



Kristianstads
kommun

HR-enheten

BEMANNINGSHANDBOK

OMSORGSFÖRVALTNINGEN

2017-12-05

Version 3.2

Innehåll

1. Inledning	2
2. Översiktlig beskrivning av bemannings- och schemaprocessen	3
3. Gemensamma riktlinjer och principer.....	4
3:1 Rätt till heltid	4
3.2 Möjlighet till tjänstledighet	4
3.3 Samplanering	5
3.4 Nattarbete	6
3.5 Arbetspassens längd.....	6
3.6 Delad tur.....	6
3:7 Resursspass	6
4 Schemaprocessen	9
4.1 Lokala spelregler.....	9
4.2 Bemanningskrav	9
4.3 Medarbetarpåverkan	9
4.4 Schemaperioder	10
4.5 Brytpunkter	10
4.6 Planerad frånvaro och fridagar	11
4.7 Turbyten under pågående schemaperiod	11
4.8 IT-stöd - Time Care	11
Bilaga 1 Central bemanningsenhet - stöd i bemanningsfrågor	13
Bilaga 2 Administrativ hantering av resursspass	14
Bilaga 3 Gemensam schemaprocess	15
Bilaga 4 Uppföljning	17

1. Inledning

I Omsorgsförvaltningen ska alla anställda med månadsanställning erbjudas heltidsanställning i enlighet med det politiska beslutet om att i Kristianstad kommun tillämpa heltid som norm. Ett syfte med detta är ökad jämställdhet, då deltidsanställningar är vanligare bland kvinnor än bland män. Men att erbjuda medarbetare heltid är även motiverat utifrån verksamhetens kompetensförsörjningsbehov, där en målsättning är att en större andel av våra medarbetare ska vara tillsvidareanställda samtidigt som andelen timanställningar minskar. Detta ger ökad personalkontinuitet gentemot våra kunder i och med att våra ordinarie medarbetare i större utsträckning än innan kan täcka upp för varandra vid frånvaro. Förhoppningsvis kan det även bidra till att göra kommunen till en attraktiv arbetsgivare genom att vi erbjuder tryggare anställningar.

När medarbetare erbjuds heltid i mycket större utsträckning än tidigare är det inte säkert att personalresurserna vid varje enskild arbetsplats exakt matchar det bemanningsbehov som finns just där. Därför behöver förvaltningen i större utsträckning än innan ha rutiner för hur medarbetare även ska kunna arbeta på andra arbetsplatser än den man normalt sett har sin placering vid. I samband med övergången till heltid som norm har även ett systemstöd införts; schemaplaneringsverktyget Time Care Planering.

Den här bemanningshandboken är tänkt att beskriva ramverket för arbetet med bemanning och schemaplanering i förvaltningen. Handboken kan komma att revideras.

Bemanningshandboken beskriver hantering av arbetstid för medarbetare inom Kommunals avtalsområde.

2. Översiktlig beskrivning av bemannings- och schemaprocessen

Schemaprocessen bygger på ett gemensamt ansvar där samtliga medarbetare ingår. För att säkerställa att kundernas behov alltid är i fokus, samtidigt som stor hänsyn måste tas till såväl en god arbetsmiljö som en god ekonomisk hushållning, behöver förvaltningens verksamheter ses som en helhet med gemensamma principer för hur arbetet med bemanning och schemaplanering ska se ut.

En bemanningsprocess börjar alltid med att fastställa kundens behov, något som kan ske på olika sätt i olika verksamheter. Stegen i processen är dock alltid desamma:



När bemanningskravet är satt stäms det av mot tillgängliga resurser innan schemalägningsprocessen inleds. För att uppnå god kvalitet och bra arbetsmiljö är det avgörande att kundens behov är i fokus när resurser ska fördelas. Vår målsättning är att tjänsterna utförs av tillsvidareanställda medarbetare med rätt erfarenhet och kompetens och att detta gäller oavsett tid på dygnet och dag i veckan

3. Gemensamma riktlinjer och principer

Bemanning och schemaplanering i Omsorgsförvaltningen ska alltid ske inom ramen för de lagar och avtal som reglerar området.

Arbetet ska göras i dialog mellan chef och medarbetare. Alla medarbetare förväntas därför ha en grundläggande kunskap om schemaprocessen och det regelverk i form av lagar och avtal som styr arbetet. Alla medarbetare har både en rättighet och en skyldighet att delta i utbildningsaktiviteter och bidra med förslag till förbättringar bland annat genom att aktivt delta vid schemalagda arbetsplatsträffar.

Det är alltid chefen som har det yttersta ansvaret för både verksamhet/kunder, personal och ekonomi. Därmed är det också chefen som beslutar i frågor som rör bemanning och schema efter dialog med sina medarbetare och i förekommande fall fackliga representanter och skyddsombud.

