

# Uppgiftsväxling Skaraborgs Sjukhus

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

## Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version .....	1
Innehållsförteckning .....	1
Bakgrund och syfte .....	1
Utförande.....	2
Ansvar.....	2
Arbetsbeskrivning .....	2
Flödesbeskrivning – sammanfattning.....	5
Relaterad information .....	6
Arbetsgrupp.....	6

## Bakgrund och syfte

Hälso- och sjukvården står inför utmaningar vilket kommer att kräva en rad åtgärder på olika nivåer. En viktig strategi är att använda kompetens på rätt sätt. När uppgiftsväxling implementeras väl skapar det förutsättningar för att använda teamets och medarbetarnas kompetens så effektivt och värdeskapande som möjligt.

Syftet med uppgiftsväxling är att tillvarata personalstyrkans samlade resurser så effektivt som möjligt.

## Avgränsningar

Denna rutin gäller **inte delegering**, det vill säga fördelning av arbetsuppgifter som enligt lag eller föreskrift kräver såväl reell som formell kompetens och som delegeras till medarbetare som saknar formell kompetens.

## Utförande

Uppgiftsväxling innebär en rationell omfördelning av specifika arbetsuppgifter. Det omfattar ofta en växling från en yrkesgrupp till en annan.

Uppgiftsväxling kan göras på flera sätt:

- Fördelning av arbetsuppgifter utifrån medarbetarens individuella kompetens
- Utväxling av arbetsuppgift till annan yrkesgrupp
- Införande av nya yrkesgrupper

## Ansvar

Verksamhetschef	Verksamhetschef fattar beslut om att genomföra uppgiftsväxling inom en enhet som ligger inom dennes ansvarsområde. Om verksamhetschefen inte är läkare ska samråd ske med medicinskt ledningsansvarig läkare innan beslutet fattas.
Enhetschef	Enhetschef ansvarar för att medarbetarna har den kompetens som krävs för att utföra de uppgifter de blivit tilldelade. Enhetschef initierar och bereder uppgiftsväxlingen med hjälp av stabsstöd och ansvarar för att skapa förutsättningar för medarbetaren att kunna utföra sina arbetsuppgifter.
Hälso- och sjukvårdspersonal	Medarbetarna är personligt ansvariga för hur de utför sina uppgifter.
Sjukhusgemensam stab	Bidrar vid behov med kompetens inom: <ul style="list-style-type: none"><li>• Patientsäkerhet</li><li>• Juridik</li><li>• FoUUI</li><li>• Ekonomi/produktion</li><li>• Verksamhetsutveckling</li><li>• HR</li><li>• Kommunikation</li></ul>

## Arbetsbeskrivning

Arbetsbeskrivning som följer utgår från [SkaS](#)

[ärendebereidningsprocess](#). Följande är en beskrivning av de

minimikrav som ställs på beredningen inför beslutsfattande om

uppgiftsväxling. Ytterst är det alltid verksamhetschefen/beslutsfattaren som ansvarar för att ett ärende är tillräckligt berett när beslut fattas.

### **1.0 Identifiera arbetsuppgifter som kan uppgiftsväxlas**

Ett sätt att identifiera arbetsuppgifter som kan uppgiftsväxlas är i processarbete. Vid kartläggning av processer ges en större förståelse för hur medarbetare samverkar och vilken yrkesgrupp som gör vad och när i processen. Denna kartläggning kan ge uppslag till uppgiftsväxling.

Chef ansvarar för beredningen/utredningen och verksamhetsutvecklarna ger stöd i processutvecklingsarbetet.

### **2.0 Utred möjlighet till uppgiftsväxling**

Oavsett vilken typ av uppgiftsväxling det är fråga om bör aspekterna nedan beaktas innan beslut fattas. Som hjälp i utredningsarbetet kan nedanstående frågor vara till stöd.

Beskriv nuläget:

- Vilken yrkesgrupp utför uppgiften idag?
- Vilka teoretiska och praktiska kunskaper krävs för att utföra uppgiften?
- Vilken kvalitet håller utförandet idag?
- Vilka resurser finns tillgängliga inom den aktuella yrkesgruppen?
- Finns det andra arbetsuppgifter som bättre utförs av den aktuella yrkesgruppen och som inte hinns med i tillräcklig omfattning idag?

Beskriv förutsättningar för uppgiftsväxling:

- Vilken yrkesgrupp bedöms kunna utföra uppgiften i stället?
- Vilka resurser finns tillgängliga inom den föreslagna yrkesgruppen?
- Finns det andra arbetsuppgifter som riskerar att inte hinnas med i tillräcklig omfattning om uppgiftsväxlingen genomförs?

