

# Intern HR rutin gällande utbildningsbefattning för sjuksköterska i specialist- och barnmorskeutbildning

## Innehåll

|  |   |
|--|---|
| Sammanfattning .....                             | 2 |
| Operativa hälso- och sjukvårdsstyrelsen .....    | 2 |
| Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus .....      | 2 |
| Tjänsteutlåtande (TU) .....                      | 3 |
| Statistik tidigare utbildningsbefattningar ..... | 3 |
| Förslag på fördelning .....                      | 3 |
| Kompetensförsörjningsplan .....                  | 3 |
| Sjukhusledning .....                             | 3 |
| CSG .....  | 4 |
| Riktlinje och rutin .....                        | 4 |
| Budget .....                                     | 4 |
| Äskning av ytterligare medel .....               | 4 |
| Information intranätet .....                     | 5 |
| Information HR Nyhetsbrev .....                  | 5 |
| Information TV vid matsalen .....                | 5 |
| Annonsering och rekrytering .....                | 5 |
| Överenskommelse .....                            | 6 |
| Litteratur och resor .....                       | 6 |
| Fakturor .....                                   | 6 |
| Kreditfakturor .....                             | 6 |
| Återrapportera kostnader Koncernkontoret .....   | 7 |
| Vem konteras på berört kostnadsställe .....      | 7 |
| Rapporteringsvägar .....                         | 8 |
| Vad ska göras och när .....                      | 9 |

## Sammanfattning

Södra Älvsborgs Sjukhus tilldelas riktade medel från Operativa hälso- och sjukvårdsstyrelsen. Dessa riktade medel ska användas till utbildningsbefattningar för sjuksköterskor i specialist- och barnmorskeutbildningar.

Hanteringen av de riktade medel och utbildningsbefattningar pågår under hela året. Detta dokument som är en HR intern rutin beskriver alla delar/arbetsuppgifter som måste göras gällande utbildningsbefattningar för sjuksköterskor. Denna interna HR rutin har skapats för att det ska finnas en redundans i arbetet med utbildningsbefattningar. I slutet av dokumentet finns en tabell med ungefärliga tidsperioder när de olika arbetsuppgifterna behöver hanteras.

## Operativa hälso- och sjukvårdsstyrelsen

Varje år beslutar den operativa hälso- och sjukvårdsstyrelsen om fördelning av riktade medel till förvaltningarna. Dessa medel är riktade för utbildningsbefattningar för sjuksköterskor i specialist- och barnmorskeutbildningar. Fördelningen av riktade medel till förvaltningar fördelas procentuellt utifrån antalet tillsvidareanställda sjuksköterskor och barnmorskor per utförarstyrelse.

Beslut brukar tas på den operativa hälso- och sjukvårdsstyrelsens möte i september eller oktober. Södra Älvsborgs Sjukhus får kopia på protokollet. Det är viktigt att efterfråga protokollet om HR inte får det automatiskt från sjukhusdirektörens (SÄS) ledningsstöd.

## Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus

Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus fattar beslut om prioriterade inriktning för nästkommande år. Inför sådant beslut är frågan uppe i sjukhusledning för dialog.

Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus kan inte fatta slutligt beslut förrän efter att Operativa hälso- och sjukvårdsstyrelsen har beslutat om fördelning av riktade medel till förvaltningarna. Det innebär att slutligt beslutet kan tidigast tas i oktober eller november.

Detta innebär också att det är kort tid inför de utbildningar som startar vårterminen nästkommande år. För närvarande är det inriktning operation på högskolan, Borås som startar på vårterminen. Även inriktning anesthesi och inriktning IVA kommer starta på vårterminen men vilket år det blir är inte beslutat ännu av högskolan, Borås.

Ansvarig att boka in tid på styrelsemöte är HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar.

## Tjänsteutlåtande (TU)

HR skriver ett tjänsteutlåtande där det tydligt framgår ett förslag om fördelning av prioriterade utbildningsbefattningar nästkommande år, som Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus ska besluta om.

## Statistik tidigare utbildningsbefattningar

Det TU som skrivs behöver innehålla statistik på hur många pågående utbildningsbefattningar det är. Dessutom behöver tjänsteutlåtandet innehålla statistik huruvida medarbetare som erhållit en utbildningsbefattning fortfarande arbetar kvar på SÄS och eller i VGR efter examen. HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar, ansvar också för att uppdatera statistiken som är en handpåläggning (görs inte med automatik). En excelfil med statistik finns på [sharepoint Kompetensförsörjning](#).

