

## **Sveriges frikyrkosamråds kommitté för andlig vård inom sjukvården (KAVIS)**

### **Rekommendation gällande utnämning av personalansvarig inom den lokala huvudmannen för sjukhuskyrkan**

Att gå in i tjänst som medarbetare i sjukhuskyrkan, innebär att stå in i en uppgift som på flera sätt är mycket krävande. Samtidigt är strukturerna något diffusa – det handlar om att hitta sitt arbetssätt i ett sammanhang där sjukhuspastorn/diakonen på ett sätt är en ”främmande fågel.” Som medarbetare i sjukhuskyrkan ingår man inte i sjukhusets personal, men man behöver hitta sin roll i sjukhusets organisation. Till detta kommer att huvudmannen, som bär arbetsgivaransvaret, inte har möjlighet till en riktigt tät närvaro på arbetsplatsen. Med detta som bakgrund är det särskilt viktigt att huvudmannen hittar en tydlig struktur för att hantera arbetsgivaransvaret och personalfrågorna. KAVIS rekommendation är att huvudmannen utser en person i styrelsen till personalansvarig. Av flera skäl bör det vara en tredje person, vid sidan av ordförande och kassör, som innehar denna funktion.

Till den personalansvariges uppgifter hör:

- att i samarbete med ordförande ansvara för att anställningsavtal upprättas och att anställningsvillkoren följs. (Det gäller lön, sjuklön, ledighet, uppsägning, resersättning, semester etc.)
- att i samarbete med ordförande medverka till att befattningsbeskrivningar för den anställda kommer till stånd och uppdateras.
- att tillsammans med den anställda hitta former för en regelbunden kontakt, med syftet att med jämna mellanrum få stämma av det löpande arbetet.
- att svara för att den anställda regelbundet får möjlighet att föra samtal om tjänstens innehåll och inriktning. Detta sker lämpligen i form av ett årligen återkommande utvecklingssamtal. (Se särskild information om utvecklingssamtal!)
- att hjälpa den anställda att finna lämplig person eller grupp för personalvårds- eller handledningssamtal.
- att verka för att den anställda bereds möjlighet att genomgå sjukhuskyrkans utbildningar och även verka för annan form av fortbildning.
- att verka för att den anställda bereds möjlighet att delta i sjukhuskyrkans utbildningsdagar.
- att tillse att den anställda uppmärksammas genom exempelvis julblomma/julklapp, uppvaktning på högtidsdagar, personalmiddag etc.
- att i samarbete med ordföranden ansvara för avtackning och gåva vid anställningars upphörande.