

Enhetsspecifikt regelverk för ISP

Område	Enhet	För år

Schemaperioder

Enligt centralt beslut ska schemaperioder vara minst tio (10) veckor lång.

Årets perioder:

	Veckor & datum, fr o m - t o m			Veckor & datum, fr o m - t o m	
1			4		
2			5		
3			(6)		

Rotation dag/natt

	SSK		USK	
	Ja	Nej	Ja	Nej
Används rotation dag/natt på enheten?				
Om ja, ange antal nätter som ska behöver göras per period				

Helgtjänstgöring

Som arbetad helg räknas ett arbetspass på lördagen och ett på söndagen. Om kvällspass på fredag räknas till helgen ska detta vara utöver arbetspassen på lördag och söndag.

	2 av 4	2 av 5	Annan
Ange helgtjänstgöringsfrekvens, SSK			
Ange helgtjänstgöringsfrekvens, USK			

Antal helgarbetspass per period

	(Fredag kväll)	Lördag	Söndag
Sjuksköterska			
Undersköterska			

Sammanhållen helgtjänstgöring

När helgtjänstgöringen är sammanhållen (det vill säga att tjänstgöring sker en hel helg) skapas förutsättningar för helt arbetsfria helger.

	Ja	Nej	Kommentar
Tillåts uppdelad helgtjänstgöring, SSK?			
Tillåts uppdelad helgtjänstgöring, USK?			

Vid helgtjänstgöring kan med fördel fyra sammanhängande arbetsdagar planeras i följd (torsdag-söndag, fredag-måndag eller lördag-tisdag). Detta möjliggör längre sammanhängande ledighet i samband med arbetsfri helg. Enhetsspecifika regler om detta kan anges sist i dokumentet.

Kvällstjänstgöring

Om behov finns, ange antal kvällspass som ska göras under perioden

	Antal
Sjuksköterska	
Undersköterska	

Veto

Ange max antal veton som kan önskas per schemaperiod. Veto innebär ett förstärkt önskemål och kan brytas om bemanningsmålen inte nås. Veto får inte önskas på storhelger.

	Max antal	Kommentarer
Sjuksköterska		
Undersköterska		

Planeringssaldo

Största möjliga ramar för planeringssaldo regleras i kollektivavtal. För Vårdförbundets avtalsområde kan nedan anges om enhetens ramar för planeringssaldo är snävare än de kollektivavtalade.

	Max antal timmar plus	Max antal timmar minus
Planeringssaldo SSK		
Planeringssaldo USK	11	11

Frånvaro/semester

Medarbetare ska meddela önskemål om ledighet med så god framförhållning som möjligt (särskilt vid längre ledighet utanför sommarperioden) i enlighet med enhetens regler. För sommarperioden upprättas särskilt regelverk.

Ansökan om längre ledigheter ska ske med följande framförhållning:	
--	--

För övrigt gäller följande:

--

Medarbetare som roterar sluten-/ öppenvård

Tydliggörande av särskilda förhållanden för roterande personal att ta hänsyn till. Det kan till exempel vara förtydliganden om helgtjänstgöring eller fördelning av tjänstgöring mellan sluten-/öppenvård.

--

Planeringsprocessen

- Medarbetaren planerar sitt schema i självservice. Om schema inte är planerat under planeringsperioden tilldelas medarbetaren ett schema.
- Arbetsgruppen ansvarar för att vara aktiv under justeringsperioden och att alla arbetspass är täckta med rätt kompetens, samt att det finns en jämn planering avseende under- och överturer.
- Schemajusterare säkerställer en jämn schemaplanering och kontrollerar att tillräcklig kompetens finns på arbetspassen och påtalar ändringar som måste göras.
- Chef kontrollerar att schemat har planerats så att det täcker verksamhetens behov. Om så inte är fallet görs slutjustering samt kontroll av följsamhet till lagar och regler.
- Chef godkänner/fastställer schema senast 2 veckor innan schemat ska gälla

Planerings- period börjar veckor före startvecka	Planerings- period slutar veckor före startvecka	Justerings- period börjar veckor före startvecka	Justerings- period slutar veckor före startvecka	Schemat fastställs 2 veckor före startvecka	Schemat börjar gälla. Startvecka.
---	---	---	---	--	---

Ändring efter fastställande

Om behov av kortare ledighet uppkommer under fastställd schemaperiod används i första hand byte av arbetspass med kollega.

Storhelger

Ett särskilt storhelgsschema upprättas. Detta bör inkludera vilka storhelgdagar som planeras separat, antal storhelgsdagar medarbetaren ska tjänstgöra, hur tjänstgöring ska planeras dessa dagar och med vilken frekvens man förväntas arbeta till exempel julafton.

Särskilda regler och annat av vikt

Notera eventuella andra regler eller annat som är viktigt på enheten.

Underskrift ansvarig chef

Namnförtydligande ansvarig chef

Datum

Chefen ansvarar för att det enhetsspecifika regelverket diskuteras på APT, är känt på enheten och att det förnyas årligen. Original sparas på enheten. Kopia lämnas till herommarapportör och personalcontroller.