

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Linda Fällström, (linfa16), Enhetschef

Granskad av: Marie Johansson Rodert, (marro94), Strateg

Godkänd av: Åsa Ranbro Jansson, (asara), Sjukhusdirektör bitr

Giltig från: 2026-08-19

Giltig till: 2028-08-19

Arbete i klinisk vårdverksamhet för sjukhusgemensamma stabens medarbetare

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

Sammanfattning

Rutin för hantering av situationer då stabens medarbetare behöver arbeta i klinisk vårdverksamhet.

Bakgrund och syfte

Vid situationer med hög arbetsbelastning och bristande tillgång till bemanning i klinisk vårdverksamhet kan medarbetare på sjukhusgemensamma staben behöva arbeta i vården. Detta kan ske i akuta krissituationer men kan även vara aktuellt att planeras för inför storhelger och semesterperiod.

Syftet med denna rutin är att tydliggöra hur de situationer hanteras då stabens medarbetare behöver tjänstgöra i klinisk vårdverksamhet.

Målet är att klinisk vårdverksamhet ska kunna erbjudas bemanning på ett strukturerat sätt och att sjukhusgemensamma stabens chefer och medarbetare ska känna sig trygga och förberedda på hur det ska gå till.

Förutsättningar

Avgränsningar

Rutinen gäller i specifika situationer.

1. Planerat - inför storhelger och semesterperioder när behov av bemanning finns i klinisk vårdverksamhet

2. Akut - i krissituationer med behov av bemanning i klinisk vårdverksamhet

Insatser som kan vara möjliga är:

1. Bemanna arbetsuppgifter som kräver vårdutbildning med utbildad vårdpersonal som kan ta fullt patientansvar.
2. Stärka upp bemanning med utbildad vårdpersonal t.ex. genom att utföra punktinsatser men inte ta fullt patientansvar.
3. Bemanna arbetsuppgifter som inte kräver vårdutbildning.

Arbetsuppgifter som kan utföras av Fastighet, stöd och service ska vid tider utanför ordinarie schema (kvällar, nätter, helger) i första hand beställas där, till exempel transportörstjänster.

Det är en fördel om medarbetare som arbetar i verksamhetsnära stöd i första hand erbjuds tjänstgöring i det verksamhetsområde där de vanligtvis arbetar.

Förberedelser

Vårdverksamhetens chefer behöver tydligt kunna beskriva vilka arbetsuppgifter som ska utföras, under vilken tidsperiod och tid på dygnet samt för vilka enheter behovet finns.

Vid planerad tjänstgöring ska mottagande enhet erbjuda planerad introduktion på enheten.

Medarbetarna från sjukhusgemensamma staben ska erbjudas utbildningsinsatser i förhållande till förväntad insats för att känna sig trygga när de arbetar i vården, till exempel basala hygienrutiner och klädregler, sekretess, sängbäddning, sängtransporter, livsmedelshantering och praktisk omvårdnad.

FoUII ansvarar för att erbjuda utbildning.

Utrustning

Stabschefer ansvarar för att uppdaterad lista över medarbetare (namn, kompetens, kontaktuppgifter) som kan tjänstgöra finns på den gemensamma SOFIA-ytan Sjukhusgemensam stab chefer, anges i excel-filen ”Jobba i vården SGS”.

Berörda medarbetare från sjukhusgemensamma staben behöver:

- Informeras om arbetskläder. Arbetskläder hämtas sedan i klädförråd av medarbetare själv.
- Ges tillfällig behörighet till IT-system vid behov.

Ansvarig: mottagande enhetschef vårdverksamhet

- Ges tillfällig behörighet på SITHS-kortet till aktuella lokaler.

Ansvarig: Sker om möjligt samordnat avseende större planerade insatser (tex sommartid) av utsedd kontaktperson (chef) på staben.

Ersättning

Mottagande enhet i verksamheten ska konteras för lönekostnaden.

- Om personen går in och arbetar på ledig helgdag får hen kvalificerad övertidsersättning utbetald i pengar eller ledig tid, meddela Heroma-rapportör vad som önskas.
- Om personen arbetar på obekväm arbetstid så får hen OB-tillägg. Olika nivåer beroende på om hen går in som vårdpersonal eller administrativt stöd.
- Om personen arbetar en kväll eller natt när hen egentligen skulle ha gjort en dagtur så får hen tillägg av förskjuten arbetstid. När arbetstagare som normalt arbetar dagtid beordras göra ett enda nattpass gäller att arbetsgivaren har möjlighet att lägga ut kompenserande ledighet på eventuella dagarbetspass som direkt ansluter till nattarbetspasset.
- Vid övertid och byte av tur är det viktigt att tillse dygnsvila.

