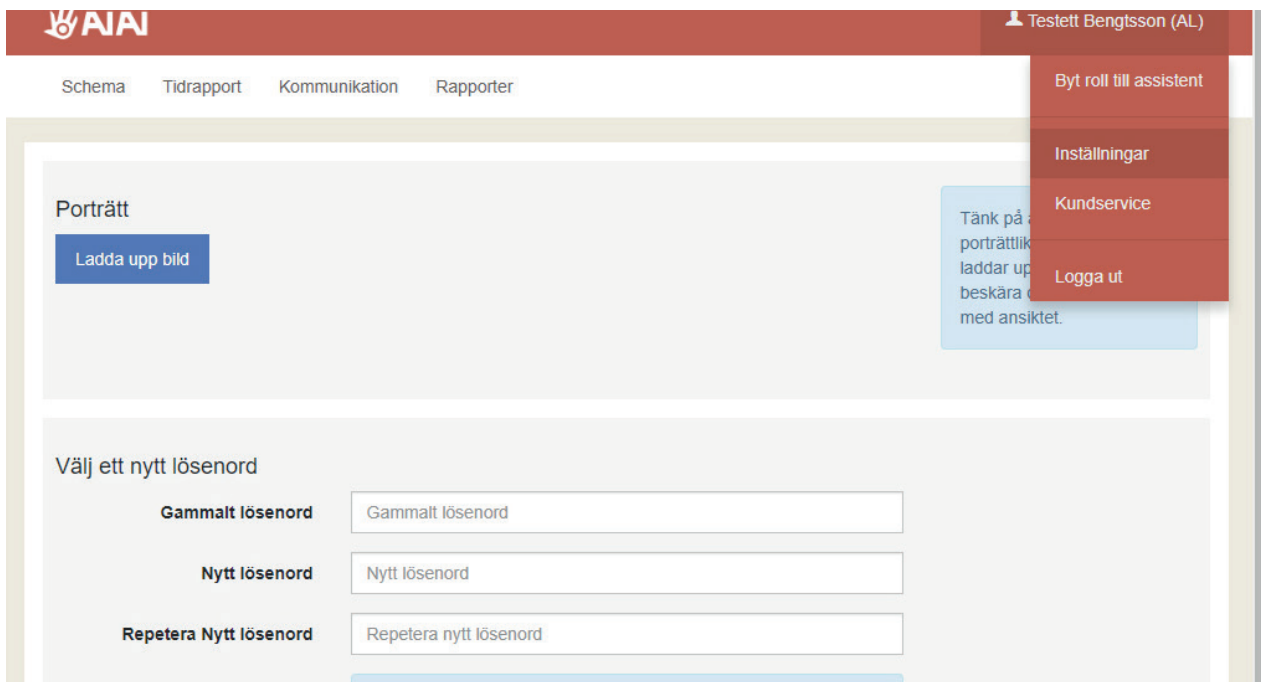


# Manual för assistenter, VH tid

På VHtid:s startsida kommer du varje månad att få aktuell information från företaget angående aktiviteter, utbildning och rutiner. Du som assistent ansvarar för att läsa informationen på VH tid för att veta vad som gäller dig och din arbetsplats. På startsidan hittar du en playknapp som du trycker på för att komma vidare till själva tidredovisningen.




The screenshot shows the VHtid web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the name 'Testett Bengtsson (AL)'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Schema', 'Tidrapport', 'Kommunikation', and 'Rapporter'. The main content area is divided into sections. The first section is 'Porträtt' (Profile), which includes a 'Ladda upp bild' (Upload photo) button and a blue box with the text: 'Tänk på att porträttikonen laddas upp och beskäras automatiskt med ansiktet.' (Remember that the profile picture is uploaded and automatically cropped with the face). The second section is 'Välj ett nytt lösenord' (Choose a new password), which contains three input fields: 'Gammalt lösenord' (Old password), 'Nytt lösenord' (New password), and 'Repetera Nytt lösenord' (Repeat new password).

