

Avvikelse från dygnsvila Rutin

Typ av styrdokument: Rutin
Beslutande instans: Förvaltningschef
Datum för beslut: 2025-02-19
Diarienummer: 2026.042 VON

Gäller för: Avdelning LSS för personlig assistans och
stöd samt avdelning LSS för boende och arbete
Giltighetstid: Tills vidare
Ersätter: Ingen tidigare version
Dokumentansvarig: Utredare

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	1
2	Syfte	1
3	Personalkategori	1
4	Utförande	1
4.1	Förfarandet.....	1
4.2	Tillämpningsanvisning för personlig assistans	2
4.3	Beslutande instans	3
4.3.1	Personlig assistans.....	3
4.3.2	Avdelning för boende och arbete	3
4.4	Begäran om avvikelse från dygnsvilan.....	3
4.4.1	Vem kan begära en avvikelse?	3
4.5	Kartläggning av brukarens behov	3
4.5.1	Kartläggning	3
4.5.2	Bedömning	3
4.5.3	Förslag till beslut.....	3
4.6	Kartläggning av arbetsmiljön.....	4
4.7	Beslut om avvikelse från dygnsvilan	4
4.7.1	Beslutstider.....	4
4.8	Godkänd begäran om avvikelse från dygnsvilan.....	4
4.9	Underlag som ingår i kartläggningen	5
Bilaga 1	.....	1
Kartläggning avvikelse dygnsvila	.....	1
Bilaga 2	.....	3
Bedömningsunderlag.....		3
Förslag till beslut.....		4
Deltagare i bedömningsgrupp.....		4
Bilaga 3	.....	5
Uppgifter som ska lämnas i samband med beslut om avvikelse	.....	5
Bilaga 4	.....	6
Processbild Avvikelse dygnsvila	.....	6

1 Bakgrund

Rättigheter och friheter för personer med funktionsnedsättning är allmänintressen som ska vägas mot arbetstagarens rätt till dygnsvila.

LSS är en rättighetslag som ska garantera personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar goda levnadsvillkor samt att de får den hjälp de behöver i sin dagliga livsföring. Målet är att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Möjligheten för arbetsgivaren att besluta om avvikelse som möjliggör att arbete och jour förläggs i upp till 24 timmar i sträck syftar till att en enskild som har rätt till en insats inte ska få sin rätt inskränkt på grund av arbetstagares rätt till dygnsvila. I första hand är arbetsgivaren skyldig att lösa bemanningen utan att inskränka skyddet för arbetstagarens dygnsvila. Det är först när arbetsgivaren bedömer att detta inte är möjligt eller rimligt som avvikelsen kan tillämpas (enligt bilaga J till AB 24, Särskilda bestämmelser för viss jourtjänstgörande personal).

En situation som kan kräva att en avvikelse tillämpas är exempelvis när den enskilde planerar en resa eller aktivitet där avlösning mellan arbetstagare inte är möjlig eller rimlig (Cirkulär 24:42, Sveriges Kommuner och Regioner).

Beslutet ska i sedvanlig ordning rapporteras till berörda centrala parter innan det kan verkställas. Centrala parter arbetstidsnämnd kan överpröva beslutet.

2 Syfte

Tydliggöra processen vid begäran om avvikelse av dygnsvilan.

3 Personalkategori

Gäller för avdelning LSS för personlig assistans och stöd samt avdelning LSS för boende och arbete.

4 Utförande

4.1 Förfarandet

Förfarandet vid beslut om avvikelse från dygnsvila inom funktionshinderområdet i bilaga J och PAN inom funktionshinderområdet ska fattas av den högsta ledningen i kommun.

I tillämpningsanvisningen för personlig assistans som antogs av kommunstyrelsen § 169/2025 KS framgår det att vård- och omsorgsförvaltningen fått i uppdrag av kommunstyrelsen att fatta beslut gällande punkt 1–6 i tillämpningsanvisningarna och beslut enligt punkt 7 beslutas av vård- och omsorgsnämnden. Beslutsunderlaget ska redogöra för vilka skäl som ligger till grund för beslutet. I beslutsunderlaget ska det framgå att sedvanlig MBL förhandling och en riskbedömning inför införande av avvikelsen har genomförts.

