

## Egenkontroll av Heroma och utvalda avtal, regler och riktlinjer

---

Varje år genomförs egenkontroll Heroma och schemaläggning enligt nedanstående tidplan:

Enheter inom område	Revisionsperiod	Redovisas på uppföljningsmöte:	Kontrollant från Verksamhetsstöd
Folktandvården (FTV övergripande samt stickprov på 3 kliniker)	Feb	Mars	Detta arbete skapar samtidigt en HUR-lista
Utvärdering av detta arbetssätt samt utbildning av kontrollanter	Mars	Beslut om fortsättning 1 april Utbildning i början av april	
<b>Om beslut om fortsättning</b>			
Primärvården	April-maj	Juni	1
BUV	April-maj	Juni	3
Kvinna	April-maj	Juni	2
Psykiatri	April-maj	Juni	3
BUM	April-maj	Juni	2
Ögon Öron	April-Maj	Juni	2
Regionstaben o RUF	Maj-Aug	September	4
Akutvården	Sept-Okt	November	2
Kirurgern	Sept-Okt	November	2
Ortopeden	Sept-Okt	November	2
DTS	Sept-Okt	November	1
HIM	Okt- Nov	December	3
HNR	Okt-Nov	December	3

Verksamhetsstöd (ej eget område) och/eller Löne-ekonomiservice går igenom verksamheterna utifrån checklista. Se bilaga 1.

Resultatet utifrån checklistan går igenom tillsammans med områdeschef och berörd enhetschef. När revisionsperioden är slut får verksamhetschefen samtliga checklistor från sin verksamhet.

Resultatet av genomförd kontroll för hela området redovisas för områdeschef, gärna vid områdesledning.

Områdeschef ansvarar för att plan för åtgärder och uppföljning upprättas. Om kunskapsbrister framkommer erbjuds enskild information och utbildning vad gäller Heroma och avtal, regler och riktlinjer.

Checklistan med åtgärder och uppföljning skickas till Hälso- och sjukvårdsdirektör, personaldirektör och verksamhetsstöd, för kännedom.

## Egenkontroll Resurshantering/Heroma

Reviderad avdelning:

Reviderat datum:

Har utfört revisionen:

### Syfte

Säkerställa att heromaarbete och efterlevnad av avtal, regler och riktlinjer sker med god kvalitet och följsamhet. Revideringen syftar också till att utreda om rätt uppgift ligger på rätt kategori ex att inte uppgifter som bör hanteras av chef ligger på assistent etc.

Revideringspunkter:	Avtal/regel/riktlinje	Svar:	Åtgärd:	Uppföljning
<b>Anställning</b>				
Följs rekryteringsprocessen ? Kollas referenser, IVO mm? Förekommer arvodesanställningar ? Följs regionens riktlinjer ?	Checklista för rekryteringsprocessen Riktlinjer för arvodesanställningar			
<b>Lön</b>				
Sätts lön enligt Regionens riktlinjer ? Följs Regionens handlingsplan sommaren gällande ersättningar ? Följs Regionens regler vid extramottagning och helgsatsningar?  Följs reglerna vid internstafetter ?  Hur hanteras lönetillägg ?	Att sätt lön Handlingsplan sommaren 20xx Ersättning vi planerad extramottagning Riktlinjer gällande internstafetter			
<b>Lokala kollektivavtal</b>				
Redovisa vilka lokala kollektivavtal som tecknats på områdesnivå angående arbetstider, särskilda ersättningar, förmåner ?				

<p><b>Arbetsförändringar</b></p> <p><b>Övertid –</b> Vem beviljar i Heroma ? Beviljas ö-tid enl reglerna i AB eller i arbetstidsmodell ? Förekommer ö-tid under rast i rimlig omfattning Rapporteras övertiden på rätt sätt i Heroma både i tid och ersättning ? För läkare: Följs reglerna om 200 timmar ?</p> <p><b>Fyllnadstid -</b> Rapporteras fyllnadstid på rätt sätt i Heroma både i tid och ersättning ?</p> <p><b>Förskjuten arbetstid –</b> Följs reglerna kring varseldatum/ersättn.</p>	<p>AB och arbetstidsmodell</p> <p>Regel om intjänad jourkompensation</p>			
<p><b>Frånvaro –</b> Vem beviljar frånvaro i Heroma ?</p> <p><b>Semester</b> Tas intjänade semesterdagar under 20 dagar ut? Betalas sparade dagar över 40 ut som lön ?</p> <p>Har reglerna kring semesterdagsväxling följts ?</p>	<p>AB §27 mom 18</p> <p>Riktlinje om semesterdagsväxling</p>			
<p><b>Flexibel arbetstid</b> Sker avstämning flexsaldo gentemot områdets flexavtal ?</p>	<p>Flexavtal</p>			

<p><b>Schema</b></p> <p>Finns grundschema ?          Finns rast utlagd i schema ?          Kontering – schema mot rätt ansvar ?</p>				
<p><b>Personalbefrämjande kostnader</b></p> <p>Vilka personalförmåner utöver Regionens gemensamma finns ?          Hur genomförs planeringsdagar extern/intern lokal ? Bjuds det på mat ?          Omfattning i kronor/anställd</p>	<p>Se Min anställning</p>			
<p><b>Reskostnader</b></p> <p>Hur stora reskostnader har verksamheten ?          Kronor/anställd ?          Andel flyg contra tåg ?</p>	<p>Regler för tjänsteresor</p>			
<p><b>Bemanningsföretagskostnader</b></p> <p>Vilka bemanningskostnader har enheten ?          Anlitas bemanningsföretaget istället för anställningar ?          - eller för smal specialitet istället för att remittera patienter – vilka kalkyler/överväganden finn kring detta?          Vilka strategier finns för att minska dessa kostnader ?</p>				
<p><b>Bisyssla</b></p> <p>Har cheferna ställt fråga om bisyssla till alla medarbetare ?          Hur många medarbetare har bisyssla ?          Är samtalen om bisyssla dokumenterade ?</p>	<p>Regler för medarbetarsamtal</p>			

Vilka villkor är man överens om gällande bisyssla ?				
--	--	--	--	--

Hur följs villkor och bisysslor upp ?				
---------------------------------------	--	--	--	--

### **Sammanfattning /Åtgärder**

Underskrifter:

\_\_\_\_\_ Utförare från Verksamhetsstöd

\_\_\_\_\_ Enhetschef

---

Områdeschef