

Rutin för externa studiedagar under AT

Läs igenom **hela** detta dokument innan ni börjar skicka ansökningar så att saker sker i rätt ordning. Det besparar både er och oss extraarbete.

Studiedagarna är ett generöst utformat system endast för AT-läkarna. Detta förutsätter ett stort individuellt ansvarstagande i att hålla nere sina kostnader i anslutning till studiedagarna (boende, resor, kursavgifter och övriga förmåner) för att systemet skall få vara kvar för kommande AT-läkare. Välj om möjligt kursort med kort reseavstånd från Kronoberg samt med lägre hotellkostnader (hotell centralt i Stockholm är dyrare än i Karlskrona osv). Tågresa är alltid första alternativ. Dela gärna hotellrum med kollega när/om ni anser det är möjligt.

Vid användande av studiedagar så fylls blanketten ”ansökan om ledighet och förmåner vid utbildning” i. Blanketten skrivs ut på papper från blankettarkivet på interna webben.

<http://intern.ltkronoberg.se/hem/HoS/HoS-personal/Blankettarkivet/>

Inför planerad utbildning:

- Säkerställ att det är en godkänd utbildning du vill gå genom att få godkännande från AT-chef eller bitr. AT-chef (via mail eller muntligt).
- Försäkra dig om att du har tillräckligt med studiedagar för extern utbildning kvar för den tänkta utbildningen (kontrollera vid osäkerhet med AT-samordnarna).
- Fyll i blankettens övre del och lämna den till verksamhetschefen på den klinik du är placerad under tänkt utbildning, Verksamhetschefen, i samråd med schemaläggare, beviljar eller avslår begäran om ledighet utifrån verksamhetens förutsättningar och om AT-läkaren uppnår målet med placeringen trots den önskade frånvaron.
- Först efter beviljad ledighet görs kursanmälan. Var noga med faktureringsuppgifterna.
- När du antagits till kursen skickas blanketten, som verksamhetschefen signerat, med önskemål om förmåner (kursavgift/resa/boende) i internposten till din AT-samordnare.
 - **Växjö** - Tina Andersson, Bemanning- och rekryteringsenheten, Värendsgatan 6a,
 - **Ljungby** – Sofie Bång, Bemanning- och rekryteringsenheten, Värendsgatan 6a

Grunden är att alla utgifter betalas via faktura till scanningcentralen. Undantag från detta beviljas först efter medgivande från AT-samordnare i förväg. Se under personliga utlägg.

Växjös AT-läkare har bas/delenhet: **0173-102 (även på fakturorna!)**

Ljungby AT-läkare har bas/delenhet: **0173-202 (även på fakturorna!)**

- När beslut om godkända förmåner fattats meddelas du detta via mail från AT-samordnaren och därefter kan du beställa resa och boende (se nedan).
- Ledigheten läggs in i PA portalen (under: konferens/kurs/utbildning 100% lön) av AT-läkaren och godkänns (igen) av klinikens verksamhetschef. Detta för att ledigheten skall administreras rätt av lönekontoret.

Inför bokning av boende och resa i samband med utbildningen.

- Innan du bokar resan går du gå in på webben och läser om landstingets *Resepolicy*. Där finns all information om vad man bör tänka på vid bokning av resor.

<http://intern.ltkronoberg.se/hem/Om-landstinget/Arbomr/Upphandling/For-verksamheter-om-inkop-och-avtal/Resor-hotell-och-konferens/>

- Läs också på AT hemsidan om vilka specifika regler som gäller för AT-läkares studiedagar.

<http://www.regionkronoberg.se/vardgivare/kompetens-utveckling/at-allmantjanstgoring/at-utbildning/at-utbildning-extern/#tab-11988>

Faktureringsuppgifter

Samtliga fakturer (kursavgift, resor, boende etc) ska ställas till:

Region Kronoberg, AT-enheten.

Bas/delenhet 0173–102 (Växjö) eller 0173–202 (Ljungby).

Scanningcentralen

Box 1207

351 12 Växjö

Viktigt att bas/delenhet anges på fakturan!

OM kursadministrationen vill skicka faktura via mail skall den skickas till:

sec-skanningen@kronoberg.se

Fakturan skall inte mailas till vare sig er själva eller AT-chef / bitr. AT-chef då den inte kommer in rätt i ekonomisystemet då!

OBS! Ange **Region Kronoberg** och **AT-enheten** som fakturamottagare och inte dig själv eftersom vid eventuella förseningar eller felaktigheter i fakturahanteringen kan du personligen få förseningsavgifter, inkassokrav och betalningsanmärkning om det är ditt namn som faktureras.

Resor och hotellrum bokas via resebyrån **Big Travel:**

Tel: 0470-731933.

e-mail: vaxjo@bigtravel.se

Var tydliga med att Big Travel i sin faktura skall få med rätt bas/delenhetsnummer.

Ibland frågar man efter landstingets organisationsnummer, det är 232100-0065.

Efter genomförd kurs/utbildning:

- Kursutvärdering ska fyllas i och skickas till AT-samordnare Tina Andersson för publicering på hemsidan. Mall finns på AT-sidorna på webben.
- Om man önskar ersättning för personliga utlägg under studiedagarna (tex resa med egen bil) fylls detta i reseräkningsblanketten som finns i blankettarkivet. Sedan skickas den till ansvarig AT-samordnare för beviljande. Kontrollera med din AT-samordnare innan utbildningen vilken typ av personliga utlägg som beviljas.

<http://intern.ltkronoberg.se/hem/HoS/HoS-personal/Blankettarkivet/>

- Om resetillägg, traktamente och färdtid efterfrågas så beviljas det enligt gällande avtal och belastar AT-läkarens utbildningskonto. Var god läs igenom riktlinjerna för detta på Regionens hemsida innan ni eventuellt begär ersättning.

<http://intern.ltkronoberg.se/hem/Om-landstinget/Arbomr/Personalhandbok/Anstallning/Resor-och-traktamente/>

- Tills vidare skrivs alla reseräkningar på pappersblanketter utskrivna från blankettarkivet.

Vid frågor vänder ni er till AT-samordnarna eller AT-chef/bitr. AT-chef.

Martin Isegran

AT-chef | Region Kronoberg/Växjö
0470 588000 (vx)
martin.isegran@kronoberg.se



Robert Berglund

Biträdande AT-chef | Region Kronoberg/Ljungby
0470 588000 (vx)
hanna.royson@kronoberg.se



Tina Andersson

HR/ rekryteringsspecialist | Resursenheten
AT-samordnare Växjö
0470-58 25 54, 0767- 259 638
tina.c.andersson@kronoberg.se



Sofie Bång

HR/ rekryteringsspecialist | Resursenheten
AT-samordnare Ljungby
0470-58 25 70
sofie.bang@kronoberg.se

