

Rutin för Utnyttjande av ST-läkares individuella utbildningsmedel ("ST-ryggsäck") i Primärvården.

ST-läkaren har individuella utbildningsmedel (ryggsäckspengar) omfattande 110.000kr (gör du en förkortad ST reduceras summan), som finns och administreras av den utbildande enheten.

Detta kan du använda ryggsäckspengarna till:

- Samtliga kostnader i samband med kurser. Utbildningen skall vara förenlig med målbeskrivningen och förankras hos din handledare.
- Internationell kongress eller motsvarande inom specialiteten. *Ska förankras hos HL och SR.*
- Litteratur max 4000 kr. Inköp förankras hos din handledare.
- Ryggsäcken kan användas längst till det datum du får ditt specialistbevis.

Hur går jag tillväga när jag anmält mig till en kurs?

1. **Skicka in anmälan till kursen** – när du förankrat hos din handledare och chef. Ange bas- delenhet, din personliga kod samt fakturaadress.
2. **När du har antagits till kursen** - fyll i blanketten "Ansökan om ledighet och förmåner vid utbildning". Du hämtar blanketten i blankettarkivet/Personal på interna webben. Lämna blanketten till din handledare som ska

*tillstyrka kursen och därefter till din verksamhetschef som ska bevilja ledigheten. Blanketten skickas därefter till **Eva Falk Centrallasarettet, H-huset, 35185 Växjö** för beslut om förmåner.*

Ansökan är ett underlag vid betalning av fakturor i samband med utbildningen.

3. **När du arbetar på sidoklinik** gäller samma förfarande vid kursansökan, dvs du skickar blanketten till din handledare och chef på vårdcentralen för påskrift och därefter skall blanketten skickas vidare till Eva Falk. Glöm inte meddela schemaläggaren på den klinik du randar dig att du sökt utbildning och när du antagits, gör detta i god tid!
4. **Lägg in ledighet för utbildning i PA-portalen på interna webben.**
5. Har du egna utlägg i samband med kursen, ska detta registreras i PA-portalen. Skriv ut dokumentet och skicka det tillsammans med kvitto till Eva Falk
6. Har du frågor kring hur du lägger in i PA-portalen kontakta din löneassistent.
7. **Boka resa och hotell.** Gå in på webben och läs om Region Kronobergs **Resepolicy**.

<http://intranat.ltkronoberg.se/stod-och-service/moten-och-resor/tjansteresor-och-hotell/>

Vid anmälan till kurs, bokning av resa och hotell ska följande fakturaadress alltid användas:

**Region Kronoberg
Scanningcentralen
Box 1207
351 12 Växjö**

Du ska **alltid** ange din bas- delenhet:
1894-561 + din personliga kod (din fria koddel). Den får du i samband med din anställning.

Region Kronobergs organisationsnummer är
232100-0065.

Hur går jag tillväga när jag vill köpa litteratur?

Du använder samma blankett som ovan, dvs ”**Ansökan om ledighet och förmåner vid utbildning**”. Ange vilken/vilka böcker du önskar köpa, litteratur får du köpa för max 4000 kr av ryggsäcken. Efter godkännande från handledare skickar du blanketten till Eva Falk.

Det går bra att beställa böckerna på egen hand. Landstinget har inget avtal med något särskilt förlag eller bokhandel. Fakturan ställs till Scanningcentralen.

Du kan även betala böckerna själv. Lägg in i Pa-portalen egna utlägg, Skriv ut dokumentet skicka det till Eva Falk. Du får sedan tillbaka dina utlägg i samband med lönen.

Observera att böckerna du köpt skall **förvaras på arbetsplatsen**. Önskar du använda dem för privat bruk och förvara dem hemma, måste dom förmånsbeskattas.