

Ärenden till ungdomsmottagningsläkare under sommaren

Ny rutin

Bakgrund och syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa en trygg, jämlik och patientsäker medicinsk bedömning vid ungdomsmottagningarna i Västra Götaland under sommarperioden, när ordinarie läkare inte är i tjänst.

Förutsättningar

- En lista med aktuella läkare och deras telefonnummer per sommarvecka, se Bilaga 1.

Telefontid

- En dag / vecka kl: 11.00-12-00
- Veckodag: Varierar beroende på läkarens tjänstgöring den aktuella veckan

Ansvar

- Stämma av dag för telefontiden med utsedd läkare samt lägga in telefontiden läkares tidbok: Enhetschef
- Boka av 60min för administration i läkarens tidbok första dag efter semester för att hantera ärenden som inkommer under frånvaro: Enhetschef
- Meddela veckodag till Samordnare: Enhetschef
- Upprättande och uppdatering av läkarlistan: Samordnare
- Läkare som ordinerar prover/skickar remisser när svar förväntas inkomma under sommarperiod, ska dokumentera tydlig handlingsplan i journal (inklusive tidsram för uppföljning och rekommenderad åtgärd vid avvikande svar).

Tidslinje

- Listan ska vara publicerad senast: sista veckan i maj
- Telefontider ska vara inlagda i Asynja senast: första veckan i juni

Aktuella frågeställningar för konsultation

Telefontiden är primärt avsedd för följande medicinska frågeställningar:

- Provsvar på prover som ordinerats av läkare och där åtgärd krävs, t.ex. patologiska laboratoriefynd relaterade till pågående behandling eller utredning.
- Remissvar som kräver åtgärd.
- Frågor om läkemedelsinteraktioner och behandlingsval vid diagnostiserad STI, inklusive kombination med pågående preventivmedel eller annan medicinering.
- Receptförnyelse av läkemedel som inte kan anstå, där barnmorska/sjuksköterska inte har förskrivningsrätt eller där subvention inte medges vid förskrivning av barnmorska, till exempel vissa kombinerade hormonella preventivmedel såsom Qlaira.

Ansvarsfördelning och uppföljning

Barnmorskor på respektive enhet ansvarar för att:

- alla inkommande prov- och remissvar scannas enl gällande rutin ([Dagligt arbete och bevakning](#))
- se över *vårt arbete* dagligen samt fråga konsultläkare vid behov enl ovan

Konsultläkaren som hanterar ärenden enl ovan ska

1. notera i journal vad som är gjort inkl plan för fortsatt omhändertagande
2. signera av ev provsvar/remisser
3. lägga administrativ notering till berörd kollega för åtgärd i hens tidbok efter semester. Kontrasignering läggs för kännedom.

Enhetschef vid respektive ungdomsmottagning ansvarar för att all berörd personal är informerad om rutinen innan sommarperioden startar och att telefontiden är korrekt inlagd i tidböckerna.

Efter sommarperioden rekommenderas en kort gemensam uppföljning där erfarenheter sammanställs och behov av justering av rutinen inför kommande år identifieras.

Bilaga 1

Vecka 2026	Mottagning	Önskemål veckodag	Ansvarig läkare	Telefonnummer	Vgr-id
25	Uddevalla	Torsdag	Anna Holm	0730-47 41 22	annho66
26	Centrum	Måndag	Lovisa Hansson	0733-83 52 42	lovha4
27	Lidköping	Tisdag	Maria Björk	0739-32 46 74	marbj53
28	Kungälv	Fredag	Jannike Norström	0700-82 23 01	janle5
29	Kungälv	Fredag	Emma Hjelm	0737-24 75 63	emml11
30	Borås	Onsdag	Christina Tinnberg	0707-22 56 75	chrti1
31	Angered	Tisdag	Susanna Lindhagen	0722-00 69 07	susjo59
32	Mölnadal	Torsdag	Marie Stevens	0737-55 53 85	marst99
33	Hisingen	Onsdag	Sara Persson	0721-46 51 73	sarpe6
34	Stenungssund	Onsdag	Jannike Norström	0700-82 23 01	janle5

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Ungdomsmottagningar

Innehållsansvar: Jannike Norström, (janle5), Specialistläkare

Godkänd av: Lena Stenfeldt, (lenst48), Områdeschef, Agneta Lindkvist, (agnjo28), Områdeschef

Dokument-ID: RHS9921-2065389356-136

Version: 2.0

Giltig från: 2026-05-25

Giltig till: 2028-05-25