

Schemaläggning Ortopedikliniken SkaS

Förändringar sedan föregående version

Justering under Förutsättningar – Allmänt.

Bakgrund och syfte

Verksamhetens schemaläggning ska alltid utgå ifrån verksamhetens behov och först därefter medarbetarens önskemål. Denna rutin syftar till att tydliggöra regler och ansvarsfördelning vid schemaläggning på Ortopedikliniken SkaS.

Förberedelser

Enligt framtaget arbetssätt inom SkaS produktion och kapacitetsstyrning ska ett stomschema för verksamheten tas fram. Ett stomschema ger en bild av som under en normalvecka kan bemannas med hänsyn till nuvarande arbetssätt och den aktuella kapacitet verksamheten har.

Stomschemat visar:

- Aktiviteter som ska bemannas.
- I vilken prioriteringsordning aktiviteterna ska bemannas.
- Hur många läkare som ska bemanna varje aktivitet (antal läkare och vilken kompetens).

Ett framtaget stomschema ger en realistisk produktionsplan och samtidigt en prognos över elektiva besök och operationer per vecka och år.

Stomschemat uppdateras inför varje schemaperiod (4 ggr/år) eller vid behov (t.ex. förändringar i arbetssätt eller personalförändringar) och fastställs på klinikens PKS-möte.

Schemaläggningen utförs sedan med det framtagna stomschemat som mall.

Förutsättningar

Allmänt

- Schemaläggningen ska följa SkaS fastställda schemaperioder, se tabell nedan.

Schemaperiod	Deadline ledighetsönskemål (måndag)	Schemapublicering. Nattjourer och Helgjourer
V. 36 – 50	V. 19	V. 22
V. 51 – 10	V. 39	V. 43
V. 11 – 22	V. 2	V. 5
V. 23 – 35	V. 9	V. 14

- Detalschema ska finnas släppt för minst 8 veckor framåt.
- Lagt schema får inte ändras utan godkännande av processchef.
- I släppt schema görs inte ändringar i normalfallet, ändringar p.g.a. sjukdom eller speciella händelser är dock okej.
- I ej släppt schema inom schemaperioden kan ändringar göras fram till schemasläpp, t.ex. prioriteringsändringar på operation eller mottagning.
- I släppt schema måste processchef godkänna all frånvaro.
- Ändringar i släppt schema måste tydligt meddelas alla parter (t.ex. mottagningar, operation och inblandade individer). Ev. byten av pass görs av schemaläggare.

Ledighet

- Ledighetsönskemål ska lämnas innan respektive schemaperiod enligt tidsschema, se tabell ovan.
- Processchef godkänner frånvaro.
- Max 15 dagars ledighet får begäras per schemaperiod (12 veckor) exklusive sommarperioden.
- Minst 10 dagars ledighet per schemaperiod är garanterad, dock inte säkert på de dagar som har begärts.

- Under sommarperioden (16 veckor) ges 4 veckor semester plus då möjlighet finns ytterligare 5 dagar övrig ledighet (ej nödvändigtvis sammanhängande).
- Ledighet kan nekas om det inte finns tillräckligt med bemanning/kompetens den aktuella perioden. I dessa fall nekas de som begärt mest ledighet under perioden.

Ändringar i schema

- Lagt schema får inte ändras utan godkännande av processchef.
- I ej släppt schema inom schemaperioden kan ändringar göras fram till schemasläpp, t.ex. prioriteringsändringar på operation eller mottagning.
- I släppt schema måste processchef godkänna all ny frånvaro.
- I släppt schema görs inte ändringar i normalfallet, ändringar p.g.a. sjukdom eller speciella händelser är dock okej.
- Ev. ändringar i släppt schema måste tydligt meddelas alla parter (t.ex. mottagningar, operation och individer inblandade). Ev. byten av pass görs av schemaläggare.
- Vid ev. byten av jourpass måste den som vill byta ordna med ersättare och meddela schemaläggare för ändring i schemat. OBS! Hänsyn till arbetstidslagen och ATL-timmar måste tas.

Framtida förutsättningar

- Målet för klinikens schemaläggning är att teamen själva lägger sina scheman i enlighet med stomschema. Ansvarig schemaläggare får därefter inte ändra i nyckelpositioner (måste definieras per team med t.ex. operation).

Utförande

Ansvarsfördelningen vid utförandet av klinikens schemaläggning framgår nedan.

Verksamhetschef

- Verksamhetschef beslutar på PKS-möte (Produktion- och kapacitetsstyrningsmöte) om fastställande av stomschema.

Beslut gäller därefter som mall för schemaläggningen under kommande schemaperiod.

Processchef

- Processchef ansvarar för att avstämning mellan stomschema och lagt schema görs med schemaläggare. Om veckor under schemaperioder avviker negativt från stomschemat (såsom obemannade/för lite bemannade aktiviteter) ska åtgärder vidtas för att så långt som möjligt åtgärda avvikelserna. Vid behov lyfts fråga om åtgärder till verksamhetschef.
- Processchef ska godkänna ledigheter.
- Processchef ska godkänna schemat innan det släpps.
- Processchef ska godkänna ändringar i befintligt släppt schema.

Schemaläggare

- Schemaläggare ansvarar för att lägga schema i enlighet med stomschema. Om resurserna inte räcker till för perioden eller vissa veckor ska detta lyftas till processchef för åtgärd.
- Schemaläggare lägger in alla byten av pass i schemat. Läkare ordnar bara med ersättare vid byte av jourpass, övriga passbyten ordnas av schemaläggaren.
- Schemaläggare informerar alla berörda parter om schemat ändras.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Ortopedi

Innehållsansvar: Christian Nordqvist, (chrno15), Controller

Godkänd av: Linda Andersson, (linan8), Vårdadministrativ sekreterare

Dokument-ID: SKAS9720-1295490241-74

Version: 6.0

Giltig från: 2026-04-21

Giltig till: 2028-04-21