



Dokumentnamn: Avdelning Hälso- och sjukvårds rutin; Arbetsledning för jourtid från Trygghetsjouren

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: 2022-08-30	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare HS

Bilagor:

[Bilagor]

Avdelning Hälso- och sjukvårds rutin; Arbetsledning för jourtid från Trygghetsjouren

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.

Med jourtid menas 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 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 personal 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 inbeordring av personal behövs.

Trygghetsjourens ansvar

Trygghetsjourens ansvarar för att, vid behov, inbeordra månadsanställd personal under jourtid vid sjukdom eller annan akut frånvaro som inte kan lösas i verksamheten. Trygghetsjouren inbeordrar endast till arbetspass som infaller på jourtid. Behovet av personal 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.