

# Avrop hyrbemanning på SÄS via Avropsenheten

## Sammanfattning

SÄS är ansluten till den regionala Avropsenheten som hanterar avropen av hyrbemanning för regionens förvaltningar.

## Förutsättningar

För att avropa hyrbemanning ska det finnas ett godkänt beslut i [SÄS Personalförsörjningsprocess](#).

Avsteg under perioden vecka 24–35 då ansvarig verksamhetschefen har mandat att avropa hyrpersonal utan att gå igenom personalförsörjningsprocessen.

Rutinen redovisar hantering för att avropa läkare och sjuksköterskor.

## Utförande

Efter ett godkänt beslut om att avropa hyrbemanning ska ansvarig chef, eller av denne utsedd, lägga in underlaget i Barium. Länk till formulär och lathund finns nedan:

- [Digitalt formulär](#)
- [Lathund - Barium hyrpersonal](#)

Underlaget skickas digitalt till verksamhetschefen för attest. I underlaget går attestled efter KIV och vid förändringar som vid frånvaro behöver VGR-ID ändras i underlaget.

För kännedom får HR-partner och Ekonomiconroller meddelande i e-post att underlag gått iväg.

### **Attest 1**

Verksamhetschefen får meddelande i e-post att ärende finns att hantera. Efter två dagar går påminnelse via e-post ut.

Verksamhetschef tillstyrker eller avslår utifrån aktuellt beslutsprotokoll. Attest 2 väljs genom att man anger VGR-ID som står i [SÄS attestanter](#). HR ansvarar för attest 2. När underlaget skickats går det tillstrykt till attest 2. Vid avslag meddelas avropande chef via e-post.

### **Attest 2**

HR-enhet får meddelande i e-post att ärende finns att hantera. Efter två dagar går påminnelse via e-post ut. HR-enhet tillstyrker eller avslår utifrån aktuellt beslutsprotokoll. När underlaget skickats går det tillstrykt till attest 3 som är en förvald och låst attest (HR-chef). Vid avslag meddelas avropande chef via e-post.

### **Attest 3**

HR-chef får meddelande i e-post att ärende finns att hantera. Efter två dagar går påminnelse via e-post ut. HR-chef tillstyrker eller avslår utifrån aktuellt beslutsprotokoll. När underlaget skickats går det tillstrykt till Avropsenheten för handläggning. Vid avslag meddelas avropande chef via e-post.

Från det att förvaltningen tagit beslut om köp hanteras hela processen i den regiongemensam avropsenhet som säkerställer samtliga processer (avtal, avrop, kontroller, uppföljning, kontering) och verkar som ett stöd till beställande chefer.

Efter beslut förflyttas ärendet till systemet Medlo. Dialog mellan Avropsenheten och avropande chef sker via Medlo.

Meddela Avropsenheten om det sker någon förändring vem som är chef på enheten. Detta för att personen skall ha rätt behörighet i Medlo för hantering av hyrföretag.

### **Avropsenheten**

Ärenden hanteras under Avropsenheten öppettider helgfri måndag-fredag klockan 8–16 (telefontid 8-11).

Kontaktuppgifter:

- Telefon: 031-343 29 16
- Mejl: [avropsenheten.vgr@vgregion.se](mailto:avropsenheten.vgr@vgregion.se)

## Uppföljning

Verksamhetschef ansvarar för att följa upp hyrbemanningskostnaderna samt arbeta för att minska hyrbemanningsanvändning.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Sara Jareteg, (sargu16), HR-strateg

**Godkänd av:** Anders Poutiainen, (andpo5), Områdeschef

**Dokument-ID:** SAS9613-1111922443-30

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-09-09

**Giltig till:** 2027-08-27