## Förslag på fördelning

Tjänsteutlåtandet som skrivs till Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus ska ha beretts på sjukhusledningen inför styrelsebeslut. HR ansvarar för att ta fram ett eller flera förslag på hur utbildningsbefattningar ska fördelas. Förslaget behöver ta höjd för redan påbörjade/pågående utbildningsbefattningar, konsekvenser av hur de olika förslagen påverkar produktion, tillgänglighet och patientsäkerhet. Förslagen ska utgå från kompetensförsörjningsplanen.

## Kompetensförsörjningsplan

Förslagen som ligger till grund för sjukhusledningens beredning och som Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus beslutar om ska grunda sig i kompetensförsörjningsplanen. HR Strateg Kompetensförsörjning ansvarar för att säkerställa framtagandet av kompetensförsörjningsplanen. Bilagor till planen finns där de olika verksamhetsområdena tydliggör antal behov av utbildningsbefattningar. Denna process och behovsantal behöver vara klar i mitten på augusti.

## Sjukhusledning

Förslagen på fördelning av utbildningsplatser ska beredas på sjukhusledning. Det är HR chef som presenterar punkten och ansvarar för den på sjukhusledningen. HR chef får information och presentationsmaterial från HR strateg kompetensförsörjning som i sin tur fått information och presentationsmaterial från HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar. HR chef rapporterar tillbaka till HR strateg kompetensförsörjning som i sin tur återrapporterar till HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar. Efter den återkoppling kan det slutliga TU som ska till styrelsen färdigställas.

Ansvarig för underlag inklusive power point presentation är HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar.

Tid till sjukhusledning bokas genom sjukhusdirektörens ledningsstöd. Ansvarig att boka in tid på sjukhusledning är HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar.

## CSG







Förslag som Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus kommer besluta om ska informeras om på CSG. Det är HR chef som informerar.

Ansvarig för underlag inklusive power point presentation är HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar.

Tid till CSG bokas genom sjukhusdirektörens ledningsstöd. Ansvarig att boka in tid på CSG är HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar.

## Riktlinje och rutin

En riktlinje och en rutin är framtagen för utbildningsbefattningar och de finns publicerade på intranätet. Riktlinjen och rutinen är allmänna handlingar och HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar ansvarar för uppdatering av dessa. Båda finns på sharepoint [STYR Södra Älvsborgs Sjukhus](#)

|  |   |                 |         |     |            |                |
|--|---|-----------------|---------|-----|------------|----------------|
|  Utbildningsbefattning för undersköterska.d...  |   | Allmän handling | Godkänt | 7.0 | 2026-04-04 | Yvonne Persson |
|  Utbildningsbefattning för sjuksköterska.docx   |   | Allmän handling | Godkänt | 8.0 | 2026-04-04 | Yvonne Persson |
|  Utbildningsbefattning för sjuksköterska, SÄ... |   | Allmän handling | Godkänt | 7.0 | 2026-04-04 | Yvonne Persson |

## Budget

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar behöver preliminärberäkna hur många utbildningsbefattningar som kan starta varje år. HR behöver också säkerställa med ekonomi (controller/teamledare) att SÄS avsatta budget för utbildningsbefattningar prolangeras.

## Äskning av ytterligare medel

Det kan något år finnas orsak till att äska om mer riktade medel. Det är HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar som ansvarar att i så fall beräkna hur mycket extra medel SÄS är i behov av. Det är HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar ansvar att skriva ett äskningsunderlag och skicka det till berörd medarbetare på HR Koncernkontoret.

Viktigt att stämma av om HR chef ska skriva under äskningsunderlaget. Den avstämningen sker i linje, det vill säga HR specialist - HR strateg - HR chef och samma väg åter.

## Information intranätet

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar skapar information som ska ut på intranätet under "Min anställning – Kompetensutveckling och utbildning – Kompetensutveckling och utbildning under anställning – [Specialistutveckling för sjuksköterskor](#)" Informationen bör vara minst två veckor innan ansökning till lärosätena öppnar, vilket brukar vara 15 februari för hösttermins start och 15 augusti för vårtermins start. Informationen behöver också uppdateras efter rekryterings och antagningsprocesserna har varit eftersom informationen om beslutade specialinriktningar är gammal.