3:1 Rätt till heltid

Samtliga medarbetare med tillsvidareanställning eller månadsanställning på viss tid ska erbjudas heltidsanställning.

De medarbetare som har arbetstidsförkortning behåller sitt nuvarande heltidsmått.

Följande kategorier är undantagna från rätten till heltidsanställningar:

- Personliga tjänster
- Medarbetare med partiell sjukersättning - omregleras i samband med återgång eller omprövning efter genomförd arbetsförmågebedömning.
- Medarbetare i arbetsmarknadspolitisk åtgärd, t ex lönebidrag och trygghetsanställning - omregleras i samband med återgång eller omprövning efter genomförd arbetsförmågebedömning.
- Medarbetare anställda enligt PAN-avtalet.
- Medarbetare som erhållit arbetstidsminskning med bibehållet tjänstepensionsintjänande enligt Kristianstads kommuns pensionspolicy.

3.2 Möjlighet till tjänstledighet

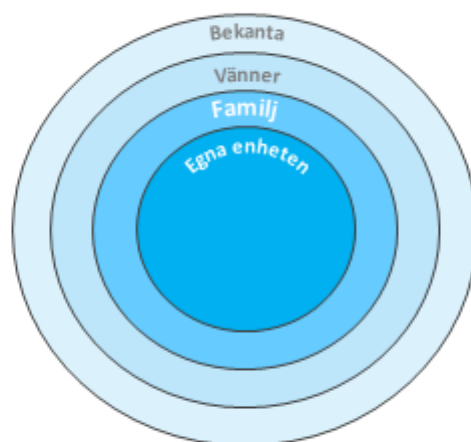
En gång årligen ges alla anställda en generell möjlighet att ansöka om partiell tjänstledighet. Från och med 2018 gäller tjänstledigheten från 1 januari. Detta innebär att ansökan om partiell tjänstledighet, som ska vara gjord tre månader innan den ska börja gälla, ska vara inskickad senast den 1 oktober året innan. Utgångspunkten i förvaltningen är att de medarbetare som söker partiell tjänstledighet inom dessa tidsramar ska få den beviljad. Senast den 1 december varje år ska chefen meddela medarbetaren sitt beslut.

Medarbetare har möjlighet att söka partiell tjänstledighet även vid andra tidpunkter på året. Respektive enhetschef tar då ställning till ansökan utifrån verksamhetens behov och förutsättningar.

3.3 Samplanering

Schemaprocessen bygger på ett gemensamt ansvar där samtliga tillsvidareanställda medarbetare ingår.

Den primära målsättningen är att varje enhet/arbetsplats ska vara självförsörjande. Enheterna ska dock sträva efter att samplanera sin bemanning enligt modellen ”familj – vänner – bekanta”. Detta för att medarbetarnas kompetens ska tas tillvara i så stor utsträckning som möjligt och för att medarbetarna i så stor utsträckning som möjligt ska veta både när och var de ska arbeta. Med framförhållning kan eventuell över/underkapacitet inför en schemaperiod hanteras. Det innebär att personalresurser vid behov kan lånas ut eller flyttas mellan arbetsplatser. Grundprincipen är att medarbetaren gör så mycket som möjligt av arbetstiden på huvudarbetsstället.



Inför varje schemaperiod i planeringsfasen ser enhetscheferna i familjen över sin bemanning gemensamt. I Time Care Planering görs kontroll av resurs, d.v.s. resurserna kontrolleras mot behovet. Där framgår tydligt vilka personalresurser som finns kopplat till behovet i verksamheten. Detta ger en tydlig bild av hur bemanningssituationen ser ut inför kommande schemaperioder.

3.4 Nattarbete

Även medarbetare som arbetar natt kommer att ha en heltidsanställning i grunden och får sin arbetstid förlagd enligt samma schemaprocess som övriga medarbetare.

Heltidsmättet för nattjänst är som tidigare 36,33 timmar per vecka. Medarbetare natt har rätt till nio fridagar på fyra veckor, som övriga medarbetare.

Läkarundersökning för nattmedarbetare görs obligatoriska, inte bara för arbetsgivaren att erbjuda utan även för medarbetaren att delta vid. Arbetsmiljöverkets regelverk för frekvens gäller i detta avseende.

3.5 Arbetspassens längd

Arbetspass i ordinarie verksamhet som planeras in i schema är aldrig kortare än fyra timmar. Arbetspass i form av till exempel enstaka utbildningstillfällen, arbetsplatsträffar och liknande kan vara kortare än fyra timmar.

