

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

Giltig från: 2026-04-07
Giltig till: 2028-04-07

Arbetsrutin för Personalkoordinator - Uddevalla

Bakgrund

Förtydliga ansvar, roll och befogenheter för personalkoordinator på Radiologisk avdelning, Uddevalla.

Förändringar sedan föregående version

Lagt till teamledare.

Åtgärder

Morgon

- Vara på plats i slussen/ avdelning för att checka av om eventuell sjukfrånvaro.
- Se över dagen på placeringslistan. Är alla platser täckta? Avlösning lunch? Med mera.
- Vid frånvaro: Om frånvaron inte går att lösa med befintlig personal tillfrågas chef/teamledare så får man tillsammans försöka lösa dagen.

Under dagen

- Kontrollera akutlistan om det kommer undersökning på labb där det ej finns någon placerad.
- Personalens kontaktperson (avlösning, omplacering, försening, lång akutlista med mera.)
- Om chef/teamledare ej är närvarande är koordinatör Röntgens kontaktperson.

Eftermiddag

- Kontrollera morgondagen på placeringslistan. Finns det frånvaro som går att lösa redan nu?
- All typ av frånvaro ska meddelas till chef ex. tandläkarbesök.
- Koordinatorn ska uppdatera placeringsschema.

Koordinatorn kan ej bevilja heldagsledighet. Koordinatorn kan dock bevilja flex-/komp-/timledighet del av dag, på den aktuella dagen.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologisk mottagning Uddevalla Sjukhus

Innehållsansvar: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

Godkänd av: Hans Qvick, (hanqv), Vårdenhetschef

Dokument-ID: NU10095-1819752655-85

Version: 9.0

Giltig från: 2026-04-07

Giltig till: 2028-04-07