För övrig verksamhet inom funktionshinderområdet är det fortsatt kommunstyrelsen som har ansvar för att fatta beslut om avvikelse från dygnsvilan.

Fattar ledningen beslut om avvikelser ska beslutet skickas in till centrala parter arbetsstidsnämnd för kännedom innan det verkställs. Centrala parter arbetsstidsnämnd har möjlighet att överpröva lokalt fattat beslut. Grund för överprövning kan till exempel vara att skälen till avvikelse bedöms som oklara eller svaga vad gäller rättigheter och friheter för personer med funktionsnedsättning jämfört med arbetstagarens rätt till dygnsvila.

Ett beslut om avvikelse från dygnsvila gäller under begränsad tid, dock som längst 12 månader i taget.

4.2 Tillämpningsanvisning för personlig assistans

Beslut om avvikelse kan enligt gällande kollektivavtal bara gälla upp till 12 månader och under denna tid är arbetsgivaren skyldig att undersöka om det finns andra åtgärder som kan vidtas för att förlägga arbetstiden, utan att förnya beslut om avvikelse. Tillämpningsanvisningarna ger förutsättningar för en likvärdig tillämpning för beslut i olika assistansärenden.

Tillämpningsanvisningarna nedan gäller avsteg från dygnsvila för personlig assistans enligt bilaga J och tydliggör tillfällen där avvikelse kan göras från max 20 timmarspass.

1. Vid helger, storhelger och semesterperioder, då assistansanvändare inte har daglig verksamhet eller sysselsättning.
2. Vid sjukdom hos assistansanvändare då de behöver vara hemma från sin dagliga verksamhet eller sysselsättning.
3. Under en kortare kartläggningsperiod vid assistansanvändares förändrade mående som kan hänföras till schemaförutsättningar och personalbyten.
4. Vid sjukhusvistelse i de fall assistansanvändare har en komplex diagnos som kräver ingående kunskap om både kommunikation och specifika beteenden vilket kräver närvaro av personliga assistenter.
5. I anslutning till APT och verksamhetsmöte, samt utbildningsdagar.
6. I samband med assistansanvändarens resor.
7. I assistansärenden där vård- och omsorgsnämnden bedömer att ovanstående avvikelser inte är tillräckligt, och där 24 timmarspass i ordinarie schema är enda möjligheten, för att tillgodose den enskilde brukarens rättigheter och friheter som följer av lag och avtal. Undantag för bedömningen ska enligt kollektivavtal vara föremål för MBL-förhandling med berört fackförbund och tillsändas Centrala parter arbetsstidsnämnd, som bevakar att det funnits avtalsgrund för att frångå personalens skydds rättigheter.

4.3 Beslutande instans

4.3.1 Personlig assistans

- Punkt 1–6 i tillämpningsanvisning (§ 169 2025.425 KS) fastställs som ett generellt beslut av förvaltningschef/vård- och omsorgsnämnden.
- Punkt 7 i tillämpningsanvisning (§ 169 2025.425 KS) fastställs av nämnden på delegation från kommunstyrelsen.

4.3.2 Avdelning för boende och arbete

- Avvikelse från dygnsvilan fastställs av kommunstyrelsen.

4.4 Begäran om avvikelse från dygnsvilan

Processen nedan gäller avvikelse från dygnsvilan för en enskild brukare. Generella avvikelser från dygnsvilan utreds och bereds av avdelningschef.

4.4.1 Vem kan begära en avvikelse?

En begäran om avvikelse från dygnsvilan ska utgå från den enskilde brukarens behov. Det är brukaren själv eller dennes företrädare som kan lämna en begäran. Begäran kan lämnas muntligt eller skriftligt till ansvarig enhetschef eller skickas till vård- och omsorgsförvaltningen.

4.5 Kartläggning av brukarens behov

4.5.1 Kartläggning

När en begäran har inkommit ska en kartläggning genomföras som innehåller tydliga beskrivningar av de behov som brukaren har samt hur förändringar, såsom schemaändringar, har påverkat brukaren.

Som stöd vid kartläggningen ska dokument **Kartläggning avvikelse dygnsvila** (bilaga 1) användas som finns som ett relaterat dokument i Combine.

