|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn**  | **Arbetsplats**  | **Personnummer**  |
|  |  |  |
| **Bemanningsföretag** |  |  |
|  |  |  |
| **Normaltid mån-fre dagtid** |  |  |
| **Datum** | **Från kl.** | **Till kl.** | **Lunch min** | **Summa/dag** | **Kommentarer** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Summa:** |  |
| **Jour och beredskap** | **Störningstillfällen** | **Summa arb tid** | **Summa beredskap A eller B tid** |
| Datum | Fr kl. | Till kl. | J | A | B | Fr kl. | Till kl | Orsak \* | 16.30-21.00 vard. | 21.00-08.00­­+ helg (fre 21.00-mån 08.00) | Vardag | Helg |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Jour och beredskap** | **Störningstillfällen** | **Summa arb tid** | **Summa beredskap A eller B tid** |
| Datum | Fr kl. | Till kl. | J | A | B | Fr kl. | Till kl | Orsak \* | 16.30-21.00 vard. | 21.00-08.00­­+ helg (fre 21.00-mån 08.00) | Vardag | Helg |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Jour och beredskap** | **Störningstillfällen** | **Summa arb tid** | **Summa beredskap A eller B tid** |
| Datum | Fr kl | Till kl | J | A | B | Fr kl | Till kl | Orsak \* | 16.30-21.00 vard. | 21.00-08.00­­+ helg (fre 21.00-mån 08.00) | Vardag | Helg |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| \*Orsak vid störning, kan ex vara : aktiv arbetad tid , telefonsamtal från verksamhet, tex avd, primärjour, bakjourJ=jour, A= inställelsetid max 30 min, B= inställelsetid 2 timmar | **Summa:** | **Summa:** |
|  |  |  |  |
| Datum | Datum KST: |
| Underskrift uppdragstagare | Underskrift uppdragsgivare (ansv. på enheten) |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |

Hantering av tidrapport efter avslutat uppdrag, var god se nästa sida.

Om godkännande chef inte är på plats vid avslutat uppdrag kan tidrapporten scannas in och skickas till bemanningsenhetens e-postadress bemanning-hyr@lg.se för vidare distribution till bemanningsföretaget. I annat fall får läkaren med sig en kopia på godkänd rapport att själv distribuera till leverantören. Originalet ska alltid behållas av landstinget.