Arbetspass ska normalt inte vara längre än tio timmar men helst åtta timmar. I vissa verksamheter kan längre arbetspass vara motiverat utifrån kundbehov. Innan längre arbetspass kan läggas in i schemaplaneringen ska även en riskanalys ur arbetsmiljöhänseende göras på APT och samverkas i lokal samverkansgrupp.

3.6 Delad tur

Målsättningen är att delade turer inte ska finnas i medarbetares scheman, i enlighet med vad som är föreskrivet i centrala kollektivavtal.

3.7 Resursspass

Medarbetaren har ett huvudarbetsställe där denne gör merparten av sin arbetstid, men när medarbetaren inte behövs där all sin arbetstid kan denne omdirigeras för att utföra arbete någon annanstans, där medarbetaren har adekvat kompetens för uppgiften. Denna omdirigering kan ske antingen i planeringsstadiet vid samplanering med andra enheter eller i fastställt schema i form av resursspass.

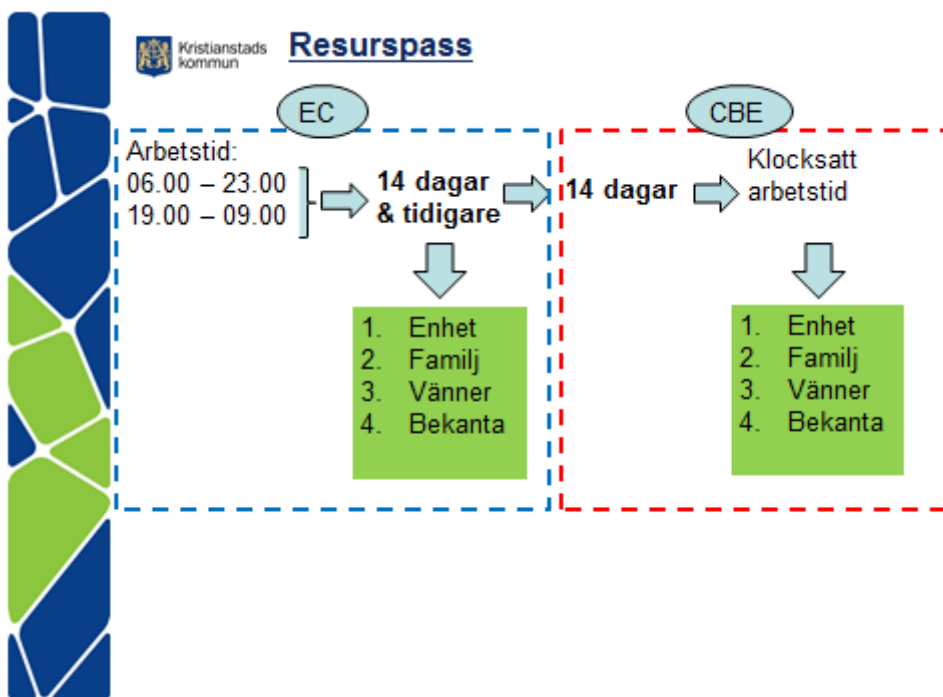
All arbetstid ska vara utlagd i schema för respektive medarbetare. För att kunna täcka upp planerad frånvaro behöver vissa arbetspass bokas in som så kallade resursspass. Utgångspunkten är att medarbetare, oavsett sysselsättningsgrad, kan ha upp till 20 % av sin schemalagda tid i form av resursspass. Resursspassen kan dock koncentreras så att vissa medarbetare har mer än 20% resursspass. Detta ska föregås av dialog med berörda medarbetare.

Vid planering av resursspass har cheferna inom familj- och vännerkonstellationerna tillsammans ansvar för att hantera sina gemensamma resursspass. Detta görs genom att se

över hur resursspassen ska fördelas inom familj och vänner, över veckans alla dagar, för att säkerställa att bemanningen täcker verksamhetens behov. Fram till 14 dagar innan schemastart kan enhetschefen fördela resursspassen efter verksamhetens behov. Arbetspassen kan ligga i intervallen 06.00-23.00 eller 19.00-09.00. Senast 14 dagar före att ett resursspass infaller ska det vara klocksatt.

Även efter att schema är fastställt finns möjlighet att flytta resursspass i tid efter dialog med berörd medarbetare, så länge det går att göra inom ramen för arbetstidslagstiftningen.

De resursspass som inte blir bokade i schemaplaneringen förs över till Centrala bemanningsenheten och hanteras i Time Care Pool. Medarbetarna bokas sedan efter en prioritetsordning, i första hand på den egna enheten, i andra hand inom övriga enheter inom samma "familj", i tredje hand hos "vännerna" och i fjärde hand hos "bekanta".



Vid morgonpass: medarbetaren får senast kl. 16.30 dagen innan, via sms, veta var hen ska arbeta sitt resursspass.

