

Kirurgi Östra, Stödjande dokument

Schemaplanering läkare, Kirurgi Östra

Innehållsansvarig: Anders Rosemar, Sektionschef, Läkare kirurgi Östra (andro2)

Revideringar i denna version

Tilllägg av hållpunkter under "Arbetsbeskrivning". Reviderad arbetsgång under "Schemaplanering".
Tilllägg under "Sjukanmälan – läkare".

Syfte

Tydliggörande av när övergripande schema och sektionsschema för läkare ska vara klara, hur om- och avbokning av mottagningar hanteras samt rutiner kring sjukanmälan för läkare.

Arbetsbeskrivning

Schemaplanering – KAVA, ÖGI och kolorektal

Sektionsassistent KAVA/ÖGI förbereder schemat och skickar ut mejl om schemaönskemål. När schemaönskemålen är sammanställda lägger schemaansvarig läkare det övergripande schemat med bakjour, nattjour, dagjour och KUA.

Därefter skickas schemat till respektive sektionsschef/schemaansvarig för framtagande av ett sektionsschema.

Hållpunkter vid planering av schema för KAVA, ÖGI och kolorektal:

Period	Utskick önskemål	Önskemål in	Övergripande schema klart	Sektionsschema klart	Mottagnings-schema klart
Vår: v. 13 – 23	Vecka 50 måndag	Vecka 2 söndag	Vecka 4 söndag	Vecka 6 söndag	Vecka 8 söndag
Sommar: v. 24 - 36	Vecka 9 måndag	Vecka 13 söndag	Vecka 15 söndag	Vecka 17 söndag	Vecka 19 söndag
Höst: v. 37 - 49	Vecka 14 måndag	Vecka 19 söndag	Vecka 21 söndag	Vecka 23 söndag	Vecka 25 söndag
Vinter: v. 50 - 12	Vecka 34 måndag	Vecka 39 söndag	Vecka 41 söndag	Vecka 43 söndag	Vecka 45 söndag

OBS! Inga förändringar får göras i sektionsschemat under tiden mottagningen går igenom schemat!

Schemaplanering – akutläkare och AT-läkare

Sektionsassistent KAVA/ÖGI förbereder schemat och skickar ut mejl om schemaönskemål. När schemaönskemålen är sammanställda lägger sektionssassistenten, med stöd av sektionsschef för KAVA- och akutsektionen, schemat för akutläkare och AT-läkare.

Kirurgi Östra, Stödjande dokument

Schemaplanering läkare, Kirurgi Östra

Hållpunkter vid planering av schema för akutläkare och AT-läkare:

Period	Utskick önskemål	Önskemål in	Schemat klart för publicering
Vecka 2 – 18	Vecka 41 måndag	Vecka 42 söndag	Vecka 46 söndag
Vecka 19 – 36	Vecka 6 måndag	Vecka 7 söndag	Vecka 11 söndag
Vecka 37 - 1	Vecka 19 måndag	Vecka 20 söndag	Vecka 24 söndag

Om- och avbokning av mottagning

Huvudregeln för mottagningar är att lagt schema vid kirurgmottagningen och kolorektallabb ska följas. För att om- eller avboka mottagning måste synnerliga skäl föreligga. Om en mottagning avbokas ska detta göras minst två veckor innan mottagningen ska äga rum. Görs avbokningar med kortare varsel är det vederbörande läkares ansvar att själv ordna med ersättare och/eller meddela respektive mottagning hur man ska boka om patienterna. Detta ska göras i så god tid att patienterna hinner bli informerade brevlades.

Sjukanmälan - läkare

Först ringer man operationsjouren, 031-343 51 30, helst innan rapporten på morgonen. Viktigt att man meddelar hur länge man tror att man blir borta samt att man ringer igen om det blir fler eller färre dagar.

Därefter mejlar man till funktionsbrevlådan för sjukanmälan

su.omr2.sjukanmalan.kirurgi.os@vgregion.se så att informationen även når de som lägger in frånvaron i Heroma och i Medinet (AT-läkarna får själva lägga in frånvaron i Självservice). Viktigt att man meddelar hur länge man tror att man blir borta samt att man mejlar igen om det blir fler eller färre dagar.

Operationsjouren meddelar sedan sektionsansvarig/tillförordnad sektionsansvarig läkare vid aktuellt team, som i sin tur ansvarar för att ta reda på om den frånvarande läkaren har mottagningar eller annat åtagande samt utser ersättare och meddelar den verksamhet som är berörd.

Byte av bakjour/jour

Byte av bakjour/jour meddelas verksamhetsassistenten samt sektionsassistenten för KAVA/ÖGI som ändrar i Medinet och Heroma samt kontaktar växeln. Vid sent byte kontaktar jour/bakjour växeln (telefonnummer 09) så att rätt jourhavande rings upp.

Prioriteringsordning vid frånvaro

Vid läkares frånvaro där man inte kunnat lösa frånvaron med ersättare eller på annat sätt ska verksamheten prioritera enligt följande:

1. Akutmottagningen
2. Avdelningen
3. Operation
4. Studentundervisning
5. Kirurgiottagningen
6. Konsult (kolorektal, ÖGI)
7. Op-resurs (3:e assistenten)
8. Administrativ tid
9. Ledig modul

Kirurgi Östra, Stödande dokument

Schemaplanering läkare, Kirurgi Östra

Ansvar

Verksamhetschef, verksamhetsområde kirurgi, område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga och följer gällande författningar/lagar.

Samtlig personal på verksamhetsområde kirurgi, område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset ska delges direktivet via verksamhetschef, vårdenhetschef och enhetschef.

Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhetschef, verksamhetsområde kirurgi, område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, ansvarar för att detta dokument uppdateras och revideras. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControl PRO.

Dokumentation

Stödande dokument skall finnas åtkomligt för hela verksamhetsområdet på gemensam Sharepoint-yta.

Granskare/arbetsgrupp

Arild Sæther, specialistläkare, schemaansvarig läkare, ÖGI-sektionen, verksamhetsområde kirurgi, område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Disa Lyon, sektionsassistent KAVA/ÖGI, administrativa enheten, verksamhetsområde kirurgi, område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset