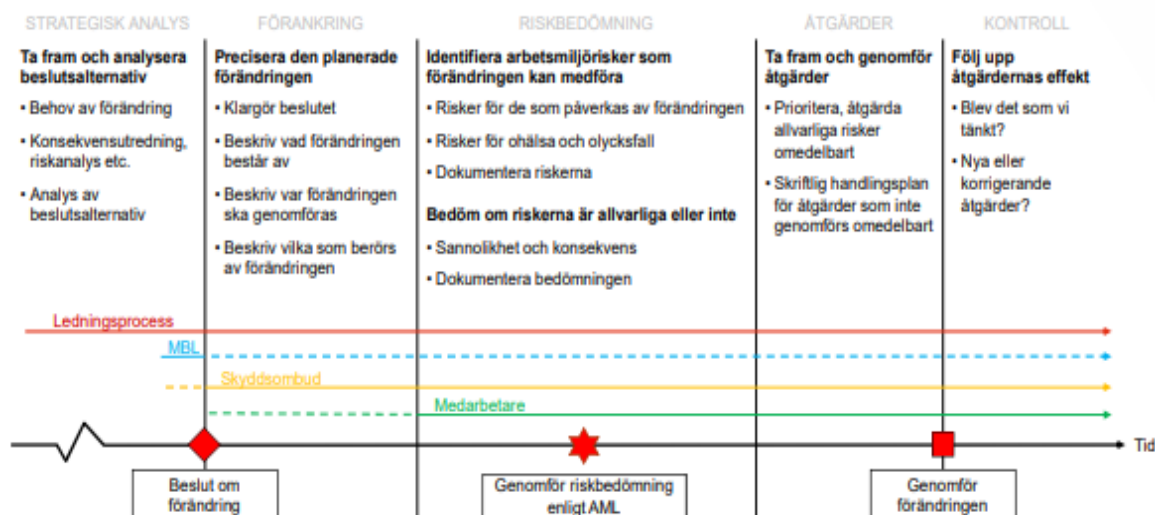


Bild 1 – Riskbedömning enligt AML

Inför förändring i verksamhet	
Konsekvensanalys, Riskanalys, Förstudie, mfl	Riskbedömning av arbetsmiljön enligt AML
Alla typer av verksamhetsperspektiv	Arbetsmiljöperspektiv
Ej lagstadgat	Lagstadgat
Alla typer av förändring men oftast större	Alltid inför planerade förändringar
Genomförs som stöd innan beslut om eventuell förändring	Genomförs efter att beslut om förändring fattats och innan förändringen genomförs
Underlag för beslut. Identifierar och utvärderar utfall av ett eller flera olika beslutsalternativ	Underlag för åtgärder. Identifierar och förebygger arbetsmiljörisker som förändringen innebär
Görs oftast på strategisk nivå men kan personer på operativ nivå kan bjudas in	Sker på operativ nivå. De som påverkas av/representant för de som påverkas av beslutet deltar
Ledning utser ofta deltagare och deltar ofta själva	Chef, skyddsombud och berörda ska delta
Inget lagstadgat krav på skriftlig dokumentation men i socialförvaltningen dokumenteras och diarieförs de alltid	Krav på skriftlig dokumentation

Bild 2 – Beskrivning av konsekvensanalys och riskbedömning enligt AML

Övergripande bemanningsplanering

Oavsett arbetstid eller anställningsform utgår planeringen från verksamhetens behov. Årligen sker en översyn av behovet av medarbetare i socialförvaltningens verksamhetsanalys. Då förs diskussionen och eventuella justeringar görs utifrån hela förvaltningens behov.

Vad gäller långsiktig beräkning av antal medarbetare som inte är anställda på årsarbetstid flex är grunden att så mycket som möjligt av tiden ska spenderas tillsammans med den enskilde. All planering ska alltid utgå från den enskildes behov och beslutad insats och ska ske enligt nedanstående process:



Process 1 – Bemanningsplaneringsprocess

Strategisk plan, sid 10–12

Strategisk plan Kommande år

Strategisk planering utgör det kommande året. Förarbetet påbörjas under hösten inför kommande verksamhetsår. Strategisk planering kan göras för längre period än ett år. Den

strategiska planeringen ansvarar respektive enhetschef för tillsammans med verksamhetschef och controller. Den strategiska planeringen på verksamhetsområdesnivå sker i samråd med verksamhetschef GPS och kundansvarig – se process schemaplanering - [Schemaplanering SF/GPS klar | Motala kommuns processer](#).

Frågor att ställa sig och beakta:

- Hur kan jag som chef disponera min budget effektivt?
- Hur kommer verksamheten se ut under kommande året?
- Vilka trender finns?
- Hur ser statistik/befolkningsunderlag för kommande år ut?
- Vilka personalförändringar kan förväntas?
- Hur ser den sannolika mängden biståndsbeslut ut?
- Hur ser kommande/bedömd vårdtyngd ut?
- Kan eventuella APT, utbildningar, planeringsdagar och liknande planeras gemensamt över enheter för att möjliggöra att enheter bistår varandra med resurser – samplanering?

Den strategiska planeringen görs utifrån en prognos av beviljade insatser och ett visst eventuellt okänt behov. I den här fasen ska även utvecklings- och investeringsbehov, kompetensutvecklingsinsatser, konjunktur samt behov i övrigt i enlighet med god ekonomisk hushållning ses över. Den här fasen utgör en grund för andelen medarbetare i verksamheten över det kommande året.

Tänk på att en jämnare fördelning av pass över samtliga veckor gör att insatser och aktiviteter kan fördelas jämnare över tid. Insatser utförs med fördel under hela veckan, inte enbart måndag till fredag. Arbetsbelastningen fördelas därmed jämnare.

Budget beslutas per år och följs upp månadsvis. Ersättning ges utifrån resursfördelningssystemets villkor. Exempel på underlag som enhetschef behöver beroende på verksamhet:

- Besöksstatistik
- Beställning av insats
- Genomförandeplaner
- Antalsuppgifter (statistik)
- Övertidskostnader

Utifrån ovanstående prognos fastställer chef ett bemanningskrav som utgör ett år och mer. Bemanningskravet innehåller direkt och indirekt tid (kringt看). Det av chef fastställda bemanningskravet blir en så kallad bemanningsgraf. Utifrån bemanningskravet/grafen läggs en grundbemanning samt ett grundschema. Vid förändring i det så kallade grundschema⁵ i Time Care MA ska kontakt tas med GPS i god tid innan för att i dialog mellan parterna

⁵ Grundschema finns både Personec och Time Care MA testmiljö. I denna mening avses grundschema i Time Care MA.

skapa en tidplan. En faktor i framtagandet av tidplan är enhetens storlek. Denna dialog löper parallellt med övrig schemaplanering.

Om över- eller underkapacitet avseende bemanning uppstår och överstiger två månader behöver orsaken analyseras och eventuella åtgärder vidtas. Analys görs med fördel tillsammans av chef, koordinator schemaplanering och controller. Om över- eller underkapacitet understiger två månader hantera enligt punkterna i avsnitt Planering och schemaplanering.

Om bemanningskravet är högre eller lägre än tilldelade resurser förs frågan till verksamhetschef för beslut. Ansvarig controller bistår i arbetet. Ett exempelboende nedan som visar kostnader för anställningar givet att ingenting annat ändras.

Exempel på beräkning kostnader för ett särskilt boende under ett år. Vid ett skapat scenario där ingenting annat ändras.	
Enhet	Motalagatan
Exempel ökning av 4 tjänster från 75% tjänst till 100% tjänst $4 \cdot 0,25 = 1,0$ tjänst ökning allt annat lika det vill säga om enheten inte minskar timanställda eller månadsanställda ger effekten: $1,0 \text{ månadslön} \times 12 \text{ mån} + \text{PO-pålägg och semesterersättning kr per år}$	496 511

Tabell 1 - Beräkningsexempel

Planering och schemaplanering

Kommande månader

Planering och schemaplanering, sid 12-15

Den här fasen hanterar de närmast kommande månaderna och tar fortsatt hänsyn till den enskildes behov samt planerad frånvaro, utbildning och övrig frånvaro. Här bedöms antal personer med biståndsbeslut, uppskattad vårdtyngd och beviljade insatser. Den här planeringen används sedan i den operativa planeringen – se avsnitt Operativ plan.

Frågor att ställa sig:

- Hur ser verksamhetens behov ut?
- Finns individuella behov hos den boende? (varierar beroende på de enskildas förändrade behov).
- Finns förändring i volym?
- Finns alla aktiviteter (se sid 13-14) med?
- Vilka önskemål om ledighet finns och kan de täckas med befintliga resurser? Tänk på att använda den resurstid som uppstår!
- Godkänns ett rimligt och hållbart schema utifrån ekonomi, hälsa och kvalitet?