Vid kvälls- och nattpass: medarbetaren får senast kl. 09.00 samma dag, via sms, veta var hen ska arbeta sitt resursspass.

Om medarbetaren inte kan eller vill läsa sms utanför arbetstid så gäller att hen ska infinna sig på sin ordinarie arbetsplats vid arbetspassets början.

Om medarbetaren blir sjuk när det återstår mindre än 14 dagar tills dess att hen ska arbeta ett resursspass, ska sjukanmälan göras både till den egna chefen och till Centrala bemanningsenheten.

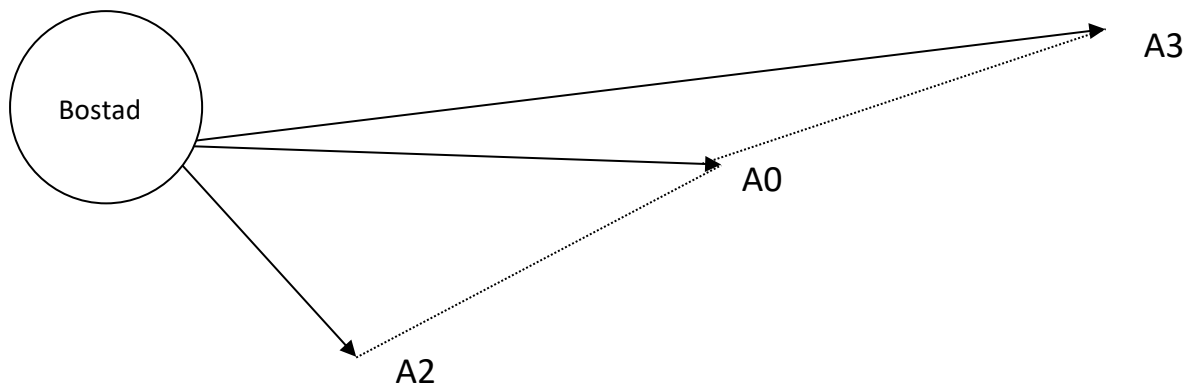
Introduktion inför resursspass på annan enhet

En ny medarbetare kan behöva introduktion på en arbetsplats innan arbete utförs. Enhetschefen tar ställning till vilken kunskap/kompetens som krävs för att arbeta på den arbetsplats hen är chef för, efter dialog på APT. Introduktionen kan se olika ut för olika medarbetare beroende på vad man har för tidigare arbetserfarenhet. Det är viktigt att den information som var och en behöver för att kunna utföra sitt arbete finns lättillgänglig och är uppdaterad.

Alla vi som arbetar inom omsorgsförvaltningen har ansvar att ta emot nya medarbetare på ett bra och välkomnande sätt.

Ersättning för resor i tjänsten

I de fall en medarbetare ska arbeta ett resursspass på en annan arbetsplats än sin ordinarie gäller följande angående reseersättning.



1. Färd mellan bostad och ordinarie arbetsställe A0 ger aldrig ersättning. Samma gäller vid kvällskonferenser. Om man väljer att åka hem under mellantiden utgår ej reseersättning.
2. Färd mellan bostad och A2 ger inte ersättning eftersom den sträckan är kortare än bostaden till A0.
3. Färd mellan bostad och A3 ger ersättning för den del av sträckan som är längre än färdvägen mellan bostad och A0.
4. Färd mellan A0 och A2 samt A0 och A3 ger alltid ersättning

I övrigt hänvisas till kommunens övergripande riktlinjer för resor i tjänsten.

4 Schemaprocessen

4.1 Lokala spelregler

Nedan beskrivs det som är gemensamt för schemaprocessen i hela förvaltningen. Som komplement till detta ska varje enhet utarbeta och dokumentera lokala spelregler för vad som gäller på den egna arbetsplatsen. Detta görs på APT och kan exempelvis beskriva hur arbetspass på helgerna fördelas, hur man avser hantera bemanning/schema vid storhelger samt hur själva arbetet med schemaplanering och diffning ska gå till. De skriftliga spelreglerna ska finnas tillgängliga på arbetsplatsen och ska vid behov lyftas på APT för eventuell revidering.

4.2 Bemanningskrav

Bemanningskravet utgör grund för hela schemaprocessen och kravet sätts av ansvarig chef efter input/dialog med medarbetarna. Bemanningskravet visar hur många medarbetare som måste vara på plats vid varje given tidpunkt och med vilken kompetens för att vi ska kunna tillgodose behoven för dem vi är till för.

För de verksamheter som arbetar i Laps Care kommer bemanningskravet att kunna hämtas från Laps Care. Bemanningskravet tas fram manuellt av chefen och läggs in i Time Care Planerings produktionsplanering. Bemanningskravet uppdateras fortlöpande efter verksamhetens behov. Först när bemanningskravet är satt kan arbetstider fördelas.

