

Gäller för: Verksamhet Kirurgi Östra

Giltig från: 2025-01-13

Innehållsansvar: Dan Asplund, (danas), Sektionschef

Giltig till: 2027-01-09

Godkänd av: Malin Ragnmark Ek, (malek3), Verksamhetschef

# Postansvarig läkare Kava, kolorektal- och övre gastrosektionen

## Revideringar i denna version

Tillägg av kontroll av ärenden gällande intyg, recept och rådgivning i SÄLMA.

## Syfte

Att säkerställa handläggningen av post och meddelanden till läkare på KAVA-, kolorektal- och övre gastrosektionen som inte är i tjänst.

## Arbetsbeskrivning

### Funktionen postansvarig

Med denna rutin införs funktionen postansvarig läkare på KAVA-, kolorektal- och övre gastrosektionen:

1. Den som har denna uppgift ska dagligen kontrollera postfacket som är avsett för detta ändamål.
2. Vem som är postansvarig läkare framgår av schemat (Medinet).
3. Facken är märkta "KAVA-läkare ej i tjänst", "kolorektalläkare ej i tjänst" respektive "övre gastroläkare ej i tjänst".
4. Det är den postansvariga läkarens uppgift att handlägga de ärenden som kommer till facket.
5. För KAVA och ÖGI gäller att dagligen kontrollera ärenden gällande intyg, recept och rådgivning i SÄLMA och åtgärda dessa, alternativt vidarebefordra till vederbörande läkare som är i

tjänst. För KAVA gäller detta KIRÖ 9MÖ, för ÖGI gäller det KIRÖ 4MÖ.

6. Postansvarig för kolorektal hanterar inte patientärenden i SÄLMA. Sektionsassistent bevakar, skriver ut och fördelar intygs- och receptärenden till berörd läkare alternativt till postfacket. Övriga ärenden bedöms av ssk på kirurgimottagning 1, som sedan fördelar vidare till läkare vid behov.

Samtliga kollegor på KAVA-, kolorektal- och övre gastrosektionen ansvarar för att arbeta utefter denna rutin. Sektionschefen bär ansvar för att denna rutin blir känd samt ansvarar för att funktionen postansvarig läkare på KAVA-, kolorektal- och övre gastrosektionen finns och är uppdaterad i Medinet.

### **Facken för postansvariga**

7. Facken för postansvariga ska användas då post eller meddelanden inte kan delas ut till den läkare det angår på grund av att denne inte är i tjänst och har stängt sitt postfack, är frånvarande under längre tid eller inte längre arbetar på verksamhetsområdet.
8. Vid kortare frånvaro än 2 veckor ska Melior-anteckningar som enbart är för kännedom läggas till den berörda läkaren även att facket är stängt.
9. Varje medarbetare ansvarar för att stänga sitt postfack vid frånvaro överstigande en vecka. Observera att medarbetarna som regel förväntas sköta sina patientärenden även under forskningstid.

## **Ansvar**

Verksamhetschef, verksamhet Kirurgi Östra, område 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga och följer gällande författningar/lagar. Samtlig personal på verksamhet Kirurgi Östra, område 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, ska delges direktivet via verksamhetschef, vårdenhetschef och enhetschef.

## **Uppföljning, utvärdering och revision**

Sektionschef kolorektalsektionen, verksamhet Kirurgi Östra, område 5, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, ansvarar för att detta dokument uppdateras. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen

rapporteras i MedControl PRO.

## Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i Sharepoint. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## Granskare

Anders Rosemar, Sektionschef, verksamhet Kirurgi Östra, område 5,  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Hans Axelsson, Sektionschef, verksamhet Kirurgi Östra, område 5,  
Sahlgrenska Universitetssjukhuset

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Kirurgi Östra

**Innehållsansvar:** Dan Asplund, (danas), Sektionschef

**Godkänd av:** Malin Ragnmark Ek, (malek3), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9785-1904528390-202

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2025-01-13

**Giltig till:** 2027-01-09