

Arbetet med hållbar schemaläggning inom äldreboendeavdelningen

Ansvarig enhetschef utreder verksamhetens bemanningskrav och sedan lägger medarbetarna sitt schema i enlighet med verksamhetens behov. Medarbetarna har därefter en vecka på sig att ändra sitt schema och efter det gör schemaombud en sista korrigerig i samråd med ansvarig enhetschef. Vid behov ändrar enhetschefen schemat. Schemat godkänns, beräknas och fastställs av ansvarig enhetschef. Schemat ska fastställas senast 14 dagar innan schemat börjar gälla. Inför sommartjänstgöringen görs en längre planering, men schemat fastställs även då enligt bemanningshandboken.

Enhetschef har i ansvar att fortlöpande se över saldot för schemaperioden och det ackumulerade timbankssaldot samt eftersträva att saldot för den enskilda medarbetaren hamnar på plus/minus noll.

Heltidsmåttet för en medarbetare vars arbetstid utgörs av minst 20 % nattarbete är 34,33 timmar per vecka. Innan förhandlingen 2021 låg antalet timmar för nattarbete på 35,33 timmar per vecka. Heltidsmåttet för personal som arbetar obekvämt arbetstid är enligt Kommunals avtal 37 timmar per vecka och enligt Vårdförbundet 38,25 timmar per vecka.

Nattarbete innebär att medarbetaren har minst tre timmar av sin arbetstid förlagd mellan klockan 22.00 och klockan 06.00. Om en medarbetare arbetar natt 100 % motsvarar detta 22 nätter under sex veckor. Det innebär en ökning med ca en natt per sex veckor efter det att nio timmars nattarbete infördes. I de fall en medarbetare arbetar 67 % innebär detta att medarbetaren arbetar 15 nätter per sex veckor, vilket innebär en ökning med ca en natt per sex veckor efter att nio timmars nattarbete infördes.

Nattarbetet har olika start- och sluttid på avdelningens enheter, kl. 21.30-06.30, kl. 21.45-06.45 eller kl. 22.00-07.00. Det medför att viss dagpersonal behöver börja kl. 06.15 samt att viss kvällspersonal behöver arbeta till kl. 22.15.

På exempelvis Kvarnbacken börjar en person per avdelning sitt arbetspass kl. 06.30 och därefter påbörjar nästa person sin tjänstgöring kl. 07.00. Detta är en av två avdelningar som har sin arbetstid förlagd till kl. 22.00.

Helén Gillqvist

Avdelningschef Äldreboende

Arbetet med hållbar schemaläggning på LSS-boende och daglig verksamhet

Följande gäller generellt för boendeenheterna inom LSS

Majoriteten av medarbetarna arbetar med sovande jour och schemat har då bilaga J till AB 20, *Särskilda bestämmelser för viss jourtjänstgörande personal*, som grund.

Tre av enheterna har så kallad vaken natt, vilket innebär att medarbetaren inte sover något under arbetspasset. På en av enheterna saknas förutsättningar för ett hållbart schema med nio timmars arbetstid. Om tilldelade resurser inte möter bemanningskravet har ansvarig enhetschef ansvar för att lyfta detta till avdelningschef.

Schemat sträcker sig över sex veckor. Fem veckor innan det nya schemat börjar gälla blir schemat tillgängligt för medarbetarna och de får då möjlighet att diffa. Varje medarbetare ansvarar för att lägga in sitt önskade schema utifrån bemanningshandbokens riktlinjer samt de specifika schemareglerna som gäller i just den arbetsgruppen. Schemareglerna ser olika ut beroende på att behoven skiljer sig åt i de olika grupperna. När medarbetarna gjort detta diffar ansvarig enhetschef och schemaombuden de sista schemaändringarna. Schemat fastställs slutligt av ansvarig enhetschef 14 dagar innan schemat börjar gälla.

Process schemaläggning daglig verksamhet

Öppettiderna på Daglig verksamhet är från kl. 08.15-16.15. Personalen är schemalagda från kl. 08.00-17.00. De flesta medarbetare arbetar 100 % och några få har själva valt att gå ner i tid. Daglig verksamhet arbetar med optimal bemanning över verksamhetsgränserna, vilket innebär att all frånvaro ersätts med befintlig personal. Varje morgon görs en inventering av personalgruppen i varje verksamhet för att se över hela verksamheten, så att varje enhet har rätt bemanning i enlighet med verksamhetens interna behovsbemanning. Den interna behovsbemanningen utgår från den absolut lägsta bemanning varje verksamhet kan ha för att kunna hantera dagens arbetsuppgifter. Omfördelning av personalresurser görs vid behov och då primärt av personalgrupperna själva. Vid behov går enhetschefen in och omfördelar personalresurserna.

Åsa Wallin

Avdelningschef LSS för boende och arbete

Arbetet med hållbar schemaläggning på Hälso- och sjukvårdsavdelningen

Schemaläggningen görs i verksamhetssystemet TimeCare. I de fall en medarbetare har en heltidstjänst under dagtid, har medarbetaren 13 fridagar under en sexveckorsperiod. Medarbetare som arbetar 40 timmar per vecka har 12 fridagar per sex veckor. Dagpersonalen har fasta arbetstider och någon schemaläggning utöver detta görs således inte.

De medarbetare som tjänstgör nattetid lägger in önskemål om schema och diffar sina schemaförslag i verksamhetssystemet TimeCare. Enligt riktlinjerna för hållbar schemaläggning ska medarbetaren arbeta max fem arbetsdagar i följd, följt av en ledig dag. Maxantalet gällande tjänstgöring under natt är fyra nätter i rad följt av lediga dagar. Riktlinjerna i Bemanningshandboken säger även att medarbetaren inte ska arbeta morgonpass direkt efter ett kvällspass då målet är att medarbetaren ska ha elva timmars dygnsvila. Avdelningen strävar efter att följa dessa riktlinjer vid schemaplaneringen, men lyckas inte fullt ut.

