

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Catrin Bergsten, (catri3), HR-administratör

Granskad av: Catrin Bergsten, (catri3), HR-administratör

Godkänd av: Gabriella Nässén, (gabna3), HR-chef

Giltig från: 2025-09-29

Giltig till: 2027-09-29

Tjänstgöringsintyg och tjänstgöringsbetyg

Innehåll

Sammanfattning	3
Tjänstgöringsintyg	3
Tjänstgöringsbetyg.....	3
När skrivs tjänstgöringsbetyg?.....	3
Vem skriver tjänstgöringsbetyg?	3
Hur skrivs betyg?	3
Lathund att skriva tjänstgöringsbetyg	3
Del 1 Fakta.....	4
Del 2 Beskrivning av verksamheten	4
Del 3 Arbetsinnehåll	4
Del 4 Personliga egenskaper kompetens	6
Del 5 Sammanfattning och rekommendationer	7

Sammanfattning

Ett tjänstgöringsintyg visar att personen arbetat inom Regionhälsan men innehåller inga vitsord. Ett tjänstgöringsbetyg innehåller dels uppgifter om anställningen dels värdeomdömen och vitsord om den anställde.

Tjänstgöringsintyg utfärdas av Löneservice och kan beställas av den anställde själv via [serviceportalen](#).

Tjänstgöringsbetyg

Ett tjänstgöringsbetyg ska visa vad en person presterat i anställningen. Det skall innehålla korrekta fakta och omdöme på ett sätt som ger en rättvis bild av den anställde.

I ett längre dokument kan du använda alla rubriknivåer.

Det är viktigt att tänka igenom struktur och rubriknivåer – som sedan återspeglas i innehållsförteckningen.

Numrera bara rubrikerna om dokumentet kräver det – exempelvis om det finns stort behov av att hänvisa till specifika avsnitt i dokumentet.

När skrivs tjänstgöringsbetyg?

Tjänstgöringsbetyg skrivs alltid när anställningen upphör om anställningstiden varat längre än sex månader.

Vem skriver tjänstgöringsbetyg?

Chefen skriver ett personligt tjänstgöringsbetyg enligt framtagen mall. Anställningstiden framgår av tjänstgöringsintyget. Originalbetyg skickas till den anställde och kopia skickas till personalakt för arkivering.

Hur skrivs betyg?

Ett tjänstgöringsbetyg bör delas in i fem delar som innehåller fakta om anställningen, beskrivning av verksamheten och arbetets innehåll, personliga egenskaper och kompetens samt sammanfattning och rekommendationer. Negativa vitsord skrivs inte. För att undvika negativa omdömen utelämnar man hellre vissa fakta.

Rådgör med respektive HR konsult om du behöver stöd.

Lathund att skriva tjänstgöringsbetyg

Lathunden är tänkt att användas som hjälp för chefer och för att få en enhetlig utformning av tjänstgöringsbetygen för anställda inom Regionhälsan.

Del 1 Fakta

Fakta delen består av personuppgifter, anställningstid, omfattning (heltid eller deltid), befattning, eventuellt längre tjänstledigheter.

NN, personnummer har varit anställd som XX, på heltid, vid Regionhälsan *geografisk benämning och kategori – vilken typ av vård som bedrivs, exempel Regionhälsan Partille Barn och Ungdomsmedicin eller Regionhälsan Färgelanda barnmorskemottagning* under tiden 20XX-01-01 – 20XX-12-31.

Under tiden 20XX-XX-XX – 20XX-XX-XX har NN varit studieledig/tjänstledig.

Del 2 Beskrivning av verksamheten

Efter inledningen beskrivs verksamheten.

Inledning: Regionhälsan är en förvaltning med verksamheter som har stor bredd och inriktning på regiongemensamma vårdverksamheter samt hälsofrämjande nära vård.

Del 3 Arbetsinnehåll

Arbetsuppgifter, ansvar, befogenhet, självständighet. Arbetets karaktär. Särskilda uppdrag.

NN har under sin tjänstgöring som XX huvudsakligen arbetat med NN har också haft uppdrag som *samordnare* för XX vilket inneburit att hen haft ansvar för...

Förteckning över huvudsakliga arbetsuppgifter per kategori.

Arbetsterapeut

Behandlingsarbete, bedömningar av åtgärder, rådgivning, utprovning, förskrivning och uppföljning av hjälpmedel med mera.

Arbetsterapibiträde

Biträder i behandlingsarbete, leder grupper, receptionsarbete, förrådsbeställning, tillsyn och iordningställande av behandlingsrum med mera.

Assistent kansli

Sekreteraruppgifter såsom styrelseadministration, protokollsskrivning, mötesplanering, sammanställningar med mera.

