

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Granskad av: Charlotta "Lotta" Cellbrot, (chace1), Förhandlingschef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Giltig från: 2025-09-05

Giltig till: 2030-08-30

Rutin för VGR gemensam schemalägningsprocess

Innehållsförteckning

Bakgrund.....	3
Varför behöver VGR en gemensam schemalägningsprocess.....	3
Principer för schemaläggning.....	3
Produktionsplanering och resursstyrning i olika nivåer	4
Inventering av kompetensbehov.....	5
Samplanering av schema	5
Operativ planering/ verksamhetsanpassning inför fastställande av schema	6
Fastställande av schema	6
Schemalägga för ett hållbart arbetsliv	7
Läkarnas arbetstider enligt specialbestämmelser	8
Ordlista och definitioner.....	8
Medverkande vid revideringen av rutinen:.....	8

Bakgrund

Varför behöver VGR en gemensam schemalägningsprocess.

Hälso- och sjukvården står inför stora utmaningar där andelen av den arbetande befolkningen minskar med åren och andelen äldre ökar. Den ökande äldre befolkningen kommer konsumera mer hälso- och sjukvård. Den medicinska utvecklingen och nya läkemedel ger fler möjligheter till vård som också kommer att kräva resurser. Västra Götalandsregionen (VGR), övergår till mer digitala arbetssätt. Arbetssätten för produktionsplanering och schemaläggning med rätt kompetens behöver utvecklas med ett bra IT systemstöd som underlättar arbetet. En standardisering av schemalägningsprocessen är en förutsättning för att ett IT-systemstöd, som är direkt kopplad till schemaläggningen ska kunna implementeras. Detta för att nå högre effektivitet i gemensamt resursutnyttjande och minskad schemaadministration.

Det innebär att vi behöver utveckla och förändra arbetssätt när vi schemaplanerar med ett större fokus på samplanering utifrån verksamhetens behov. Verksamhetens uppdrag ska vara i balans med medarbetarnas kompetens och bygga på erfarenheter från föregående schemaläggning. Arbetstidsförläggningen behöver bli mer förutsägbar och arbetsmiljömässigt hållbar och utgå från de ekonomiska förutsättningarna över tid. Det är mycket manuellt arbete inom schema-planering och schemaändringar och det är svårt att få till samplanering inom verksamhetsområdet. VGR behöver ett IT- schemasystemstöd där vi kan schemaplanera enheten, mellan enheter och över verksamhetsgränser, vilket kommer att underlätta samplanering.

Principer för schemaläggning

Utifrån verksamhetens uppdrag behöver schemaläggningen samplaneras för att uppnå avsedd effekt. Detta görs med andra verksamheter och de yrkesgrupper som påverkas av produktionsflödet. Dessa principer vid schemaläggning ger förutsättningar till effektivisering och god arbetsmiljö för medarbetarna.