Bemanningskravet måste alltid stämmas av mot tillgängliga resurser i budget.

4.3 Medarbetarpåverkan

Medarbetare har möjlighet att påverka sina arbetstider inför fastställande av schema. Grunden är att bemanningskravet ska täckas, och vid fördelning av arbetstider måste hänsyn tas till kriterier så som t.ex. kontaktmannaskap och läkemedelsdelegeringar, men också respektive medarbetares kunskap och kompetens kring de specifika kunderna och verksamheten. Efter fastställt schema är det chefen som beslutar om eventuella förändringar.

Det finns två olika alternativ för medarbetarna när det gäller hur man kan påverka sina arbetstider.

Alternativ 1 – **Grundschema:**

- Ett grundschema läggs utifrån verksamhetens behov. Detta grundschema kopieras från en schemaperiod till nästa, och förändringar i bemanningskravet, planerad frånvaro, möte, utbildningar med mera, korrigeras inför respektive schemaperiod.

Alternativ 2 – Medarbetarpåverkan:

- Enhetschefen lägger bemanningskravet utifrån verksamhetens behov. Medarbetarna lägger själva in förslag till arbetspass utifrån detta. Det är dock fortfarande chefen som bedömer om det föreslagna schemat kan fastställas eller om några justeringar behöver göras.

Chefen beslutar vilket av ovanstående alternativ som passar respektive verksamhet bäst, efter dialog på APT.

4.4 Schemaperioder

Utgångspunkten är att schemaperioderna är fyra eller åtta veckor. Relativt korta schemaperioder är motiverade utifrån att det kan ske förändringar både vad gäller kundbehov och medarbetare, och ju kortare schemaperioder desto mer sannolikt att man inte måste göra förändringar i redan fastställt schema. Har man mycket korta schemaperioder finns det samtidigt en risk för att mycket arbetstid läggs på schemaarbete samt att medarbetare upplever det som svårare att planera sitt liv utanför arbetet. Det är därför fullt möjligt att planera för flera perioder framåt, men vi fastställer endast en period i taget.

Längden på schemaperioderna ska stämmas av inom familjekonstellationen och samverkas på APT.

Varje schemaperiod ska fastställas i Time Care Planering senast 14 dagar innan den påbörjas. När en schemaperiod är fastställd ska den inte ändras i större utsträckning än absolut nödvändigt, utan den medarbetare som är inplanerad att göra ett arbetspass är också den medarbetare som i slutänden utför passet. Detta för att kunna säkra att vi har rätt kompetens och kontaktman på plats i verksamheten vid rätt tidpunkt och samtidigt upprätthåller lagar, avtal och regler för hur/när arbetstid får utföras. Dock har chefen inom dessa ramar rätt att leda och fördela arbetet.

4.5 Brytpunkter

Nedanstående tidpunkter är brytpunkter för dygns- respektive veckovila. Det är dock möjligt att ändra dessa brytpunkter om samtliga enhetschefer i familjekonstellationen är överens om det.

- Dygnsvila 20:00
- Veckovila onsdagar 13:00

4.6 Planerad frånvaro och fridagar

Känd frånvaro ska planeras in **innan** schemat fastställs och i första hand lösas inom arbetsgruppen. Arbetsgruppen täcker för sina kollegors frånvaro på den egna arbetsplatsen i första hand, och för frånvaro på närliggande arbetsplatser i andra hand i enlighet med beskrivningen av resursspass. Chefen beviljar önskemål om ledighet som inkommer efter fastställt schema endast vid särskilda skäl. Även lagstadgade ledigheter som till exempel semester och föräldraledighet läggs in i "mitt schemaförslag" i Time Care Planering och bedöms av chef.

Medarbetaren har rätt till nio fridagar på fyra veckor. Chef avgör hur fridagarna kan läggas, och vilka andra ledigheter som kan beviljas, innan schema fastställs.

För medarbetaren innebär det att man planerar semester på de dagar man önskar vara ledig med aktiviteten semester. Semestern planeras med klockslag utifrån tänkta arbetspass. Mellanliggande dagar planeras med aktiviteten "fridag" för att markera att man vill vara ledig. Rekommenderat är att man börjar och slutar en semesterperiod med aktiviteten semester för att vara tydlig med när man önskar vara ledig. Aktiviteten fridag är endast till för att användas på mellanliggande dagar i samband med planerad frånvaro.

Systemet tillser att arbetstidslagstiftningen följs samt att beräkningen av semesterdagar blir korrekt.