Du ansvarar för att kontrollera och hålla dina kontaktuppgifter uppdaterade under fliken "inställningar". Vi vill att du första gången du loggar in byter ditt lösenord under samma flik.

Ditt schema hittar du under fliken "schema". Detta är de pass du är planerad att arbeta kommande inlagda perioder. Här kommer du även att se de avvikelser din arbetsledare gör under månadens gång vid t.ex. sen ankomst, semester, introduktion, utbildning, personalmöte, sjukdom och vab. **Det är ditt ansvar att hålla din arbetsledare underrättad om dina egna avvikelser löpande hela månaden efter rutiner på din arbetsplats.**

Under schemafliken kommer du kunna se obemannade pass för inlagda perioder om er arbetsgrupp har det aktiverat. Du kan via din inloggning och schemafliken önska eller neka dessa pass genom rullgardinen i passrutan, genom att välja att passet passar dig; jättebra, bra, dåligt eller jättedåligt. I och med detta är du inte lovad passet utan din arbetsledare ansvarar sedan för att fördela önskade pass (en fitness som underlättar för den assistent som är sugen på att arbeta mer än deltid eller timvikarie vid behov).



Schema

Tidrapport

Kommunikation

Ändra pass för Test Testsson ✕

måndag den 4/3 från **16:00 till 22:00**  
Passets längd är: **6:00**

Typ av pass: **Assistans**

Assistent:  
**Obemannat**

Ingen önskning ▾

Passar jättebra

**Passar bra**

Passar dåligt

Är omöjligt

Ingen önskning

Inställningar >

Mars 2019
Idag
<
>

v.	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	freda
9	25	26	27	Idag 28	
10	4	5	6	7	
	00:00 - 05:00 Testvä Bengtsson	00:00 - 05:00 Testett Bengtsson	00:00 - 05:00 Testett Bengtsson	00:00 - 05:00 Caroline Hedenmark	00:00 - 05:00 Caroline Hedenmark
	05:00 - 08:00 Testvä Bengtsson	05:00 - 08:00 Testett Bengtsson	05:00 - 08:00 Testett Bengtsson	05:00 - 08:00 Caroline Hedenmark	05:00 - 08:00 Caroline Hedenmark
	08:00 - 16:00 Caroline Hedenmark	08:00 - 16:00 Caroline Hedenmark	08:00 - 16:00 Testperson testperso	08:00 - 16:00 Testperson testperso	08:00 - 16:00 Testvä Bengtsson
	16:00 - 22:00 Testvä Bengtsson	16:00 - 22:00 Testett Bengtsson	16:00 - 22:00 Testett Bengtsson	16:00 - 22:00 Testett Bengtsson	16:00 - 22:00 Testett Bengtsson

Då månaden går mot sitt slut ansvar du som assistent för att noga kontrollera din tidrapport så att dina pass, tider, avvikelser stämmer. Stämmer allt trycker du direkt på knappen Godkänn tidrapport. Skulle något vara felaktigt är det ditt ansvar att meddela din arbetsledare som gör ändringen och du får därefter gå in och godkänna din tidrapport.

Är avvikelser såsom sjukdom, vab, personalmöte, introduktion, utbildning eller liknade inlagda rätt så kommer alla former av tidrapporter, sjukrapport, semestergrundade frånvaro rapport att ske korrekt elektroniskt.

Endast kvittoredovisningen ska skickas in i pappersformat som vanligt. Godkänn din tidrapport på [www.vhtid.se](http://www.vhtid.se) senast den sista varje månad! Vid frågor kontakta i första hand din arbetsledare, eller mejla din verksamhetsledare. Lycka till!

