

# Utbildningstjänster för sjuksköterskor

Gäller för: Region Kronoberg

Utförs på: Region Kronoberg

**Faktaägare: Paul Johanneson Utbildningsstrateg**

## Innehåll:

1. [Specialistsjuksköterskeutbildning och mål](#)
2. [Prioriterade utbildningar](#)
3. [Förutsättningar för en utbildningstjänst](#)
4. [Ansökan om utbildningstjänst](#)
5. [Anställning och ersättning](#)
6. [Kontakt](#)

### 1. [Specialistsjuksköterskeutbildning och mål](#)

Satsningen på specialistsjuksköterskeutbildning syftar till att stimulera och möjliggöra kompetensutveckling som kommer såväl medarbetare som verksamhet till godo. Målet är att möta framtida behov av kvalificerad personal för att kunna säkerställa en god hälso- och sjukvård.

### 2. [Prioriterade utbildningar](#)

Prioritering genomförs utifrån rekryteringsprognos och rekryteringsbehovet inom varje verksamhetsområde.

Inriktningen för utbildningstjänst är specialistsjuksköterskeutbildning på avancerad nivå om minst 60 HP och Barnmorskeutbildning 90 HP.

Prioriterade specialistsjuksköterskeutbildningar annonseras internt i offentliga jobb.

### 3. Förutsättningar för utbildningstjänst/Akademisk specialisttjänstgöring (AST)

- Legitimerad sjuksköterska
- Tillsvidareanställd i Region Kronoberg
- Minst ett års klinisk erfarenhet innan utbildningsstart
- Antagen till en specialistutbildning inom någon av Region Kronobergs prioriterade utbildningsinriktningar
- Tidigare inte fått betald specialistutbildning av Region Kronoberg

### 4. Ansökan

Ansökningstiden för utbildningstjänst följer högskolans ansökningstider

Ansökan till utbildningstjänst görs internt i offentliga jobb. Så snart rekryterings- och antagningsprocessen är klar lämnas besked om hen erbjuds utbildningstjänst. Då antagningsbesked kan dröja varierar tidpunkten för när besked kan lämnas.

När medarbetare erbjudits en utbildningsanställning/AST så fyller hen i en ansökan om ledighet på blankett ”Ansökan om ledighet och förmåner vid utbildning”. Blanketten finns i blankettarkivet under rubriken personal. Kopia på antagningsbeskedet ska bifogas ansökan.

Ansökan lämnas till ansvarig chef inom specialistområdet som skickar vidare ansökan till HR chef/samordnare inom aktuellt verksamhetsområde.

Medarbetaren har omgående ansvar för att informera sin nuvarande chef om att hen fått en utbildningstjänst.

### 5. Anställning och ersättning

Under utbildningstiden har hen sin anställning inom den verksamhet som hen utbildar sig inom.

Medarbetaren erhåller bibehållen grundlön under hela utbildningstiden. Utbildningstjänsten ingår i den årliga löneöversynen.

Under utbildningstiden har ansvarig chef och medarbetare kontinuerlig avstämning kring hur utbildningen fortlöper.

Medarbetaren ska, terminsvis, lämna in intyg på antal godkända poäng till ansvarig chef.

Ansvarig chef har medarbetarsamtal under utbildningstiden. Där planeras introduktion och placering av den nya specialistsjuksköterskebefattningen.

Frånvaro ska anmälas till ansvarig chef då medarbetaren har inplanerat arbetspass enligt schema och/eller vid frånvaro som förväntas överstiga 7 dagar.

All semester som medarbetaren är berättigad till ska planeras in och förläggas under semesteråret. Medarbetaren kan begära att få spara semesterdagar till ett senare semester år. Vid förläggning av semester ska chefen eftersträva att medarbetaren, om så önskar, får möjlighet till en sammanhängande ledighetsperiod om 4 veckor under juni- augusti. Se riktlinje planering av semesterledighet inom Region Kronoberg. Vid eventuellt sommaruppehåll tjänstgör medarbetaren vid den enhet där utbildningstjänsten är förlagd.

Vid frånvaro tillämpas kalenderdags-/semesterdagsfaktor med kvot. Det kan innebära att en medarbetare som har en AST och studerar på deltid får en högre kvot vid eventuell frånvaro, Se bilaga.

När medarbetaren har avlagt godkänd examen och lämnat in kopia på sitt examensbevis till ansvarig chef övergår utbildningstjänsten till en tillsvidareanställning som specialistsjuksköterska och i samband med detta sker ny lönesättning.

Vid avbruten eller inte genomförd utbildning gäller att medarbetaren lämnar utbildningstjänsten och placeras som sjuksköterska på annan enhet inom Region Kronoberg. Ingen återbetalning krävs av medarbetaren.

Om universitet/högskola beviljar studieuppehåll med särskilda skäl, ska medarbetaren lämna skriftligt beslut till ansvarig chef samt till utbildningsstrateg.

All timanställning ska gå via Rekrytering och bemanningsenheten. Arbetet ska inte överskrida 20 procent av en heltid i snitt per månad och uppföljning sker kontinuerligt med ansvarig chef. (den studerande ansvarar för att det inte går ut över studierna.) Studier räknas inte som arbetad tid enligt arbetstidslagen och ersättning för frivilligt arbete utgår med timersättning beräknat på grundlönen.

Arbetstidsmodell för AST (deltidsstudier) är fast- eller flexibel arbetstid.

## 6. Kontakt

Paul Johanneson, utbildningsstrateg  
Utbildning och lärande, FoUU

[paul.johanneson@kronoberg.se](mailto:paul.johanneson@kronoberg.se)

## Bilaga Riktlinje för utbildningstjänst för sjuksköterskor

Vid frånvaro tillämpas kalenderdags-/semesterdagsfaktor med kvot. Nedan är ett exempel på vad det kan innebära för medarbetare som studerar på hel- respektive deltid (AST) och är hemma för vård av barn.

Medarbetare som arbetar 100 % som har en kalenderdagsfaktor 1,50. När medarbetaren är hemma för t.ex. vård av barn (VAB) så gör arbetsgivaren ett löneavdrag för 1 arbetsdag:  $1,50 \times 1000,-$  (daglönen 100 %) = 1500,-

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	1	2	2	2	3	—	—
2	1	2	4	2	—	1	2
3	2	—	1	2	—	—	—
4	4	1	1	2	—	—	—
5	1	2	2	—	1	2	1
6	2	—	1	1	2	—	—

  

Tur	Från-till	Längd	Sem-faktor:
1	14:00-21:30	07.00	1.07
2	06:45-16:30	09.25	Kalfaktor: 1.50
3	08:00-12:00	04.00	

Medarbetare som arbetar 50 % och har bibehållen lön 50 % för studier. Det finns ett partiellt schema på 50 % som medarbetaren arbetar med en kalenderdagsfaktor på 3,00. När medarbetaren är hemma för t.ex. vård av barn (VAB) så gör arbetsgivaren ett löneavdrag för 1 arbetsdag:  $3,00 \times 500,-$  (daglönen 50 %) = 1500,- Löneavdrag görs inte på de 50 % som medarbetaren studerar.

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	—	1	—	1	—	—	—
2	—	—	2	—	—	3	2
3	—	—	1	3	—	—	—
4	—	—	—	3	1	—	—
5	—	3	—	—	3	4	3
6	—	—	—	2	—	—	—

  

Tur	Från-till	Längd	Sem-faktor:
1	06:45-16:30	09.25	Kalfaktor: 3.00
2	06:45-16:15	09.00	
3	14:00-21:30	07.00	

Medarbetare som arbetar 50 % och har bibehållen lön 50 % för studier. Det finns ett partiellt schema på 50 % som medarbetaren arbetar med en semesterdagsfaktor på 2,14. När medarbetaren har semester så räknas semestern 1 arbetsdag x semesterdagsfaktorn. T.ex. 1 vecka semester och det är 2 arbetsdagar enligt det partiella schemat och det blir 4,28 semesterdagar som tas ut.

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	—	1	—	1	—	—	—
2	—	—	2	—	—	3	2
3	—	—	1	3	—	—	—
4	—	—	—	3	1	—	—
5	—	3	—	—	3	4	3
6	—	—	—	2	—	—	—

  

Tur	Från-till	Längd	Sem-faktor: 2,14
1	06:45-16:30	09.25	▲ Kalfaktor: 3.00
2	06:45-16:15	09.00	—
3	14:00-21:30	07.00	—

Fastställt av:  
HR-direktör Pontus Jublin

210623 Pontus Jublin