

## 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.*

*Bemanningsplanerarna ska inneha spetskompetens inom bemanning och schema för att kunna använda systemen fullt ut, följa arbetstidslagen och ta till vara på medarbetarnas kompetens. Den nya rollen ska ersätta tidigare funktioner som arbetat delvis med korttidsrekrytering, schemaplanering och centraldiffning.*

*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

#### **Ansvara för planeringsprocessen och göra en digital planering**

- Säkerställa att rätt anställning för t ex nyanställda, partiellt lediga som återgår i arbete, ligger inne i Timecare Planering
- Efter enhetschefs beslut, utifrån budget i timmar, lägga in aktuellt bemanningskrav
- Utifrån bemanningskrav underhålla bemanningsplaneringen
- Göra basscheman i Timecare Planering
- Lägga upp schemaperioder
- Ansvara för att diffkorrigerings görs
- Gå igenom kontroll av tidsregler med chef innan chef godkänner schemaperioden
- Uppföljning inför schemaperiod och kontroll av diffar
- Administrera turbyten
- Lägga in beställningar i Timecare Pool på vakanta luckor samt bevaka så att de tillsätts
- Meddela behov av timvikarier i god tid till enhetschef för att kunna kommunicera behov till bemanningsenheten
- Tillstyrka vikariepass och resurspass
- Löpande uppföljning av nyckeltal t.ex. minskad andel timavlönade

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

- Skriva ut nya scheman till varje arbetsgrupp
- Dialog med TimeCare-ansvarig för insyn i schemaperioder och diffning
- Hantering av frånvaro i färdigt schema
- På uppdrag av enhetschef beställa vikarier till ej akuta luckor, som tex semester i färdigt schema
- Schemalägga utbildningar, möten och planeringsdagar så att dessa ryms inom arbetstiden oavsett veckoarbetstidsmätt
- Om vikarie ej går att få tag på, i dialog med enhetschef rådgöra om hur den aktuella situationen ska lösas
- Lära ny personal hur Timecare Pool fungerar, ge behörighet till systemet
- Tillsammans med enhetschef se över semesterönskemål och behov av antalet semestervikarier
- Kontakta tidigare vikarier för frågan om eventuellt semestervikariat
- Dela uppdrag i Treserva

### **Samarbeta och samverka**

- Introducera nya medarbetare i Timecare samt påminna om Timecare utbildning i utbildningsportalen
- Samarbeta med lokal huvudadministratör gällande nyheter och uppdateringar i TimeCare
- Försäkra sig om att ny personal har 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 boende under semesterperioden

### **Kompetens och kvalifikationskrav**

- Gymnasieutbildning
- Behärska svenska i tal och skrift
- Grundläggande IT-kunskaper
- Erfarenhet och kunskap inom personalområdet (arbetsmiljö, arbetstid och bemanningsplanering)
- 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