

Information till nytilträdande läkare

Välkommen till medicinkliniken Växjö!

Vi är en av Region Kronobergs största kliniker.

Vi bemannar 5 vårdavdelningar, dialysenhet, dagvård, mottagning samt AVA/akutvårdsavdelning och akutmottagning dygnet runt.

På kliniken finns subspecialiteterna diabetes/endokrinologi, gastroenterologi, hematologi, kardiologi, lungmedicin/allergologi, neurologi, njurmedicin och reumatologi.

Utöver högspecialiserad vård inom de olika subspecialiteterna har kliniken ett brett uppdrag inom allmän internmedicin.

Verksamhetschef: Thomas Aronsson

Läkarchef/bitr. verksamhetschef: Staffan Sandgren

Omvårdnadschef/bitr. verksamhetschef: Helena Högberg

AT-studierektor: Karl Jägervall

ST-studierektor: Carl Johansson

Facklig representant: Erik Broomé

Klinikens läkare, vårdplatskoordinator, läkarchef och verksamhetschef startar dagen med morgonmöte kl. 08:00. På torsdagar hålls föreläsning efter morgonmötet. Cirka en gång per månad har vi artikelgranskning lunch. APT sker en gång per månad. Mer information om detta finns i läkarnas kalender på intranätet.

Alla utbildningsläkare på kliniken tilldelas en handledare. Under semesterperioden kan dock handledning till underläkarvikarier bedrivas som grupphandledning. Handledare och utbildningsläkare skall i princip träffas en timme varje månad. Detta handledningstillfälle schemaläggas individuellt av respektive handledare/utbildningsläkare. Flertalet handledare på medicinkliniken har genomgått handledarutbildning.

Tjänstgöring på mottagning

Inför planerad mottagning måste du själv i god tid (minst 1 månad före) ta kontakt med berörd mottagning för att patienter ska hinna bokas in. Meddela då om det är någon särskild patientgrupp du vill se mer av. Om du inte gör detta kan du komma att stå helt utan mottagning när det väl är dags.

Vid avdelningsplacering på enhet 1 ingår schemalagd SEPHIA-mottagning (återbesök efter hjärtinfarkt) vissa eftermiddagar vilket läggs in i tidboken i Cosmic (oftast får man även påminnelse via Messenger i Cosmic).

De mottagningar som oftast kommer i fråga för tjänstgöring:

- Diabetesmottagningen Anknytning 7152
- Endokrinmottagningen Anknytning 8152
- Hjärtmottagningen Anknytning 8146
- Reumamottagningen Anknytning 8139
- Njurmottagningen Anknytning 7970
- Mag-tarmmottagningen Anknytning 7883

- Lungmottagningen Anknytning 8110
- Neurologmottagningen Anknytning 7936

Tjänstgöring på avdelning

När du som AT/vikarierande underläkare/randande-ST/ST är schemalagd på avdelning förväntas du morgonronda och eftermiddagsronda. Det kan göras tillsammans med avdelningsansvarig specialistläkare eller ensam, vanligtvis rondar du själv på eftermiddagen. Du ska ha möjlighet att stämma av med ansvarig avdelningsläkare efter rondan. Du förväntas vara påläst på patienterna och framföra dina egna synpunkter angående handläggningen av patienterna.

Akutmottagning och akutvårdsavdelning

På akutmottagningen tjänstgör läkare från flertalet av sjukhusets kliniker, exempelvis medicinkliniken, kirurgkliniken, ortopedkliniken, ÖNH-kliniken, infektionskliniken och ögonkliniken. Undantag är exempelvis barnkliniken och kvinnokliniken som har egna akutmottagningar. Akutmottagningen bemannas även av akutklinikens egna akutläkare. Vårdplatserna på den intilliggande akutvårdsavdelningen (AVA) nyttjas flexibelt mellan klinikerna beroende på aktuellt behov. Medicinskt ansvarig är Erik Falk, specialist på akutkliniken. Var god se separat dokument, "[Rutin för arbete på medicinakuten/AVA](#)".

Inför din placering på akuten får du introduktion av en kollega samt att behöver du läsa igenom "[Introduktion av ny läkare på medicinakuten](#)".

I veckoschemat har du och den som introducerar dig på akuten beteckningen "i ame". Denna är obligatorisk. Ring varandra för att komma överens om vilken tid ni ska träffas.

