



Korona, Rutine på brudd på AML

Tittel	Korona, Rutine på brudd på AML	Avdeling	Uspesifisert
Opprettet	06.04.2020	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	07.04.2020
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Olsen Isabell Iren
Godkjent av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad	Kategori	Infeksjonskontroll

Formål:

Avdekke arbeidsmiljøbrudd under Corona

Ansvar:

Bestyrer har ansvar for at prosedyren følges. Bestyrer må ha kjennskap og kunnskap til regelementene om arbeidstid ref. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven), samt bestemmelsene i vår tariffavtale; Pleie- og omsorgsoverenskomsten (NHO), se henvisninger nederst i instruksen.

Aktivitet/Beskrivelse:

Bestyrere skal **hver mandag** kontrollere sin ukeplan / arbeidsplan for AML brudd i Visma Flyt Ressursstyring. Det skal da kontrolleres for en uke, mandag - søndag.

Ved **lønnskjøring** gjøres samme kontroll, men skal hele måneden kontrolleres, fra den 1. t.o.m den siste i mnd (hel kalendermåned)

STEG 1:

Ukeplan--> Ukeplanlegger-->Hold mus over det grønne tannhjulet-->Gå inn på AML- kontroll

Nytt vindu kommer opp

Under ansatt--> Velg alle ansatte--> Tidsrom: velg (mandag-søndag)

Pass på at det ligger filtrene ligger slik:

Kontroller ansatte | Endre regelverk

Ansatt
Alle valgt

Tidsrom
27.01.2020 | 02.02.2020

Bruk avdelingens hviletid (9,00t, standard er 11t)
 Kun planlagt arbeid (vakter fra arbeidsplaner)

Regelverk/avdelingstype
Helse

Snittberegning
Snittberegning mhp AML §10-5-2

Kontroller

Snittberegning mhp AML § 10-5-2 følger avtalene gjort mellom NHO - Fagforbundet og Sykepleierforbundet.

STEG 2:

Trykk kontroller--> Gå gjennom alle avvikene

STEG 3:



Registerer evt. overtid (kompensasjon) på den enkelte ansatte i timelisten i Visma Flyt.

STEG 4:

Registrer avviket på vanlig måte; "Avviksskjema", under kategori (Korona/Covid19).

Henvisning:

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>

http://tariffavtaler.nho.no/?avtale=481&TA_Radnr=14020