

Gäller för: Radiologisk mottagning NÄL

Innehållsansvar: Tony Fredriksson, (tonax1), Teamledare

Godkänd av: Per-Åke Berggren, (peabe1), Vårdenhetschef

Giltig från: 2026-03-17

Giltig till: 2028-03-17

Individuell schemaplanering (ISP), regelverk – NÄL

Bakgrund

Lokal anpassning till NU-sjukvårdens [Regelverk för Individuell Schemaplanering](#).

Sammanfattning

Rutinen beskriver på vilket sätt individuell schemaplanering (ISP) ska genomföras samt vilka förhållningssätt och regler för ISP som gäller för radiologen NÄL.

Förändringar sedan föregående version

Tillägg av regler och några textförändringar.

Enhetsspecifikt regelverk ISP för enhet Radiologen/NÄL

Schemaintervall

10–12 veckors begränsningsperiod/schemaperiod.

Ibland kan veckor ändras för att passa in bättre med semester eller lätthelgdagar.

Meddelas via mail.

Medarbetare får lägga in högst 3 dagars veto/schemaperiod, kan brytas om bemanningsmål inte nås. Veto får inte läggas på storhelg eller skollov. Veto är en önskan men ingen självklarhet.

Planeringsperiod för schemaläggning

Medarbetarna får 2 veckor på sig att planera sina scheman. Schemat planeras i ISP under arbetstid. Om schemat inte är planerat under planeringsperioden, tilldelas ett schema.

Schemajustering

- Schemajustering pågår under 2 veckor - schemajusterare synliggör arbetspass som är överplanerade respektive underplanerade mot fastställt resursbehov.
- Under justeringsperioden kommer pappersschema att läggas ut. Alla medarbetare går igenom och noterar eventuella ändringar. Ändra alltid på pappret innan justering görs i Heroma.
- Schemajusterare kontrollerar att tillräcklig kompetens finns på de olika arbetspassen och påtalar de ändringar som måste göras.
- Medarbetarna ansvarar för att alla arbetspass blir är täckta med rätt kompetens och varken är under- eller överplanerade. Tänk även på att jämna ut dagpassen.

Godkännande av schema

Chefen godkänner/fastställer schemat 2 veckor innan schemat börjar gälla.

Frånvaro/semester/resor

Grundregeln är att medarbetare meddelar önskemål/behov av ledigheter i så god tid som möjligt. Ansökan om och beviljande av ledigheter görs enligt gällande regelverk för respektive ledighetstyp.

Vid partiell ledighet (sjukskrivning etc.) under en längre period kan man ingå i ISP om man arbetar hela arbetsdagar – om man arbetar halva dagar ska man istället ha fast schema. Föräldralediga som arbetar korta dagar planerar antal kväll-, helgturer enligt grundschema.

Vid prioritering mellan olika ledighetsansökningar prioriteras i ordningen:

Föräldraledighet, semester, kompledighet, andra ledigheter

Ändringar efter fastställande

Om behov av kortare ledighet uppkommer under fastställd schemaperiod har man en diskussion med chef, helst 10 dagar innan arbetspasset.

Planeringssaldo

- Timbankssaldo får aldrig överstiga ramen om minus 20 timmar eller plus 20 timmar.
- Chef ansvarar för att planeringssaldo (=timbank) används utifrån verksamhetens behov.

Sommar

Sommarplanering sker separat. Sommarperioden skiljer sig något från år till år. Information ges på APT vad som gäller för innevarande år. Plussaldo får inte utnyttjas under semesterperioden. Arbete varannan helg på sommarperioden.

Midsommar, Jul och Nyår

I första hand ansvarar medarbetarna för att lösa arbetspassen under dessa helger. Fungerar inte detta träder ansvariga chefer in för att det ska bli så rättvist som möjligt.

Ytterligare specifika regler

- Det är inte den som lägger schemat först som har förtur till lagda turer. Det är först i justeringen som man får ge och ta av varandra.
- Utbildningsdagar som är beviljade av chef planeras i schemat och läggs in som utbildning.
- Max 6 dagar i rad får läggas enligt AB.
- Minst 36 timmars sammanhängande veckovila ska planeras per vecka enligt AB. Veckovilan ska infalla mellan perioden om onsdag kl. 07.00 -onsdag kl. 07.00.
- Minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila ska vara mellan arbetspassen och den ska infalla inom varje period om 24 timmar. Brytpunkt för dygnsvila är kl. 19.00.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologisk mottagning NÄL

Innehållsansvar: Tony Fredriksson, (tonax1), Teamledare

Godkänd av: Per-Åke Berggren, (peabe1), Vårdenhetschef

Dokument-ID: NU10095-1819752655-341

Version: 5.0

Giltig från: 2026-03-17

Giltig till: 2028-03-17