Ledigheter som ansöks tre månader i förväg eller mer ska, om inget extraordinärt råder, kunna beviljas. För huvudsemestern och storhelger gäller särskild planering.

Om flera medarbetare ansöker om ledighet, eller har förstärkt önskemål om ledigt, samma dag/tidpunkt styr bemanningskravet hur många som kan få ledigt vid den givna tidpunkten. Chef har ansvar att genom turordning eller på annat sätt säkerställa att gemensamt ansvar tas vid sådana tillfällen – detta är med fördel något som beskrivs i enhetens lokala spelregler.

4.7 Turbyten under pågående schemaperiod

Om medarbetare önskar byta turer med varandra under pågående schemaperiod ska detta alltid godkännas av chef, som ansvarar för att bedöma vad som är möjligt utifrån verksamhetens behov samt utifrån avtal och lagar. Turbytet läggs in i Heroma.

4.8 IT-stöd - Time Care

Time Care är vårt resurs- och schemaplaneringssystem. I Time Care används huvudsakligen två olika moduler:

Time Care Planering I planeringsmodulen planeras resurser/framställs schema för ordinarie verksamhet utifrån inlagt bemanningskrav.

Time Care Pool

I poolmodulen hanteras all korttidsbemanning (beställning/inbokning av tillfälliga medarbetare vid plötsliga vakanser/resursförstärkning) samt all annan under-/överkapacitet som uppstår i samband med att schema fastställs i schemaprocessen (vakanser och resursspass).

Time Care-ombud

Vid varje enhet ska finnas 1-2 st Time Care-ombud. Dessa har till uppgift att:

- stödja och utbilda kollegor att lägga in sina planeringsscheman
- stödja och utbilda kollegor att korrigera sina planeringsscheman kontra bemanningskraven vid ”diffning”
- vara en koppling mellan medarbetarna och schemasupporten

Bilaga 1 Central bemanningsenhet - stöd i bemanningsfrågor

Centrala bemanningsenheten (CBE) hanterar över- och underkapacitet i verksamheten och har till uppgift att överblicka och samordna bemanningsprocessen. CBE driver en resurspool med tillsvidareanställda resursmedarbetare samt anställer timvikarier löpande utifrån verksamhetens behov. Inom CBE finns även funktionerna Schemasupport och Bemanningssupport, där även systemförvaltning av Time Care ingår.

Stöd i hantering av korttidsfrånvaro och resurspass - Bemanningssupport

Central bemanningsenhet stödjer verksamheterna med bemanning av akut korttidsfrånvaro. Enhetschefen kan få stöd av central bemanningsenhet med:

- **Akut frånvaro** - sjukdom 1-14 dagar, vård av sjukt barn, vak, enskild angelägenhet samt oförutsedda händelser i verksamheten.
- **Vikarie upp till tre månader** - under pågående rekrytering av vakans/vikariat eller bedömning av längd på sjukskrivning.
- **Resurspass** - administrera resurspasset utifrån de förutsättningar som enhetschefen lägger. Resurspasset kan användas för både planerad och akut frånvaro. Resurspasset ska företrädesvis användas vid akut frånvaro när resurspasset exporteras till Time Care Pool.

Stöd i schemaplaneringen - Schemasupport

Medarbetarna inom schemasupporten ska vara väl införstådd med gällande bemanningsprocess och därmed bidra med kunskap och erfarenhet vid planering av verksamheten. Schemasupport bidrar till att säkerställa att alla delar av verksamheten följer de gemensamma riktlinjerna i arbetet med bemanning och schema. Schemasupporten är även administratör för Time Care och ansvarar för utbildningsinsatser inom bemanningsområdet.

Medarbetarna vid schemasupport ska ha en konsultativ roll gentemot enhetscheferna, genom att till exempel ge förslag på olika alternativ till lösningar inom schema- och bemanningsprocessen. Det är dock alltid chefen som är beslutade i bemannings- och schemafrågor, inom de ramar som ges av lag, avtal och riktlinjer.

Bilaga 2 Administrativ hantering av resursspass

Resursspassen används under schemaplaneringen för att lösa bemanningskravet och planerad/känd frånvaro. Enhetschefen äger sina resursspass och ansvarar för hanteringen av dessa fram till 14 dagar innan passet börjar. Tillsammans med familj/vänner ansvarar enhetschefen för hur resursspassen ska fördelas och nyttjas.

Enhetschefen ska planera in vilka dagar och tider som resursspassen ska fördelas på (morgon starttid och kväll sluttid) samt lägga ut dem i schema (kan få stöd av schemasupporten med administration av detta). Resursspassen är inte en del av bemanningskravet men syns i bemanningsgrafan. Enhetschefen ser i schemaöversikten i Time Care Planering vilka dagar resursspassen ligger och överbemannar därför grafan.