Bifoga underlag som styrker brukarens behov från exempelvis Försäkringskassan, läkarintyg, annan legitimerad personal.

4.5.2 Bedömning

En bedömningsgrupp bestående av minst tre professioner som representerar kunskaper inom funktionshinderområdet, schema och arbetstidsregler samt legal hantering av ärenden ska gå igenom begäran och underlag för kartläggning. Personer som deltar i bedömningen bör vara opartiska och inte tillhöra den avdelning där ärendet är aktuellt. Om brukaren har kommunal hälso- och sjukvård ska en legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal delta i bedömningen.

Bedömningsgruppen ska utgå från **Bedömningsunderlag** (bilaga 2) som innehåller olika områden vilka ska bedömas enligt en given skala. Bedömningsgruppen kan begära förtydligande samt kompletterande uppgifter.

4.5.3 Förslag till beslut

Bedömningsgruppen ska skriva ett första förslag till beslut. Avdelningschef granskar bedömningsgruppens utredning samt meddelar enhetschef om det finns ett behov av avvikelse från dygnsvilan. Om det finns ett behov av avvikelse från dygnsvilan ska en utredning av konsekvenser för arbetsmiljön genomföras.

4.6 Kartläggning av arbetsmiljön

Enhetschef har det yttersta ansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö och ska därför utreda vilka konsekvenser en avvikelse från dygnsvilan får. En risk och konsekvensanalys (RoK) ska upprättas som belyser faktorer som påverkar medarbetarnas arbetsmiljö. Mall för risk och konsekvensanalys finns i Alfresco.

En MBL förhandling ska genomföras. Underlaget för förhandlingen ska innehålla en beskrivning av vilka skäl som ligger till grund för att ansöka om avvikelse från dygnsvilan samt vilka åtgärder som har vidtagits, vilka schemaförslag som har prövats för att arbetstid enligt AB och bilagor ska kunna förläggas samt varför det inte är möjligt eller rimligt.

4.7 Beslut om avvikelse från dygnsvilan

Avdelningschef ansvarar för att skriva beslutsunderlag. Vem som fattar beslut gällande avsteg från dygnsvilan framgår under stycket 4.3 *Beslutande instans*.

Om kartläggningen visar att brukarens behov kan tillgodoses inom ramen för gällande arbetstidsregler ska begäran om avvikelse från dygnsvilan avslås. Beslutet ska meddelas skriftligt till sökande.

När ett beslut är fattat om avvikelse från dygnsvilan ska beslutet skickas in till centrala parter arbetsnämnd för kännedom innan det verkställs. **Uppgifter som ska lämnas i samband med beslut om avvikelse** (bilaga 3) ska besvaras och följa med begäran.

4.7.1 Beslutstider

Förvaltningen har som mål att alla beslut ska vara giltiga under samma period för att kunna samla ihop ärenden som ska till vård- och omsorgsnämnden samt till kommunstyrelsen. När nya beslut ska fattas ska de läggas inom tidsspannet 30 nov till och med 1 december.

4.8 Godkänd begäran om avvikelse från dygnsvilan

När begäran om avvikelse från dygnsvilan har godkänts och skickats till arbetsnämnden ska verksamheten upprätta scheman och rutinbeskrivningar samt uppdatera brukarens genomförandeplan.

Arbetsgivaren ska undersöka om det på sikt är möjligt att förlägga arbetstiden utan att tillämpa avvikelserna genom att testa olika schemaförslag och/eller arbetssätt.

Under den period som verksamheten har en godkänd avvikelse från dygnsvilan ska verksamheten pröva olika arbetssätt för att möta brukarens behov över dygnet. Brukarens välmående bör värderas med skalor/registreringsunderlag samt dokumenteras så att behovet av avvikelse från dygnsvila kan utvärderas. Målet ska vara att personalen ska kunna möta brukarens behov inom ramen för gällande arbetstidsregler.

Arbetsgivaren ska även utvärdera och dokumentera vilken påverkan avvikelserna från dygnsvilan har för verksamheten och medarbetarnas hälsa och arbetsmiljö.