Nattarbetande medarbetare använder sig av egna schemaförslag och fri förläggning av arbetstiden, vilket innebär att medarbetarna själva lägger ett önskemål för en sexveckorsperiod. Vissa medarbetare önskar arbeta två nätter i rad, andra medarbetare önskar arbeta fyra nätter i rad.

Efter att all personal lagt sina förslag på schema kontrollerar schemaombud schemaläggningen och korrigerar där det behövs. Därefter godkänner enhetschef schemat för ny period och meddelar samtlig medarbetare två veckor innan schemastart för det nya schemat.

Birgitta Strandin

T.f. avdelningschef Hälso- och sjukvårdsavdelningen

Arbetet med hållbar schemaläggning inom hemtjänsten

Hemtjänstens schemaläggning omfattar oftast sexveckorsintervaller. Undantag är sommartid, då schemat läggs över fler veckor på grund av semesterplanering.

Schemaläggningen inleds med att ansvarig enhetschef gör en behovsanalys för verksamheten utifrån biståndsbedömda timmar. Det finns en särskild formel för att beräkna detta. All planering finns inlagd i verksamhetssystemet Time Care. Där kan medarbetaren se årets tider för inlämning samt tider för korrigerings. Det finns arbetsgrupper som valt att ha ett fast schema, där justeringar görs inför varje intervall.

Ansvarig enhetschef lägger ett bemanningskrav ned till 15 minuters intervall. Då detta är inlagt har medarbetaren en vecka på sig att lägga in sitt önskade schema. Därefter har medarbetaren två veckor på sig att korrigera så att schemat motsvarar det av ansvarig enhetschef inlagda bemanningskravet. Arbetslagets schemaombud ser sedan över schemat och gör sedan eventuella justeringar i samråd med enhetschef under högst en veckas tid. Efter det fastställer enhetschef schemat senast 14 dagar innan schemat träder i kraft. Därefter har enbart enhetschef behörighet att ändra det fastställda schemat.

Nedan följer ett exempel på hur arbetet med schemaläggning är en ständigt pågående process.

Vecka 1

Medarbetarna lägger in sina förslag.

Vecka 2

Ansvarig enhetschef gör en preliminär bedömning av verksamhetens behov under måndagen och medarbetarna diffar.

Vecka 3

Schemaombudet diffar.

Vecka 4

Medarbetarna får se över sitt schema i MA och återkopplar eventuella önskemål om förändring till schemaombud. Schemaombudet justerar det som är möjligt.

Vecka 5

Schemat är klart och enhetschef fastställer schemat på måndagen, det vill säga 14 dagar innan schemat träder i kraft.

Vecka 6

Schemat gäller.

Datum: 2022-05-02

Vård- och omsorgsnämnden

Därefter påbörjas arbetet med en ny schemaperiod.

Titti Bengtsson Davidson
Avdelningschef Hemtjänst

Arbetet med hållbar schemaläggning inom avdelningen personlig assistans och stöd

Det som ligger till grund för bemanningskravet inom avdelningen personlig assistans och stöd är ett beslut från Försäkringskassan eller en LSS-handläggare. Beslutet är beskrivet i sexmånadersintervaller och där framgår exakt hur många timmar som ska utföras. Bemanningsskravet läggs av ansvarig enhetschef och ändras endast när ett nytt beslut eller omprövning av beslut inkommer, vilket sällan händer.

Schemaperioden sträcker sig vanligtvis över sex veckor, förutom under sommaren då schemat läggs över en 12-veckorsperiod. Ansvarig enhetschef tillser och kontrollerar att medarbetarna har rätt sysselsättningsgrad i verksamhetssystemet Time Care planering samt att medarbetarnas timbankssaldo håller sig inom den ram som finns. Systemet är uppbyggt enligt de lagar och avtal som gäller för avtalsområdet och bevakar således att raster och veckovila är korrekt inlagda. Systemet varnar även användaren om dygnsvilan exempelvis är för kort inlagd.

Vecka 1

När ansvarig enhetschef lagt in bemanningsskravet i systemet påbörjar medarbetarna arbetet med att lägga in sina schemaönskemål avseende hur man vill jobba, när man önskar eventuell semester eller annan ledighet, för nästkommande sex veckors schemaperiod. Bemanningsskravet visas i en graf där det framgår hur många medarbetare som behövs de olika dagarna. I det här läget kan medarbetaren enbart se sitt eget önskemål för att på så sätt undvika att påverkas av andra i gruppen. Underlaget för hur medarbetaren kan arbeta är de lagar och avtal som finns samt det bemanningsskrav som är lagt.

Vecka 2–3

Schemaförslaget blir synligt för all personal i ett så kallat diffningsläge. Här kan personalen tillsammans med schemaombud och ansvarig enhetschef lösa eventuella luckor eller dubbelbokningar som uppstått under vecka ett.

Vecka 4

Under denna vecka gör ansvarig enhetschef slutliga korrigeringar och hanterar de luckor och dubbelbokningar som gruppen inte löst själva. I slutet av den här veckan fastställer enhetschefen schemat vilket innebär att enbart enhetschef kan göra eventuella kommande förändringar.

Vecka 5–6

Personalen delges det slutliga schemat och medarbetarna kan se hur de ska jobba under kommande sexveckorsperiod. Detta kallas för ett "färdigt schema".

Datum: 2022-05-02

Vård- och omsorgsnämnden

Därefter fortlöper planeringen i sexveckorsintervaller enligt ovan.

Eva Emanuelsson

Avdelningschef LSS personlig assistans och stöd