I denna fas ska bemanningskravet justeras. Bemanningskravet fastställs av enhetschef i samband med varje schemaperiod och utgår från de enskildas behov och andra förutsättningar i verksamheten. För att enklare korrigera schema och bemanningskrav eftersträvas schemaperiod om fyra veckor.

Precis som i den strategiska planeringen ska även biståndsbeslut, vårdtyngd samt kompetenskrav ligga till grund för bemanningskravet. Nyttjandegrad/effektivitet ska tas med i beräkningen.

Bemanningskrav:

- Utgår från biståndsbeslut, vårdtyngd och verksamhetens övriga behov.
- Chef fastställer och registrerar bemanningskravet i Time Care MA senast 44 dagar innan schemat startar. Från och med 1 september 2025 gäller process schemaplanering- <https://h190.2c8.com/published/#/db590993-3628-4f13-bbec-35017a6089bb>
- Säkerställ rätt kompetens så som delegering, genomförd introduktion (avser ej KHSV).
- Visar hur många medarbetare som måste finnas på plats vid en specifik tidpunkt.
- Först när bemanningskravet är fastställt kan arbetstider fördelas.
- Uppdrag och resurser måste harmoniera.
- Om överkapacitet uppstår, det vill säga när bemanningen överstiger bemanningskravet i mer än två månader, ska överkapaciteten planeras ut enligt process schemaplanering- <https://h190.2c8.com/published/#/db590993-3628-4f13-bbec-35017a6089bb>.
- När underkapacitet uppstår, det vill säga när bemanningen inte täcker bemanningskravet under en period av två månader, ska eventuell överkapacitet från andra enheter användas.

För medarbetare med årsarbetstid flex gäller som tidigare skrivits att medarbetare vid behov täcker för varandra. Skulle en medarbetare anställd på årsarbetstid flex exempelvis vara frånvarande en längre period, till exempel sjukskrivning under ett antal månader, då kan vikarier tas in efter enhetschefens bedömning av rådande arbetsläge, behov och befintlig kapacitet.

Om bemanningskravet är högre eller lägre än tilldelade resurser förs frågan till verksamhetschef för beslut. Ansvarig controller bistår i arbetet.

Aktiviteter som påverkar bemanningsgrafen

Vid schemaplanering finns exempelvis följande aktiviteter utöver lagstadgade arbetsuppgifter att ta hänsyn till:

<i>Närvaroaktiviteter</i>	APT - schemaplaneras enligt Motala kommuns samverkansavtal Utbildning/Handledning Möte Besök hos enskild och anhörigbesök Vårdplanering
---------------------------	---

<i>Frånvaroaktiviteter</i>	Semester
	Fackliga förtroendeuppdrag
	Politiskt uppdrag
	Pensionsavgång/Avslut
	Övrig frånvaro

Planerad frånvaro

All planerad frånvaro ska så långt det är möjligt vara anmäld och noterad inför respektive planering av nästkommande schemaperiod. Detta anmäls via e-tjänst till GPS⁶ så snart du som chef vet förutsättningarna för kommande schemaperiod men allra senast 44 dagar innan schemat startar. Ovanstående närvaro- och frånvaroaktiviteter behöver jämföras med fastställt bemanningskrav så att enheten har de resurser som krävs för att fullfölja sitt uppdrag.

Frågor att ställa sig:

- Hur många medarbetare behöver finnas att tillgå vid varje given tidpunkt och med vilken kompetens?
- Kan tidpunkt och dag justeras för vissa arbetsuppgifter?
- Kan resurstid användas för att täcka frånvaro?
- Behöver den frånvarande medarbetarens resurstid ersättas?
- Kan resurstid användas på annan enhet genom samplanering?
- Kan frånvaroaktiviteter läggas på dagar och tidpunkter där insatserna är färre att utföra hos den enskilda?

Tjänstledigheter

När medarbetare önskar gå nedåt i tjänstgöringsgrad ansöker medarbetare om detta och chef godkänner i Personec. Enstaka tjänstledighetsdagar meddelas GPS minst 44 dagar innan schemat startar. I undantagsfall⁷ kan enstaka tjänstledighetsdagar beviljas med kort varsel och därefter meddelas GPS.

Tjänstledighet med längre varaktighet än enstaka dagar meddelas GPS minst tre månader innan verkställighet. Tänk på att medarbetarens semesterkvot och pensionsavsättning påverkas och att en lägre tjänstgöringsgrad och tjänstledighet kan påverka hela enheten vad gäller schema. För information och blanketter – se extranätet [Önskad och utökad sysselsättningsgrad – Motala](#)

Pensionsavgång

Vad gäller pensionsavgång och/eller avslut av anställning ska medarbetarens kvarvarande tid läggas i schema under aktiviteten ”Pensionsavgång/Avslut”. Detsamma avser en person som har avslutat sin anställning och tar ut kvarvarande semester och/eller annan intjänad tid.

⁶ [Underlag för ny schemaperiod inom socialförvaltningen - Motala kommun](#)

⁷ I undantagsfall kan till exempel vara tillfälle då närtstående ska genomgå större operation.

Arbetsgivarens beslut

Arbetsgivaren ska alltid göra vad som går för att tillmötesgå önskan om ledighet. Det är dock arbetsgivaren som äger rätten att leda och fördela arbetet.

Schema

Varje schemaperiod ska fastställas senast fjorton dagar innan den börjar gälla. Det är ansvarig enhetschef som fastställer schema. Det är enhetschef som rent konkret godkänner digitalt i systemet. Det är också ansvarig enhetschef som gör kontroll av att lagar följs genom att göra en kontroll av tidsregler i befintligt system.

Operativ plan, sid 15-16

Operativ plan Dagligen

Den operativa planeringen görs dagligen, för att få ett komplett och effektivt schema. I den här fasen justeras till exempel tidigare okänd frånvaro. Det är i första hand tidpunkter för planerade insatser som ska justeras, inte medarbetares scheman. Planeringen görs av koordinator schema och godkänns av enhetschef. Det är alltid chef som avgör om vikarie ska tillsättas.

Frågor att ställa sig:

- Klarar enheten att utföra arbetet med befintliga resurser med god kvalitet?
- Vilka aktiviteter kan göras vid annan tidpunkt?
- Hur ser sjukfrånvaron ut och hur täcks den?
- Finns för många medarbetare på plats – kan någon lånas ut till annan enhet – samplanering?
- Finns inte resurser att tillgå görs prioritering av arbetsuppgifter enligt prioriteringslista.

Oplanerad frånvaro/Oplanerat ökat behov

Grunden är att all frånvaro ska vara planerad innan schema fastställs. Oplanerad frånvaro är frånvaro som inte planerats för i schema såsom sjukfrånvaro, vård av barn, enskilda angelägenheter enligt AB samt annan ledighet. Fackligt och politiskt uppdrag, ska i möjligaste mån vara planerad frånvaro, men kan ibland vara oplanerad. Inom pågående schemaperiod kan även förekomma oplanerat ökat behov såsom dubbelbemanning och vård i livets slutskede.

Hantera oplanerad frånvaro eller oplanerat ökat behov genom;

- att säkerställa bemanningskrav för dagen, prioritera och planera om insatser. Täck med egen resurs inom enhet,
- samplanering med annan enhet,
- en vikariebeställning från bemanningsenheten, minsta beställningsenhet är fem (5) timmar. Undantag görs kring personlig assistans, ledsagarservice och avlösarservice inom Utförare LSS och socialpsykiatri. Avseende Kommunal hälso- och sjukvård kan förändrat arbetssätt etableras innan kommande revidering hösten 2026. För klargörande kontakta enhetschef inom KHSV eller GPS vikariehantering.

- att förskjuta arbetstid enligt AB § 23,
- att nyttja mertid/övertid enligt AB § 20.

Generellt uppmuntras ett aktivt arbete för att minska vikarietillsättning. Detta görs genom att ta in semester och föräldraledighet i tid.

Uppföljning, sid. 16-17

Uppföljning Löpande

Uppföljning ska göras löpande genom hela bemanningsprocessen. Oftast berörs alla tre stegen i detta kapitel – Övergripande bemanningsplanering, det vill säga; strategisk plan, planering och schemaplanering samt operativ plan, i processen parallellt. Syftet med att göra uppföljning är att nå en fungerande vardag och en planering som ligger så nära behovet som möjligt. Det handlar också om att lära av tidigare erfarenhet och nå en kultur av ständiga förbättringar för att utveckla nya lösningar.

Nulägesanalys

Utgå från den operativa planeringen och analysera nuläget. På så sätt blir det tydligt vad som fungerar bra och vad som behöver förändras i de olika skedena av bemanningsprocessen. Vardagen, den operativa planeringen, är till stor del resultatet av arbetet som har gjorts vid schemaplanering och strategisk planering. Ofta kan åtgärder i tidigare steglösa problem som uppkommit i vardagen. I nulägesanalysen föreslås frågeställningarna nedan för att hitta rätt åtgärder vid rätt fas i bemanningsprocessen utifrån ekonomi, kvalitet och arbetsmiljö. Analysen görs med fördel gemensamt med berörda enhetschefer från verksamheterna tillsammans med Gemensam Personal- och Schemaförsörjning.

