

Regulering av samarbeidet mellom HR bemanning og medisinsk og kirurgisk klinikk

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 10.04.2024

1. HENSIKT

Tydeliggjøre ansvarsforhold mellom HR bemanning og seksjonene ved behov for personell ved sykefravær og annet kortvarig fravær.

Beskrive rutine for samarbeidet.

2. ANSVAR

HR bemanning sitt ansvarsområde:

- Til enhver tid ha kvalifisert sykepleier/helsefagarbeider fast ansatt i Bemanningspool.
- Ivareta arbeidsgiveransvaret for ansatte i bemanningspoolen samt sikre faglig utvikling av disse.
- Forvalte en base med tilkallingsvikarer med helsefaglig kompetanse og fastvakter.
- Tilstrebe å dekke behov for vikarer ved sykepleieseksjonene ved sykefravær og annet kortvarig fravær.
- Sørge for samarbeidsmøter med seksjonene kvartalsvis eller oftere ved behov.
- Ivareta økonomiansvar innenfor rammer og budsjett.
- Gi overtallige nyutdannede spesialsykepleiere med bindingstid stilling i HR bemanningspool.
- Tilby kombinasjonsstillinger til ansatte sykepleiere og helsefagarbeidere med ufrivillig deltid samt ved rekruttering av nye i samarbeid med seksjonsleder.
- Utarbeide årlig handlingsplan for rekruttering av sommervikarer og følge opp den.
- På oppdrag fra seksjonene gjøre henvendelser til eksterne vikarbyråer etter til enhver tid gjeldene rammeavtale og retningslinje.

Den enkelte seksjon sitt ansvarsområde:

- Bestille vakter hos HR bemanning så snart sykefravær og annet kortvarig fravær er kjent.
- Ta imot og ivareta den daglige ledelsen for ansatte fra HR bemanning på en god måte.
- Rekruttere til vikariater ved lengre fravær og faste stillinger.
- Etter avtale med klinikkssjef be om vikarer fra eksterne vikarbyrå.
- Delta på samarbeidsmøter med HR bemanning kvartalsvis eller oftere ved behov.
- Delta i utarbeidelsen av handlingsplan for rekruttering av sommervikarer og følge den opp.

3. FREMGANGSMÅTE FOR BESTILLING AV VAKTER

Bestilling av vakter mandag – fredag kl 07.00 – 16.00:

- Bestillinger av alle typer vakter gjøres til HR-bemanning i GAT.
- Ansatte i Bemanningspool kan bookes på ukedager 3 uker frem mens helgevakter bookes ut fra onsdag samme uke.
- Seksjonene booker sine egne faste ansatte inn på merarbeid uten at det går en bestilling til HR bemanning.
- Henvendelser til tilkallingsvikarer gjøres fra HR bemanning. Seksjonen kan avgjøre om HR bemanning også skal sende forespørsel til seksjonens ansatte, og dette må i så fall fremgå av bestillingen.
- Sykepleiere i bemanningspoolen kan ved særskilte behov lånes ut i opptil 3 måneder til en seksjon. Det kan kun prioriteres 1 sykepleier i hver klinikk i samme periode. Prioriteringer gjøres av avdelingssjefer i samarbeid med HR bemanning.
- Ut i fra krav om kompetanse og kjennskap til seksjon, har HR bemanning myndighet til å innplassere egnede vikarer både fra bemanningspoolen og timelønnsbasen uten videre godkjenning.
- Definert minimumsstandard for hva som skal gjøres ved behandling av bestilte vakter:
 - Sjekke ledige bemanningspoolansatte, mulighet for omrokking.
 - Sende sms til aktuelle faggrupper/tilkallingsvikarer, evt. fast ansatte på gjeldende seksjon.
 - Kartlegge om seksjonen kan bruke annen kompetanse, eller vikar som ikke er kjent på seksjonen.
 - Avklare med seksjonsleder/stedfortreder før vikar som utløser overtid eller forskyvning benyttes.
 - Kartlegge om seksjonens ansatte kan omrokeres, for å dekke annen vakt med vikar.
 - Vakter som utløser AML-brudd tilbakeføres til seksjonen for å finne annen løsning som ikke bryter med loven.
 - Frist for tilbakemelding på bestilte vakter er kl. 12 dagen før, hvis ikke annet er avtalt. Ved bestilling av akutte vakter skal fristen for tilbakemelding avtales

