

# Barnomsorgsschema

I tjänsten *Barnschema* kan du som medborgare registrera barnomsorgsschema för dina barn som har en placering i förskola, fritidshem eller pedagogisk omsorg.

Beroende på vad din kommun har för tjänster så kan du även registrera personer som får *hämta och lämna barnet* på förskolan/fritidshem, *registrera vistelsetid* och du kan även se en översikt av ditt barns schema och närvarotid under en månad.

Nedan beskrivs dessa fyra funktioner!

## Barnomsorgsschema

### Navigering

Välj det barn som du vill registrera schema för.

### Registrera schema

Har ditt barn flera placeringar väljer du placering för schemat. Har ditt barn enbart en placering behöver du inte välja placering.

Du kan med pilarnas hjälp navigera till månad och vecka som du vill registrera schema för.

Kommunens regler avgör hur nära inpå du kan registrera schemat.

En grön check symbol betyder att schema finns registrerat för veckan.

En blå symbol betyder att schema är registrerat men inte har sparats.

En schemavecka utan symbol betyder att inget schema finns registrerat för veckan.

Markera den vecka som du vill registrera tider för och välj tider. Du kan registrera schematider för varje dag och/eller lämna tomt för lediga dagar. Minst en dag med tider måste anges innan schemat kan sparas för veckan.

Du kan välja att registrera schematiderna med en tidsväljare eller via en 'slide'

funktion.

Enheten/avdelningens öppettider bestämmer mellan vilka tider som kan anges.

*Lägga till fler tidsintervall:*

Vill du registrera fler än ett tidsintervall klickar du på *plustecknet* efter tidsintervallet. Du kan ange max 3 tidsintervaller. Vill du ta bort ett tidsintervall klickar du på *minustecknet*.

*Ledig:*

Ska ditt barn vara ledig en dag anger du ingen tid för den dagen. Ska ditt barn vara ledig hela veckan markerar du rutan *Ledig hela veckan*.

Om du får meddelandet "En tidigare registrerad vecka kan inte lämnas tom" beror detta på att du tidigare har registrerat veckan med tider. Du kan ändra tiderna för veckan eller välja Ledig hela veckan, men inte lämna den dagen utan registrering av tider.

*Ångra och kopiera:*

Du kan ångra dina registreringar genom att klicka på *Återställ vecka*.

Om du vill kopiera en veckas registreringar markerar du *Upprepa vecka*, markerar de veckor som du vill kopiera tiderna till, och väljer Bekräfta.

*Kopiera schema till syskon:*

Har du flera barn och vill kopiera tiderna som du registrerat till ett syskon gör du det i steget efter *Bekräfta ändrade schemaveckor*. Här markerar du *Kopiera schema till syskon* och det syskon som du vill att schemat ska kopieras till. Har barnet flera placeringar måste du välja placering som schematiderna ska kopplas till. Klicka sedan på *Skicka in*.

*Viktigt:* Är syskonen placerade på olika enheter med olika öppettider och vårdnadshavaren kopierar ett schema som är utanför enhetens öppettider, ändrar systemet schematiden efter enhetens/avdelningens öppettider.

*Obestämd tid:*

Vet du inte vilka tider som du kommer att arbeta under en vecka är de möjligt att registrera timmar och minuter för den veckan, om kommunen har konfigurerat att registrering av obestämd tid ska vara möjligt. Klicka på raden obestämd tid. Har ditt barn behov av tillsyn på dagtid registrerar du barnets behov i antal timmar i Dag. Har ditt barn behov av tillsyn på natten registrerar du antal timmar i Natt. Nattimmar räknas från kl 22.00 till klockan 05.00.

Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad kan båda registrera obestämd tid.

*Registrera schema när vårdnadshavare inte bor tillsammans:*

Vårdnadshavare kan skicka in barnomsorgschema var för sig om de inte bor tillsammans. Inget av vårdnadshavarnas scheman skrivs över utan systemet slår ihop båda vårdnadshavarnas schema till ett schema för barnet. När en vårdnadshavare har registrerat tider kan den andra vårdnadshavaren se tiderna som är registrerade. I vyn visas initialerna för den andre vårdnadshavaren och tiderna för barnet när det vistas hos den andre vårdnadshavaren. Skulle vårdnadshavare registrera tider på en dag som det redan finns registrerade tider på så uppstår en konflikt. En röd text visas *Veckan har tidskonflikter*. Veckan kan inte registreras förrän konflikterna är lösta. Ändra tiderna så att det inte blir en konflikt.