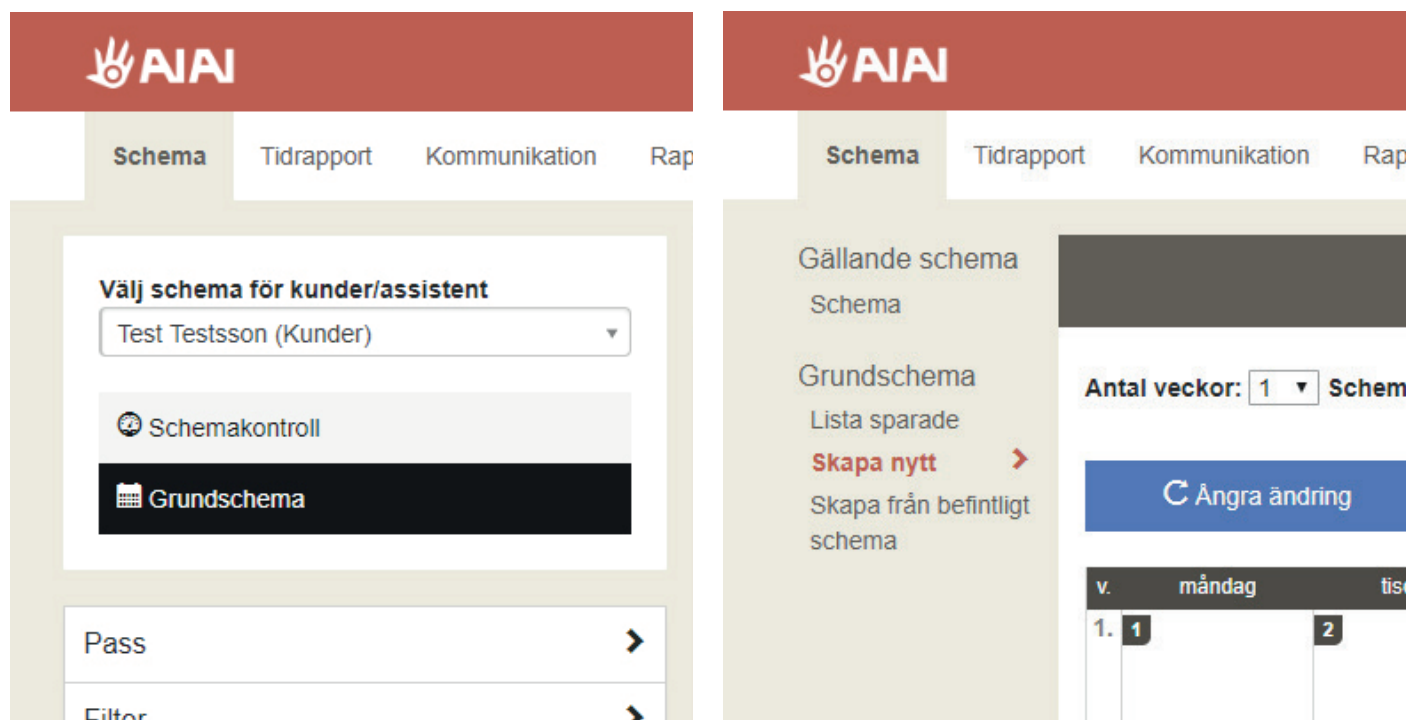
# Manual för arbetsledare, VH tid

Ditt schema hittar du under fliken schema då du är inloggad i Assistentläge (A) här godkänner du även din egen tidsrapport. Se manualdelen för assistenter för mer information.

För att administrera som arbetsledare klickar du på ditt namn högst upp på sidan så att din inloggning byts till Arbetsledareläge (AL).



Du som arbetsledare har ansvar för att lägga ett obemannat grundschema som följer timmar i beslut. Du kan själv välja i hur många veckor grundschema ligger. Då du lagt ut tidblocken (passen) sparar du schemat. Varje månad är det viktigt att du jämför med månadsredovisning och beslut så att alla beviljade timmar används enligt beslut.



För att kunna kontrollera ett schemas giltighet måste ett grundschema bemannas. Ett obemannat schema kommer alltid godkännas då systemet inte har någon personalinformation att kontrollera. Ett färdigställt obemannat grundschema kan kopieras och sedan fyllas i med vilka som jobbar när. Detta gör så att du kan använda dig av systemets automatiska funktion för att kontrollera schema – väldigt viktigt att bemannade grundschema kontrolleras av dig som arbetsledare som lagt schemat då denna funktion automatiskt läser av om schemat bryter mot dygnsvila, veckovila och andra delar av Arbetstidslagen och assistenters arbetstidsmått.

