

Gäller för: Anestesiklinik

Innehållsansvar: Martin Henricson, (marhe193), Specialistläkare

Granskad av: Martin Henricson, (marhe193), Specialistläkare

Godkänd av: Håkan Joelsson, (hakjo4), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-08-23

Giltig till: 2026-08-23

Arbetstider, ledigheter, frånvaro och schemaläggning för läkare på Anestesi, Operation och Intensivvård, SÄS

Sammanfattning

Beskrivning av arbetstider, ledigheter, frånvaro och schemaläggning för läkare på Anestesi, Operation och Intensivvård (AnOpIVA), SÄS.

Förutsättningar

Flexibel arbetstid ger en möjlighet för medarbetaren att kunna anpassa sin arbetstid. Flexitidsystem innebär inte en allmän, oinskränkt frihet för den enskilde att under flextiden välja tjänstgöring eller tjänstgöringsfrihet. Vidare förutsätts respekt, ömsesidigt förtroende och samarbete mellan chef, medarbetare och arbetskollegor.

Genomförande

Arbetstid

Arbetstid, för den som arbetar heltid (40 timmar/vecka) är följande:

Måndag-torsdag kl. 07:30 - 16:30

Fredag kl. 07:30 - 14:00

Eftermiddagstur:

Måndag-fredag kl. 12:00 - 20:30 på operation 1

Eftersom fredagens dagpass egentligen är sex timmar långt (7:30 – 14:00) kommer fredagens eftermiddagspass på operation att registreras som jourarbete mellan kl. 18:00 och 20:30.

Fredag kl. 07:30 - 16:00 sentur på IVA

Anställd som går fredagens sentur på IVA schemaläggs med kortare dag torsdag eller annan lämplig dag (7:30-14:30).

Primärjour:

Måndag-torsdag kl. 20:00 - 07:30

Fredag kl. 20:00 - 09:00

Lördag kl. 17:30 - 09:00

Söndag kl. 17:30 - 07:30

Bakjour:

Måndag-torsdag kl. 14:00 - 07:30

Fredag 14:00 - 08:30

Lördag till söndag 08:00 - 08:30

Söndag till måndag 08:00 - 07:30

Helgjour (dagjour och förstärkningsjour):

Lördag och söndag 08:00 - 18:00 (dagjour)

Lördag och söndag 08:00 - 12:00 (förstärkningsjour)

Flextidsramar

Flexramarna är 60 minuter före och 60 minuter efter ordinarie arbetstid, med 30 minuters automatiskt lunchavdrag. Den läkare som är jour över lunch, får arbetad rast i form av tid för tid (flextid). Det registreras som ”arbetad rast” i Heroma webb.

Flextidssaldo får vara max plus 40 timmar och minus 20 timmar.

Stämplingsrutiner

In- och utstämplingar ska göras i ”Kom&Gå” vid arbetsdagens början och slut. Stämpling utöver flexram ska alltid godkännas av chef.

Avstämning av flexetid

Fyra gånger per år görs avstämning av flexsaldo. Flexsaldo överstigande 40 plustimmar dras utan kompensation till medarbetare. Vid saldo överstigande 20 minustimmar sker löneavdrag. Vid uttag av flex timmar gäller en halvdag som max. Detta kan kombineras med jourkomptimmar eller semester halv dag.

Jourtjänstgöring och registrering

I samband med jourtjänstgöring ska arbetad tid registreras i Heroma webb.

Den som är primärjour stämplar endast ut i Kom & Gå efter rondan (på vardagar). Den arbetade jourtiden registreras i Heroma webb.

Den som är bakjour stämplar in och ut i Kom & Gå (på vardagar). Den arbetade jourtiden registreras i Heroma webb.

Den som arbetar eftermiddagspass stämplar in och ut i Kom & Gå. Tid efter klockan 18 på fredag registreras som jour i Heroma (eftermiddagspass 12 - 18, jourtid mellan 18 - 20:30).

Den som arbetar helgjour registrerar den arbetade jourtiden i Heroma webb.

Lathund över hur jour registreras finns att hämta hos den vårdadministrativa sekreteraren.

Avstämning av jourkomp

Inarbetad jourkompensation får inte överstiga **200 timmar** vid avstämning 31:e december. Slutreglering av inestående journalsaldo över 200 timmar sker under januari/februari. Efter överenskommelse mellan chef och enskild läkare tas dessa timmar ut som kontant betalning och/eller avsättning till förstärkt tjänstepension (lönevaxling). Vid avstämning kan, om läkare önskar, även jourkomp understigande 200 timmars överföras till förstärkt tjänstepension.