När medarbetare arbetar obekväm arbetstid och ska ha OB-tillägg så behöver närmsta chef fylla i särskild blankett (Blanketten finns under Blanketter HR: [länk till blankett](#)) och skicka till Löneservice, en blankett per arbetstillfälle. Rutan "Annat" kryssas i och noteringen 'OB-tillägg' görs i blanketten, för medarbetare som går in som vårdpersonal och bemannar arbetsuppgifter som kräver vårdutbildning görs noteringen 'OB-tillägg vårdpersonal'.

Vid frågor om ersättning kontaktas HR. Stabschef HR ansvarar för att delge övriga stabschefer aktuell information om gällande ersättningsregler.

Utförande

	Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Planerad tjänstgöring			
1	Beslut om planerad tjänstgöring t.ex. sommartid.	Biträdande sjukhusdirektör	
2	Planering sker enligt samma aktiviteter som vid krissituation (se nedan) men med god framförhållning (minst 2 veckor innan tjänstgöring).	Enhetschef HR samordnar aktiviteterna.	

	Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
Akut behov av stöd - krissituation			
1	Beslut om att aktivera rutinen vid akut krissituation. Biträdande sjukhusdirektör informeras.	Sjukhusdirektör	
2	Identifiering av vilka vårdenheter som är i behov av stöd samt vilken typ av stöd. Utse kontaktperson på vårdenheten.	Verksamhetschef	
3	Prioritering av vilka enheter som ska få stöd	Sjukhusdirektör	
4	Chef på sjukhusgemensam stab utses att vara stabens ansvarige chef och kontaktperson gentemot vårdverksamheten.	Biträdande sjukhusdirektör	För längre perioder kan ansvaret som kontaktperson behöva fördelas på flera olika personer.
5	Enheter informeras om att bemanning finns att avropa.	Verksamhetschef	
6	Behov meddelas till utsedd kontaktperson (chef) på staben.	Enhetschefer vårdverksamhet	
7	Kontakt tas med medarbetare på lista för att boka in för tjänstgöring. Notera i excel-fil "Jobba i vården SGS" på SOFIA-ytan vilka medarbetare som bokats.	Utsedd kontaktperson (chef) på staben med hjälp av enhetschef HR.	
8	Fördelning av medarbetare till respektive vårdenheter. Kontakt med mottagande enhetschef för överenskommelse om bemanning.	Utsedd kontaktperson (chef) på staben med hjälp av enhetschef HR.	

	Aktivitet	Ansvarig	Kommentar
9	Trygghetscentralen meddelas för att lägga på tillfällig utökad behörighet till lokaler på medarbetares SITHS-kort.	Utsedd kontaktperson (chef) på staben meddelar TC.	
10	Tillfälliga behörigheter till IT-system.	Enhetschef vårdverksamhet.	
11	Kontakt med medarbetare för information om beslutad tjänstgöring, vem som är kontaktperson på vårdenheten mm.	Utsedd kontaktperson (chef) på staben med hjälp av enhetschef HR.	
13	Kontaktperson/enhetschef på vårdenhet informerar medarbetare om ev introduktion, arbetskläder, mm.	Kontaktperson på vårdenhet	
12	Vid ev sjukfrånvaro kontaktas enhetschef vårdverksamhet.	Medarbetaren	

När det är möjligt ska planering vara klar minst 2 veckor innan start av tjänstgöring.

Medvetet avsteg från rutinen kommuniceras med biträdande sjukhusdirektör.

Uppföljning

Respektive chef följer upp sina medarbetares erfarenheter av arbete i klinisk vårdverksamhet. Sammanställs och kommuniceras på stabschefsmöte under ledning av biträdande sjukhusdirektör.

Relaterad information

Arbetsgrupp

Stabschefer sjukhusgemensamma staben.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Linda Fällström, (linfa16), Enhetschef

Granskad av: Marie Johansson Rodert, (marro94), Strateg

Godkänd av: Åsa Ranbro Jansson, (asara), Sjukhusdirektör bitr

Dokument-ID: SKAS9730-1455443510-210

Version: 2.0

Giltig från: 2026-08-19

Giltig till: 2028-08-19