*Bekräfta och skicka in:*

När du är klar klickar du på *Bekräfta ändrade schemaveckor*. Du ser nu antal veckor som du registrerat schema för. Innan du skickar in schemat kan du välja att *Visa tider*, där du ser tiderna som du registrerat. Förutom tiderna du angett kan du även se den genomsnittliga närvarotiden per vecka. Vill du ändra något väljer du *Tillbaka* och korrigerar tiderna. Är du nöjd med schemat väljer du *Skicka in*. När du skickat in schemat får du ett meddelande som talar om hur många veckor som registrerats och att schemat är inskickat.

*Påminnelser:*

Om du inte registrerat eller att schemaregistreringen saknas inom ett par veckor så skickar systemet ut en påminnelse om att logga in och göra din schemaregistrering.

*Kopiera ett befintligt schema till en ny placering:*

Om du redan har ett schema registrerat men barnet kommer att få en ny placering inom snar framtid så har du möjlighet att kopiera ett befintligt schema till den nya placeringen.

## Schemaöversikt

I översikten kan du se planerad tid (schematiden) och den verkliga tiden, samt eventuell differens. Visas både som månadsöversikt och dag för dag. Den verkliga tiden visas om din kommun har konfigurerat att den ska visas.

Innevarande månad visas, används pilarna för att navigera till föregående eller kommande månad.

Placering tillhörande schemat visas. Finns mer än en placering visas en lista där placering kan väljas. Start- och eventuellt slutdatum för placeringen visas.

Klicka på *Visa alla* under Månadsöversikt för att se schemainformation för vald månad. Klicka på *Visa färre* för att stänga månadsöversikten.

*Planerad tid*: Här ser du din registrerade schematid för vald månad.

*Verklig tid*: Här ser du den verkliga tiden (registrerad närvaro) för vald månad.

*Differens*: Här ser du differensen mellan den planerade och verkliga tiden. Differensen visas bara efter månadens slut

*Obestämd tid dag*: Här ser du registrerad obestämd tid för dag.

*Obestämd tid natt*: Här ser du registrerad obestämd tid för natt.

Obestämd tid dag och natt är en konfigurationsinställning, så dessa två fält kan vara dolda.

Under *Tid per dag* visas den planerade respektive verkliga tiden per dag för vald månad. Även differensen per dag visas. Ett minustecken (-) innan differensen menas att man har mindre verklig än planerad tid.

Har man gemensam vårdnad så ser man även vilken vårdnadshavare som har registrerat schemat.

## Personer som får hämta barnen

I denna funktion registrerar och godkänner du personer som får hämta ditt barn på förskolan eller fritidshemmet.

För att registrera en ny person, Klicka på knappen Lägg till person. Fyll i fälten och klicka på Spara. Uppgifterna sparas och personalen på förskolan / fritidshemmet kan se vem som får hämta ditt barn.

Du har även möjlighet att ta bort eller ändra uppgifterna på en redan registrerad person.

Personer som får hämta barnen är ett tillval så funktionen visas beroende på om din kommun har tillvalet eller inte.

## **Registrera vistelsetid**

I denna funktion är det möjligt att registrera barnets vistelsetid, vistelsetiden registrerar i timmar och minuter för den veckan.

För att registrera vistelsetiden klickar du på knappen Registrera vistelsetid och Lägg till vistelsetid. Fyll i uppgifterna och klicka på knappen Registrera. Du ser även aktuella och framtida registreringar i denna vy.

Registrera vistelsetid är ett tillval så funktionen visas beroende på om din kommun har tillvalet eller inte.

### *Granskning av vistelsetiden:*

Om din kommun har konfigurerat att vistelsetiden ska granskas innan den registreras i systemet så ser du en status att din registrering väntar på handläggning från kommunen. Under tiden ärendet ligger för granskning så går det inte att ändra eller registrera en ny vistelsetid. Så fort kommunen är klara med handläggningen så ser du det som en status, kan vara att kommunen ej godkänner vistelsetiden och då ser du det som en status, godkänner kommunen vistelsetiden så ser du det som en status och din vistelsetid är registrerat i systemet.