Huvudprincipen är att alla läkare deltar i akutmedicinverksamheten dagtid och i jourverksamheten, och att den fördelas jämt mellan läkarna. Det finns enstaka undantag från detta som är överenskommet i anställningskontrakt. Om synnerliga skäl finns gör vi tillfälliga undantag. Detta kan till exempel ske vid underbemanning inom en sektion. Genom att delta i akutmedicin- och jourverksamheten har du stora möjligheter att få en bred inblick i den akutmedicinska verksamheten.

Schema

Schemaläggare är Johan Larsson och Anna Boberg. Dessa nås via e-post till e-postgruppen SHV Med Schema, cmed68.clv@kronoberg.se. Schemat läggs för 6-10 veckor i taget med cirka 10 veckors framförhållning. I princip utkommer schemat en schemaperiod innan det börjar gälla. Inför varje schemalägningsperiod önskar vi att man sänder in sina önskemål till denna e-post. Påminnelse utgår inför varje schemalägningsperiod om när sista datum för önskemål är. Sent inkomna önskemål kan vi inte ta hänsyn till, varför det är viktigt att man skickar in i tid. Önskemål ska formuleras enligt följande:

- Frånvaro: datum, ändamål och orsak (semester, utbildning, tjänsteresa etc.).
- Kan inte jour:
- Önskar jour:
- Övriga önskemål: önskade avdelningsplaceringar och liknande.

Tips: Ange skälet till varför du vill vara ledig! Ledighetsönskemål utan skäl prioriteras lägst, det finns tyvärr ingen möjlighet att jaga rätt på dig just när schemaläggningen pågår. Genom att ange dagar/helger när du kan gå jour har du möjlighet att styra detta. Vi försöker då prioritera så att du får just den dagen. Skriv då "önskar jour: [datum]".

Önskemål om ändringar i liggande schema får man i första hand lösa själv, genom att byta pass eller liknande. Observera att schemaläggarna alltid måste informeras om passbyten.

Vid storhelger och andra veckor med många ledighetsönskemål kan vi tvingas prioritera bland de inkomna ledighetsönskemålen för att kunna fördela arbetet så rättvist som möjligt. Vill man t ex vara ledig vid jul/nyår får man i första hand välja en av veckorna för att möjliggöra att så många som möjligt kan vara lediga. De som arbetat ”röda dagar” den ena veckan har första prioritet på att få vara lediga den andra veckan.

Uttag av ledighet

Alla ledigheter skall förankras med schemaläggarna innan resa bokas/anmälan till utbildning görs etc. Alla ledigheter avseende dag eller längre ansöker du om i PA Självservice. Vill man ta ut enstaka ledig dag/halvdag i redan lagt schema ska man först få detta godkänt av ansvarig avdelningsöverläkare eller motsvarande och därefter av schemaläggarna.

Vid utbildning/kurs/konferens där förmåner ingår ska blanketten ”ansökan om ledigheter och förmåner vid utbildning” alltid skrivas. Blanketter finns i blankettarkivet på intranätet.

Som grundregel gäller:

- Ledighet som tas ut i anslutning till jourpass skall tas ut som jourkompensation
- Flexledighet kan tas ut när verksamheten tillåter det. Flexledighet kan därför även återkallas om verksamheten kräver det.
- Ansvar för beslut om möjlighet till flexledighet eller återkallad flexledighet tas i första hand av arbetsledande specialist inom den sektion där man för tillfället tjänstgör, i andra hand av schemaläggare och i sista hand av klinikchefen.
- Vid ledighet del av dag skall i första hand flextid tas ut.

Vid ledigheter som är längre än en dag gäller:

- I första hand tas semesterdag ut av årets intjänade – du måste ta ut minst 20 semesterdagar på ett år, max 30 dagar får sparas.
- I andra hand tas sparad jourkomp ut.
- I tredje hand får flextid tas ut, även flera dagar och då i samråd med din chef.

Ersättare vid frånvaro

Vid frånvaro utses en ersättare som bevakar läkarens inkorg i journalsystemet Cosmic och signerar brev (i Cosmic samt det utskrivna brevet), provsvar och remisser. Ersättaren förväntas även hantera akuta problem så som försämrade prover eller akut undersökningssvar som inte kan vänta till dess att den frånvarande läkaren åter är i tjänst.

