

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Granskad av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Godkänd av: Joakim Höstner, (joaho3), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2026-02-06

Giltig till: 2028-01-26

Framtagande av funktionsbeskrivning, SÄS

Förändringar sedan föregående version

Redaktionella ändringar, giltighetstiden förlängd.

Sammanfattning

Funktionsbeskrivningen beskriver respektive funktions huvudsakliga arbetsområden, ansvar, befogenheter samt kvalifikationskrav och är ett led i att skapa förutsättningar för en god organisatorisk arbetsmiljö.

Befintliga funktionsbeskrivningar finns att hitta på SÄS intranät. Ska ny funktionsbeskrivning upprättas görs detta i befintlig mall för Södra Älvsborgs sjukhus funktionsbeskrivningar och hanteras enligt denna rutins beskrivna ansvar och arbetssätt.

Förutsättningar

De dokument som ska hanteras enligt denna rutin är funktionsbeskrivningar inom Södra Älvsborgs sjukhus.

Funktionsbeskrivning

En funktionsbeskrivning beskriver respektive yrkeskategoris huvudsakliga arbetsområden, ansvar, befogenheter samt kvalifikationskrav. Ansvar, samordningsansvar och arbetsgång kopplat till hantering av funktionsbeskrivningar beskrivs i denna rutin.

Överenskommelse mellan arbetstagare och arbetsgivare – uppdrag

En överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare beskriver uppdrag/uppgifter som utförs inom ramen för den yrkeskategori som medarbetare är anställd som.

Mallar

[Funktionsbeskrivning](#) [1]

[Överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare](#) [2]

Roller och ansvar

Ansvarig ledningsfunktion bär huvudansvaret för upprättande och uppföljning av respektive funktionsbeskrivning, se fördelning under rubrik ”nedan”. I ansvaret ingår att:

- tillse att given mall används vid upprättande av funktionsbeskrivning
- säkerställa översyn av funktionsbeskrivningen vid revidering av denna rutin eller vid andra förändringar som påverkar funktionsbeskrivningen
- säkerställa granskning och ny publicering av dokument vid dokumentets utgångsdatum

HR

HR har en samordnande roll kopplat till funktionsbeskrivningar.

HR:s ansvar är att:

- Uppdatera och följa upp rutin för funktionsbeskrivningar
- Säkerställa mall för funktionsbeskrivningar. Ej innehåll.

Ledningsstöd sjukhusledning

Ledningsstöd har en administrativ roll kopplat till funktionsbeskrivningar. Ledningsstöd ansvar är att:

- Upprätta fastställda funktionsbeskrivningar till allmän handling.
- Publicera fastställda funktionsbeskrivningar på intranät.

Att ta fram sjukhusgemensamma funktionsbeskrivningar och överenskommelser

Följande funktioner har ansvar för nedan angivna funktionsbeskrivningar:

- **Sjukhusdirektör**

Chefsbefattningar, traineebefattningar

- **Chefsjuksköterska**

Sjuksköterska, specialistsjuksköterska, senior sjuksköterska, undersköterska

- **Chefläkare**

Läkarfunktioner, Medicinskt ledningsansvar, Vårdenhetsöverläkare

1. Stabschef

Funktioner inom stabsområde

2. Administrativ chef

Medicinska sekreterare, vårdadministrativ sekreterare, vårdadministrativ assistent

Med sjukhusgemensamma funktionsbeskrivningar omfattar befattningar som finns över hela sjukhuset. Befattningar som finns inom en stab eller ett verksamhetsområde tas fram av ansvarig stabschef/verksamhetschef.

Med sjukhusgemensamma funktionsbeskrivningar avses:

- Verksamhetschef
- Stabschefer
- Chefläkare
- Chefsjuksköterska
- Operativ chef
- Vårdenhetschef
- Enhetschef
- Överläkare*

- Läkarchef
- Sjuksköterska
- Senior sjuksköterska (specialsjuksköterska)
- Undersköterska
- Vårdadministrativ sekreterare
- Vårdadministrativ assistent
- Medicinsk sekreterare

* Sjukhusgemensamma uppdrag dokumenterade i överenskommelse, inom läkarområdet:

- Medicinskt ledningsansvarig läkare
- Vårdenhetsöverläkare

Arbetsgång vid framtagande av sjukhusgemensamma funktionsbeskrivningar på SÄS

1. Ansvarig befattningshavare upprättar funktionsbeskrivning i given mall.
 - Beskrivningen ska fokusera på övergripande arbetsområden och inte vara allt för detaljerad.
 - Vid behov remissa funktionsbeskrivning till berörda.
2. Ansvarig befattningshavare får funktionsbeskrivning beslutad/fastställd efter föredragning i sjukhusledningsgruppen.
 - Publicera funktionsbeskrivning på SÄS sjukhusledningens SharePoint-yta. Ta fram en SBAR och delge ledningsstöd för punkt på sjukhusledning där beslut sedan tas. [3]
3. Ledningsstöd upprättar, efter fastställd funktionsbeskrivning, allmän handling och publicerar på intranät.
4. Funktionsledning ansvarar för att informera om ny eller reviderad funktionsbeskrivning på rätt samverkansnivå CSG/LSG.

- Tänk på att arbetsgång för information/samverkan i denna rutin endast är kopplat till funktionsbeskrivning som dokument. Skulle ändrad funktionsbeskrivning föregås av en konverterad tjänst eller annan organisationsförändring ställs andra krav på samverkan. Ta stöd av HR vid osäkerhet kopplat till samverkan.

Arbetsgrupp

Remissinstanser

September 2023: SÄS sjukhusledning.

Källförteckning

1. Funktionsbeskrivning, mall
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/sas667-468657383-4/native/Funktionsbeskrivningsmall.pdf>
2. Överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare, mall
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/sas667-468657383-6/native/%c3%96verenskommelse%20mellan%20arbetsgivare%20och%20arbetstagare%20mall.pdf>
3. SBAR vid SÄS, sjukhusövergripande styrdokument
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/sas9642-738863596-327/surrogate/SBAR%20vid%20S%c3%84S.pdf>

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Granskad av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Godkänd av: Joakim Høstner, (joaho3), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SAS9613-1903286989-28

Version: 3.0

Giltig från: 2026-02-06

Giltig till: 2028-01-26