

Rutin för akut bokning av nattpool

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Diarienummer: | SN-2018/00023 |
| Paragraf: | § |
| Beslutsinstans: | Verksamhetschef |
| Beslutsdatum: | 2026-02-16 |
| Informationsklassning: | Klass 1 |
| Dokumentansvarig: | Enhetschef Vikare och rekrytering GPS |
| Giltighetstid: | tillsvidare |
| Föregående diarienummer: | |
| Föregående beslutsdatum: | 2024-01-29, 2024-04-19, 2024-09-03 |
| Föregående beslutsinstans: | Verksamhetschef |
| Föregående paragraf: | |

Rutin för akut bokning av nattpool

Inledning

Denna rutin gäller för bokning av nattpool vid tidpunkt då GPS Vikarieanskaffning är stängt. Den gäller vid *akut* påkommen frånvaro för nattpersonal inom äldreomsorgen.

GPS Vikarieanskaffningens öppettider: måndag – fredag (vardagar) kl. 06.30-16.00 samt helgdagar (lördag, söndag samt helgdag som infaller i veckan) kl. 06.30-11.30. Övrig tid sker bokning av nattpool via chef i beredskap.

Rutin

Rutin för GPS Vikarieanskaffning

1. När GPS Vikarieanskaffningen stänger skickas ett sms med namn och telefonnummer till den nattpoolen som är obokad/ombokningsbar till chef i beredskap.

Rutin för chef i beredskap

1. Vid förfrågan från enhet om tillgänglig nattpool noteras aktuellt arbetsställe och arbetstid.
2. Chef i beredskap kontaktar obokad/ombokningsbar nattpool via telefon och meddelar inkommet pass. Det är endast chef i beredskap som har telefonnummer som *inte* ska lämnas ut.
3. Finns ingen tillgänglig nattpool så får den sökande enheten följa sin eventuella lokal rutin först, och sedan se Rutin Chefskontakt utanför kontorsarbetstid.

Rutin för enheterna

1. Vid akut behov av nattpersonal kontaktas chef i beredskap med förfrågan om tillgänglig nattpool.
2. Chef i beredskap kontaktar obokad /ombokningsbar nattpool om tid och arbetsplats.
3. När nattpoolen bokas enligt ovanstående får enheten använda E-tjänsten: Frånvaro inom socialförvaltningen utanför GPS öppettider – anmälan.
4. Finns ingen tillgänglig nattpool följer enheten sin rutin.
5. Om enheten ringer in en ersättare måste enheten använda E-tjänsten: Frånvaro inom socialförvaltningen utanför GPS öppettider – anmälan.

6. Om ingen ersättare finns tillgänglig och inbeordring är nödvändig ska enheten ringa chef enligt rutin.