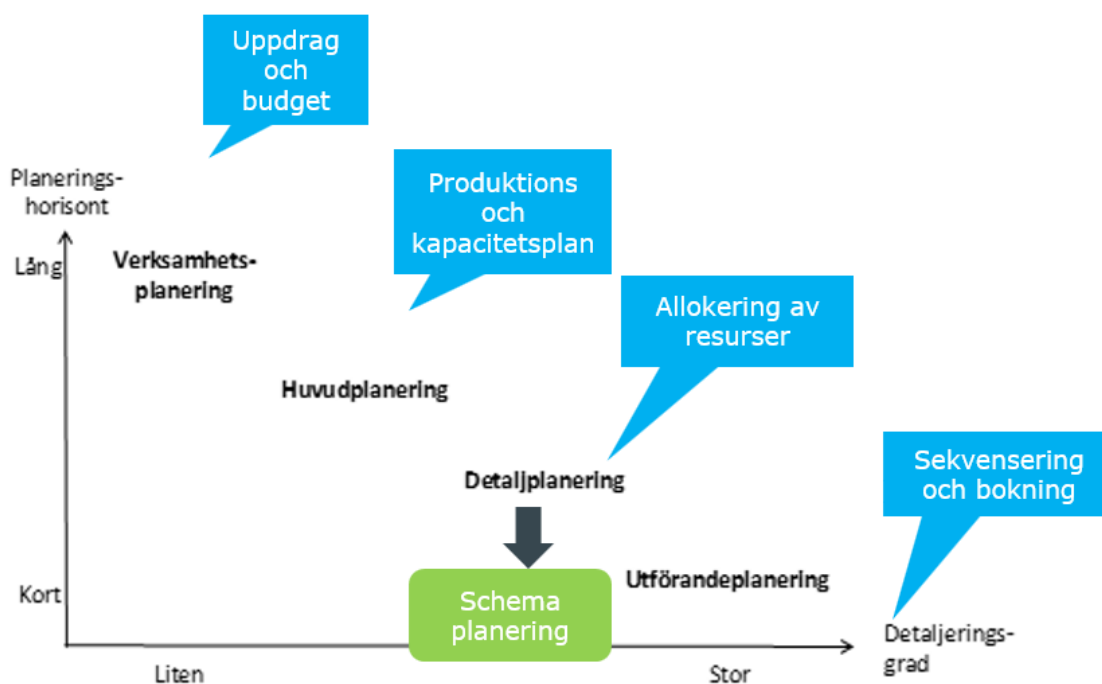
- Vi schemalägger för att genomföra det planerade uppdraget, produktionens behov styr
- Produktionsuppdraget planeras realistiskt utifrån tillgängliga resurser (inkl. bemanning), periodiseras efter uppdragets behov
- Vi planerar produktionen och schema så de överensstämmer

- Vi lägger scheman med utgångspunkt från ekonomi och budgetramar
- Vi schemalägger funktioner och kompetenser
- Vi förbättrar vår förmåga att schemalägga utifrån tidigare erfarenheter
- Vi tillämpar gemensamma schemaperioder inom förvaltning/verksamhetsområde
- Vi samplanerar scheman inom/mellan verksamhet och mellan yrkeskategorier
- Vi lägger scheman som är hälsosamma och stödjer ett hållbart arbetsliv.

Produktionsplanering och resursstyrning i olika nivåer

För att förstå komplexiteten på kort och lång sikt behöver vi utgå från de olika planeringsnivåerna och vad som görs i respektive nivå.

Planeringshierarkin för PKS och schema



Bilden beskriver de olika nivåerna i produktions och kapacitetsstyrning (PKS) som är verksamhets-, huvud-, detalj-, utförarplanering. Schemabehovet utgår från detaljplaneringsbehovet för all produktion.

Planeringen sker utifrån ett långsiktigt perspektiv utifrån målsättningar, befolkningsunderlaget och utveckling beräknat på flera år framåt. För att möta behovet av kompetens behöver kompetensförsörjningsbehovet anpassas och planeras för flera år i förväg och planeras ihop med lärosätena. Därefter kan behovet analyseras och brytas ner till verksamhetsplanering utifrån aktuellt uppdrag för respektive förvaltning. Förvaltningarna bryter ner verksamhetsplaneringen till huvudplaneringsnivån där aktuella uppdrag periodiseras till produktionsplaner och kapacitetsplaner. Därefter bryter man ner produktionsplaner och kapacitetsplaner till detaljplaneringsnivåer som anger vilka resurser som ska göra vad och när det ska utföras samt i vilken takt det utförs för att nå produktionsplanen. Därefter börjar schemalägningsaktiviteten.

Inventering av kompetensbehov

För att veta vilken kompetens som behövs vid vilken tidpunkt behöver en inventering göras. Inventering av behovet utgår från enhetens/avdelningens verksamhetsplanering av vad som ska utföras. Vilken kompetens behövs och hur många som behövs och när i tid.

