

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Anneli Fagerberg, (annfa26), Chefläkare
Granskad av: Johan Sandelin, (johsa), Chefläkare
Godkänd av: Göran Matejka, (gorma1), Direktör

Giltig från: 2026-05-18

Giltig till: 2028-05-05

Bakjournsuppdrag SU

Revideringar i denna version

Förtydligande om arbetsmiljöansvar samt redaktionella justeringar.

Syfte

Klargöra vad som är gemensamt för bakjournsuppdraget vid Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU), visa på stödfunktioner för bakjour samt ge anvisningar om vad som behöver regleras lokalt inom respektive verksamhetsområde.

Arbetsbeskrivning

Bakjournsuppdraget

Uppdraget finns för att tillsammans med andra funktioner och åtgärder säkerställa vårdgivarens skyldighet att uppfylla gällande lagar, förordningar och föreskrifter.

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

4 kap. 2 § Där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef).

5 kap. 1 § Hälso- och sjukvårdsverksamhet ska bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls.

5 kap. 2 § Där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god vård ska kunna ges.

Hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)

4 kap. 5 § Verksamhetschefen får uppdra åt sådana befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter.

Bakjour är ställföreträdare för verksamhetschef jourtid vilket är ett personligt uppdrag att förutom insatser i professionen ha det medicinska ledningsansvaret när ordinarie chef inte är på plats. Även arbetsmiljöuppgifter ska fördelas enligt

Arbetsmiljölagen och AFS 2023:1. Denna fördelning kan bara göras till person, inte funktion (se även Ansvar och befogenheter för bakjour nedan). I de verksamheter som har flera bakjourer i tjänst samtidigt skall det vara tydligt vilken bakjour som har detta ledningsansvar.

Verksamhetschef ansvarar för att verksamheten säkerställer att bakjourer har tillräcklig kunskap och kompetens för uppdraget.

Verksamhetschef ansvarar för att ha en struktur för möten där bakjourer och primärjourer (benämns juren enligt Specialbestämmelser för läkare) diskuterar hur jourarbetet fungerar, lär av brister och goda exempel samt skapar rutiner för fortsatt jourarbete som uppfyller krav på god vård.

Kunskap och kompetens

Bakjour ska

- vara specialistkompetent inom specialiteten vederbörande är bakjour för och ha tillräcklig medicinsk kompetens och erfarenhet för uppdraget
- ha fått tillräcklig introduktion och utbildning för sitt uppdrag avseende speciella medicinska och ledningsmässiga förhållanden som gäller den aktuella verksamheten under jourtid
- vara insatt i behov av samverkan, prioriteringar på grund av bristsituationer, disponering av lokaler och personal mm, som personen i sin normala roll vanligen inte behöver ta ställning till
- ha god kännedom om sjukhusets beredskapsorganisation och särskilt den egna verksamhetens larmplaner och åtgärdskort ([se intranätet under flik AKUT](#))
- ha god kännedom om manuella reservrutiner, brandplan, åtgärder vid smittspridning och väsentliga delar av miljö- och säkerhetsarbete inom verksamheten
- ha god kunskap om verksamhetens rutiner för fördelning och utnyttjande av vårdplatser och om rutiner för att säkerställa tillräcklig bemanning av olika personalkategorier.

Kontakt och inställelse

Bakjour ska vara nåbar inom viss tid och på beslutat sätt, t ex via mobiltelefon, samt inställa sig på arbetsplatsen inom viss tid enligt verksamhetsområdets lokala rutiner.

Arbetsbeskrivning

- Inför ett jourpass har bakjour skyldighet att informera sig om specifika patienters status, aktuell platssituation och bemanning samt i övrigt vara rimligt uppdaterad vad gäller patienter och aktuella och förväntade framtida förhållanden som kan påverka verksamheten i anslutning till jourpasset.
- Bakjour ska ha avstämning med primärjuren vid behov eller enligt verksamhetens fastställda rutiner.
- Bakjour ska vid behov ge medicinsk rådgivning till primärjuren.

- Ronder och rapporter ska ske enligt verksamhetens lokalt fastställda rutiner.
- Vid hög belastning ska bakjour förstärka primärjouren så att den medicinska säkerheten upprätthålls.
- Vid vårdplatsbrist följs rutin Vårdplatshantering (länk nedan).

Bakjour har skyldighet att samverka med bakjourer för andra verksamheter så att patienter omhändertas på ett värdigt och medicinskt säkert sätt. Meningsskiljaktigheter angående verksamheters formella patientansvar får inte gå ut över patienters omhändertagande, vid behov sker fortsatt dialog mellan chefer kontorstid.

Frånvaro av primärjour eller bakjour

Om verksamheten har lokala rutiner följer man dessa. I övrigt gäller nedanstående.

Vid akut frånvaro av primärjour ansvarar bakjouren för att primärjournlinjen bemannas.

Vid akut frånvaro av bakjour ska primärjouren kontakta:

1. eventuellt tillgänglig annan bakjournkompetent läkare eller särskilt förordnad schemaläggare
2. läkarchef
3. verksamhetschef.

Om bakjour inte kan utföra sitt uppdrag (t ex beroende på kompetensprofil eller jourbelastning) ansvarar denna för att kontakta:

1. eventuellt tillgänglig bakjournkompetent kollega eller särskilt förordnad schemaläggare
2. läkarchef
3. verksamhetschef.

