

# Gemensam information

---

Till samtliga underläkare vid NSP

2018-08-22

Du är varmt välkommen till NSP!

Detta dokument innehåller information riktad till samtliga underläkare vid NSP och kompletterar informationen på välkomstsidorna på vårt intranät "Insidan" för nyanställda medarbetare respektive underläkare vid NSP. Du kommer att få kompletterande information specifik för din underläkarkategori och den enhet där du kommer att tjänstgöra. För att din tjänstgöring och ditt samarbete med kollegor och oss i administrationen ska fungera smidigt förutsätter vi att du tar del av den information som är relevant för dig.

Vi är angelägna om att vara en modern och attraktiv arbetsplats för våra anställda och strävar därför efter att noga lyssna och ta vara på våra anställdas synpunkter, önskemål och förbättringsförslag. Vi gör vad vi kan för att tillgodose rimliga önskemål. Vi tar därtill tacksamt emot alla förslag på tillägg och förbättringar av just denna informationsskrift. Tveka alltså inte att förmedla dina tankar till oss, antingen muntligt eller per mail till [michael.rangne@sll.se](mailto:michael.rangne@sll.se)

# Inledning

---

Dokumentet vänder sig till dig som är:

- Vikarierande underläkare före examen, som fullgjort minst nio terminer på läkarutbildningen (vanligen sommarvikarier)
- Vikarierande underläkare med examen (före AT)
- AT-läkare (med grundanställning vid Capio)
- Vikarierande underläkare med legitimation (t ex i väntan på ST)
- ST-läkare vid NSP
- ST-läkare från annan psykiatrisk klinik med tillfällig tjänstgöring vid NSP
- ST-läkare under sidutbildning från
  - Beroendecentrum Stockholm (vanligen 15 månader)
  - Allmänmedicin (vanligen tre månader på mottagning)
  - Geriatrik (tre månader öppenvård/slutenvård inom äldrepsykiatriska sektionen)
  - Annan somatisk klinik (vanligen neurologi eller internmedicin)
- ST-läkare i psykiatri med specialistkompetens inom annan specialitet, på väg mot dubbelspecialisering. Vanligen ST-läkare i geriatrik som vill bli specialist inom äldrepsykiatri

## Innehåll

1	Underläkaradministrationen .....	5
1.1	Våra kontaktuppgifter .....	5
2	Norra Stockholms psykiatri .....	5
3	Medarbetarinformation .....	6
3.1	Klinikens förväntningar på medarbetarna .....	6
3.2	Medarbetarpolicy vid NSP .....	6
3.3	Nyanställd inom NSP .....	7
3.4	Schema till dig som är nyanställd .....	7
3.5	Stöd och hjälp .....	7
3.6	Fadder .....	7
3.7	Arbetstider .....	7
3.8	Löneperioder .....	8
3.9	Friskvård .....	8
3.10	Fri öppen sjukvård .....	8
3.11	Mässling .....	8
3.12	Fackförbund .....	8
3.13	Bisyssla .....	9
3.14	Möten .....	9

3.15	Mobbning, kränkande särbehandling, diskriminering, hot och våld.....	9
3.16	När du misstänker att det inte går rätt till .....	9
3.17	Forskning och utbildning .....	9
4	Klinikens placeringsschema.....	10
4.1	Schemaläggningens förutsättningar och din roll.....	10
4.2	Vi hjälps åt .....	10
4.3	Vid graviditet .....	10
5	Tjänstgöring och handledning .....	11
5.1	Var kommer du att tjänstgöra? .....	11
5.2	Handledning .....	11
5.3	Tjänstgöring på avdelning .....	11
5.4	Tjänstgöring på mottagning .....	12
5.5	Placering på psykiatriska akutenheten.....	13
5.5.1	Att gå jour på akuten.....	13
5.5.2	Att tjänstgöra dagtid på akuten .....	13
6	Utbildning.....	14
6.1	Obligatoriska utbildningar .....	14
6.2	Organiserad undervisning för underläkare .....	15
7	Frånvaro .....	15
7.1	Oplanerad frånvaro .....	16
7.2	Planerad frånvaro.....	16
7.2.1	Föräldraledighet .....	16
7.2.2	Semester.....	17
7.2.3	Frånvaro i samband med nattjour.....	17
7.2.4	Utbildning .....	18
8	Patientarbete.....	18
8.1	Föra journal .....	18
8.2	Journalföring vid skyddad ID .....	18
8.3	Journal via nätet.....	18
8.4	Sekretess .....	19
8.5	När får du ta del av patientens journal? .....	19
8.6	Skattningsskalor .....	19
8.7	Hot och våld.....	19
8.8	Larm.....	19
8.9	Medicinskt akutlarm.....	19
8.10	Suicid .....	20
8.11	Suicidriskbedömning .....	20
8.12	LPT .....	20