4.9 Underlag som ingår i kartläggningen

Dokument	Ansvar
Begäran om avvikelse från dygnsvilan	Den enskilde eller den enskildes företrädare
Kartläggning av avvikelse dygnsvila (se bilaga 1)	Enhetschef
Eventuella kompletterande underlag från Försäkringskassan, läkare, annan legitimerad personal	Den enskilde eller den enskildes företrädare
Bedömningsunderlag med förslag till beslut (bilaga 2)	Bedömningsgrupp
Risk och konsekvensanalys	Enhetschef
Protokoll från MBL förhandling om avvikelse från dygnsvilan	Enhetschef
Uppgifter som ska lämnas i samband med beslut om avvikelse (bilaga 3)	Enhetschef
Beslutsunderlag. Vid avslag skickas beslutet till den enskilde.	Avdelningschef
Tjänsteskrivelse till nämnd/kommunstyrelse	Avdelningschef

Bilaga 1

Kartläggning avvikelse dygnsvila

Enhetschef är ansvarig för att sammanställa en kartläggning som beskriver brukarens behov av avvikelse från dygnsvilan. Kartläggningen görs på individnivå och sparas i verksamhetssystemet.

Brukaren eller den enskildes företrädare, metodutvecklare samt vård- och omsorgspersonal kan bidra med information till kartläggningen. Om brukaren har kommunal primärvård ska legitimerad personal delta i kartläggningen.

Uppgifter som beskrivs i kartläggningen ska stödjas av dokumentation i brukarens journal.

Det ska finnas tydliga beskrivningar av de behov som brukaren har som kan kopplas till avvikelse från dygnsvilan. Exempelvis hur brukaren påverkas av personalbyten och vilka metoder som prövats för att möta brukarens behov, om personal bemöter brukaren på ett särskilt sätt och vilka brukarens reaktioner varit. Kartläggningen ska också beskriva under hur lång tid som behovet har varit aktuellt.

1. Beskriv brukarens vardag och aktiviteter samt behov av fasta rutiner. Exempelvis:

- När går brukaren upp, går och lägger sig samt intar måltider?
- Vad gör brukaren på dagarna? Går brukaren på DV?
- Har brukaren andra tidsbestämda aktiviteter?

2. Finns det svårigheter att rekrytera medarbetare samt lära upp nya medarbetare? Ange om det behövs specifik kompetens.

- Krävs det specifik kompetens eller ingående kunskap om brukaren? (utgå från SFB-beslutet från Försäkringskassan)

3. Beskriv hur brukaren förbereds på personalbyte enligt schema.

- Hur viktigt är det med byte av personal vid ett specifikt klockslag per dygn?
- Beskriv eventuella utmanande beteenden samt hur dessa yttrar sig (frekvens, tid, behov av återhämtning)
- Beskriv vilket arbetssätt och bemötande som vanligtvis används för att stötta brukaren i dessa situationer.

4. Beskriv hur bemanningen hanteras under semesterperioder och storhelger då ordinarie personal är frånvarande.

- Beskriv eventuella utmanande beteenden samt hur dessa yttrar sig (frekvens, tid, behov av återhämtning)
- Beskriv vilket arbetssätt och bemötande som vanligtvis används för att stötta brukaren i dessa situationer.

5. Beskriv vilka svårigheter/reaktioner som har uppkommit för brukaren när olika personalscheman har prövats under en period.

- Vilka reaktioner/förändringar i mående har brukaren uppvisat?
- Vilka pedagogiska arbetssätt och metoder har prövats för att stötta brukaren?
- Vilka effekter har de haft på brukarens välbefinnande?

6. Om brukaren har kommunal primärvård, ska legitimerad personal bedöma om patientens vård- och omsorgsbehov har förändrats i samband med den förändrade personalscheman.

- Hur har vård- och omsorgsbehovet förändrats för brukaren?
- Vilka eventuella medicinska åtgärder har prövats?
- Vilka effekter har de haft för brukarens fysiska- och eller psykiska hälsa och välbefinnande?

Kartläggningen kan kompletteras med utlåtande från exempelvis Försäkringskassan, läkare, annan legitimerad personal.

Bilaga 2

Bedömningsunderlag

Varje område bedöms utifrån den dokumentation som är beskriven i kartläggningen. Om dokumentationen inte ger tillräckligt med information kan gruppen begära komplettering. Bedömningsgruppen ska sträva efter en samstämmig bedömning. Om gruppen är oense inom något område gäller majoritetsbeslut.

