

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus  
Innehållsansvar: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef  
Godkänd av: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

Giltig från: 2025-02-10

Giltig till: 2027-02-10

# Ledighet/Frånvaro - röntgensjuksköterskor, undersköterskor, administrativ personal – Uddevalla

## Sammanfattning/syfte

Rutin för ledighets- och frånvarohantering för att tydliggöra handläggning vid olika frånvaroorsaker.

## Förändringar sedan föregående version

Smärre förändringar.

## Innehåll

SAMMANFATTNING/SYFTE .....	1
FÖRÄNDRINGAR SEDAN FÖREGÅENDE VERSION .....	1
SJUK/VÅRD AV BARN .....	2
FRISKANMÄLAN .....	2
FÖRÄLDRALEDIGHET – TJÄNSTLEDIGHET .....	2
LEDIGHETER (T EX SEMESTER, FLEX, KOMP) .....	2
<i>Hela dagar</i> .....	2
<i>Ledig del av dag: samma dag</i> .....	3
<i>Ledig del av dag: i förväg</i> .....	3
KURSER – UTBILDNINGAR – KONFERENSER.....	3

## Sjuk/Vård av barn

Anmälan görs senast samma dag som sjukdomen inträffar.

	<b>Telefon</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Personalkoordinator/ ansvarig röntgensjuksköterska</b>
Vardagar	010-435 26 80, slussen, samt sms till din chef/ teamledare	Den som tar emot anmälan meddelar personalkoordinator	1. Hitta lösning med befintlig personal 2. Skicka grupp-sms till berörd yrkesgrupp 3. Går det inte att lösa kontakta chef
Helger	010-435 26 80 slussen, samt sms till din chef/ teamledare	Den som tar emot anmälan meddelar sjuksköterska	1. Skicka grupp-sms till berörd yrkesgrupp <i>eller</i> 2. Ring in personal 3. Går det inte att lösa kontakta chef

Vid frånvaro längre än 7 dagar lämnas sjukintyg till chef.

## Friskänmälan

Friskänmälan görs, före kl. 14.00 dagen innan man kan återgå i arbete.

Lägg in frånvaron i Självservice. Vid längre sjukfrånvaro lägger chef/Heromarapportör in i Heroma.

## Föräldraledighet – tjänstledighet

Föräldraledighet söks minst tre månader i förväg. Föräldraledighet kan sökas för tre tillfällen/år.

1. Ansökan skickas i Heroma Självservice. Vid deltidfrånvaro lämnas förslag till nytt schema till chef.
2. Chef/teamledare godkänner ansökan i Heroma.

## Ledigheter (t ex semester, flex, komp)

### Hela dagar

1. Skicka frånvaroärende i Heroma Självservice.
2. Hel dag godkänns av chef/teamledare.

## Ledig del av dag: samma dag

1. Godkänns i första hand av koordinator, som ser över om det är möjligt att flexa ut tidigare. Chef/teamledare informeras om de är i tjänst. Anteckning skrivs i placeringsschemat vilken tid medarbetaren lämnat arbetet. I andra hand godkänns detta av chef/teamledare.

Det är viktigt att vi vet vilka medarbetare som är på plats och var alla är placerade. Akuta situationer kan dyka upp.

2. Skicka frånvaroärende vid nästa arbetstillfälle.

## Ledig del av dag: i förväg

1. Godkänns av chef/teamledare.
2. Skicka frånvaroärende vid nästa arbetstillfälle efter ledigheten.

## Kurser – utbildningar – konferenser

1. Kurs söks efter överenskommelse med chef/teamledare.
2. Sökande anmäler sig själv till kursen.

a. Ange **Beställar-ID**: 7312001

b. **Fakturaadress:**

NU-sjukvården

FE 949

Beställar-ID 7312001

405 83 Göteborg

1. Kontakta **SNARAST** Ulrica Sehlberg för arrangemang kring resa, hotell m m.
2. Lägg in frånvaron i Självservice.
3. Skickas faktura för kursen till deltagarens mejl vidarebefordras mejlet till Ulrica Sehlberg för betalning.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

**Innehållsansvar:** Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

**Godkänd av:** Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

**Dokument-ID:** NU10095-1819752655-371

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-02-10

**Giltig till:** 2027-02-10