Analys strategisk plan

Frågor att ställa sig:

- Hur blev utfall jämfört med budget? Vad avviker och hur åtgärdas det? Påverkas budget kortsiktigt och/eller långsiktigt?
- Hur kommer verksamheten se ut under kommande perioder?
- Vilka personalförändringar kan förväntas? studieledighet, föräldraledighet, pensionsavgång eller andra längre ledigheter?
- Hur ser sjukfrånvaron ut?
- Finns återkommande arbetsskadeanmälningar som är kopplade till arbetstidsförläggning eller bemanningssituation?
- Finns risker och eller åtgärder i det systematiska arbetsmiljöarbetet som behöver följas upp/åtgärdas?
- Går det att se förändring i de enskildas behov?

Analys schemaplanering

Frågor att ställa sig:

- Hur ser verksamhetens behov ut?
- Blev det som förväntat?
- Finns alla aktiviteter med?
- Behöver något korrigeras till nästa period?
- Vilka önskemål om ledighet finns och kan de täckas med befintliga resurser?
- Hur använde vi den resurstid som fanns?
- Godkänner enhetschef ett rimligt och hållbart schema utifrån hälsa, återhämtning, kvalitet och ekonomi?
- Är kontroll av tidsregler gjorda innan chef genomför digital signering?

Analys operativ planering

Frågor att ställa sig:

- Klarar enheten att utföra arbetet med befintliga resurser och med god kvalitet?
- Hur ser arbetsbelastningen ut, är arbetsuppgifterna jämnt fördelade över arbetsdagen? Vilka aktiviteter kan göras vid annan tidpunkt?
- Hur ser sjukfrånvaron ut, både korttidssjukfrånvaro och status på rehabiliteringsärenden?
- Hur täcks frånvaron – omplanering av aktiviteter? egen resurstid? samplanering? vikarie? Tillsattes passet eller del av passet med vikarie?

Åtgärdsförslag

Utifrån nulägesanalys tas åtgärdsförslag fram. Dessa ska vara konkreta, tydliga och tidsatta för att kunna bidra till utveckling. Enhetschef ansvarar för kommunikation med medarbetare och andra intressenter.

Gemensamma principer för bemanningsplanering

Heltid

Inom socialförvaltningen gäller rätten till heltid vid tillsvidareanställningar. Medarbetare som erbjuds tillsvidareanställning anställs alltid på heltid inom samtliga verksamheter. Konvertering sker på heltid. Medarbetare som konverterar och har ett pågående vikariat eller en särskild visstidsanställning går kvar på denna anställningstyp och aktuell sysselsättningsgrad anställningen ut. Tillsvidareanställningen på heltid läggs då vilande. Sträcker sig den tidsbegränsade anställningen på deltid över flera schemaperioder eftersträvas att sysselsättningsgraden justeras till heltid så snart som möjligt utifrån lämplig tidpunkt i schemaplaneringen.

För personliga assistenter som har valt att inte ha en anställning på heltid men tillfälligt behöver utöka sin arbetstid, på grund av tillfällig utökning av den assistansberättigades

beslut, finns möjligheten att lägga en tillfällig utökning i anställning och schema under en angiven begränsningsperiod. Efter perioden kan den personliga assistenten återgå till den tidigare anställningsgraden. Notera att detta gäller enbart inom Utförare LSS och socialpsykiatri och är begränsat till det verksamhetsområdet.

Schemaperiod och beräkningsperiod

Två begrepp finns att tänka kring i AB – schemaperiod och beräkningsperiod. En beräkningsperiod får enligt AB omfatta minst fyra veckor och max sexton veckor. En beräkningsperiod kan bestå av en eller flera schemaperioder. Det är inom beräkningsperioden som arbetstiden sammanlagt ska stämma med det anställningsmått och den sysselsättningsgrad som anges i anställningsavtalet.

Arbetsgivaren ska tillse att medarbetaren får kännedom om arbetstidsförläggning för hela beräkningsperioden innan beräkningsperiodens början. Detta innebär att om arbetstagaren har flera schemaperioder inom ramen för en beräkningsperiod så ska arbetstidens förläggning redovisas för samtliga schemaperioder. Detta för att medarbetaren ska få kännedom om sin arbetstidsförläggning i perioden.

Ibland pratas om grundschema. Ett grundschema är det som ligger i Personec och är grunden för den månadslön som betalas ut till personal. Ju kortare och mer välplanerade perioder desto större är sannolikheten att kvaliteten för de enskilda blir hög och att medarbetarna kan beviljas önskade ledigheter. En fastställd period ska inte ändras i särskilt stor utsträckning. Perioden börjar alltid på en måndag och slutar alltid på en söndag.

Målsättningen är att berörda verksamhetsområden har samma längd och startdatum för sina beräkningsperioder. Detta för att kunna samplanera samt undvika intern konkurrens mellan olika enheter. Mer information för genomförande av samplanering se avsnitt *Samplanering* på sidan 22.

För medarbetare med årsarbetstid flex är det enbart aktuellt med grundschema i Personec.

Ändringen i nuvarande kollektivavtal – skärpt dygnsvila

Ändringarna har gjorts för att kollektivavtalets bestämmelser om dygnsvila ska uppfylla minimikraven. Dessutom ska arbete och dygnsvila växla enligt EU:s arbetstidsdirektiv. Om en lag eller ett kollektivavtal inte uppfyller minimikraven kan EU-domstolen förklara att bestämmelsen är ogiltig. Sveriges Kommuner och Regioner, Sobona och fackliga parter har gemensamt undertecknat de nya reglerna.

Det är en tvingande lagstiftning. Detta är alltså *inte* valfritt. Det innebär att det *inte* är okej med kortare dygnsvila även om både medarbetare och arbetsgivare vill det. Därför är det inte heller möjligt att göra undantag genom lokala kollektivavtal. Skärpningen innebär att medarbetaren ska tillförsäkras minst 11 timmars dygnsvila per 24-timmarsperiod.

Förläggning av arbete och vila enligt förslaget är möjlig vid ett dygnsbryt exempelvis kl.

21.00. Gällande regler i arbetstidslagen 13 a § stycke 2. om begränsning i vissa fall av nattarbetstidens längd gäller fortsatt med oförändrad innebörd.

Ett arbets- eller jourpass kan i normalfallet vara max 13 timmar långt. Detta för att 11 timmars dygnsvila ska erhållas per 24-timmarsperiod.

Dygnsbryt kan förläggas individuellt för varje medarbetare men det ska vara samma dygnsbryt för medarbetaren under hela beräkningsperioden. Medarbetare ska kunna se tiden för både arbete och vila i schemat så att det blir tydligt när arbetsgivaren inte ger medarbetaren rätt vila. Var dygnsbryt respektive veckobryt ligger kan markeras i respektive system.

Vid förändrad anställning, byte av arbetsplats eller skifte från dag- till nattarbete eller tvärtom under pågående schemaperiod kan dygns- och veckobryt förändras.

Under varje period om 24 timmar ska som huvudregel minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila förläggas. Med att arbete och dygnsvila ska förläggas alternerande avses arbete följs av dygnsvila därefter arbete och sedan ny dygnsvila och så vidare. Det är inte möjligt att förlägga dygnsvila i början av en 24-timmarsperiod och i slutet av nästkommande 24-timmarsperiod med sammanhängande arbete däremellan.

Om kompetensbrist ska hålla som skäl för användning av planerad avvikelse från dygnsviloreglerna måste arbetsgivaren ha prövat andra möjligheter att bemanna verksamheten. Har det funnits avvikelser ska detta dokumenteras och arbetsgivaren ska vid behov ta fram en handlingsplan för att undvika att det händer igen. Enligt SKR ska användning av planerade undantag från bestämmelser om dygnsvila årligen följas upp. Socialförvaltningen avvaktar parternas vidare hantering.

Mer information finns på SKR:s webbplats⁸. Sök *Frågor och svar om dygnsvila*.

Vid ett eventuellt regelbrott ska avvikelse rapporteras och attesteras av ansvarig enhetschef i Personec. Avvikelser följs upp tillsammans med HR.

Antal arbetspass

För att främja heltid som norm är grunden att antal arbetspass i en schemaperiod ska vara lika oavsett sysselsättningsgrad. Antalet fridagar för alla medarbetare ska vara nio under en fyraveckorsperiod. Det gäller de scheman som planeras måndag till söndag. Detta görs för att skapa en jämlikhet mellan medarbetare och enheter. Den tid som eventuellt blir över hanteras som resurstid. Resurstid är lika med ordinarie arbetstid. Se SKRs skrift - [SKR Arbetstidlag och avtal](#). Här beskrivs både lagar, hantering och exempel efter uppdateringen av ATL hösten 2023.

