

Anvisning för hantering av inhyrd personal

Lagrum och styrande förutsättningar

Regional nivå

[Beslut från Styrgruppen - Minska inhyrd bemanning](#)

[Tillämpningsanvisning till attest- och utbetalningsregler 2025](#)

Nationell nivå

[Avtal och dokument - Nationellt hyrbemanningsavtal¹](#)

[Arbetstidslagen](#)

Syfte

Syftena med en effektiv helhetshantering av inhyrd bemanning är att förebygga onödiga kostnader, undvika tidskrävande merarbete för alla som är inblandade i processen och att alla tar ansvar för sin del i samarbetet utifrån en förståelse för hela processen.

Omfattning

Processen börjar med att behov i verksamheten identifieras och slutar med uppföljning och analys gentemot målet att minska inhyrd vårdpersonal.

Roller/Ansvarsfördelning

- **Respektive chef i verksamheten** ansvarar för kompetensförsörjning, budget och efterlevnad av övriga mål inom sitt område:
 - **Divisionschef** ansvarar för att säkerställa kännedom om denna rutin bland sina anställda, samt att känna till chefernas ansvar, dvs de beställande enheterna, enligt nationella avtalet för inhyrd vårdbemanning.
 - **Beställande chef** ansvarar för att efterleva och säkerställa kännedom om denna rutin, uppfylla sitt ansvar enligt nationella avtalet för inhyrd vårdbemanning samt ha kompetens för att hantera hela avropsprocessen i avropssystem (Bemlo). Här ingår även att skyndsamt kontrollera att tidrapporten är korrekt och utgöra referens för inhyrd vårdbemanning (konsult) vid avslutat uppdrag.
 - **Attestant i verksamheten** ansvarar för kontroll och attest av fakturorna, i enlighet med ordinarie regelverk för attest och utbetalning.

- **Samordnare på bemanningscentrum** ansvarar för kvalitetssäkring inför publicering av avrop, publicera, inhämta anbudssvar och utvärdera anbud, presentera vinnande anbudssvar till beställaren, tilldela vinnande anbudsgivare samt utvärdera orderbekräftelse.
- **Ansvarig upphandlare, dvs. ramavtalsansvarig i Norrbotten**, ansvarar för det nationella avtalet för hyrbemanning, implementering av avtalet i den egna regionen och förvaltning på regional nivå. Förvaltning på regional nivå avser t.ex. att hantera avtalsfrågor från den egna regionen vad gäller tolkning och applicering av avtalet, delta på uppföljningsmöten med övergripande förvaltning, hantera utlämning av allmänna handlingar avseende kontrakt, leverantörmöten, hantera karantänsituationer, viten som rör den egna regionen, tvister som uppstår till följd av avrop eller den egna regionens handlande samt hantera övriga löpande frågor på regional nivå.
- **Inhyrd vårdbemanning (konsult)** ansvarar för att leverera enligt ställda krav i avrop och anbudssvar samt orderbekräftelse, i rätt tid inkomma med korrekt tidrapportering av utfört arbete och inneha giltigt SITHS-kort.
- **Ekonomistöd** står som första punkt på fakturorna inom ramavtalet och ansvarar för kontroll av att fakturavillkoren enligt avtalet är uppfyllda, samt upprätta konteringsförslag till verksamheten. Vidare ansvarar Ekonomistöd för debitering av vite enligt underlag från Upphandling. Det är dock respektive attestant i verksamheten som ansvarar för övriga kontroller enligt rollbeskrivning för sak- och beslutsattestant. Ekonomistöd kan även stötta attestanterna med bestridande av fakturorna, förutsatt att motivering till bestridandet är tydligt formulerat från verksamheten.
- **Verksamhetsstöd (controller/ekonomiansvarig)** ansvarar för periodisering av kostnader för rättvisande periodutfall, samt stötta verksamheten med uppföljning och prognos för verksamhetens utfall jämfört med aktuella mål och uppmärksamma/föreslå åtgärder vid behov. Cheferna i verksamheten har yttersta ansvaret för efterlevnad av aktuella mål och vidtagande av åtgärder vid behov.

Genomföra

Bemlo är det systemstöd som används mest i genomförandet av processen.

[Bemlos egna supportsidor](#) (länkas till i detta dokument)

[Tekniksupportens åtagande för Bemlo](#)

[Kontaktpersoner Bemlo](#)



1. Behovsidentifiering

Det är väldigt viktigt att verksamheten från början noggrant identifierar behoven. På så sätt förebyggs risken för merarbete och ändringar som tar administrativ tid för alla resurser som är inblandade i processen. Innan beslut tas om att skapa en dispensansökan ska följande faktorer övervägas:

1. Försök att anpassa och förändra arbetssätt
2. Undersök möjligheten att låna personal från andra verksamheter
3. Gör avrop via bemanningscentrum
4. Gör avrop för inhyrd bemanning

Om ingen annan lösning är möjlig ska beställande chef fastställa behov (t.ex. längd, datum) och därefter [skapa dispensansökan i Bemlo](#). Divisionschef godkänner, avslår eller justerar ansökan (enligt avtalskriterier).