Grundschema kan kontrolleras via [schema > grundschema > knappen "kontrollera"](#). Eller under tiden som schemat läggs. Notera att ett obemannat schema som kontrolleras inte kommer ge en rättvis bild huruvida schemat är ok, då systemet inte kan avgöra dygnsvila osv. för obemannade pass.



**AIA** Testett Bengtsson (AL)

Schema Tidrapport Kommunikation Rapporter

Gällande schema  
Schema

Grundschema  
Lista sparade >  
Skapa nytt  
Skapa från befintligt schema

**Grundschema för Test Testsson**

schema okt (Godkänt)	3 veckor · Skapat av:	(2018-10-25 15:49)	Kontrollera	Klistra in	Ta bort
test 3v (Godkänt)	3 veckor · Skapat av:	(2019-01-09 13:37)	Kontrollera	Klistra in	Ta bort

Därefter ska du som arbetsledare gå in på knappen kopiera pass, välja datum för önskad startperiod och antal gånger grundschema ska löpa på (ligger grundschema på två veckor och du väljer att det ska löpa 10 gånger, kommer tidsblock att klistras in 20 veckor framöver i månadsschemat). Tryck på knappen "Kopiera och klistra in".

Nu har du lagt ut tidsblock under fliken Månad. Välj rätt månad för att börja bemanna passen i schemat. Inklustrade pass måste godkännas i schemavyn för att börja gälla. Systemet informerar om detta inte är gjort.

# Arbetsledarens ansvar

I Månadsvyn ansvarar du som arbetsledare för att i god tid (senast två veckor innan passets start) bemanna passen för att assistenten ska kunna se hur den ska arbeta kommande period. Du ansvarar för att löpande fylla i avvikelser t.ex, sjukdom, semester, vab och vem som har bemannat passet istället. Detta är väldigt viktigt då alla tidrapporter nu skapas utefter vad schemat under månadsvyn visar.

Du ansvarar för att göra avvikelse och ändra tid om en assistent kommer försent så att rätt tid hamnar på rätt assistent.

Du ansvarar för att lägga in personalmöte, utbildning och likande ut ifrån de tider respektive assistent deltagit. Då även den s.k. "tidrapport övrigt" kommer rapporteras genom VH-tid och då i slutet av varje månad måste finnas med innan assistenten godkänner sina rapporter.

Du ansvarar även för att schemat kontrolleras via systemets kontrollfunktion.

Då månaden är slut ska varje enskild assistent godkänna sin tidrapport. Är något i tidrapporten fel kommer detta att meddelas dig och du som arbetsledare ansvarar för att gå in och göra ändringen i schemat under månadsvy. I början av varje månad kommer alla assistenter som lagt in sitt rätta telefonnummer och email under fliken inställningar att få ett påminnelsemeddelande att de ska godkänna sin tidrapport. Du som arbetsledare kan under fliken tidrapport skicka ytterligare påminnelse ifall en assistent ej godkänt sin rapport senast den sista varje månad).

Den 1:a varje månad, då assistenter jobbat klart sina pass från förra månaden, ska du som arbetsledare ha kontrollerat och godkänt alla assistenternas tidrapporter och stämt av med månadsredovisningen och timmarna i beslutet och signerat FK räkningen, skrivit under den och postat den till VH assistans kontor i Stockholm. Om kunden har möjlighet skall rapporten lämnas digitalt via försäkringskassans hemsida och inte postas!

Endast kvittoredovisningen ska skickas in i pappersformat som vanligt.

Gör alla avvikelser på tidrapporterna på [www.vhtid.se](http://www.vhtid.se) senast den första varje månad!

Vid tekniska frågor kontakta supporten under fliken "kundservice"

Vid frågor angående assistansen/timmar/avvikelser kontakta din regionschef/verksamhetsledare i första hand. Lycka till!