⁸ www.skr.se

Arbetspassens längd

Arbetspassens längd ska fördelas så heltid kan säkerställas till alla med en tillsvidareanställning. Det gäller oavsett om medarbetare schemaplaneras dag, kväll eller natt. Arbetspassens längd ska fördelas så att de leder till ett minimalt överskott av tid totalt över dygnet. Om till exempel nattens arbetspass minskas i timantal ger det en positiv effekt i form av minskad överlappningstid på eftermiddagen. Det i sin tur ger minskad resurstid.

Överskott av tid som inte kan fördelas ut används som resurstid. När det gäller resurstid gör enhetschef tillsammans med koordinator schemaplanering en bedömning och utser resurstidsbärare, om det inte finns frivilliga. Resurstiden bärs då av en eller flera personer beroende på hur mycket resurstid som finns. Tänk på att utse ett mindre antal resurstidsbärare. Anledningen är att en då kan få längre resurspass. Resurspassen kan bokas av annan enhet som resurstidsbäraren har kännedom om/eller gått introduktion på. Även om resurstiden inte säljs till annan enhet ger det en bättre effekt att ha hela resurstidspass. Utifrån det kan resurstid planeras ut på den egna enheten eller samplaneras med kollegor, se vidare under avsnitt *Samplanering* på sidan 23. Detta görs för att kunna planera ut sjök av arbetstid.

Delade turer

Det finns ett beslut om att avskaffa delade turer⁹. Delade turer ska tas bort så länge det inte blir kostnadsdrivande.

Helgbemanning

Då Utförare hemtjänst, Utförare särskilt boende samt Utförare LSS och socialpsykiatri är verksamheter som bedrivs alla dagar och tidpunkter i veckan inkluderar det även helger och helgdagar. Bemanningskravet dessa dagar ska motsvara enskildas behov i enlighet med gällande biståndsbeslut, behov av HSL-insatser eller andra bedömningar utifrån verksamhetens behov.

GPS schemaplanerar i verksamheten utifrån det av enhetschefen fastlagda bemanningskravet.

Precis som alla dagar är grunden att helger ska täckas av ordinarie personal. Vid beviljande av ledigheter eftersträvas, där det är möjligt, att majoriteten av ordinarie personal är i tjänst. Syftet är att kunna bedriva en kvalitativ verksamhet, tillgodose behov och säkerställa en god arbetsmiljö. På enheter där det är svårt att lösa storhelger upprättar enhetschefen ett rullande storhelgsschema.

⁹ [Verksamhetsplan 2021 \(motala.se\)](https://motala.se/kommun/Verksamhetsplan-2021)

Resurstid och resursspass

Ordinarie arbetstid kan innehålla resurstid. Arbetsgivaren förfogar över resurstiden och var den ska användas för att täcka uppkommen frånvaro, planerad/oplanerad, samt för förstärkningar, vakanta turer och/eller kompetensutveckling. Arbetsgivaren har möjlighet att placera resurstiden på utvalda medarbetare. Grunden är att resurstiden hanteras som hela pass så långt det är möjligt. Inom socialförvaltningen ställs krav på flexibilitet utifrån heltid som norm. Det innebär att medarbetare kan arbeta på en annan arbetsplats inom socialförvaltningen.

Inför varje ny schemaperiod ska resurstid schemaplaneras genom att känd frånvaro planeras in i schemaplaneringsfasen för den kommande perioden.

Hantering inom Utförare hemtjänst

Inom hemtjänsten hanteras resurstiden i det dagliga arbetet och justeras i schemaplaneringen och i dagsplaneringen, det vill säga den operativa planeringen. När resurstid inte kan nyttjas fullt ut på egen enhet ska samplanering med annan enhet ske.

Hantering inom Utförare särskilt boende

Enheten kan planera ut resurstid på enstaka medarbetare eller samtliga. När resurstid inte kan nyttjas fullt ut på egen enhet ska samplanering med annan enhet ske.

Utförare LSS och socialpsykiatri, ULS

När planering är gjord inom egen arbetsplats och resurstid fortfarande finns oplanerad, kontrollerar ansvarig koordinator schemaplanering om frånvaro finns på annan arbetsplats i dialog med övriga koordinators och planerar då in resurstid där resurstidsbäraren är introducerad. Passen bokas via Time Care Pool. Återstår det oplanerad resurstid efter schemaplaneringsfasen exporteras den till Time Care Pool för möjlig tillsättning av uppkommet behov. Vid obokad tid ska enhetschef bevaka och följa upp hur tiden nyttjas.

Nya resurstidsbärare får ett introduktionsbrev, *Information till dig som resurstidsbärare*, utskickat av ansvarig koordinator schemaplanering.

Principer för resurstid

Om akut sjukpass uppstår i färdigt schema är resurstiden exporterad till Time Care Pool. Koordinator schemaplanering skickar då beställning på vikarie och koordinator vikarieplanering bokar ut resurstidsbärare.

En resurstidsbärare som är bokad på ett resurstidspass på annan enhet och det uppkommer sjukfrånvaro på den egna enheten

Resurstidsbärare byts inte ut för att täcka på den egna enheten utan resurstidsbäraren stannar på den enheten hen är bokad på och vikarie(r) går till den andra enheten. Om

särskild kompetens krävs – ska det skrivas i inskickat pass. Möjlighet till undantag vid särskilda behov behöver kunna göras vad gäller resurstidsbärare inom Barnverksamheten.

Obokad resurstid och den kostnad som därmed uppstår bärs av den egna enheten. En resurstidsbärare som har obokad tid går till en av arbetsplatserna hen har introducerats på för att uppdatera sin kunskap alternativt besöker en ny arbetsplats. Resurstidsbäraren ska välja en annan enhet inom ULS verksamhetsområde där hen fullföljer sin arbetsdag. Den arbetsdagen kan ses som ett studiebesök för att uppnå verksamhetsmålet - en bättre samverkan mellan enheterna.

Enhetschef ansvarar för att följa upp obokad resurstid.

Principer för resurstidsbärare

Resurstidsbärare kan väljas på olika vis. Det görs bäst i dialog mellan enhetschef och medarbetare. Det är dock alltid enhetschef som har mandat att avgöra vem som blir resurstidsbärare.

- Om en medarbetare har vana sedan tidigare och vill fortsätta vara resurstidsbärare.
- Personal som är intresserad av att utveckla sin verksamhetskompetens (utifrån medarbetarsamtal eller andra samtal).
- Personal som har rätt kompetens.
- Enhetschef uppmuntrar till varför medarbetaren är utvald som resurstidsbärare.

Resurstidsbärare

- Är flexibel och driven
- Efterfrågar kompetenspåfyllnad.
- Har ett gott förhållningssätt.
- Behöver kunna hantera arbetsplatser med en rad olika omvårdnadsuppgifter.
- Har samma kompetens som ingår i grunduppdraget som stödassistent.
- Håller sekretessen mellan arbetsplatser.
- Är en god ambassadör för uppdraget.

Introduktion

- Resurstidsbäraren får samma introduktion som vikarie/nyanställd, cirka två till tre tillfällen.
- Ta stöd av *Introduktionsprogram/checklista för ny personal inom Socialförvaltningen, Utförare LSS och socialpsykiatri*¹⁰
- Introduktionsbokning i schemat görs via GPS enhet schema och planering och heter *Introduktion*.
- När ny resurstidsbärare ska introduceras på annan arbetsplats skickar koordinator vikarieplanering mail till berörda enhetschefer.

Enhetschef följer upp att medarbetaren som är vikarie/resurstidsbärare fått introduktion så att arbetet fungerar.

¹⁰ Se extranätet

Samplanering

Samtliga medarbetare är anställda inom socialförvaltningen. Medarbetares kompetens kan behövas även på andra enheter än där en normalt arbetar. Det är alltid verksamhetens behov och eventuella biståndsbeslut samt eventuell bedömd vårdtyngd som styr planeringen.

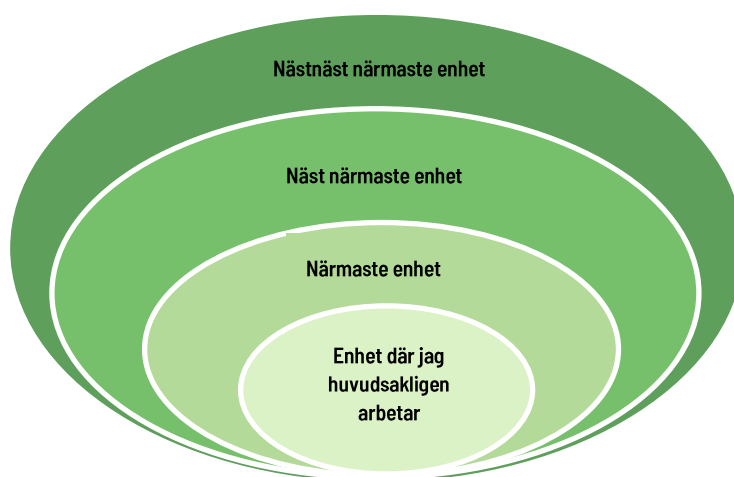
Ett arbete pågår med att utveckla en samplanering inom Utförare hemtjänst och Utförare särskilt boende. I dagsläget provas samplanering i mindre skala inom enheter och mellan enstaka enheter inom Utförare hemtjänst och Utförare särskilt boende. Inom Utförare LSS och socialpsykiatri tillämpas samplanering.

Bemanningskravet kan växla under olika perioder beroende av förändringar i biståndsbeslut och de enskildas behov. Detta påverkar planeringen och arbetsbelastningen under olika tidpunkter, så kallade ”toppar”. För att skapa en så jämn belastning som möjligt finns flera åtgärder att ta till innan samplanering är aktuell:

- Kan aktiviteter flyttas?
- Kan möten eller andra arbetsuppgifter flyttas till andra tider?
- Kan den enskilda erbjudas att få någon insats under annan tid på dygnet?

Samplaneringen behövs för att medarbetarna, i så stor utsträckning som möjligt, ska få veta var arbetspassen ska utföras redan i planeringsskedet.

Behovet av personal utgår ifrån verksamhetens behov i form av bemanningskravet. Nedan beskrivs i vilken ordning samplanering sker. Vilka enheter som räknas som familj/vänner/bekanta kan variera och beslutas i respektive verksamhet.



Figur 4 – Samplaneringsenheter

Utförare LSS och socialpsykiatri

Om resurstid uppstår vid schemaplanering sker planering av resurstid enligt följande; koordinatör schemaplanering ser i första hand över behovet på arbetsplatser där resurstidsbärare redan är introducerad. Finns inget behov på de enheterna planeras resurstiden ut i geografiska områden. Går inte resurstiden att släcka på det viset går resurstidsbärare som obokad resurs. Resurstidsbäraren ska då besöka en enhet där hen inte varit innan och ”samverka/göra studiebesök”.

Närmaste enhet; Befintligt behov vid tillfället – kontroll i schema på tillämpbara områden/arbetsplatser

Näst närmaste enhet; Geografiskt område

Nästnäst närmaste enhet; Inom hela verksamhetsområdet vilket ligger i linjen för mål om samverkan

Introduktion vid samplanering

Vid samplanering behöver medarbetare, oavsett erfarenhet eller anställningstid, introduktion innan arbete utförs första gången på annan enhet. Introduktionens omfattning ska bestämmas av enhetschef i samråd med medarbetaren. Resurstid kan användas för att genomföra introduktion.

Tänk på att

- Säkerställa tillgång till lokalen så som nycklar, tagg, koder och liknande.
- Säkerställa att medarbetare kommer åt nödvändiga IT-system.
- Säkerställa att nödvändiga rutiner, riktlinjer och arbetssätt är förmedlade. Alla arbetsplatser behöver ha dessa samlade tydlig på arbetsplatsen.
- Säkerställa att nödvändig information har givits så som brandinformation och andra nödvändiga instruktioner.

Alla anställda har ett ansvar att ta emot och välkomna nya kollegor på ett informativt och kunskapsspridande vis. Det är viktigt att det känns tryggt att komma till sin arbetsplats och att den information som var och en behöver för att kunna utföra sitt arbete finns lättillgänglig och är uppdaterad.

Beställa vikarie

För hantering inom Utförare Hemtjänst, Utförare särskilt boende och Utförare LSS och socialpsykiatri samt övriga utförarenheter som schemaläggplaneras av GPS - se befintliga rutiner och E-tjänst på extranätet under fliken¹¹ *Vikarieanskaffningen, GPS, socialförvaltningen*. Från och med den 2 november 2026 avser detta även Kommunal hälso- och sjukvård.

¹¹ <https://extranat.motala.se/medarbetare/boka-och-bestall/bemanningsenheter-bestalla-vikarier/#vikarieanskaffningen-gps-socialforvaltningen>

Förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid innebär att arbetstiden ändras, *inte* att arbetstid utökas. Tillsägelse om ändring av den ordinarie arbetstiden ska ske så snart som möjligt, dock senast dagen före den avsedda ändringen. Om en medarbetare, som arbetar enligt viss arbetstidsförläggning, beordras att arbeta enligt annan arbetstidsförläggning, blir den nya arbetstiden ordinarie arbetstid. Detsamma gäller om ordinarie arbetstid förskjuts genom tidigareläggning eller senareläggning av arbetstiden eller genom ändrad fridagsförläggning.

Lämnas tillsägelse fjorton dagar före den ändrade arbetstidsförläggningen, räknat från tillsägelsedagen, utges inget tillägg. Gäller den förändrade arbetstiden inom fjorton dagar från tillsägelsen utges tillägg till lönen alternativt ledighet.

Enbart den delen av arbetstiden som förskjuts ger ersättning. Exempel; ordinarie schemalagd tid är klockan 14.00 – 22.00. Förskjutning av tid meddelas mindre än fjorton dagar innan ändring och ny schemalagd tid blir kl. 08.00-16.00. Då utgår ersättning för tiden mellan 08.00 och 14.00. Tiden mellan 14.00 och 16.00 ses som ordinarie schemalagd tid.

Om den förskjutna arbetstiden leder till brott mot dygns- eller veckovilan utgår kompenserande vila. Aldrig annars!

Tillägg/ ledighet bestäms av AB § Förskjuten arbetstid Mom. 2.

Övertid/Mertid

Om tillsägelse om ändrad arbetstidsförläggning sker samma dag utges övertidsersättning. Om medarbetare tilldelas övertid/mertid - kom också ihåg att säkra dygnsvilan samt veckovilan. Se avsnitt *Ändring i nuvarande kollektivavtal – skärpt dygnsvila*.

Övertidsarbete som ligger inom tvåtimmarszonen före respektive efter ordinarie arbetstid för dygnet, är enkel övertid. All annan övertid är kvalificerad. Övertid ersätts i pengar eller ledighet. Sedan *Aldrig båda samtidigt utan antingen eller. Följ Allmänna Bestämmelser, AB.*

+/- 11 timmar mellan beräkningsperioderna

Vid schemaplanering av ordinarie arbetstid kan upp till +/- 11 timmar föras mellan *beräkningsperioder*. Detta gäller vid planering av schema och kan inte nyttjas under pågående schemaperiod. Notera att om schemaperiod och beräkningsperiod är olika gäller detta endast mellan hela beräkningsperioder. Syftet är att kunna planera en bemanning utifrån verksamhetens behov eller för utbildning. Det är av vikt att du som enhetschef har dialog om arbetstidsförläggningen för att tillvarata såväl medarbetares som verksamhetens behov.

Timbanken som uppstår vid användandet av de +/- 11 timmarna hanteras rent praktiskt i schemahanteringssystemet Time Care Multi Access på schemalagd personal. För verksamhet som ser behov att nyttja denna möjlighet behöver avstämning göras med

systemadministratör för Time Care på Socialförvaltningen för att säkerställa att uppkommen arbetstid hanteras korrekt i systemen.

Ovanstående gäller månadsavlönade medarbetare som går på schema måndag till söndag. För praktisk hantering se kommentarer i AB¹².

Semester

Kommungemensam information om semester hittar du på extranätet¹³. Använd sökordet: Semester.

För huvudsemesterperioden, juni-augusti, ska önskan om semester finnas hos arbetsgivaren senast den 1 mars och arbetstagaren ska få ett besked om semester senast den 1 april. För jul- och nyårsledighet meddelar arbetsgivaren varje år aktuellt datum som ledighetsansökan senast ska vara inlämnad.

För att planera verksamheten och så långt det är möjligt kunna bevilja önskad ledighet övriga dagar utanför huvudsemesterperioden samt jul och nyår, behöver ansökan om ledighet inkomma i god tid innan respektive schemaperiod fastställs. Målsättningen är att all semester och övrig planerad frånvaro ska planeras innan schema fastställs för att kunna hanteras i schemaplaneringen. Detta för att bemanning med rätt kompetens, kvalitet och god arbetsmiljö ska kunna säkerställas. Önskan om semester ska i normalfall lämnas till chef senast 44 dagar innan schemaperioden startar. Svar på önskad semester ska ges inom 14 dagar, då det gäller dagar utanför perioden juni-augusti, annars anses den som utlagd och beviljad.¹⁴ Detta innebär att du som enhetschef behöver vara aktiv med att gå igenom i schemat när personal lägger in sin semester. Resurstid planeras ut efter att semestrar och all långsiktig planering är klar. Notera att semesteransökan alltid kan lämnas in till närmaste chef.

Om arbetsgivaren får kännedom om önskad ledighet i god tid skapas större förutsättningar att kunna bevilja ledigheten samt planera verksamheten utifrån frånvaron. Arbetsgivaren skickar ut en så kallad årsplanering för exakta datum under året, vissa månader påverkas av hur helgdagar infaller.

Enhetschef *kan* med kortare varsel bevilja semester och annan ledighet. Det normala är alltid att ansökan görs enligt årsplanering för semesteransökan.