8.13	Självvald inläggning .....	20
8.14	Händelsevis.....	20
8.15	BISAM .....	20
8.16	Patient- och närståendeföreningar .....	21
	• Attention .....	21
	• Frisk och fri .....	21
	• Föreningen Balans Stockholm .....	21
	• IFS .....	21
	• OCD-föreningen Stockholm.....	21
	• OCD-sällskapet Stockholm.....	21
	• Equal – För ett jämlikt Stockholm .....	21
	• RSMH.....	21
	• SHEDO.....	21
	• SPES i Stockholm .....	21
	• ÅSS.....	21
8.17	Patientenkäter.....	21
8.18	Barn till patienter .....	22
8.19	Asylsökande, papperslösa och reservnummer.....	22
8.20	Tolk .....	22
9	Praktisk information .....	22
9.1	Behörigheter.....	22
9.2	Nycklar och passerkort .....	22
9.3	Eget rum .....	22
9.4	Konferensrum och studierum .....	22
9.5	Postfack .....	23
9.6	Rökning.....	23
9.7	Klädsel .....	23
9.8	Namnskylt.....	23
9.9	Telefon.....	23
9.10	E-post.....	23
9.11	Elektronisk katalog, EK .....	23
9.12	Parkering .....	23
9.13	Faktureringsadress .....	24
9.14	Resor i tjänsten.....	24
10	Läsvärt .....	24
10.1	Insidan .....	24
10.2	Litteratur.....	24

10.3	Länkar .....	24
•	1177.se .....	24
•	Psykiatristöd .....	24
•	Internetpsykiatri .....	24
•	Läkemedelsboken .....	24
•	Svenska psykiatriska föreningen .....	24
•	STP, ST i Psykiatri .....	24
•	Vårdgivarguiden .....	25
•	Vårdhandboken .....	25

# Information

---

## 1 Underläkaradministrationen

Vår centrala uppgift är att vägleda och administrera de 130–140 underläkare som varje år arbetar vid NSP del av eller hela året, stå för kontakten med underläkare utanför kliniken som söker arbete hos oss, rekrytera de vi har behov och utrymme för samt se till att samtliga underläkare erbjuds god introduktion, handledning och utbildning.

### 1.1 Våra kontaktuppgifter

Person och funktion,	Läkargrupp	Tel	Mail
Michael Rangne Underläkarchef	Samtliga underläkare vid kliniken	08-123 492 76 SMS: 072-724 96 12	<a href="mailto:michael.rangne@sll.se">michael.rangne@sll.se</a>
Alessandra Hedlund Studierektor	AT- och ST-läkare	0701-643 645 SMS:	<a href="mailto:alessandra.hedlund@sll.se">alessandra.hedlund@sll.se</a>
Rose-Marie Andersson Administratör	NSP:s egna ST-läkare	08-123 459 35	<a href="mailto:rose-marie.anderssonsll.se">rose-marie.anderssonsll.se</a>
Kerstin Lundberg Administratör	Vikarierande underläkare och AT- läkare	08-123 483 16 SMS:	<a href="mailto:kerstin.lundberg@sll.se">kerstin.lundberg@sll.se</a>
Birgitta Törnstrand Handläggare	ST-läkare under sidoutbildning vid NSP	08-123 492 49	<a href="mailto:birgitta.tornstrand@sll.se">birgitta.tornstrand@sll.se</a>

Övriga telefonnummer som är bra att ha inlagda i telefonen:

- Länsakuten: 08-123 492 92
- Väktare, akut: 070-736 20 12
- Växeln SLL: 08-123 400 00
- Helpdesk (IT-support): 08-123 360 60
- Den enhet där du tjänstgör (vid bl a sjukanmälan)

## 2 Norra Stockholms psykiatri

I upptagningsområdet bor ca 270 000 personer som är arton år eller äldre. NSP är en stor psykiatrisk klinik med nära niohundra anställda, varav i storleksordningen nittio specialister i psykiatri, trettiofem ST-läkare, tio AT-läkare och ett betydande antal vikarierande underläkare och ST-läkare under sidoutbildning. Vi har tio vårdavdelningar belägna vid S:t Görans sjukhus. I organisationen ingår också Länsakuten för psykiatri i hela länet. Tyngdpunkten i vår verksamhet ligger på öppenvård med sexton subspecialiserade mottagningar. