

Schemaplanering inom Verksamhetsområde Kvinna och Barn

Detta dokument är en beskrivning av schemaplanering inom Verksamhetsområde Kvinna och Barn. Det är en lokal anpassning och förtydning av nedan övergripande dokument som styr schemaplaneringen på Södra Älvsborgs Sjukhus.

[Schemaplanering på Södra Älvsborgs Sjukhus](#)

[Bemanningshandbok Södra Älvsborgs Sjukhus](#)

Innehållsförteckning

Ansvar	2
Chefens ansvar	2
Medarbetarens ansvar	2
Bemanningskoordinators ansvar	2
Grundinformation.....	3
Ledigheter och frånvaro	4
Föräldraledigt	4
Turbyten.....	5
Planering	5
Veto	6
Nätter	6

Helger.....	6
Rast	7
Storhelger.....	7
Styrning under sommarperioden	7

Ansvar

Chefens ansvar

Schemalaggningsen utgår alltid utifrån verksamhetens behov och först därefter medarbetarens önskemål. Vårdenhetschef har alltid det yttersta ansvaret för att bemanningsmål uppnås samt att rätt kompetens finns på plats dygnets alla timmar.

Chefens ska ge styrning och direktiv till bemanningskoordinatörerna för att skapa förutsättningar i arbetet med bemanning och schema på enheten.

Chefen är ansvarig för att arbetstidsförläggningen möjliggör en god arbetsmiljö.

Medarbetarens ansvar

Varje medarbetare är ansvarig att aktivt delta under planerings- och justeringsperioden. Detta genom att lägga in sina arbetspass i Heroma Webb (kopplat till ISP) utifrån verksamhetens behov så att lagda bemanningsmål nås och rätt kompetens finns tillgänglig.

Vid medarbetarens frånvaro ska önskat schema meddelas till bemanningskoordinatörerna som lägger in det i ISP.

Medarbetaren är skyldig att ha en tidig dialog med sin chef vid önskemål om ledighet.

Bemanningskoordinatörernas ansvar

Bemanningskoordinatörerna har ett delegerat ansvar som en stödfunktion i bemanningsprocessen från arbetsledande chef. Detta innebär att hen

gör slutjustering av schemat och skapar schemaärenden inför varje ny schemaperiod samt fastställer slutjusterat schema.

Bemanningskoordinatorerna inom verksamhetsområdet ska eftersträva att ha ett enhetligt arbetssätt för att underlätta att täcka upp för varandra vid frånvaro.

Mer information: [Rollbeskrivning bemanningskoordinator VO Kvinna Barn](#)

Grundinformation

Tio veckor per period planeras med undantag för sommarmånaderna då perioden förlängs till tolv veckor.

Följande schemaperioder gäller samtliga yrkeskategorier och verksamheter på SÄS:

- Schemaperiod 1: vecka 4–13
- Schemaperiod 2: vecka 14–23
- Schemaperiod 3: vecka 24–35
- Schemaperiod 4: vecka 36–45
- Schemaperiod 5: vecka 46–3 *inkl. vecka 53 de åren den veckan infaller*

Schemat ska vara justerat och fastställt senast 14 dagar före startdatum för ny schemaperiod.

Det är bemanningskoordinatorerna på verksamhetsområdet som slutjusterar schema. Ingen tid ska läggas av vårdnära personal på justering av schema.

Medarbetarna lägger schemat utifrån gällande arbetstidsregler:

- Dygnsvilan ska uppgå till minst 11 timmar per 24 timmars period och dygnet bryter klockan 19:00 onsdagar.
- Veckovilan är 36 timmar och räknas från onsdag 07.00 till onsdag 07:00.

Närmaste chef har yttersta ansvaret för att medarbetaren får sin dygns- och veckovila.

Ledigheter och frånvaro

Verksamheternas behov styr möjligheten till ledighet.

Följande prioriteringsordningar gäller vid beviljande av önskade ledigheter:

1. Föräldraledighet – som ansökts om 3 månader innan
2. Studieledighet godkänd av ansvarig chef
3. Fackligt uppdrag
4. Semester
5. Kompledighet
6. Veto
7. Flexledighet - beviljas av arbetsledaren enbart med kort varsel och endast halvdagar

Alla ledigheter sker i dialog med chef med så god framförhållning som möjligt. Ledigheten är inte fastställd förrän den godkännts av ansvarig chef. Beviljade ledigheter läggs in i Heroma av medarbetaren under planeringsperioden.

Långtidssjukskrivning över schemaperiod faller tillbaka på sitt grundschema beträffande beräkning av sjuklön. Vid deltidssjukskrivning anpassas schemat efter verksamhetens bemanning och kompetensmål.

Föräldraledigt

Meddelande om föräldraledighet ska ansökas enligt enhetens rutin senast 3 månader innan planerat uttag. Medarbetaren har rätt till föräldraledighet vid max 3 tillfällen/perioder per år.

I samband med uttag av föräldraledighet ska en dialog föras med chef eller bemanningskoordinator beträffande hur föräldraledigheter ska tas ut (antal dagar).