Målsättningen är att medarbetare ska ta ut sina intjänade semesterdagar under aktuellt kalenderår. Som arbetsgivare ska varje chef tänka på att medarbetare inte skapar ”semesterberg”. Det är medarbetarens rättighet och viktigt för återhämtningen. På varje enhet bör därför en semesterplanering göras även för de dagar som inte läggs ut under huvudsemestern, till exempel jul och nyår.

¹² Kap. 4 Arbetstid §13, Mom. 6 - [Allmänna bestämmelser \(AB\) | SKR](#)

¹³ [Semester - Motala extranät](#)

¹⁴ [Semester - Motala extranät](#)

Övrig frånvaro

Möjlighet finns till ledighet på grund av semester och annan lagstadgad ledighet eller Motala kommuns pensionspolicy. Denna ledighet samt inom vilket tidshorisont en behöver ansöka om ledigheten styrs av respektive lagstiftning eller avtal. Samlad information om övrig ledighet finns på extranätet¹⁵. Använd sökorden: Ledighet och frånvaro.

Arbetsgivare och medarbetare ska inför varje sommarsemester i samråd planera för semester och föräldraledighet. Detta för att kunna säkerställa bemanning med rätt kompetens, god arbetsmiljö samt alla medarbetares möjlighet till planering för ledighet och återhämtning.

Utifrån detta är det av stor vikt att medarbetare som önskar föräldraledigt under semesterperioden (juni-augusti) i ett så tidigt skede som möjligt ansöker om detta. Arbetsgivaren eftersträvar att medarbetare ansöker om föräldraledighet senast sista februari. Detta mot bakgrund att arbetsgivaren ska kunna ta hänsyn till all planerad ledighet i samband med planering av bemanning under semesterperioden. Arbetsgivaren ska i möjligaste mån förlägga semester enligt medarbetarens önskemål men det kan inte garanteras att de båda ledigheterna blir sammanhängande i händelse av att det har önskats.

Sjukskränvaro

Vid sjukskränvaro gäller att all dialog hanteras av chef. Detta gäller hantering kring sjukskränvaro/uppföljning/samtal med Försäkringskassan kring fördelning av arbetstid/dialogen med medarbetaren/återgång till arbetet. Chef är den som ger koordinator schema förutsättningar för att planera schema. Vid en sjukskränvaro ska ett sjukschema göras för personen i Time Care Planering Multi Access.

Kompisbyte

Medarbetare, ej timvikarier, kan byta arbetspass med varandra. Medarbetare som önskar byta arbetspass pratar med sin enhetschef. Därefter kontaktar medarbetaren själv ansvarig koordinator schemaplanering för att meddela förändring. Detta för att ett byte av arbetspass kan göra att flera arbetspass behöver bytas i syfte att säkra 11-timmars dygnsvila och/eller veckovila. Koordinator schemaplanering granskar om byte av arbetspass är möjligt utifrån arbetstidslagstiftningen, ATL. Är byte av arbetspass möjligt och chef godkänner, så gör koordinator schemaplanering byten direkt i färdigt schema i Time Care MA. Detta avser byte av arbetspass för schemalagd personal i Time Care Planering MA. Eftersom ändringar görs i färdigt schema behöver byte av arbetspass, där byte sker, stämma överens tidsmässigt. Det får inte uppstå plus- eller minustid inom schemaperioden om inte timbank tillämpas.

¹⁵ [Övrig ledighet - Motala extranät](#)

Roller och ansvar i bemanningsprocessen

Nedanstående information om roller och ansvar avser utförare hemtjänst och utförare särskilt boende, oavsett inriktning. För flera av funktionerna finns befattningsbeskrivningar. Dessa går att hitta på extranätet. Oavsett vad som framgår av befattningsbeskrivningarna ska nedanstående punkter följas.

Socialdirektör

Socialdirektören som är förvaltningschef ansvarar för att;

- ha ett övergripande ansvar för verksamheten inom förvaltningen,
- beslut i nämnd verkställs,
- socialnämnden och socialförvaltningens budget,
- styra, leda och utveckla förvaltningen,
- planera, prioritera, genomföra, följa upp och korrigera för att nå önskat resultat inom socialförvaltningens samtliga ansvarsområden,
- arbetsrätt följs och arbetsmiljön följer gällande lagstiftning,
- fackliga relationer inom förvaltningen vårdas.

Verksamhetschef

Verksamhetschef ansvarar för att;

- ha ett övergripande ansvar för verksamhetsområdet,
- ha ett övergripande ansvar för arbetsmiljö och bemanningsprocessen,
- beslut verkställs,
- budgeten inom verksamhetsområdet,
- arbetsrätt följs och arbetsmiljön följer gällande lagstiftning,
- fackliga relationer inom verksamhetsområdet vårdas,
- strategiskt utvecklingsarbete sker inom verksamhetsområdet.

Enhetschef

Enhetschef ansvarar för att;

- budgeten inom enheten följs,
- beslut inom enheten verkställs,
- arbetsmiljön följer gällande lagstiftning,
- arbetsrätt följs och fackliga relationer inom enheten vårdas,
- strategiskt utvecklingsarbete sker inom enheten,
- vara grundligt insatt i gällande bemanningsprocess och utföra de uppgifter som krävs i den strategiska planeringen, schemaplanering samt i den operativa planeringen och vad gäller uppföljning,
- fastställa enhetens bemanningskrav så att behov tillgodoses i enlighet med aktuella biståndsbeslut, samt signalera till verksamhetschef när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet efter att omDispositionering inom enheten skett,

- inom KHSV fastställs enhetens bemanningskrav så att behov tillgodoses i enlighet med aktuella vårdbehov och/eller inkommen vårdbegäran från Region Östergötland, samt signalera till verksamhetschef när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet efter att omDispositionering inom enheten skett,
- planera vilka resurser som behövs utifrån verksamhetens uppdrag och behov samt ekonomiska förutsättningar. Viktigt att behov tillgodoses i enlighet med aktuella biståndsbeslut samt vårdtyngd,
- samplanera och samverka med andra avdelningar, enheter och/eller verksamheter för att optimera bemanningen,
- fastställa schema, aktivt i Time Care MA. Utförs med digital signering,
- planera in introduktion för nya medarbetare i schemat,
- följa nyckeltal för bemanning, fastställa bemanningskravet/graf på enhetsnivå utifrån verksamhetens behov, lagstiftning och övriga policy, en bra arbetsmiljö samt inom tilldelad budget,
- ha en kontinuerlig dialog kring uppkomna frågor inom bemanningsprocessen med enskild medarbetare, på APT och andra stödfunktioner,
- ansvarar för att medarbetarnas anställningsuppgifter, behörigheter och frånvaroorsaker är uppdaterade i system,
- godkänna ledigheter och byte av arbetspass i Personec.

Gemensam Personal – och Schemaförsörjning, GPS

Verksamhetsområdet Gemensam Personal- och Schemaförsörjning ansvarar för all schemaplanering, detaljplanering av insatser i utförarverksamhet inom socialförvaltningen samt bemanning och rekrytering av vikarier och poolpersonal. Följande arbetsroller och ansvarsområden återfinns inom verksamhetsområdet avseende schema, planering och bemanning:

Koordinator schemaplanering

Rollen ansvarar för att;

- ha mycket goda kunskaper om bemanningsprocess och utföra de uppgifter som krävs i den strategiska planeringen och schemaplanering,
- vara grundligt insatt i schemaplanering samt tidplan,
- utarbeta schemaförslag som beaktar helhetsperspektiv samt ha dialog med berörd enhetschef,
- administration i Time Care MA såsom att lägga upp schemaperioder, lägga in aktiviteter på nya medarbetare,
- följa gällande lagar, avtal, rutiner och styrande dokument,
- öka förståelsen för schemaplanering hos medarbetare och kollegor i Time Care MA,
- stötta enhetschefen i bemanningsplaneringen i förhållande till befintliga biståndsbeslut och vårdtyngd,
- vid förfrågan om byte av pass från medarbetare vara behjälplig och se om detta är möjligt,

- medverka i uppföljning och analys av schemaperioder tillsammans med enhetschef
- säkerställa att resurstid nyttjas i planeringen utifrån behov,
- samplanera mellan enheter när det finns behov utifrån över- och/eller underkapacitet
- säkerställa att korrekta frånvaroorsaker och andra aktiviteter registreras i Time Care MA för att säkerställa möjlighet till analys och utvärdering,
- bemanna telefonslinga för Sjuk och frisk samt hantera frånvaro utifrån gällande rutin.

Koordinator detaljplanering

Rollen ansvarar för att;

- ha goda kunskaper om bemanningsprocessen och utföra de uppgifter som krävs i den strategiska planeringen såväl som den operativa planeringen av insatser,
- hantera nya beslut från myndighet – insatsplanera,
- följa upp planerade och utförda insatser,
- hantera förändringar i över/underkapacitet,
- samplanera mellan enheter när det finns behov utifrån över/underkapacitet.

