



---

**Dokumentnamn:** Avdelning Hälso- och sjukvård, Arbetsledning från Trygghetsjouren kvällar, helger och nätter

---

**Beslutad av:**  
Avdelningsledningen för  
hälso- och sjukvård

**Gäller för:**  
Trygghetsjouren och  
sjuksköterskor inom avd  
HS

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2019-10-18

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
tills vidare

**Senast reviderad:**  
2024-10-07

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare HS

**Bilagor:**

[Bilagor]

---

## Avdelning Hälso- och sjukvård, Arbetsledning från Trygghetsjouren kvällar, helger och nätter

Om du som sjuksköterska behöver arbetsledning kvällar, helger eller nätter (jourtid) kan du vända dig till Trygghetsjouren som då är arbetsledare. Om du eller någon av dina kollegor blivit sjuk och ni inte har lyckats få in någon vikarie enligt era rutiner, har jourledaren på Trygghetsjouren rätt att beordra in personal. Trygghetsjouren ger stöd under kvällar och helger då enhetschef och planerare inte är på plats.

Det är under vardagar mellan kl 16.30 och kl 07.00 samt från fredag kl 16.30 t.o.m. måndag kl 07.00 (gäller även röda dagar).

**Trygghetsjouren kontaktas på telefonnummer: 031-365 85 85**

## Råd och stöd

Du kan ringa Trygghetsjouren kvällar, helger eller nätter för att få råd och stöd i arbetet. Jourledarna på Trygghetsjouren kan fatta beslut i akuta frågor som rör personal. Har du frågor kring utförandet av dina yrkesuppgifter, medicinska frågor vänder du dig till jourhavande läkare eller kollegor.

## Vid sjukdom eller annan akut frånvaro som verksamheten inte löser under jourtid

Verksamheten ska först agera enligt verksamhetens rutiner för att hantera sjukfrånvaro. Exempelvis kan det avse att sjukanmälan görs till den egna verksamheten.

Om behov av medarbetare inte löses av verksamheten under jourtid ska Trygghetsjouren kontaktas. Trygghetsjouren kan då inbeordra månadsanställd personal till arbetspass som infaller på jourtid. Behovet av personal skall inte

vara känt i verksamheten sedan tidigare utan uppstå under jourtid.

Trygghetsjouren meddelar verksamheten vem som är inbeordrad.

För frågor om ersättning ska dessa tas med närmaste chef, Trygghetsjouren svarar inte på frågor gällande ersättning.

Trygghetsjouren rapporterar till ordinarie chef.

### **Verksamhetens ansvar**

Enhetschef i verksamheten ansvarar för att Trygghetsjouren har uppdaterade listor på alla medarbetare som är tillsvidare- eller månadsanställda i personalgrupp.

Verksamheten ansvarar för att Trygghetsjouren har aktuella handlingsplaner för akuta situationer som kan uppstå. Handlingsplanerna skall även finnas på arbetsplatsen samt vara känd av personalen.

Verksamheten ska ha rutin för att hantera sjukanmälan före det att Trygghetsjouren kontaktas i de fall beordring av medarbetare behövs.

### **Trygghetsjourens ansvar**

Trygghetsjourens ansvarar för att, vid behov, beordra in månadsanställd personal under jourtid vid sjukdom eller annan akut frånvaro som inte kan lösas i verksamheten. Trygghetsjouren beordrar endast till arbetspass som infaller på jourtid. Behovet av medarbetare skall inte vara känt i verksamheten sedan tidigare utan uppstå under jourtid.

### **Vill du veta mer?**

Kontakta din närmaste chef.

### **Syftet med denna rutin**

Rutinen syftar till att tydliggöra arbetsledning och råd och stöd från trygghetsjouren på jourtid.

### **Vem omfattas av rutin**

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga sjuksköterskor inom avdelning Hälso- och sjukvård samt trygghetsjouren.