## Information HR Nyhetsbrev

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar skapar information till nyhetsbrevet och ger den till HR som publicerar nyhetsbrevet. Information till nyhetsbrev behöver komma två gånger per år eftersom det är både hösttermin start och vårtermin start.

## Information TV vid matsalen

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar skapar information – power point eller kortare film (kommunikation) som ska visas på TV skärmar vid matsalen. Kommunikation hjälper till att publicera och eventuella justera power point till en film.

## Annonsering och rekrytering

Annons ska skrivas och publiceras 15 februari till 31 mars samt 15 augusti till 30 september i Varbi. Det är viktigt att det framgår i annonsen följande kriterier:

- Tillsvidareanställd på SÄS
- Erfarenhet som sjuksköterska minst 12 månader
- Ska endast vara allmän sjuksköterska, det vill säga medarbetaren får inte ha en tidigare specialistutbildning

Rekryteringsteamet hjälper till med publiceringen.

Berörda chefer (som har utbildningsbefattningar) sköter själva intervjuerna. Vid ansökningstidens slut skickas de kvalificerade ansökningarna över till berörda chefer. Meddelande till de som sökt att inkomma med antagningsbesked oavsett om de fått plats eller är reserver snarast när de fått antagningsbeskedet. Kontakt och dialog med berörda chefer under hela rekryteringsprocessen. Arbeta i Varbi och använd excelfil på [sharepoint Kompetensförsörjning](#), för lättare överblick.

Rekryteringsprocessen kan pågå ända fram till första veckan när utbildningen startat. När processen är klar be rekryteringsteamet om hjälp med att arkivera annonsen.

## Överenskommelse

När aktuella chefer har beslutat om vem som får en utbildningsbefattning, då ska en överenskommelse skrivas. Mall på överenskommelsen finns på [sharepoint Kompetensförsörjning](#). HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar ansvarar för att överenskommelsen skrivs och skickas till berörda chefer, och de i sin tur ansvarar för medarbetaren. En kopia med underskrifter ska åter till HR. HR sparar en kopia då det underlättar i arbetet med utbildningsbefattningar, statistik, frågor etc. HR scannar även in kopian till personakten.

## Litteratur och resor

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar gör en excelfil med de medarbetare som har en pågående utbildningsbefattning. Excelfilen finns på [sharepoint Kompetensförsörjning](#) och behöver uppdateras minst två gånger per år. Filen ska skickas via mail till [Bokningsbyrån](#) och till [Biblioteket](#). Uppgifter som behöver vara med i filen är:

- Start utbildning
- Namn på medarbetare
- Studieort
- Specialistinriktning
- Examen utbildning

Dessutom behöver det framgå förvaltning, I nr, kontaktperson och beställar id/kostnadsställe.

## Fakturor

Fakturor för resor eller litteratur kommer i Raindance eller i Marknadsplatsen. HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar mottagningskonterar fakturor innan de gå vidare till HR Chef för attest. Skriv alltid utbildningsbefattning i kommentarsfältet.

## Kreditfakturor

Kreditfakturor med en tiondel av tilldelat medel från den operativa hälso- och sjukvårdsstyrelsen, kommer i Raindance varje månad förutom juli och augusti. HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar mottagningskonterar kreditfakturorna innan de gå vidare till HR Chef för attest. Skriv alltid utbildningsbefattning i kommentarsfältet. När en kreditfaktura mottagniskonteras måste det man skriva ett minustecken (-) innan summan, annars blir det fel och kreditfakturan "snurrar runt" i systemet. Se bild rosa pil nedan.