2. Avrop

Vid godkänd dispensansökan ska beställande chef [skapa avrop i Bemlo](#) (t.ex. ge information om verksamhet, lägga schema utifrån **fastställt behov**, specificera längd, datum, kravställning och tilldelningsgrunder). Se även [Avropa inhyrd bemanning - Insidan](#).

Samordnare på bemanningscentrum kontrollerar och [publicerar avropet i Bemlo](#) till leverantörer samt inväntar anbudssvar från leverantörer (oftast inom tre vardagar). Samordnaren kontrollerar innehåll i anbudssvaren gentemot kravställning från beställande enhet samt avtalets villkor och därefter skickas vinnande anbud till beställande enhet för godkännande. Beställande enhet går igenom vinnande anbud och återkopplar till samordnaren. Samordnaren tar emot svar från beställande enhet, gör tilldelning av vinnande anbud samt inväntar acceptans från vinnande anbudsgivare.

3. Uppdrag och tidrapportering

Inhyrd vårdbemanning (konsult) ansvarar för att leverera enligt ställda krav i avrop och anbudssvar samt orderbekräftelse, inkomma med korrekt [tidrapportering i Bemlo](#) av utfört arbete samt inneha giltigt SITHS-kort. **Beställande chef** granskar och godkänner tidrapporten skyndsamt enligt [nationellt hyrbemanningsavtal](#). Leverantör (bemanningsbolag) tar emot tidrapporten och skapar faktura.

4. Ekonomihantering

Samtliga leverantörsfakturor märkta med kostnadsställe 12223 (ankomst-kostnadsställe för fakturor inom ramavtalet för inhyrd vårdbemanning) går igenom av ekonomiassistenter på Ekonomistöd innan de skickas vidare i flödet till respektive attestant. [Ekonomistöd kontrollerar](#) att fakturan uppfyller fakturavillkoren enligt avtalet, samt upprättar konteringsförslag till verksamheten (kostnadsställe, konto, belopp, antal timmar, aktivitets- och produktkod). Konteringsförslaget baserar sig på det kostnadsställe avropet genomförts från - om kostnaden ska belasta annat/ fler kostnadsställen än det som avropet gjorts ifrån ansvarar verksamheten för att uppdatera konteringen enligt aktuell fördelning.

Om fakturan inte uppfyller fakturavillkoren enligt avtalet bestrider Ekonomistöd fakturan till leverantören samt upprättar avvikelserapportering som skickas till Upphandling. Om fakturavillkoren enligt avtalet är uppfyllda skickas fakturan vidare i flödet till respektive attestant.

Attestanter i verksamheten ansvarar för att genomföra kontroll av fakturan i enlighet med rollbeskrivning i [Tillämpningsanvisning till attest- och utbetalningsregler](#). Om fakturan uppfyller villkoren/motsvarar erhållen tjänst attesteras fakturan och går vidare i flödet för verkställande av utbetalning (Ekonomistöd). Om attestanterna i verksamheten identifierar avvikelser i fakturan ska den bestridas till leverantören och avvikelserapportering upprättas (se länk via [Avropa inhyrd bemanning - Insidan](#)) och skickas till Upphandling. Ekonomistöd kan vid behov stötta verksamheten med bestridande av fakturan till leverantören. Detta kräver dock tydlig skriftlig motivering av bestridandet från verksamheten. Upphandling analyserar avvikelser och tar beslut i frågan om debitering av vite. Underlagen för beslutade viten skickas till Ekonomistöd för verkställande av debiteringen.

OBS! Vid frågor och funderingar avseende konteringsförslag, fakturavillkor eller bestridande av fakturan, ska verksamheten kontakta Ekonomistöd på e-post inhyrda-fakturor@norrbottn.se eller tele 0921-67055, alternativt skriva en kommentar i meddelandefunktionen tillhörande fakturan i LRP och välja funktionen: "skicka till övervakning" i rullistan för "Åtgärder".

5. Uppföljning och analys

Controllerenheten ska ta ut fil från Bemlo som underlag (innehåller schema-lagda inhyrda timmar). Controller ska analysera det som är bokfört och undersöka om något saknas, och i sådant fall göra en reservation för kostnader som ännu inte inkommit för att få ett rättvist månadsutfall. Controller ska analysera resultatet och redovisa det till verksamheten (som del av uppföljningsprocessen).