Ansvar och befogenheter för bakjour

Verksamhetschef ska ge uppdrag åt den som är bakjour att ansvara för verksamhetsområdet under jourtid. Ett uppdrag kan bara ges till en namngiven person och inte till "bakjourer" som kollektiv. Bakjouren övertar då det medicinska ledningsansvaret och arbetsmiljöuppgifter, om den fått dessa fördelade till sig, relaterade till akut bemanningssituation enligt nedan:

- Leda verksamheten i enlighet med verksamhetschefens beslut och riktlinjer
- Samverka med övriga bakjourer och funktioner enligt denna och andra rutiner, lagar och föreskrifter för upprätthållande av en god vård
- Ansvara medicinskt för patienter inom verksamhetsområdet
- Företräda verksamhetschef i beslut som innebär myndighetsutövning i förhållande till enskild individ
- Disponera vårdplatser och övriga vårdresurser inom verksamhetsområdet
- Medverka i SU:s beredskapsorganisation (länk nedan)
- Befogenhet att, om vårdplatssituationen kräver, öppna fler vårdplatser

- Befogenhet att, i samråd med ansvarig på enheten, omfördela personalresurs oavsett yrkeskategori och eventuellt beordra övertidsarbete vid hög vårdtyngd/arbetsbelastning.

Om behov föreligger ansvarar verksamhetschef för lokal tilläggsrutin avseende respektive bakjourslinje. Där kan ytterligare uppdrag förekomma eller ovanstående uppdrag förtydligas.

Verksamhetschef kan dessutom, enligt regelverket för delegering, till namngiven bakjour delegera andra uppgifter som åligger verksamhetschefen enligt lagar och föreskrifter, om det inte är uttryckligen förbjudet.

Stödfunktioner

Tjänsteman i beredskap (TiB)

SU-TiB kontaktas vid hot om eller inträffad allvarlig händelse som påverkar verksamheten, nås via sjukhusets växel.

Regional TiB (R-TiB) kontaktas av SU-TiB vid samverkanskrävande händelse.

Jourhavande sjukhusdirektör (JSD)

Kontaktas vid behov av SU-TiB. JSD förfogar över sjukhusets samlade vårdresurser.

Pressjour och kommunikator i beredskap (KiB)

Svarar på mediefrågor, agerar talesperson vid olyckor och våldsbrott, stöttar talespersoner från sjukhuset inför mediakontakter samt håller i den sjukhusövergripande interna och externa kommunikationen vid särskild händelse. Bemannas dag- och kvällstid alla dagar, nås via sjukhusets växel.

Vårdplatskoordinator (VPK)

Utgår från akutmottagningen på respektive sjukhustomt och bemannas dagtid alla dagar (lokalt även jourtid). Beläggningsrätt på alla tillgängliga vårdplatser i samråd med vårdplatsansvarig bakjour. För arbetssätt se rutin vårdplatshantering (länk nedan).

Endast områdeschef i rollen som vårdplatsansvarig (jourtid medicinbakjour), SU-TiB och JSD har rätt att ompröva beläggningsbeslut.

Vårdhygien

Rådgivande instans för verksamheten i vårdhygieniska frågor t ex hantering av utbrott och smittspridning. Jourtid kontaktas bakjour Infektion. Vårdhygieniska rutiner finns tillgängliga via SU:s hemsida (länk nedan). Smittskyddsläkare i beredskap kan nås via sjukhusets växel.

Ansvar

Rutinen gäller för verksamhetschefer, bakjourer och primärjourer.

Verksamhetschef ansvarar för att följa rutinen och att den är känd bland berörda medarbetare inom verksamheten. Verksamhetschef ansvarar för att följa upp att rutinen efterlevs.

Chefläkare med stöd av arbetsgrupp och granskare ansvarar för innehållet.

Uppföljning, utvärdering och revision

Avvikelse från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Chefläkare ansvarar för att rutinen revideras vid behov eller enligt SU:s rutin för styrdokumenthantering.

Relaterad information

[Hälsa-och sjukvårdslagen \(2017:30\)](#)

[Hälsa- och sjukvårdsförordningen \(2017:80\)](#)

[Arbetsmiljölagen \(1977:1160\)](#)

[Vårdplatshantering](#)

[Hot och våld - kontaktuppgifter och handläggning](#)

[Vårdhygien](#)

Arbetsgrupp

Daniel Åberg, överläkare Specialistmedicin Sahlgrenska

Adiela Correa Marinez, överläkare Kirurgi Östra

Björn Lindkvist, VC Specialistmedicin Sahlgrenska

Viktor Glantz, planeringsledare Säkerhet och beredskap, TiB

Marie Pantzare, planeringsledare Säkerhet och beredskap, TiB

Ingrid Fredriksson, kommunikatör Press, media och kommunikation

Berith Carlsson, sjuksköterska Vårdhygien

Birgitta Larsson, strateg HR

Carina Falk, strateg HR

Anders Edebo, chefläkare SU

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Anneli Fagerberg, (annfa26), Chefläkare

Granskad av: Johan Sandelin, (johsa), Chefläkare

Godkänd av: Göran Matejka, (gorma1), Direktör

Dokument-ID: SU9992-381335686-70

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-18

Giltig till: 2028-05-05