The screenshot shows a financial system interface with the following details:

- Leverantör:** I84201, Operativ hälso o sjukv.nämnd, Regionens Hus, Ek service, 462 80 Vänersborg
- Vår referens:** 50002269
- Fakturanr:** 55131105
- Fakturadatum:** 2024-04-25
- Förfalldatum:** 2024-05-05
- Er referens:** 34554
- Kontaktperson:** Inga-Lill Eklind, 010-4413756
- \*\*\* OBS ! CLEARING \*\*\***
- Table:**

|  | Antal | Pris | Belopp |
|--|-------|------|--------|
| Er referens: 34554                           |       |      |        |
| Kontaktperson: Inga-Lill Eklind, 010-4413756 |       |      |        |
| *** OBS ! CLEARING ***                       |       |      |        |
- Summary:** Allt kontera -710 000,00 SEK
- Table below:**

| Radtyp | Källa | Ansv. | Kto. | Mot | Stat | Proj. | Akt. | Fri2. | Mm | Pg | Konc | Utfall  | Radtext       |
|--------|-------|-------|------|-----|------|-------|------|-------|----|----|------|---------|---------------|
| Kostn1 | LR05S | 34554 | 3919 | 842 |      |       |      |       |    |    |      | -710000 | utb.bef - ssk |

## Återrapportera kostnader Koncernkontoret

SÄS har skyldighet att återrapportera till HR Koncernkontoret om vilka medarbetare som har en utbildningsbefattning.

HR Koncernkontoret ansvarar för den återrapporteringsfil som finns på sharepoint [PU-medel för utbildning- och kompetensutveckling](#).



[PU-medel för utbildning- och kompetensutveckling för](#) Regionstyrelsen

Samarbetsyta



HR Koncernkontoret meddelar deadlines för preliminär återrapportering vilket brukar vara i april på våren och i oktober på hösten.

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar ansvarar för att återrapportera utbildningsbefattningar sjuksköterskor, YH-utbildningsbefattningar undersköterskor, övriga kostnader undersköterskor, vilket på SÄS är förstärkt yrkesintroduktion (FYI) och även vilka medarbetare som går kliniskt basår (KBÅ).

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar behöver ha dialog med utbildningsenheten gällande FYI och KBÅ.

## Vem konteras på berört kostnadsställe

HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar behöver kontrollera så att rätt medarbetare konteras på 35554 som är kostnadsstället för utbildningsbefattningar sjuksköterskor.

Ekonomicontroller teamledare hjälper till att ta fram lönepost listor på medarbetare som är konterade på kostnadsstället. Det ska endast vara de som har en utbildningsbefattning. Finns det andra medarbetare som konteras, då är det fel och HR specialist med uppdraget för utbildningsbefattningar måste kontakta chef som får justera konteringen.

## Rapporteringsvägar

Rapportering sker i linje det vill säga HR specialist rapporterar till HR strateg som i sin tur rapporterar till HR chef.

Återrapportering sker också i linje från HR chef till HR strateg kompetensförsörjning som i sin tur återrapporterar till den på HR specialist.

## Vad ska göras och när

| Tidsperiod            | Vad ska göras                  | Ansvarig      |
|-----------------------|--------------------------------|---------------|
| September-oktober     | Fördelning av riktade medel    | OHSS          |
| September-november    | Presentation Styrelsen SÄS     | HR chef       |
| Börja med utkast juni | Skapa tjänsteutlåtande         | HR            |
| Juni-augusti          | Statistik                      | HR            |
| Augusti               | Framtagande av förslag         | HR            |
| Augusti               | Kompetensförsörjningsplan      | HR strateg    |
| Augusti-september     | Beredning sjukhusledning       | HR chef       |
| September-november    | Information CSG                | HR chef       |
| Vid behov             | Riktlinje                      | HR            |
| Vid behov             | Rutin                          | HR            |
| Håll koll hela året   | Budget                         | Ekonomi/HR    |
| Maj-september         | Åskning av extra riktade medel | HR            |
| Februari + augusti    | Information intranätet         | HR            |
| Februari + augusti    | Information HR Nyhetsbrev      | HR            |
| Februari + augusti    | Information TV skärmar         | HR            |
| Februari + augusti    | Rekryteringsprocess start      | HR            |
| Maj-september         | Överenskommelse                | HR            |
| December + augusti    | Litteratur                     | Bibliotek     |
| December + augusti    | Resor                          | Bokningsbyrån |
| Hela året             | Fakturor                       | HR            |
| Hela året ej juli-aug | Kreditfakturor                 | KK & HR       |
| Hela året             | Återrapportering               | HR            |
| Hela året             | Kostnadsställe                 | HR            |
| Under processen       | Rapporteringsväg               | I linjen      |