

Gäller för: Radiologimottagning Alingsås, Diagnostik och service
Innehållsansvar: Linn Hansson, (linha62), Röntgensjuksköterska
Granskad av: Martina Dahlström, (marda66), Enhetschef
Godkänd av: Hanne Wallström, (hansv11), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-03-03

Giltig till: 2027-03-03

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska

Bakgrund

När enhetschef inte är i tjänst, eller inte är tillgänglig, skall en röntgensjuksköterska/undersköterska på radiologimottagningen tilldelas ansvar för den dagliga styrningen.

Syfte

Att tydliggöra den administrativt ansvarig röntgensjuksköterskans/undersköterskans ansvar för daglig styrning och rekrytering vid akuta sjukluckor.

Ansvarsbeskrivning

Enhetschef skall tilldela det administrativa ansvaret i förväg om möjligt, samt se till att utsedd person är införstådd med vad ansvaret innebär.

Bemanningsansvar

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska skall bära med sig och vara nåbar på tel. 0322 – 22 71 24.

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska ansvarar för att placering av röntgensjuksköterskor och undersköterskor genomförs så att patientsäkerhet och arbetsmiljö kan upprätthållas. Ansvaret omfattar därför även att ombesörja eventuell avlastning, samt prioritering av arbetsuppgifter om arbetsbelastningen blir för hög.

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska ansvarar för rekrytering av personal vid akut frånvaro av personal, såsom; vård av barn eller sjukdom. I första hand skall timvikarier användas. I sista hand skall ordinarie personal täcka akuta luckor för kväll/beredskap/helg.

Vid rekrytering av ordinarie personal skall arbetstidsreglerna tas i beaktande. I de fall rekrytering av personal strider mot bestämmelserna om 11 timmars dygnsvila och övertid skall detta meddelas till enhetschef via mail som ansvarar för att ombesörja möjlighet till kompensatorisk vila inom 14 dagar. Rekrytering av personal vid akuta sjukluckor skall ske med gott omdöme och i första hand skall planering av personal som inte bryter mot de bestämmelser om 11 timmars dygnsvila, veckovila och övertid prioriteras. Vid behov skall beslut tas i samråd med enhetschef.

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska får inte godkänna frånvaro som kräver ersättare, dvs. semester eller kompledighet.

Tavelmöte

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska ansvarar för att hålla i tavelmöte vid arbetsdagens början (7:30) där genomgång av förändringar i bemanning eller placering skall göras. Genomgång av tillfälliga förändringar under dagen skall annonseras.

Avstämning

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska skall under dagen stämma av hur arbetet fortskrider. Medarbetare ansvarar även i sin tur att kontakta administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska om problem uppstår med kommunikation och lagarbete.

Daglig reflektion

Varje arbetsdag avslutas med en daglig reflektion med verktygen ”Gröna korset” samt ”Gröna A” för att belysa eventuella brister i patientsäkerhet, såväl som arbetsmiljö.

Rapportering

Allvarliga eller särskilt viktiga händelser som inträffat under arbetspasset skall rapporteras till enhetschef eller verksamhetschef omgående.

Katastrof, larm eller brand

Administrativt ansvarig röntgensjuksköterska/undersköterska ansvarar för arbetsfördelning/ansvarsfördelning vid katastrof, larm eller brand.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Radiologimottagning Alingsås, Diagnostik och service

Innehållsansvar: Linn Hansson, (linha62),
Röntgensjuksköterska

Granskad av: Martina Dahlström, (marda66), Enhetschef

Godkänd av: Hanne Wallström, (hansv11), Verksamhetschef

Dokument-ID: SV9045-1469236134-139

Version: 3.0

Giltig från: 2025-03-03

Giltig till: 2027-03-03