När schemat är fastställt exporteras obokade resursspass till Time Care Pool. När resursspasset är bokat exporteras det till Time Care Planering och till Heroma. I Heroma fastställs passet. Enhetschefen ser hantering av alla resursspass i Time Care Planering.

Bokning av resursspass

Beställning inkommer från egna enheten:

Resursspass bokas tillbaka på enheten snarast den inkommit.

Beställning som inkommer från familj/vänner:

Beställningen bokas ut senast dagen innan klockan 16:30. Resursspasset hålls obokat så länge som möjligt för att öka chansen att passet bokas tillbaka på den egna enheten.

Beställning som inkommer från bekantskap:

Beställningen bokas ut senast dagen innan klockan 16:30. Resursspasset hålls obokat så länge som möjligt för att öka chansen att passet bokas tillbaka på i första hand den egna enheten och i andra hand inom familj/vänner.

Ingen beställning inkommer:

Blir man inte uppbokad på sitt resursspass ska man arbeta i sin ordinarie enhet.

Undantag från ovanstående är resursspass på natten. Dessa bokas ut snarast beställningen har inkommit för att öka chansen att resursspasset blir bokat.

När bemanningskravet inte täckts

I samband med att schema fastställs kan även underkapacitet uppstå, då bemanningskravet inte har gått att täcka med ordinarie medarbetares arbetstid. Chefen har då ansvar att anmäla vakanser/vakanta arbetspass till Time Care Pool när schema fastställts.

Bilaga 3 Gemensam schemaprocess

1. Med grundschema

1. Ansvarig chef skapar/justerar bemanningskrav för den kommande perioden och registrerar i Time Care Planering (TCP).
2. Ansvarig chef gör en kontroll av resurser kopplat till behovet i TCP, inkl. resursspass. Förändringar i bemanningskravet, samt planerad frånvaro som chefen känner till, t.ex. möte, utbildningar, korrigeras inför respektive schemaperiod.
3. Schemasupporten kopierar/rullar ut grundschema i TCP.
4. Medarbetaren planerar in förändringar i schema, t.ex. semester, tjänstledighet, byte.
5. Diffkorrigerig av medarbetare/i arbetsgruppen:
 - Flyttar/ändrar/förkortar/förlänger turer utifrån verksamhetens behov/bemanningskravet. Täcker luckor.
6. Schemasupporten flyttar/ändrar/förkortar/förlänger det som medarbetarna inte har löst i gruppen.
7. Chefen ansvarar för det slutgiltiga schema inkl. resursspassen. Ansvarig chef ser över resursspassen, fördelar eventuellt olösta pass och godkänner schema.
8. Medarbetaren hämtar själv sitt färdiga schema i Time Care Planering, med eventuella resursspass, senast 14 dagar innan schemaperioden startar.
9. Schemasupport exporterar schema till Heroma. Schemat går också över till Time Care Pool där resursspassen blir synliga. Resursspassen ägs av respektive enhetschef fram till 14 dagar innan resursspasset ska arbetas. Därefter är det Centrala bemanningsenheten som äger det klocksatta resursspasset och bokar där behov finns (enligt prioritetsordning egen enhet, familj, vänner, bekanta). Schemat hämtas till Laps Care.

2. Medarbetarpåverkan

1. Ansvarig chef skapar/justerar bemanningskrav för den kommande perioden och registrerar i Time Care Planering.

2. Ansvarig chef gör en kontroll av resurser kopplat till behovet i TCP, inkl. resursspass. Förändringar i bemanningskravet, samt planerad frånvaro som chefen känner till, t.ex. möte, utbildningar, korrigeras inför respektive schemaperiod.
3. Medarbetaren planerar in sitt schema. All planerad frånvaro, möten samt utbildningar ska registreras.
4. Diffkorrigering av medarbetare:
 - Flyttar/ändrar/förkortar/förlänger turer utifrån verksamhetens behov/bemanningskravet. Täcker luckor.
5. Schemasupporten flyttar/ändrar/förkortar/förlänger det som medarbetarna inte har löst i gruppen.
6. Chefen ansvarar för det slutgiltiga schemat inkl. resursspassen. Ansvarig chef ser över resursspassen, fördelar eventuellt olösta pass och godkänner schemat.
7. Medarbetaren hämtar själv sitt färdiga schema i Time Care Planering, med eventuella resursspass, senast 14 dagar innan schemaperioden startar.
8. Schemasupport exporterar schema till Heroma. Schemat går också över till Time Care Pool där resursspassen blir synliga. Resursspassen ägs av respektive enhetschef fram till 14 dagar innan resursspasset ska arbetas. Därefter är det Centrala bemanningsenheten som äger det klocksatta resursspasset och bokar där behov finns (enligt prioritetsordning egen enhet, familj, vänner, bekanta). Schemat hämtas till Laps Care.