Dekking av vakter etter kl.16 på hverdager og i helger og høytider:

- Seksjonene har tilgang til å booke inn tilkallingsvikarer utenfor HR bemannings åpningstid.
- Liste over tilkallingsvikarer som har meldt seg tilgjengelig for vakt er tilgjengelig på Intranett. Klikk på Linjeområde i øverste verktøylinje og velg HR bemanningsavdeling. På siden der finnes link til tilgjengelige tilkallingsvikarer.
- På samme side er det også link til tilgjengelige ansatte fra HR bemanningspool.

Opplæring:

- Opplæring av ansatte i bemanningspool og tilkallingsvikarer koordineres via HR bemanning.
- Opplæringskostnader knyttet til ansatte i bemanningspool dekkes av HR bemanning. Der kompleksiteten krever lang opplæringstid deles kostnadene mellom seksjonen og HR bemanning.
- Opplæring på inntil 2 vakter pr. seksjon for tilkallingsvikarer dekkes av HR bemanning.

Fakturering:

- Kostnader knyttet til ansatte i bemanningspool dekkes via internfakturering med fastsatte priser. Dette gjelder også forskjøvet arbeidstid, merarbeid og overtid.
- Lønn til tilkallingsvikarer kjøres i GAT på den enkelte avdeling.
- Fakturaene fra eksterne byrå kontrolleres og anvises i HR-bemanning.

Sykefravær:

- Seksjonene skal ikke registrere fravær på ansatte fra HR bemanningspool eller timevikarer i GAT, da fraværet må føres hos HR bemanning. Seksjonene må gi beskjed om fraværet til HR bemanning innenfor åpningstid.
- Lønnskostnader til vikaren som melder seg syk, dekkes av HR bemanning.
- Dersom HR bemanning ikke kan skaffe ny vikar, og det medfører en merkostnad (overtid/forskjøvet vakt) for seksjonen ved at de benytter egne ansatte, kan seksjonen fakturere HR bemanning for merkostnaden for den aktuelle vekten den ansatte har blitt syk fra. Dette gjelder kun en vakt. Kravene på merkostnad må sendes innen den 1. i påfølgende måned via controller.

Avbestillinger:

- Melding om avbestilling rettes til HR bemanning innenfor åpningstiden. Vekten kan avbestilles helt fram til vekten er dekket.
- Avtalte vakter for tilkallingsvikarer og merarbeid/overtid på bemanningspoolansatte innebærer en gjensidig forpliktelse. Hvis ikke annet er avtalt, vil avbestilling av vakter kunne skje gjensidig med 14 dagers varsel.

Rekruttering av timevikarer:

- HR bemanning har jevnlig annonse ute og behandler kun åpne søknader fra sykepleiere.

4. GENERELT

Avtalen er gyldig frem til en evt. oppsigelse fremmet av en av partene.

5. INTERNE REFERANSER

- | | |
|---------------------------|---|
| 1.1.6.2 | Ansvarshavende sykepleier - ansvar og oppgaver - sengeposter. Kirurgisk- og Medisinsk sykepleieavdeling, SiV - Tønsberg |
| 1.4.7.1.7 | Fastvakt - som skal arbeide med voldelige/utagerende pasient |
| 1.5.8.2 | Fastvakt |
| 1.5.8.3 | Pleiepersonell på ukjent seksjon. |

6. EKSTERNE REFERANSER

- [Arbeidsmiljøloven](#)

7. VEDLEGG