Koordinator vikarieplanering

Rollen ansvarar för att;

- tillgodose enheternas behov av vikarier, i den mån det finns vikarier att tillgå, vid planerad och oplanerad frånvaro,
- bevaka vikariers företräde, LAS-dagar¹⁶ och konverteringar,
- vara delaktig i att anställa vikarier inför ordinarie personals sommarsemester,
- följa upp, analysera och vidta åtgärder för att varje enhet ska tillgång till vikarier i tillräcklig omfattning,
- säkra korrekt behörigheter till resurstidsbärare,
- föra dialog med utbildade vikarier om möjligheter till utbildning inom yrkesområdet,
- hantera processen för introduktion av nya vikarier.

Koordinator rekrytering

Rollen ansvarar för att;

- anställa och följa upp vikarier i den omfattning som verksamheten kräver löpande under året samt inför ordinarie personals sommarsemester,
- samordna samt i vissa delar genomföra introduktion för nyanställda,
- utvärdera och utveckla process för introduktion av nyanställda,
- genomföra främjande aktiviteter för att öka intresse för socialförvaltningen som arbetsgivare

¹⁶ LAS-dagar avser den tid en arbetstagare varit anställd hos en och samma arbetsgivare.

Koordinator resurs och administration

Rollen ansvarar för att;

- stödja verksamheten i standardiserade arbetssätt inom det administrativa området relaterat till bemanning. Områden som avses är behörigheter, delegation, uppföljning av utbildningar, hantering transportmedel,
- stötta enheterna med samordning av vissa utbildningar, möten och annan frånvaro som behöver planeras i schema samt eventuellt ersättas med vikarie,
- finnas som stöd för enhetschefer vid rekrytering av tillsvidaretjänster,
- stötta övriga enheter inom GPS vid behov samt aktivt bidra med förbättringsförslag med syfte att driva verksamheten framåt.

Vård – och Omsorgspersonal

Omsorgspersonal

Medarbetare som arbetar med vård och omsorg ansvarar för att;

- ha grundlig kunskap om sin roll i bemanningsprocessen samt utföra de uppgifter som krävs i den strategiska planeringen, schemaplaneringen samt i den operativa planeringen,
- vara grundligt insatt i schemaprocessen och tidplan,
- bidra med kunskap och erfarenhet kopplat till de enskildas behov,
- följa schemaprocessen,
- vara beredd på att behöva arbeta på annat arbetsställe om behov föreligger,
- ha framförhållning och dialog med ansvarig enhetschef kring ledighetsansökningar eller andra förändringar som påverkar anställningen,
- delta vid utbildningssatsningar inom bemanningsområdet,
- aktivt bidra med förbättringsförslag med syfte att driva verksamheten framåt.

Bemanningshantering Kommunal hälso- och sjukvård, KHSV

Innan vikarie tillsätts ser enhetschef först över om verksamheten kan vara utan ersättare eller medarbetare kan byta arbetspass eller använda förskjuten arbetstid. Därefter tas vikarie in vid behov.

Verksamhetsstöd

Kundansvarig

Kundansvarig ansvarar för att;

- vara grundligt insatt i gällande bemanningsprocess,
- ha övergripande kontroll och styrning av budget-, uppföljnings- och planeringsarbetet,
- driva utveckling av budget-, uppföljnings- och planeringsprocessen.

Controller

Controller ansvarar för att;

- vara grundligt insatt i gällande bemanningsprocess,
- ge utbildning och support inom ekonomiområdet,
- bistå enhetschef i budget- och uppföljningsarbetet,
- tillhandahålla de underlag som enhetschef behöver för att kunna fullfölja sitt ekonomiansvar.

Systemadministratör Time Care Planering Multi Acess och Time Care Pool webb

Systemadministratör ansvarar för att;

- vara grundligt insatt i gällande bemanningsprocess,
- tillsammans med övriga förvaltningar säkra att aktuella system håller den standard som krävs,
- ge utbildning och support i aktuella system,
- tillsammans med övriga förvaltningar säkra att systemens förutsättningar upprätthåller de förväntningar som är överenskommet,
- tillsammans med övriga förvaltningar - aktivt arbeta med systemförbättringar i syfte att underlätta och skapa en optimal användning för användarna,
- tillsammans med övriga förvaltningar - utföra kontroller, underhåll och anpassa systemen efter verksamhetsområdets processer,
- bevaka och förmedla nyheter och förändringar kopplat till aktuella system,
- medverka vid uppgradering av nya systemversioner
- rapportera önskade förändringar till systemförvaltare.

Systemförvaltare Kompanion Intraphone och VIVA och VIVA Omsorg

Systemförvaltare ansvarar för att;

- vara grundligt insatt i gällande bemanningsprocess,
- säkra att aktuellt system håller den standard som krävs,
- ge utbildning och support i aktuellt system,
- säkra att systemens förutsättningar upprätthåller de förväntningar som är överenskommet,
- aktivt arbeta med systemförbättringar i syfte att underlätta och skapa en optimal användning för användarna,
- utföra kontroller, underhåll och anpassa systemet efter verksamhetsområdets processer,
- bevaka och förmedla nyheter och förändringar kopplat till aktuellt system,
- uppgradera nya systemversioner.

HR-partner

HR-partner ansvarar för att;

- ge support och stöd inom personalområdet vid frågor som avser lagstiftning, avtal, arbetsmiljö, arbetsgivarens rehabiliteringsansvar, kompetensförsörjning och rekrytering samt uppföljning av personalnyckeltal.

Löneenheten

Löneenheten ansvarar för att;

- ge support och utbilda i gällande löne- och anställningsfrågor samt löneadministration,
- driva löneadministrativa processer, både operativa och strategiska,
- kollektivavtal och lagar följs samordnat med förhandlingsledare,
- uppdatera instruktioner för löneprocessen.

Systemstöd

Olika system används som stöd för planering av beviljade insatser, bemanningshantering och insats- och tidsregistrering.

Time Care Planering Multi Acess, MA, och Time Care Pool webb, TP

Time Care Planering är ett bemannings- och schemaplaneringssystem och Time Care Pool är ett vikariehanteringssystem. Dessa båda kan integreras med varandra på olika sätt och i olika delar i systemen. Integration finns även mot personal- och lönesystemet Personec och brukarplaneringssystemet Kompanion.

Time Care Planering Multi Acess, benämns MA

I varje schemaperiod ska bemanningskrav framgå, vilket hanteras i Time Care Planering Multi Acess. Bemanningskravet talar om hur många medarbetare som behövs vid olika tider på dygnet för att aktuella biståndsbeslut ska kunna verkställas, vårdtyngd hanteras samt utifrån verksamhetens behov. Ordinarie personals resurstid och schema kan exporteras till Time Care Pool. Schemat exporteras till Personec en gång per dygn. Om bemanningskravet inte kan fyllas och vakanser uppstår kan beställningar göras i Time Care Pool såvida behovet inte kan tillgodoses på annat sätt genom att till exempel använda resurstid eller samplanera.

Time Care Pool webb, benämns TP

Systemet används för att beställa vikarier för både planerad och oplanerad frånvaro. Tillsvidareanställda medarbetare (pool) inom GPS registrerar sin tillgänglighet utifrån fastställt förhållningssätt. Timvikarier meddelar i systemet hur och när de kan arbeta genom att lägga in sin tillgänglighet. Ordinarie personals resurstid kan importeras från Time Care Planering Multi Access och registreras då som tillgänglig tid. Beställningar matchas sedan mot tillgänglighet och de arbetsplatser som vikarien och ordinarie personal har behörighet att arbeta på. När matchning hittats och berörd medarbetare blir bokad på arbetspasset får

medarbetaren information via SMS samt en bokning i sin interna kalender i Time Care Pool webb. Den beställande arbetsplatsen kan se i systemet vilken vikarie som är bokad. Matchning och tillsättning sker av GPS. Varje beställande enhet belastas kostnadsmässigt. Detta sker via export av bokningar till Personec.

Kompanion Intraphone

Kompanion Intraphone är ett planeringssystem som hjälper till med att organisera och effektivisera det dagliga arbetet. Genom att använda den ruttoptimerade planeringen som finns i Kompanion tar systemet fram en så optimal planering som möjligt med x antal turer fördelat på x antal medarbetare. För att få till en så bra ruttoptimering kan olika parametrar läggas in som systemet sedan tar hänsyn till och planerar efter. Det kan exempelvis vara kontinuitet, kompetenskrav, restid, arbetspassens längd samt antal besök hos en specifik person.

Kompanion är integrerat med Time Care Planering Multi Access där schema inhämtas. Kompanion är också integrerad med VIVA där VIVA förser Kompanion med biståndsbesluten. När planeringen i Kompanion är klar skickas data över till VIVA som sedan skickas vidare till VIVA Omsorg.

Kompanion används i nuläget inom hemtjänst och boendestöd samt Ledsagarservice och Avlösarservice LSS.