Schema

Schemaperiod:	Önskemål för resp. period ska lämnas in:	Schemat klart
Vårschema (tidigt) vecka 3 - 15	Vecka 40 - 43	Vecka 46
Vårschema (sent) vecka 16 - 23	Vecka 1 - 4	Vecka 6
Sommarschema vecka 24 - 34	Vecka 7 - 10	Vecka 12
Höstschema vecka 35 - 45	Vecka 18 - 20	Vecka 22
Vinter/julschema vecka 46 - 2	Vecka 34 - 37	Vecka 39

Process för schemaläggning och ledighetsansökan

Schemat låses när sista dagen för önskemål passerats. Därefter får man chans att se över schemat och sin rad. Målet är att schemat ska vara klart inom två veckor.

Eventuella förändringar av fastlagt schema måste godkännas av chef.

Individuella schemaönskemål registreras i Medinet av anställd (se schemaperioder, se instruktioner)

Sommarsemester

Sammanhållet fyra veckor. Brytpunkt mellan tidig och sen semester kan variera men ligger ofta mellan vecka 28/29 eller vecka 29/30. Semestern registreras i Heroma webb, efter godkännande från närmaste chef.

Jourkompleddighet

Om inget annat önskas läggs jourkomsledig vecka generellt direkt efter arbetad nattjourvecka (lör-mån-ons/fre-sön-tis-tors). Individuella överenskommelser eller behov kan förekomma. Riktvärde är jour var 5:e till 7:e vecka. Förflyttning av jourkomsvecka kan önskas. Under sommarschemat läggs inte jourkompleddigt efter jourvecka in rutinmässigt.

Prioritering av ledighet

Registreras under frånvaroönskemål i Medinet.

L1, betyder prio 1/ej flyttbar

L2, betyder prio 2/kan förflyttas med <7 dagar.

L3, betyder prio 3/flyttbar.

Läkarchefen bedömer schema och godkänner ledigheter. Därefter registrerar läkaren den godkända ledigheten i Heroma webb.

Instruktioner för inläggning av önskemål i Medinet

Adress: medinet.se/sasane

Inloggning med VGR-id och lösenord. Vid första inloggning klickar man på "din första inloggning?" och följer sedan instruktionerna. Kontakta vårdadministrativ sekreterare inloggningen inte fungerar.

Medinet förutsätter att du är tillgänglig för klinisk tjänst inklusive jour. Önskemål om frånvaro och andra aktiviteter måste läggas in.

Klicka på "frånvaro" fliken. Där fyller man i kompletedighet, kurser, föräldraledning. Skriv kommentar om anledning till prioritering av önskemål, men kom ihåg att alla kan se dessa kommentarer.

Information av privat karaktär får du skicka direkt till schemaläggare.

Kliniska placeringar är inte möjligt att önska på detta sätt.

Kurser/utbildningar/konferenser

Önskemål om kurs, konferens eller utbildning meddelas läkarchef i god tid. Efter godkännande lämnas program till Heromarapportör. Efter godkännande registreras frånvaron i Heroma webb som "utbildning med lön". Skriv gärna in utbildningens namn i anmärkningsrutan.

Ansökan om ersättning från VGR för deltagande i extern kurs/konferens ska göras (gäller specialister), vårdadministrativ sekreterare bistår med hjälp. Ansökan görs via länk: vgregion.se/specialisten. Beviljade medel meddelas chef och vårdadministrativ sekreterare.

Sjukdom och vård av barn

Frånvaro på grund av sjukdom eller vård av barn skall alltid anmälas senast 07.15 till schemaansvarig. Kontakta även vårdadministrativ sekreterare, telefon 033 – 616 31 37 (görs senare under dagen).

Läkarchef/schemaläggare kan omfördela personal då akuta luckor uppstår.

Medarbetaren kontaktar läkarchef/schemaansvarig vid planerad återgång till arbetet, alternativt fortsatt sjukskrivning/VAB, detta görs senast kl. 14 dagen innan.

Föräldraledighet, partiell föräldraledighet

Föräldraledighet ska begäras minst tre månader i förväg. Detta görs genom att registrera ledigheten i Heroma webb. Önskemål om föräldraledighet ska också registreras i Medinet, men det är det datum som läggs in i Heroma webb gäller. Varje medarbetare har rätt till max 3 perioder föräldraledigt per år. Vid partiell föräldraledighet ska ledighet anges i procent. Kontakta närmsta chef för planering av föräldraledighet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Anestesiklinik

Innehållsansvar: Martin Henricson, (marhe193), Specialistläkare

Granskad av: Martin Henricson, (marhe193), Specialistläkare

Godkänd av: Håkan Joelsson, (hakjo4), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9004-593667208-62

Version: 4.0

Giltig från: 2024-08-23

Giltig till: 2026-08-23