Bilaga 4 Uppföljning

Bemanningsprocessen följs upp årligen som en del av förvaltningens kvalitetsarbete. Uppföljning kan ske tätare vid behov inom enskilda enheter. Uppföljning sker utifrån nedanstående underlag och resultaten förmedlas vidare till förvaltningens ledningsgrupp. Åtgärdsplan tas fram utifrån resultaten i uppföljningen. Verksamhetschef ansvarar för att tillsammans med respektive enhetschef genomföra uppföljningen samt ta fram åtgärdsplanen.

<i>Uppföljning bemanningsprocess</i>	Bedömning: Ja (J) Delvis (D) Nej (N)	Åtgärd (vad, vem, när)
Bemanningskrav		
Det finns tillräckliga underlag för att kunna sätta bemanningskrav		
Översyn av bemanningskravet sker löpande		
Korrigerig av bemanningskravet sker vid behov		
Bemanningskravet är finansierat genom resursfördelning		
Chef signalerar till sin chef när tilldelade resurser inte täcker bemanningskravet		
Resursplanering		
Samplanering sker med annan enhet		
Samplaneringen fungerar väl		
Enheten har ordinarie medarbetare i tillräcklig omfattning		
Enheten har i rätt omfattning tillgång till den kompetens som krävs för att utföra uppdraget		
Enheten har tillgång till den kompetens som krävs vid rätt tidpunkter på dygnet/i veckan		
Enheten har tillgång till den utrustning som behövs för att kunna säkerställa bemanningsprocessen		
Kort sjukfrånvaro ligger inom acceptabla gränser		
Lång sjukfrånvaro ligger inom acceptabla gränser		
Enheten har en plan för sin personal- och kompetensförsörjning		
Enheten följer upp sin personalomsättning löpande		
Schemaprocess		
Schemaprocessen leder till täckt bemanningskrav		
Schemaprocessen förbättrar kvalitet och kontinuitet i verksamheten		
Schemaprocessen ger hälsosamma scheman		
Alla är införstådda med sin roll i schemaprocessen		
Alla tar sitt ansvar i schemaprocessen		
Lagar, avtal och regler i schemaprocessen följs		
Medarbetare upplever nöjdhet med sin möjlighet att påverka sina arbetstider		

Medarbetare inkommer med alla planerade ledigheter i önskemålsfasen		
Time Care ombud finns i tillräcklig omfattning		
Resursspass fördelas utifrån när frånvaro beräknas uppstå i verksamheten		
Central bemanningsenhet		
Schemasupport:		
Dess roll och uppdrag är tydligt		
Tillhandahåller god support		
Tillhandahåller utbildning av god kvalitet		
Bidrar till att upprätthålla god kontinuitet i verksamheten		
Dialogen mellan enheten och schemasupporten är god		
Bemanningsupport:		
Dess roll och uppdrag är tydligt		
Tillhandahåller god support		
Tillhandahåller utbildning av god kvalitet		
Tillhandahåller korttidsbemanning i rätt omfattning och vid rätt tidpunkt		
Bidrar till att upprätthålla god kontinuitet i verksamheten		
Dialogen mellan enheten och bemanningssamordnare är god		
Bemanningsenheten lyckas boka resursspassen		
Rekryteringssupport:		
Dess roll och uppdrag är tydligt		
Tillhandahåller god support		
Tillhandahåller utbildningar/introduktion av god kvalitet		
Dialogen mellan enheten och rekryteringen är god		
Rekrytering bistår verksamheten i rekryteringssituationer		
Time Care (Planering, Pool)		
TC underlättar schemaprocessen för chefer		
TC underlättar schemaprocessen för Time Care ombud		
TC underlättar schemaprocessen för medarbetare		
TC underlättar schemaprocessen för övriga stödfunktioner		
Utbildning		
Chef har tillgång till utbildning av god kvalitet inom bemannings- och schemaplaneringsområdet		
Time Care ombud har tillgång till utbildning av god kvalitet inom bemannings- och schemaplaneringsområdet		
Medarbetare har tillgång till utbildning av god kvalitet inom bemannings- och schemaplaneringsområdet		

Support		
Chef har tillgång till support av god kvalitet inom bemannings- och schemaplaneringsområdet		
Time Care ombud har tillgång till support av god kvalitet inom bemannings- och schemaplaneringsområdet		
Medarbetare har tillgång till support av god kvalitet inom bemannings- och schemaplaneringsområdet		
Uppföljning		
Uppföljning genomförs enligt plan		
Uppföljningen leder till önskvärda förbättringar		
Uppföljningen täcker in alla viktiga områden		