VIVA och VIVA Omsorg

VIVA är socialförvaltningens verksamhetssystem för handläggning och dokumentation enligt socialtjänstlagen (2025:400), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (193:387) samt hälso- och sjukvårdslagen (217:30). I VIVA hanteras all myndighetsutövning och utförande verksamhet inom dessa lagstiftningar. Från VIVA hämtas all utdata till nationell statistik som socialförvaltningen levererar gällande insatser inom majoriteten av socialnämndens ansvarsområden.

VIVA Omsorg är en app där medarbetarna bland annat kan ta del av sina planerade besök, tidsregistrering av utförd tid, dokumentera (skriva eller tala) samt ta del av genomförandeplan och vårdplan i samband med besök hos den enskilde. Tillgång till VIVA Omsorg är via enheternas mobiltelefoner.

VIVA tar emot brukarplanering från Kompanion som sedan skickas vidare till VIVA Omsorg. Registrerade besök skickas tillbaka från VIVA Omsorg till VIVA, efter att utfört besök avslutats. Tiden skickas även till avgiftsmodulen i VIVA så att faktureringen till den enskilde blir rätt.

VIVA Omsorg används i nuläget inom Utförare hemtjänst samt för insatserna boendestöd SoL och ledsagarservice LSS inom verksamhetsområde Utförare LSS och socialpsykiatri.

Personec P/Självservice

Personec P är kommunens personaladministrativa system där person, anställningsuppgifter samt frånvaro registreras. Personec har integrationer med Time Care Planering Multi Access, Time Care Pool webb och VIVA.

När registrering av anställning gällande tillsvidareanställd personal eller visstidsanställd på månad (så kallad SÄV) sker måste ett grundschema registreras på medarbetaren utifrån sysselsättningsgrad och veckoarbetstidsmätt. Det utgör grunden för månadslönen.

Schema inom en schemaperiod i Time Care Planering Multi Access som exporteras till Personec visar det faktiska arbetsschema medarbetaren ska arbeta efter och utgör ersättning för obekväm arbetstid (placeringsschema). Det faktiska schemat ligger fram till schemaperiodens sista datum. Är inte nästkommande period exporterad från Time Care Planering Multi Access så är det grundschema i anställningen som visas i självservice när medarbetaren tittar där.

När registrering av anställning gällande tillsvidareanställd personal (Pool GPS) måste ett grundschema knytas till individen utifrån sysselsättningsgrad och veckoarbetstidsmätt. Det utgör grunden för månadslönen.

Timanställdas anställning registreras utan grundschema och får lön och ob-ersättning utifrån arbetade timmar.

Beställningar som blir tillsatta i Time Care Pool webb med timvikarie eller tillsvidareanställd poolpersonal exporteras till Personec och kostnad registreras på den arbetsplats som skapat beställningen. För timanställda blir dessa bokningar grunden för timlön och ob-ersättning, för poolpersonalen utgör bokningarna ob-ersättning.

I självservice kan månadsavlönad personal, det vill säga tillsvidareanställd personal, registrera frånvaro, se sin lön, saldon och sitt aktuella schema.

Timvikarier kan se sin lön och saldo.

Definition av begrepp

Aktivitet resurstid	Medarbetare som har aktivitet resurstid i sitt schema. I normal-fallet ska en resurstidsbärare kunna tjänstgöra på två till tre enheter.
Bemanningskravet	Bemanningskravet är det som chef beräknar utifrån den enskildes insatser och behov. Detta läggs in i MA och genererar en bemanningsgraf.
Bemanningsoptimering	Bemanningsoptimering handlar om rätt bemanning på rätt tid och med rätt kompetens som motsvarar ett direkt eller indirekt omsorgs- och vårdbehov. Det kan uttryckas mer praktiskt som;

Rätt antal fridagar för perioden, att dygns- och veckovila efterlevs och att arbetspass inte överstiger x antal timmar. Det ger ett bemanningskrav utifrån insatsbehov/omsorgs- och vårdbehov.

Bibehållen andel utbildade medarbetare

Bibehållen andel avser samtliga professioner inom socialförvaltningen vilka ger en titel efter genomgången gymnasie- eller universitetsutbildning och/eller efter ansökan om yrkesbevis hos Socialstyrelsen.

Den enskilde

Avser i denna handbok den person som är mottagare för socialförvaltningens olika tjänster.

Inom KHSV används begreppet patient.

Direkt tid

Är den tidsåtgång som utförs hemma hos den enskilde. Tiden varierar beroende på vad den enskilde är beviljad samt på vilket sätt beviljad aktivitet/aktiviteter ska genomföras. Tiden registreras i VIVA Omsorg.

Enhet/enheter

En enhet är en verksamhet som utgår/bedrivs från/på samma adress oavsett antal chefer. En enhetschef kan ansvara för flera enheter.

Indirekt tid

Avser tid som inte sker hos/tillsammans med den enskilde. Exempelvis transporttid, arbetsplatsträffar, möten, kompetensutveckling, dokumentation och liknande. Även kallat kringtid.

Grundbemanning

En grundbemanning är den lägsta nivån som behövs för att utföra aktiviteter i verksamheten och därmed möta det omsorgs- och vårdbehov som finns.

Grundschema i Personec

Det egentliga grundschema är det som ligger i Personec. Det ligger till grund för medarbetarens beloppslön. Vid längre frånvaro är det detta schema som medarbetare utgår ifrån när hen inte schemaplaneras i MA på grund av längre frånvaro.

Grundschema i MA

Det som kallas grundschema i det dagliga schemaplaneringsarbetet är det schema som ligger i testmiljön och som kopieras till produktionsmiljön. Vid större schemaförändringar är det här förändringar görs.

Jämställdhet	Definition - se handboken, stjärnan, sid 6 - fler kvinnor jobbar heltid.
Medarbetare med aktivitet resurstid	Medarbetare som har aktivitet resurstid i sitt schema. I normalfallet ska en resurstidsbärare kunna tjänstgöra på två till tre enheter.
Minimibemanning	Det är den bemanning som behövs för att kunna tillgodose de mest basala behoven vid särskilda händelser, exempelvis större sjukdomsutbrott, extremt oväder eller liknande. För ytterligare information se enhetens kontinuitetsplan.
Måltidsuppehåll	Om det är nödvändigt kan rast bytas mot måltidsuppehåll. Måltidsuppehåll görs på betald arbetstid och används istället för rast inom vissa verksamheter. Måltidsuppehåll innebär att medarbetaren kan behöva avbryta sitt uppehåll om arbetet så kräver. Medarbetare som arbetar nattpass har måltidsuppehåll. Innan införande av måltidsuppehåll - kontakta HR.
Obokad resurstid	Obokad resurstid är den tid som inte har planerats ut i en schemaperiod eller använts efter det att en schemaperiod är slut. Resurstid som inte har nyttjats efter schemaperiodens slut är den som är kostnadsdrivande.
Resurstid enhet	Resurstid enhet är en aktivitet som inte går över i TP. Resurstid enhet kan användas när som i schemaperioden. Aktiviteten Resurstid går över från MA till TP. Aktiviteten Resurstid enhet ligger kvar i MA.
Paus	Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att medarbetaren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. En paus innebär en kortare återhämtning från arbetsuppgifterna som exempelvis möjlighet att fylla på energi eller toalettbesök. Paus pågår under betald arbetstid och medarbetaren står till förfogande om behov uppstår i verksamheten. I verksamhet där pauser är svåra att ta, ska riskbedömning göras. I särskilda fall ska arbetet organiseras så att bestämda arbetspauser läggs in i schemat. En rekommendation är att en paus kan vara lämplig att ta efter 2–2,5 timmas arbete.
Rast	Efter fem timmars arbete har medarbetare, enligt arbetstidslagen (1982:673), rätt till minst 30 minuters rast. Rast är obetald arbetstid och medarbetaren kan om hen vill lämna arbetsplatsen. Ett vanligt exempel är lunchrasten.

Resursspass	All resurstid genererar tid som omvandlas till pass som läggs ut på medarbetare.
Resurstid	Den tid som uppstår när medarbetare har arbetstid kvar att göra upp till sin sysselsättningsgrad samtidigt som bemanningskravet inom enheten är täckt. Bemanningskrav är det som syns som en graf i MA.
Samplanering	Samplanering sker med annan enhet än den egna då schemat läggs i fasen preliminärt schema innan schemat är fastställt. Se Samplanering - Handboken sidan 25. Samplanering görs i schemaplaneringen mellan två eller flera enheter. Samplanering kan fortsatt ske även efter att schemat är fastställt, alltså under pågående schemaperiod, och görs då genom att planera in obokad resurstid. Aktivitet i schemat byts i TC MA. OBS! inför samplanering ska enhetens storlek samt enhetsspecifik kunskap tas i beaktande.
Tillsvidareanställd	En tillsvidareanställning innebär att det inte finns någon tidsbegränsning för när anställningen tar slut.