Verksamhetsbehovet är ofta nerbrutet i olika aktiviteter i olika verksamheter som till exempel kan läkarmottagningen ha 20 min per patient medan i vårdavdelning planeras aktiviteten mer på timbasis. Ett sätt att göra kompetensinventeringen beskrivs i bilaga [Kompetensinventering vid schemaläggning](#). Tänk på att kompetensbehovet varierar över tid och är sällan helt statisk så inventeringen av verksamhetsbehovet behöver ses över inför varje schemaperiod. Start och sluttid för arbetspassen kan variera efter verksamhetens behov.

När verksamhetsplanen är klar behöver eventuella produktionshinder omhändertas eftersom de kan bli hinder för att nå målet med verksamhetsplanen. Finns det produktionshinder i verksamheten så blir det oftast hinder till effektivitet. Se till att produktionshindren utnyttjas maximalt så de begränsar verksamheten så lite som möjligt. Exempel på produktionshindrande kan vara utrustning/maskiner, kompetens, lokaler, med flera. Så börja först att schemaplanera det som kan vara produktionshämmande.

Samplanering av schema

Verksamheten ska ha en gemensam samplanering av scheman som sträcker sig över minst 10 veckor mellan alla yrkesgrupper som omfattas av att nå produktionsmålen enligt aktivitetsplan. Det innebär att flera olika enheter och/eller verksamheter behöver samplanera och känna till

vad och när de olika aktiviteterna sker under processen. Samplanering kan även behöva ske över förvaltningsgränser. För att nå en optimerad schemaplanering ska verksamheten planera personalresurser utifrån den produktion som ska uppnås och samtidigt även utgå från ett hållbart arbetsliv (se avsnitt hållbart arbetsliv). Verksamheter som berörs av samma aktivitetsplan behöver därför ha gemensamma schemaperioder så långt det är möjligt för att underlätta samplaneringen:

Operativ planering/ verksamhetsanpassning inför fastställande av schema

Alla medarbetare kan ha viss möjlighet att påverka sitt schema under en angiven period.

Enligt hälso- och sjukvårdslagen har verksamhetscheferna alltid det övergripande ansvaret för verksamheten och den kompetens som behövs. Verksamhetschefen behöver skapa forum för samplanering samt kommunicera produktionsplanen i detaljplaneringsnivån som underlag till schemaläggningen för första linjens chefer.

I andra verksamheter finns andra regleringar som tydliggör ansvarsfrågan se över vilka regleringar som gäller i din verksamhet.

Chef eller schemaansvarig med delegering, kontrollerar att det innan schemat fastställs, finns rätt kompetens på de olika arbetspassen och att bemanningsbehovet är uppfyllt.

Första linjens chef har det slutliga ansvaret för att styra arbetstidsförläggningen så att verksamhetens behov av kompetens och bemanning över dygnets alla timmar är uppfyllda och därefter fastställer schemat.

Fastställande av schema

Förläggning av arbetstid enligt Allmänna bestämmelser (AB) §13, moment 5:

- Förläggningen av ordinarie arbetstid ska vid behov anges i schema som överenskomms med företrädare för arbetstagarorganisationen
- Schemat ska meddelas arbetstagaren senast 14 dagar före det börjar gälla (med fördel för medarbetarens planering kan schemat godkännas tidigare om möjligt.)

- Arbetsgivaren ska eftersträva att arbetstagaren före beräkningsperiodens början får kännedom om hur arbetstagaren kommer att vara schemalagd under hela beräkningsperioden
- Arbete och dygnsvila ska förläggas alternerande under varje period om 24 timmar så att arbete och vila regelbundet följer på varandra. [Vägledning avseende schemaläggning](#)
- Av schemat ska förläggningen av ordinarie arbetstid och viloperioder framgå samt klockslag för när 24-timmarsperiod för dygnsberäkning inleds.
- Vid oenighet om arbetstidsschema kan arbetstagarorganisationen begära överläggning. Begäran om överläggning ska ha inkommit till arbetsgivaren inom 10 dagar. Om så inte sker eller om överläggningen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren förläggningen av arbetstiden.