Turbyten

Om turbyten initieras av arbetsgivare ersätts medarbetaren enligt AB §12. Om medarbetaren önskar ändra förläggningen av arbetstid under fastställd schemaperiod kan detta ske genom byte med annan medarbetare. Hänsyn måste dock tas till arbetstidsregel beträffande 11 timmars dygnsvila mellan passen. Dessutom ska verksamhetens behov uppnås, det är därför viktigt att det sker i dialog med chef eller bemanningskoordinator. Medarbetaren ansvarar för att själv skapa ärende beträffande eget byte i Heroma och skicka till Heromarapportör.

Planering

Medarbetare garanteras inte ett visst antal dagar, kvällar, nätter eller helger under schemaperioden. Fördelningen ska dock ske så rättvist som möjligt. För att verksamhetens behov ska tillgodogöras bör varje medarbetare i snitt göra 40% kvällspass.

Varje medarbetare lägger in sitt schema i Heroma Webb under planeringsperioden, öppnas upp i samband med ny schemaperiod och är 2 veckor. Om schemat inte är inlagt under planeringsperioden tilldelas ett schema anpassat efter verksamhetens behov. Vissa avvikelser i planeringsperiodens längd kan förekomma.

Vid deltidssjukskrivning avgör ansvarig chef i samråd med medarbetaren, hur planering av arbetspass skall göras och meddelar överenskommelsen till bemanningskoordinator.

Justeringsperioden bör vara 2 veckor. Alla medarbetare har ett eget ansvar att se till att schemaperiodens arbetspass är jämnt fördelade efter bemanningsbehovet.

Planeringsaldot får avvika med max +/- 10% av tjänstgöringsgrad från ordinarie arbetstid om verksamheten tillåter.

Bemanningskoordinator slutjusterar sedan schemat under 4 veckor. Schemat ska vara justerat och fastställt senast 14 dagar före startdatum för ny schemaperiod.

Veto

Varje medarbetare har möjlighet att planera in 4 veton under en tioveckorsperiod. Max 2 veton i följd.

Ett veto är en förstärkt önskan om att vara ledig, men ingen garanti för ledighet och kan tas bort om inte verksamhetens behov är tillgodosedda. För garanterad ledighet skall semesteransökan vara inskickad och beviljad av ansvarig chef.

Veto är inte tillåtet i samband med storhelger eller i anslutning till semester och föräldraledighet.

Nätter

Ett arbetspass räknas som nattpass när minst 3 timmar av den ordinarie arbetstiden är förlagd mellan klockan 00:00-06:00.

Medarbetare med nattanställning har förtur i planeringen av nätter som planeras med beaktande av reglerna om dygns- och veckovila. Om någon natt inte skulle bli täckt av nattanställda så täcks dessa av övriga medarbetare.

Helger

Helgarbetspass innebär alla arbetspass mellan fredag 13:30 till och med måndag 07:00.

Under 10 veckor ska man jobba 11 helgpass oavsett tjänstgöringsgrad.

Reducering av antal helgpass sker om medarbetaren har en beviljad ledighet (semester eller föräldraledighet) en vecka eller mer.

Helgpass reduceras då med ett pass per ledig vecka. Detta gäller ej EA-ledighet eller under semesterperioden.

Under sommarens schemaperiod arbetar alla medarbetare varannan helg.

Rast

Vid alla arbetspass som är mer än 5 timmar långa ska 45 minuter rast ingå i ett dagpass samt 30 minuter i kvälls- och helgpass. Undantag finns vid facklig förhandling. Vid nattpass gäller måltidsuppehåll.

Storhelger

Storhelger och röda dagar som infaller på vardagar planeras utöver de vanliga helgarbetspassen. Följande dagar och nätter inkluderas i begreppet storhelg:

Påsk: Långfredag, påskafton, påskdagen och annandag påsk.

Midsommar: Midsommarafton, midsommardagen samt natten till midsommarafton.

Jul: Julafton, juldagen, annandag jul samt natten till julafton.

Nyår: Nyårsafton, nyårsdagen samt natten till nyårsafton.

Vi arbetar efter principen varannan jul och varannan nyår där merparten av passen förläggs till ena högtiden. Dock kan även den andra högtiden beröras om verksamheten kräver.

Jul och nyår följs i möjligaste mån av turordning från föregående år. Det noteras årligen vilka som arbetat för att få ett så rättvist system som möjligt.

Styrning under sommarperioden

Partiell ledighet som ej är lagstyrd får ej förläggas mellan vecka 24 och 35 (schemaperiod 3).

Helgfrekvens 2 av 4 gäller under sommarperioden.

Ingen utbildning eller administrativ tid ska förläggas under verksamhetens sommarperiod.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Kvinna och barn

Innehållsansvar: Anneli Janson, (annja143), Vårdenhetschef

Godkänd av: Karolina Andersson, (karan56), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9641-1173499273-392

Version: 3.0

Giltig från: 2026-03-24

Giltig till: 2028-03-24