Bedömningen ges i form av ett värde där värdet 1 har liten påverkan/betydelse och värdet 5 har mycket stor påverkan/betydelse.

Sammanfattande till bedömningsgruppen är bemanningscontroller.

Område	Påverkan/betydelse				
	1	2	3	4	5
1. Bedöm påverkan på brukarens vardag och aktiviteter samt behov av fasta rutiner.					
2. Bedöm svårigheter att rekrytera medarbetare samt lära upp nya medarbetare.					
3. Bedöm brukarens svårigheter/reaktioner vid personalbyte enligt schema.					
4. Bedöm brukarens svårigheter/reaktioner under semesterperioder och storhelger då ordinarie personal är frånvarande.					
5. Bedöm brukarens svårigheter/reaktioner när olika personalscheman har prövats under en period.					
6. Bedöm hur patientens vård- och omsorgsbehov har förändrats i samband med förändrade personalscheman.					

Förslag till beslut

Brukare: Pers.nr:

Datum för förslag till beslut:

Utifrån ovan bedömning ses att arbetstid enligt AB och bilagor sammantaget har:

- ☐ **Mycket liten** påverkan på brukarens möjlighet till goda levnadsvillkor och välbefinnande.
- ☐ **Liten** påverkan på brukarens möjlighet till goda levnadsvillkor och välbefinnande.
- ☐ **Stor** påverkan på brukarens möjlighet till goda levnadsvillkor och välbefinnande.
- ☐ **Mycket stor** påverkan på brukarens möjlighet till goda levnadsvillkor och välbefinnande.

Bedömningsgruppen föreslår att:

- ☐ Arbetstiden förläggs enligt AB och bilagor
- ☐ Begäran om avvikelse från dygnsvilan lämnas vidare för kartläggning av konsekvenser för arbetsmiljön.

Deltagare i bedömningsgrupp

Namn	Titel

Bilaga 3

Uppgifter som ska lämnas i samband med beslut om avvikelse

I samband med beslut om avvikelse ska arbetsgivaren besvara följande:

1. Ange om begäran avser avvikelse från AB § 13 mom. 5, bilaga till AB eller läkarnas specialbestämmelser och i så fall vilken.
2. Ange arbetsgivare samt vilken verksamhet eller vilka delar av verksamheten som är aktuell/aktuella för beslut om avvikelse.
3. Ange vilken/vilka befattningar är berörda av beslut om avvikelse samt antal inom respektive profession som arbetar inom verksamheten idag.
4. Beskriv kortfattat verksamheten och de verksamhetsförutsättningar som är relevanta för behovet av avvikelse samt om det finns några särskilda omständigheter som styrker behovet av avvikelse.
 - a. Till exempel: frånvaro, kompetensförsörjning, pendlingsavstånd, större pågående eller nära förestående organisationsförändringar.
 - b. Ange antalet schemalagda jourtimmar samt genomsnittligt aktivt arbete under jour för berörd/berörda yrkesgrupp/yrkesgrupper. Bifoga gärna statistik om sådan finns att tillgå.
5. Ange vad ni söker avvikelse för.
 - a. Till exempel: antalet pass per schemaperiod (ordinarie arbetstid samt eventuell jourtid) samt schemaperiodens längd, utbildning och övning.
6. Beskriv varför det inte är möjligt att bemanna verksamheten i enlighet med reglerna i AB, bilaga till AB eller läkarnas specialbestämmelser samt hur en avvikelse skulle lösa dessa problem.
 - a. Beskriv gärna utifrån exempelscheman som tydligt visar hur en avvikelse skulle lösa problemen med att bemanna i enlighet med reglerna i AB, bilaga till AB eller läkarnas specialbestämmelser.
 - b. Beskriv också vilka åtgärder som vidtagits för att arbetstid enligt AB eller tillämplig bilaga till AB/läkarnas specialbestämmelser ska kunna förläggas.
7. Ange tidsperioden för vilken avvikelse söks.

Bilaga 4

Processbild Avvikelse dygnsvila

Processen finns i 2C8 och kan öppnas via följande länk <G:\VAN\Gemensamt\Processororienterat arbetssätt\Dygnsvila>



