



Dokumentnamn: Checklista vid tillsättning av vikarie för sjuksköterska

Beslutad av: Avdelningschef Hälso- och sjukvård	Gäller för: Enhetschefer, enheter Närstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2024-02-20
Dokumentsort: Checklista	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Avdelningscontroller

Bilagor:[Bilagor]

Checklista vid tillsättning av vikarie för sjuksköterska

Bakgrund

Kostnader för inhyrd bemanning av sjuksköterskor har ökat överlag men det finns också stora skillnader mellan enheterna. I vissa fall kan detta vara befogat men det finns också risk att verksamheterna använder inhyrd personal i större utsträckning än nödvändigt. Avdelning hälso- och sjukvård har därför valt att ta fram strategier för när och hur inhyrd personal kan användas.

Syftet med denna checklista

Syftet med checklistan är att ge enhetschefer ett tydligt stöd i hanteringen av tillsättning av vikarier för sjuksköterskor inom avdelning hälso- och sjukvård. Checklistan ska utgå från såväl ett arbetsmiljö- som ett patientsäkerhetsansvar samt vara kostnadseffektiv. Ytterligare ett syfte är att bemanning vid vakanser ska hanteras likvärdigt inom avdelningen.

Checklista

Checklistan består dels av ett antal övergripande strategier som tar ut riktningen för hur man som enhetschef bör tänka när det gäller bemanning vid vakanser. Utöver strategierna finns en mer konkret checklista som ska underlätta för enhetscheferna att ta kloka och kostnadseffektiva beslut.

Övergripande strategier

- Försöka vid varje tillfälle att lösa situationen utan att använda inhyrd personal.

- Enhetschef ska noga följa kostnader för inhyrd personal och vara medveten om varje gång inhyrd personal anlitas.
- Närstöd ska stötta enhetschefer vid vakanser. Närstöd ska vid varje tillfälle det blir aktuellt att anlita inhyrd personal ha kontakt med berörd enhetschef.
- Det är alltid enhetschefen som avropar inhyrd personal om aktuellt.
- Att anlita inhyrd personal kan bara vara aktuellt när behovet av att erbjuda vårdinsatser inte kan lösas enligt checklista för bemanning.
- Stödmaterial [Prioriteringsordning av vårdinsatser, sjuksköterskor](#) ska användas vid prioritering.

När inhyrd personal anlitas gäller följande.

- Inhyrd personal anlitas på minimalt antal timmar (minsta debiterbar tid är fem timmar).
- Ett helt arbetspass ersätts endast vid tydliga behov.
- Tänk på att inhyrd sjuksköterska vid behov kan användas i flera verksamheter. (p. 1.3.18 i avtalet)
- Det går under vissa förutsättningar att avbeställa ett uppdrag utan kostnad om det inte är påbörjat. Avbeställning ska ske skriftligt. (p. 2.9 i avtalet)
 - Om uppdraget är kortare än sju arbetsdagar kan avbeställning ske senast 48 timmar innan starttid.
 - Om uppdraget överstiger sju arbetsdagar kan avbeställning ske senast sju dagar innan startdatumet.

Checklista

Tänk på att ta hänsyn till dygns- och veckovila!

Oplanerade vakanser (eller enstaka planerad vakans)

Dagtid

1. Prioritering av vårdinsatsen - [Prioriteringsordning av vårdinsatser, sjuksköterskor](#)
2. Boka om besök till annan tid eller dag.
3. Omfördelning mellan sjuksköterskor i de olika verksamheterna på det aktuella kontoret.

4. Ambulerande sjuksköterska
5. Timvikarie
6. Fyllnadstid (gäller deltidsanställd personal)
7. Om inget av ovanstående alternativ är möjligt överväg att anlita inhyrd personal.

Kvällstid

1. Omfördelning mellan sjuksköterskor i de olika verksamheterna på det aktuella kontoret.
2. Ambulerande sjuksköterska
3. Timvikarie
4. Fyllnadstid (gäller deltidsanställd personal)
5. Om inget av ovanstående alternativ är möjligt överväg att anlita inhyrd personal.

Natt

1. Timvikarie
2. Fyllnadstid (gäller deltidsanställd personal)
3. Om inget av ovanstående alternativ är möjligt överväg att anlita inhyrd personal.

Planerade vakanser (längre period)

1. Omfördelning mellan sjuksköterskor i de olika verksamheterna på det aktuella kontoret.
2. Ambulerande sjuksköterska
3. Timvikarie
4. Om inget av ovanstående alternativ är möjligt överväg att anlita inhyrd personal.
Stäm av med verksamhetschef om du bedömer att du behöver anlita inhyrd personal längre tid än en (1) månad.
5. Om avtal om inhyrd personal behöver förlängas – **stäm av med verksamhetschef.**

Vem omfattas av checklistan

Denna checklista gäller till vidare för enhetschefer inom avdelning hälso- och sjukvård samt personal inom närstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Ramavtal inhyring av legitimerade sjuksköterskor (se Proceedo)

Stödjande dokument

Bemanningshandboken