

Förskjuten arbetstid på akuten

2016-11-02

Anna Bergsten

Annelie Andersson



VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN
SKARABORGS SJUKHUS

Förskjuten arbetstid på akuten

- Du ska måndag t.o.m. torsdag göra en arbetsförändring "Ändra arbetstid" i Heroma självservice. Du kan göra alla dagarna i ett ärende genom att lägga till rader (se exempel). Gör detta INNAN du går på veckan så hinner vi godkänna ditt ärende och du slipper röda avvikelser i Kom&Gå-klockan.
- Turen du ändrar till ska ALLTID vara 8 timmar oavsett om det ligger rast i eller inte (beror på klinikens schema).

Markera datumet det gäller och vänsterklicka.
Välj därefter "Arbetsförändring".

MEDELLENDE

09 Till dig som är nyanställd och har tillgång till Självservice... Tänk på att du själv, under Namn & Adress i Självservice, m vill få den skickad dit.

25 Det går inte att svara på de mail som kommer från avsändaren noreply.heroma@vgregion.se. Det gäller t.ex. det mail som framgå tydligare, då idag endast avsändaren noreply skvallrar om det.

Arbetsstider – (klicka på en dag för att göra en rapportering)

November, 2014

Onsdag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fre
27 Oktober 08:00-17:00	28 Oktober 08:00-17:00	29 Oktober 08:00-17:00	30 Oktober 08:00-17:00	08:00-17:00
3 November 08:00-17:00	4 November 08:00-17:00	5 November 08:00-17:00	6 November 08:00-17:00	08:00-17:00

Måndag - 141103

Registrera:
[Arbetsförändring](#)
[Frånvaro](#)

Avbryt

Välj "Ändra arbetstid"

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a table with a date column and a description column. The dates listed are 2016-10-26, 2016-10-24, 2016-10-13, 2016-10-12, 2016-10-11, and 2016-10-10. A modal window titled "Arbetsförändring 161115" is open in the center, displaying a list of work change categories. An arrow points from the text "Välj 'Ändra arbetstid'" to the "Ändra arbetstid" option in the list. At the bottom right of the modal, there is a button labeled "Avbryt".

	BESKRIVNING
2016-10-26	
2016-10-24	
2016-10-13	
2016-10-12	
2016-10-11	
2016-10-10	

Arbetsförändring 161115





- [Anställds byte](#)
- [Arbete under frånvaro](#)
- [Eget byte](#)
- [Kökortning](#)
- [Möten/utb](#)
- [Årsarbetstid plus](#)
- [Årsarbtid under rast](#)
- [Ändra aktivitet/kont.](#)
- [Ändra arbetstid](#)
- [Övertid](#)
- [Övertid under rast](#)
- [Beredskap](#)
- [Jour](#)
- [Jour/ber under frånv](#)
- [Störning beredskap](#)
- [Störning jour](#)

Avbryt

Typ av arbetsförändring: (Ändra arbetstid) ▼

Verksamhetsunderlag: SkaS BK AT-läkare ▼

Ersättningstyp: ingen ersättning ▼

	DATUM	FROM KL	TOM KL	RAST	AKTIVITET	PASS/DEL	NOTERING
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-11-03	13:00	21:00	0	Verksamhetstid ▼	Pass	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-11-04	13:00	21:00	0	Verksamhetstid ▼	Pass	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-11-05	13:00	21:00	0	Verksamhetstid ▼	Pass	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014-11-06	13:00	21:00	0	Verksamhetstid ▼	Pass	

+ Ny rad

- Ta bort rad

✓ Spara pass

Skicka Avbryt Visa logg

Mottagare: Plantin, Anders

Kryssa i rutan på varje rad och "Spara pass" innan du skickar.

Fredagar

Gör så här och då i efterhand:

- Lägg jourkomplett från kl. 08.00 tills du stämplat in **med** rast (om inte du har rast senare på dagen, välj då **utan** rast).
- Lägg en jour från kl. 17.00 tills du stämplat ut (du får dubbel jourersättning från kl. 17.00.)

Frånvaro "Del av dag"

Markera datumet det gäller och vänsterklicka. Välj därefter "Frånvaro".

The screenshot shows a calendar interface for November 2014. A context menu is open over the date Friday, 31 October. The menu title is "Fredag - 141107". It contains two options: "Arbetsförändring" and "Frånvaro", both in blue text. An arrow points from the text "Välj därefter 'Frånvaro'." in the instruction box to the "Frånvaro" option in the menu. Another arrow points from the text "Markera datumet det gäller och vänsterklicka." to the date "31 Oktober" in the calendar. Below the calendar, there is a navigation bar with the text "November, 2014" and navigation arrows. The calendar grid shows dates from 29 October to 14 November, with time slots from 08:00-17:00. Some dates have blue bars indicating work hours.

Bocka i rutan "Del av dag". Klockslag kommer automatiskt om du har skickat ärendet från Kom&Gå. Skicka ärendet.

From datum 2016-06-08

Tom datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) 2016-06-08

Del av dag

Fr.o.m datum ska vara det datum som inträffar när din frånvaro börjar

From klockan (HH:MM) 08:00

Tom klockan (HH:MM) 11:57

Rast ingår i frånvaro

Ej skickat

Mottagare: Plantin, Anders

Notering