Om du blir utsedd till ersättare för en frånvarande kollega förväntas du dagligen gå in i kollegans inkorg och bevaka innehållet för medicinkliniken enligt ovan. Glöm inte att även kontrollera kollegans postfack i journaluppställningsrummet. Du meddelas detta per e-post. Se även rutin för bevakning av inkorgar, postfack m m, se länk nedan.

<http://dokpub.regionkronoberg.se/OpenDoc.aspx?Id=48992>

Sjukdom

Vardagar mailas sjukfrånvaro på clv-medicin@kronoberg.se innan kl. 07:45.

Följande bör stå i sjukanmälan:

- Namn
- Orsak samt när man beräknas komma tillbaka
- Vilken avdelning/mottagning man är på
- Om VAB – ange barnets namn och personnummer
- Om det är någonting man behöver hjälp med att avboka/meddela vidare

Inkorgen bevakas dagligen av personal som meddelar schemaläggare och verksamhetschefen inför morgonmötet.

Om man blir akut sjuk under dagen meddelas kliniksekreterare på telefonnummer 0470-58 81 54, om inget svar efter 6 signaler kommer man till röstbrevlådan som hänvisar till clv-medicin@kronoberg.se

Helger och kvällar meddelar man sin sjukfrånvaro till bakjouren, 0470-58 96 02.

Mobil läkare som sjukanmält sig meddelar vi verksamhetschefen samt i första hand Louise Bertilsson på telefonnummer 0702 83 50 55 eller 0470-79 67 68. I andra hand kontaktas MAS Marita Jonsson telefonnummer 0470-437 59.

Vår ambition är att svara/ringa tillbaka under dagen och stämma av att sjukanmälan mottagen.

Sjukfrånvaron läggs in i PA-portalen av administrativ assistent/kliniksekreterare. Randande läkare lägger själva in sin sjukfrånvaro i PA-portalen.

Tjänstgöringsuppgift/jourlista

Normalt sett registrerar du avvikande tjänstgöring i PA-portalen. Om du av någon anledning istället använder dig av blankett-varianten så skall den lämnas i verksamhetschefens postfack snarast efter varje månadsskifte. Blanketter finns i blankettarkivet på intranätet. **Om du lämnar in listan mer än tre månader för sent, ges ingen jourkompensation.** Observera att övertidsjournalen på tjänstgöringslistan skall fyllas i. Instruktioner för hur tjänstgöringsuppgifter fylls i finns på blankettens baksida. Vid problem – fråga!

Arbetstider/flextid

Presentationskortet med ditt namn, titel och foto används vid in- och utflexregistrering i stämpelklockan i expeditionskorridoren. Stämpling kan också göras på intranätet i PA-portalen. Normalt arbetstidsschema är 08:00-16:30. Flextid gäller med ramtid +/- 1 timme före arbetspassets början samt +/- 2 timmar med arbetspassets slut.

Om man bär telefon under sin lunchrast, och därmed är tillgänglig för frågor från avdelningar och mottagningar, behöver man inte stämpla ut i samband med rasten. Då görs automatiskt ett lunchavdrag med 30 minuter. Arbetstiden betraktas ta sin början i och med att läkarna är inom hörhåll för telefon och personsökare, alltså i praktiken när man passerar sin stämpelklocka i expeditionskorridoren.

Telefon

Telefonnummer finns på intranätet och in intern katalog. Avdelningarna telefonnummer är 80+avdelningsnummer (exempelvis avdelning 3 – 8003, externt nummer 58 80 03). Ledningsansvarig sjuksköterska på avdelningen har nummer 27+avdelningsnummer (exempelvis LAS på avdelning 3 2703). Ledningsansvarig sjuksköterska på akuten har telefonnummer 2600.

IT och service

Regionservice nås på telefonnummer 2020 och via olika knappval når man de olika enheterna:

Knappval 1: IT-supporten (För problem med andra system än Cambio Cosmic).

Knappval 2: VIS-support (för Cosmic-problem).

Knappval 3: Teleservice support.

Knappval 4: Kost och restauranger.

Knappval 5: Intern kundservice, vid behov av hjälp med kort, kläder, lokaler eller dylikt.

Växeln/teleservice nås på anknytning 8000 eller 09.

Vi hoppas att du ska trivas hos oss på
medicinkliniken Växjö!
