



Dokumentnamn: Arbetsledning under kvällar, nätter och helger av Trygghetsjouren

Beslutad av:
Avdelningschef Kvalitet och
utveckling

Gäller för:
Avdelning Vård- och
omsorgsboende, Hemtjänst
och Hälso- och sjukvård

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-05-17

Dokumentansvarig:
1:e jourledare
Trygghetsjouren

Bilagor:
[Bilagor]

Arbetsledning under kvällar, nätter och helger av Trygghetsjouren

Arbetsledning

Du som arbetar kvällar, nätter och helger (jourtid) inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen kan ringa Trygghetsjouren när du behöver hjälp med arbetsledning.

Telefonnummer till Trygghetsjouren: 031-365 85 85.

Jourtid är:

- Vardagar från kl. 16:30 till kl. 07:00
- Helger från fredag kl. 16:30 till måndag kl. 07:00 (detta gäller även röda dagar och helgdagar)

Arbetsledning innebär att Trygghetsjourens jourledare på kvällar, nätter och helger, ansvarar för att ge råd och stöd i det löpande arbetet. Jourledare har också befogenhet att beordra in personal vid behov och fatta beslut i brådskande personal- och verksamhetsfrågor som inte kan vänta till nästa vardag.

Om du som arbetar inom avdelning Hälso- och sjukvård har frågor kring utförande av dina yrkesuppgifter eller medicinska frågor vänder du dig till kollegor eller jourhavande läkare för stöd.

Frånvaro som uppstår på jourtid

Vid frånvaro som uppstår under jourtid, ska du som medarbetare själv ringa till din arbetsplats för att sjukanmäla dig. Din arbetsplats försöker då att fördela om arbetet eller få in en vikarie enligt gällande rutiner.

Om personal behöver beordras in ska Trygghetsjouren kontaktas.

Trygghetsjouren kan då beordra in tillsvidare- eller månadsanställd personal till arbetspass som infaller på jourtid. Behovet av personal ska inte vara känt av arbetsplatsen sedan tidigare utan uppstå under jourtid.

Uppgifter som ska lämnas vid kontakt med Trygghetsjouren:

- Vilken arbetsplats det gäller
- Vem som är frånvarande
- Vilken arbetstid den frånvarande behöver ersättas
- Namn på de som redan arbetar, har semester eller annan frånvaro

Trygghetsjouren informerar verksamheten vem som har beordrats att arbeta. Frågor om ersättning hanteras inte av Trygghetsjouren. Det är verksamhetens enhetschef som ansvarar för att hantera ersättningsfrågor i enlighet med gällande avtal.

Enhetschefens ansvar

Säkerställa att Trygghetsjouren har uppdaterade listor på alla medarbetare som är tillsvidare- eller månadsanställda och kan beordras in. Varje verksamhet har en egen mapp i Trygghetsjourens SharePoint.

Skriv eventuella instruktioner till Trygghetsjouren i mallen för personallistan, exempelvis:

- Minimibemanning
- Vilka enheter/avdelningar som samarbetar med varandra vid frånvaro

Säkerställa att det finns uppdaterade rutiner och instruktioner i verksamheten. Rutiner och instruktioner ska vara kända och tillgängliga för alla medarbetare för att verksamheten ska fungera även när enhetschef inte är på plats. Exempel på rutiner kan vara:

- Hantering av frånvaro
- Instruktioner för enskilda omsorgstagare
- Rutin för när nyckelskåp inte går att öppna

Informera Trygghetsjouren via mejl när enhetschef slutar och ny börjar. Trygghetsjouren justerar då behörighet till verksamhetens mapp i SharePoint och till de distributionsgrupper (DG-grupper) där vi mejlar information till er när vi exempelvis har beordrat in personal.

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra Trygghetsjourens ansvar för arbetsledning under kvällar, nätter och helger för medarbetare inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller tillsvdare för medarbetare inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen inom avdelning Hemtjänst, avdelning Vård- och omsorgsboende samt för sjuksköterskor inom avdelning Hälso- och sjukvård.