- Vilken teoretisk och praktisk utbildning och handledning krävs för att medarbetare ur den aktuella yrkesgruppen ska uppfylla kompetenskraven?
- Finns resurser att utbilda och handleda?
- Vad blir nyttoeffekten av uppgiftsväxlingen? Beräkna nyttan av uppgiftsväxling i ekonomiska termer genom att analysera både kostnader och besparingar som uppstår genom omfördelningen av arbetsuppgifter. Ta hjälp av verksamhetens controller eller kontakta ekonomi- och produktionsenheten.
- Hur ska effekten av uppgiftsväxlingen och kvaliteten följas upp? Se SkaS-guiden 2.0, kontakta verksamhetsutvecklare för stöd.

Arbetsuppgifter kan förändras inom ramen för anställningsavtalet, så länge det står i naturligt samband till yrket och arbetsgivarens verksamhet. Det anses rimligt att arbetsuppgifter fortlöpande förändras om förändringarna har ett naturligt samband med att och hur verksamheten utvecklas. Skulle uppgiftsväxlingen göras i sådan omfattning att merparten av arbetsinnehållet i grunden förändras, till den grad att man i praktiken får en annan tjänst, kan förändring av tjänst vara aktuellt. Kontakta HR för stöd och bedömning.

### **3.0 Informera om uppgiftsväxling på MBL §19**

Verksamhetschef ansvarar för att informera om uppgiftsväxling och pågående arbete vid MBL §19.

### **4.0 Genomför riskanalys**

Riskanalys ska alltid göras när det gäller den typ av uppgiftsväxling som omfattas av denna rutin, dvs uppgiftsväxling som direkt eller indirekt kan påverka patientsäkerheten eller kvaliteten på den vård som ges till enskilda patienter. Se rutin [Riskanalys - handläggning](#), kontakta verksamhetsutvecklare för stöd.

### **5.0 Samråd vid behov med chefläkare/chefsjuksköterska**

Ansvarig chef samråder vid behov med chefläkare/chefsjuksköterska innan beslut fattas om uppgiftsväxling.

### **6.0 Kontakt med FoUI vid utbildningsbehov**

Vid utbildningsbehov ska ansvarig chef kontakta strateg för kompetensutveckling vid FoUI för dialog om utbildningsinsatser.

Baserat på utbildningsbehov kan FoUI bistå i planering och genomförande samt dokumentation av erhållen kompetens.

### **7.0 Fatta beslut om förändringen**

- Beslut om uppgiftsväxlingen fattas av ansvarig verksamhetschef och är att anse som verkställighetsbeslut.
- Beslutet ska vara skriftligt och diarieföras tillsammans med beslutsunderlaget.
- Verksamhetschefen behöver inte fatta beslut om varje enskild medarbetare.
- Informera om uppgiftsväxling på MBL §19.

### **8.0 Genomförande av beslutet**

Verksamheten tar fram och verkställer de handlingsplaner och/eller upprättar de styrande dokument som behövs för att genomföra uppgiftsväxlingen.

### **Flödesbeskrivning – sammanfattning**

<b>Flödessteg</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarig</b>
1.0	Identifiera arbetsuppgifter som kan uppgiftsväxlas	Chef
2.0	Utred möjligheter till uppgiftsväxling	Chef
3.0	Informera om uppgiftsväxling på MBL §19	Verksamhetschef
4.0	Genomför riskanalys	Chef
5.0	Samråd vid behov med chefläkare/chefsjuksköterska	Chef
6.0	Kontakt med FoUI om utbildningsbehov	Chef
7.0	Fatta beslut om förändringen och diarieför verkställighetsbeslut och underlag Informera om uppgiftsväxling på MBL §19	Verksamhetschef
8.0	Genomförande av beslutet	Chef

## Relaterad information

[Hälso- och sjukvårdslag \(20417:30\)](#)

[Patientsäkerhetslag \(2010:659\)](#)

[Socialstyrelsen, Vem får göra vad i hälso- och sjukvården och tandvården](#)

[Socialstyrelsen, Plats för vård – Förslag till en nationell plan för att minska bristen på vårdplatser i hälso- och sjukvården](#)

[Sveriges kommuner och regioner, Utveckla arbetssätten – Strategier för att använda kompetens rätt i hälso- och sjukvården](#)

[SkaS ärendeberedningsprocess](#)

[SkaS Riskanalys - handläggning](#)

[SkaS-guiden 2.0](#)

## Arbetsgrupp

Sahra Lindman, chefsjuksköterska

Carina Broman, enhetschef Utvecklingsenheten

Emma Hellman, jurist

Linda Sagar, enhetschef HR-enheten

Martina Johansson, strateg, HR-enheten

Sara Tysk, specialist, HR-enheten

Elisabeth Kenne Sarenmalm, verksamhetschef FoUUI

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Martina Johansson, (marjo564), HR-strateg

**Granskad av:** Sahra Lindman, (sahla1), Chefsjuksköterska

**Godkänd av:** Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SKAS9734-2130716939-61

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-08-29

**Giltig till:** 2027-08-29