Barnsjuusköterska

Eget mottagningsarbete, provtagning, telefonrådgivning, undersökningar och behandlingar ordinerade av mottagningsläkare. Patientansvarig för barn med komplexa vårdbehov. Tillse att omvårdnadsbehov täcks samt undervisning och information om vård och behandling.

Biomedicinsk analytiker

Provtagning, utför och bedömer laboratorieanalyser med mera.

Dietist

Kostbehandling, råd och information i kostfrågor med mera.

Distriktsläkare

Diagnostisering, behandlingsarbete, rådgivning, förskrivning av läkemedel, samverkan inom vårdkedjor och med andra instanser med mera.

Fysioterapeut/sjukgymnast

Behandlingsarbete, bedömningar av åtgärder, rådgivning, rehabiliteringsinsatser, hjälpmedelsutprovning med mera.

Kanslist vårdadministration

Kassa- och receptionsarbete, telefonservice med mera.

Kurator

Behandlingsarbete, samtalsstöd, rådgivning, och samarbete med andra instanser med mera.

Medicinsk sekreterare

Journaldokumentation, kassa- och receptionistarbete, telefonservice med mera.

Psykolog

Utredning/bedömning, behandlingsarbete, korttidsterapi och krishantering, rådgivning, samarbete med andra instanser med mera.

Psykolog Barn och Ungdom

Bedöma, utreda, diagnostisera och behandla psykologiska, psykosomatiska samt psykiatriska tillstånd. Utredning innefattar anamnestic intervju, klinisk bedömning med skattningsformulär,

screening eller testning. Evidensbaserad psykoterapi, individuellt eller i grupp.

Sjukvårdsbiträde

Assistera vid patientbehandlingar/undersökningar, tillsyn och iordningsställande av behandlingsrum med mera.

Sjukgymnastikbiträde

Biträder i behandlingsarbete, leder grupper, receptionsarbete, förrådsbeställning, tillsyn och iordningsställande av behandlingsrum med mera.

Specialistläkare

Diagnostisering, behandlingsarbete, rådgivning, förskrivning av läkemedel, samverkan inom vårdkedjor och med andra instanser med mera.

ST- läkare

Under handledning utförs diagnostisering, behandlingsarbete, rådgivning, förskrivning av läkemedel samt delta i utbildningsaktiviteter enligt fastställd utbildningsplan med mera.

Undersköterska

Provtagning, assistera vid patientbehandlingar/undersökningar, förrådsbeställning, tillsyn och iordningsställande av behandlingsrum med mera.

Del 4 Personliga egenskaper kompetens

Här bedöms arbetsskickligheten. Hur bra har personen skött sig och vilka personliga egenskaper vill man vitsorda eller förbigå?

Ex 1 NN har visat stort intresse för sina arbetsuppgifter och fullgjort dessa med stort engagemang. Hen har varit initiativrik, utåtriktad och visat prov på stor flexibilitet.

Ex 2 NN har haft lätt att samarbeta och visat stort intresse för utvecklingsarbete såväl för gruppen som i den egna yrkesrollen.

Ex 3 NN har utfört sina arbetsuppgifter på ett utomordentligt sätt. Hen har lätt för att samarbeta med såväl chefer som arbetskamrater och har därmed blivit en uppskattad medarbetare.

Ex 4 NN har visat mycket goda kunskaper i sitt yrke som XX och har också haft förmågan att arbeta självständigt och ta egna initiativ.

Exempel på vitsord: Belåtenhet, fulla belåtenhet, gott resultat, mycket gott resultat, utomordentligt gott resultat. Alternativt, God, Mycket god, Utmärkt.

Del 5 Sammanfattning och rekommendationer

Betona gärna några sammanfattande positiva personliga egenskaper med bedömningsord och **om** personen kan rekommenderas.

Ex 1 Då NN nu på egen begäran slutar sin anställning vill vi ge hen våra rekommendationer för kommande anställningar.

Ex 2 Vi lämnar våra bästa rekommendationer och önskar NN lycka till i framtiden.

Ex 3 NN har utfört sina arbetsuppgifter till vår fulla belåtenhet varför vi ger hen våra allra bästa rekommendationer.

Exempel på totalbedömning:

Önska lycka till, Kan vi rekommendera, Vill vi ge goda rekommendationer, Är det ett nöje att rekommendera, Utmärkta/allra bästa rekommendationer.

Alternativt, Önska lycka till, Vi vill ge goda rekommendationer, utmärkta/allra bästa rekommendationer.

Regionhälsan XX mottagning

Chefs namn

Titel

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Catrin Bergsten, (catri3), HR-administratör

Granskad av: Catrin Bergsten, (catri3), HR-administratör

Godkänd av: Gabriella Nässén, (gabna3), HR-chef

Dokument-ID: RHS9919-529963968-36

Version: 11.0

Giltig från: 2025-09-29

Giltig till: 2027-09-29