

## Administratör med inriktning planering Vård- och omsorgsboende

***Syftet:** Bidra till säkerställandet av arbetet med att möta den enskildes behov av vård och omsorg samt ge förutsättningar för en god planerad verksamhet. Uppdraget utgår från socialtjänstprocessen, hälso- och sjukvårdsprocessen och bemanningsprocessen, och har till uppgift att kvalitetssäkra planeringen, skapa en enkel och bra struktur för bemanning samt skapa en god arbetsmiljö med hållbara scheman.*

*Administratör med inriktning planering ska inneha spetskompetens inom bemanning och schema för att kunna använda systemen fullt ut, följa arbetstidslagen och ta till vara på medarbetarnas kompetens.*

*På sikt kan en roll med rätt kompetens för uppdraget innebära mer hållbara scheman utifrån hyresgästernas och verksamhetens behov, ta tillvara på medarbetarnas behov och kompetens samtidigt som andelen timavlönade kan minskas vilket i sin tur främjar en god arbetsmiljö.*

### Uppdrag

Uppdraget kan variera mellan olika vård- och omsorgsboenden. Utifrån enhetens storlek och behov kan variationer förekomma och andra arbetsuppgifter vara aktuella. Detta ska tydliggöras i samtal mellan administratör med inriktning planering och enhetschef.

### Ansvara för planeringsprocessen och göra en digital planering

- Lägga upp schemaperioder
- Efter enhetschefs beslut, utifrån budget i timmar, lägga in aktuellt bemanningskrav
- Utifrån bemanningskrav underhålla bemanningsplaneringen
- Säkerställa att rätt anställning för t ex nyanställda, partiellt lediga som återgår i arbete, ligger inne i Timecare Planering
- Att arbeta med basscheman i Timecare Planering
- Uppföljning inför periodschema
- Schemalägga utbildningar, möten och planeringsdagar så att dessa ryms inom arbetstiden oavsett veckoarbetstidsmätt
- Justering av periodschema
- Gå igenom kontroll av tidsregler med chef innan chef godkänner schemaperioden

### **Koordinera den dagliga driften för både den enskilde och för medarbetaren**

- Hantering av förändringar i färdigt schema
- Meddela behov av timvikarier i god tid till bemanningsenheten
- Lägga in beställningar i Timecare Pool samt bevaka att det tillsätts
- Administrera turbyten
- Om vikarie ej går att få tag på, i dialog med enhetschef rådgöra om hur den aktuella situationen ska lösas
- Tillsammans med enhetschef se över semesterönskemål och behov av antalet semestervikarier
- Tillstyrka och kontofördela i Personec
- Ta fram underlag för nyckeltal på efterfrågan av chef

### **Samarbeta och samverka**

- Samarbeta med lokal huvudadministratör gällande nyheter och uppdateringar i TimeCare
- Utbilda ny personal och säkerställa att de får tillräckliga kunskaper i Timecare Planering, Timecare Pool och Personec
- Anmäla personal till de utbildningar som finns internt, tex läkemedel och förflyttningsteknik
- Kommunicera med bemanningsenheten angående t.ex. beställningar
- Kommunicera med central administration angående t ex information som ska importeras till Timecare Planering
- Delta i nätverk och projekt
- Vid behov täcka upp för andra administratörer med inriktning planering på andra boenden

### **Kompetens och kvalifikationskrav**

- Gymnasieutbildning
- Goda kunskaper i svenska i tal och skrift
- Goda IT-kunskaper
- Erfarenhet och kunskap inom bemanning, schemaplanering och kännedom av lagar och avtal inom området
- Meriterande: Arbetslivserfarenhet inom vård- och omsorg samt erfarenhet av verksamhetssystem inom vård- och omsorgsboende
- Meriterande: Utbildning som administratör inom Vård- och omsorg och Funktionsstöd eller annan utbildning som arbetsgivare bedömer likvärdig