Schemalägga för ett hållbart arbetsliv

Arbetstidens förläggning som faktor för att motverka ohälsa regleras bland annat i arbetsmiljöföreskriften ”Organisatorisk och social arbetsmiljö” (OSA). Chefen har ansvaret för att vidta de åtgärder som behövs för att scheman är hälsosamma och hållbara i arbetet. Detta är särskilt viktigt att beakta för medarbetare som arbetar såväl dag som natt.

Arbetstidens förläggning har betydelse för hälsan. Arbetsgivaren har ansvar för att arbetstiden ska förläggas på ett sådant sätt att de goda erfarenheter som finns kring hälsosamma scheman tas tillvara i samband med fastställandet av medarbetarnas schema

En stor del i schemaläggning är att tänka på just återhämtning. Bland annat genom:

- Roter pass medsols (dag – kväll – natt) för medarbetare som arbetar dygnets alla timmar.
- Följ dygnaviloreglerna och schemalägga med minst 11 timmars vila mellan arbetspassen.
- Antal arbetspass i följd bör inte vara mer än fem – sex stycken.
- Vid nattarbete: schemalägg högst tre – fyra nattpass i rad.
- Efter en period av nattpass rekommenderas minst 48 timmars vila
- Undvika komprimerade scheman med långa arbets-/ledighetsperioder. Sprid istället ut de lediga dagarna/fridagar i schemat

- Undvika långa arbetspass,>12 tim. Om arbetsbelastningen är hög bör inte arbetspassen vara längre än 10 timmar. Enligt Vårdförbundets HÖK ska vi arbeta för att inte ha längre arbetspass än 10 timmar.
- Förebygga medarbetarens upplevelse av ett gränslöst arbete genom att tydliggöra gränsen mellan arbetstid och fritid.

I nedanstående utbildning i Lärportalen kommer du få bekanta dig med olika typer av arbetstider och arbetsförhållanden och vilka krav dessa ställer på oss som organisation. Helt enkelt hur vi behöver arbeta för att undvika ohälsa, men också främja hälsa, oberoende av när på dygnet arbete sker. [Utbildning: Arbetstid och hälsa](#)

Tips på andra länkar för hållbara arbetstider,

suntarbetsliv.se/forskning/-arbetstider

[Hälsofrämjande schemaläggning](#)

[Hälsosamma arbetstider](#)

[Hälsosamma arbetstider för dig som arbetar skift och natt](#)

[Skyddsronnd för arbetstid](#)

[arbetsmiljoforskning.se för bättre arbetstider](http://arbetsmiljoforskning.se/for-baettra-arbetstider)

Läkarnas arbetstider enligt specialbestämmelser

Läkarens ordinarie arbetstid förläggs till helgfri måndag–fredag kl. 07.00–21.00.

Av specialbestämmelser till AB för läkare anges vissa riktlinjer för arbete under obekvämt arbetstid läs mer om det i följande länk

[Specialbestämmelser för läkare och Med stud 25](#)

Ordlista och definitioner

En VGR gemensam ordlista för schematermer, [ordlista](#)

Medverkande vid revideringen av rutinen:

Ari Kokko	Koncernkontoret
Lotta Höök	Koncernkontoret
Marie Rodert	Koncernkontoret
Gunilla Lejdström	Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Jenny Ljus	Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Sara Jareteg	Södra Älvsborgs sjukhus

Håkan Aronsson	NU sjukvården
Carolina Svensson	Skaraborgs sjukhus
Malin Ramani	Sjukhusen i väster

Facklig referensgrupp som har medverkat i arbetet

Emelie Hultberg	Saco, VGLF, Sveriges läkarförbund
Martin Hulldin	Vårdförbundet avdelning Västra Götaland
Annika Isaksson	Kommunal
Abdolghafour Vazae	Saco, Fysioterapeuterna
Stellan Solgård	Vision

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Granskad av: Charlotta "Lotta" Cellbrot, (chace1),
Förhandlingschef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Dokument-ID: RS8630-1138324516-109

Version: 2.0

Giltig från: 2025-09-05

Giltig till: 2030-08-30