

Senast reviderat: 2025-05-28

Dokumentet gäller för: Läkare Neurologi

Innehållsansvarig: Christer Ewaldsson, sektionschef Neurologi

Granskare: Annika Nordanstig, sektionschef Neurologi, Desirée Gustafsson, medicinsk sekreterare

# Fackbevakning

## Dokumentet gäller för

Neurologen: Läkare och ansvarig sekreterare

## Syfte

Att ha en tydlig arbetsordning för fackbevakning för läkare på Neurologen, samt för uppföljning av ärenden efter att läkare avslutat tjänstgöring på Neurologen.

## Arbetsbeskrivning

Dokumentet Fackbevakning finns på Neurosjukvårdens hemsida på SU:s intranät. Välj

**Läkare**, välj **Neurologi**. I högerkolumnen ligger dokumentet. Länk till aktuell

sida [Dokumentsamling för neurologläkare - Sahlgrenska Universitetssjukhuset \(vgregion.se\)](#)

Sekreterare ansvarar för att listan uppdateras och publiceras på intranätet.

## Planerad frånvaro

**Vid frånvaro längre än två dagar, men kortare än en månad**, skickas ett mail ut cirka en vecka i förväg till den läkare som ska vara borta från kliniken, med en påminnelse om att utse en fackbevakare under aktuell period. När svar inkommer skrivs fackbevakarens namn in i fackbevakningslistan.

**I de fall fackbevakare saknas** vid planerad frånvaro kortare än en månad, trots påminnelsemail, är det i första hand den frånvarande läkarens *reservfackbevakare* som får ta hand om inkommande ärenden. I andra hand läggs ärenden till fackbevakaren *som står närmst* under på fackbevakningslistan. Vid frånvaroperiodens start skickas mail ut till reservfackbevakaren *eller* till fackbevakaren på raden under i stil med ”*NN är inte i tjänst och har inte utsett någon fackbevakare varför du nu enligt gällande rutin är utsedd som fackbevakare under perioden ååmmdd – ååmmdd*”.

**Vid frånvaro längre än en månad** skapar ansvarig sekreterare ett fackbevakningsschema som sträcker sig över hela frånvaroperioden. Perioden delas upp på nödvändigt antal läkare som ansvarar för frånvarande kollegas postfack samt digitala ärenden under det antal veckor som bedöms rimligt per person. När bevakningsschemat är färdigt skickas det till berörda personer så de vet vilken period de har.

**OBS!** ST-läkare/underläkare ska enbart bevaka andra ST-läkare/underläkare.

Specialistläkare/VÖL/Överläkare ska enbart bevaka andra Specialistläkare/VÖL/Överläkare.

Detta på grund av stora skillnader i arbetsflöden.

---

**Vid randning** tar frånvarande läkare hand om sina egna ärenden, både postfack och digitala ärenden, om inget annat kommuniceras. Det åligger berörd läkare att meddela om hjälp behövs med att hitta fackbevakare under aktuell tidsperiod.

### **Oplanerad frånvaro**

**Vid frånvaro längre än två dagar** meddelar sekreterare som är ansvarig för fackbevakningslistan den frånvarande kollegans *reservfackbevakare*, om att denna ska bevaka aktuellt postfack och digitala ärenden till dess att den frånvarande läkaren är åter i tjänst.

### **Avslutad anställning/randningsperiod**

När läkare slutar på kliniken ansvarar reservfackbevakaren för dennes ärenden om inte annan läkare utsetts i listan i dokumentet.

### **Övrigt**

1. Vid medicinska oklarheter skall utsedd fackbevakare vända sig till epikrisansvarig överläkare eller team-VÖL.
2. Om fackbevakaren av något skäl inte är tillgänglig (sjukdom, oklarhet i schema eller reservlistan etc.) bestämmer VÖL eller sektionschef på Neuromottagningen vem som skall vara fackbevakare.
3. Om inkommande ärenden saknar fackbevakare skall dessa i första hand läggas till epikrisansvarig överläkare eller ansvarig team-VÖL. I andra hand till VÖL eller sektionschef på Neuromottagningen.
4. Inga ärenden får av medicinska säkerhetsskäl vidarebefordras från slutenvårdsenheterna till Neuromottagningen olästa, utan skall vara signerade på enheten (avd. 133, avd. 134/135) av ansvarig läkare. VÖL på enheten ansvarar för signering eller att uppgiften delegeras till tjänstgörande ÖL.