OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Sara Jareteg, (sargu16), Strateg
Godkänd av: Gunnar Helgesson, (gunhe2), Enhetschef
Giltig från: 2026-10-16
Giltig till: 2028-10-08

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.

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:

1. 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

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

underlaget.
För kännedom får HR-partner och Ekonomicontroller 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

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

Attest 3

Operativ enhet får meddelande i e-post att ärende finns att hantera. Efter två dagar går påminnelse via e-post ut. Denne tillstyrker eller avslår utifrån aktuellt beslutsprotokoll. När underlaget skickats går det tillstyrkt 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 Bemlo. Dialog mellan Avropsenheten och avropande chef sker via Bemlo.

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

Uppföljning

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

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Sara Jareteg, (sargu16), Strateg

Godkänd av: Gunnar Helgesson, (gunhe2), Enhetschef

Dokument-ID: SAS9613-1111922443-30

Version: 6.0

Giltig från: 2026-10-16

Giltig till: 2028-10-08