

Sjuksköterskeassistent under sommaren SkaS

Förändringar sedan föregående version

Uppdaterat med hänvisning till rutin Sjuksköterskeassistent som ska sätta perifer venkateter samt att när det gäller läkemedelshantering är sjuksköterskeassistent att likställa med undersköterska.

Bakgrund och syfte

Skaraborgs Sjukhus (SkaS) arbetar med att attrahera och rekrytera nya medarbetare utifrån verksamheternas behov för att säkerställa kompetensförsörjningen och vara en attraktiv arbetsgivare. Ett sätt att attrahera nya medarbetare till SkaS är genom att erbjuda anställning under studietiden. En anställning under studietiden med kvalificerade arbetsuppgifter som har koppling till studierna bidrar till både studentens och verksamhetens utveckling.

Syftet med att anställa studenter/elever under sommaren är att:

- Attrahera och rekrytera till Skaraborgs Sjukhus
- Att stärka elever/studenter i sin kommande profession och ge träning, klinisk erfarenhet och förberedelse för arbetslivet

Detta dokument syftar till att tydliggöra förutsättningar, anställningsbarhet och anställningen av sjuksköterskeassistent under sommaren.

Förutsättningar och genomförande

Under sommaren finns möjlighet att vid behov anställa sjuksköterskeassistent på enheterna inom SkaS:

Arbetsmiljö

- Respektive chef som har behov av att anställa sjuksköterskeassistent säkerställer att förutsättningar finns på enheten. Förutsättningar för att skapa trygghet och säkerhet på enheten säkerställs i dialog med skyddsombud. Chef är ansvarig för att i slutet av sommaren ha en dialog med skyddsombud på enheten för att utvärdera arbetsmiljön.

Arbetsuppgifter och ansvar

- Sjuksköterskeassistent ersätter inte andra yrkeskategorier.
- Sjuksköterskeassistent ingår i team på enheten, där sjuksköterskan har det övergripande ansvaret för patienterna och ska finnas tillgänglig för stöd i arbetet.
- Arbetsuppgifter anpassas utifrån de teoretiska kunskaper som sjuksköterskeassistenten har, det är en bedömningsfråga för ansvarig chef. Exempel på arbetsuppgifter: inskrivning, utskrivning, anhörigsamtal, SAMSA, kontakt med till exempel kurator, dietist och mottagning. Dokumentera omvårdnad, bevaka röntgensvar, NEWS-kontroller, provtagning, PVK se rutin [Sjuksköterskeassistent som ska sätta perifer venkateter.pdf](#), KAD och omvårdnadsarbete. När det gäller läkemedelshantering är sjuksköterskeassistent att likställa med undersköterska.
- Ansvar och arbetsuppgifter tydliggörs för alla som arbetar på enheten, förslagsvis i en beskrivning som tas upp på enhetsmöte.

Ekonomi

- Ryms inom enhetens ordinarie budget.

Rekrytering och anställning

- Anställningsbarhet: Sjuksköterskestudent med pågående utbildning som är godkänd termin 5 samt arbetslivserfarenhet som undersköterska, barnsköterska, skötare eller assistent omvårdnad.
- SkaS har en gemensam annons för sjuksköterskeassistent enligt SkaS sommarrekryteringsprocess, [Sommarrekrytering - Skaraborgs Sjukhus](#)
Behov av att anställa sjuksköterskeassistent rapporteras till HR-konsult för att få ta del av kandidater.
Har enheten kontakt med potentiell kandidat som ej skickat in ansökan så går det bra att kontakta kandidaten direkt för intervju enligt rekryteringsprocessen.
- Anställning sker på enheten:
 - Etikett och kategorikod: etikett 207090, kategori 16152
 - Anställningsform: Tidsbegränsad anställning
 - Lön: Individuell lönesättning, kontakta HR för stöd.
- Sjuksköterskeassistent som arbetat på enheten under sommaren kan under samma förutsättningar som ovan arbeta som timanställd året ut.

Introduktion

Chef ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av medarbetares introduktion.

- Introduktion för alla nyanställda på SkaS, [Introduktion - Skaraborgs Sjukhus](#)
- Arbetsplatsintroduktion, individuell introduktionsplan tas fram med uppföljning.
- Sjuksköterskeassistenten ska ha en eller flera utsedda handledare som är legitimerad sjuksköterska. Regelbundna träffar bokas in.

Yrkesskylt

- Yrkesskylt är grön med benämningen sjuksköterskeassistent. Yrkesskylt beställs av enheten, [Namn- och yrkesskyltar - VGR:s varumärkesmanual](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

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

Godkänd av: Annette Trengde Jarlshammar, (anntr2),
Utvecklingschef

Dokument-ID: SKAS9734-2130716939-63

Version: 2.0

Giltig från: 2026-03-06

Giltig till: 2028-03-02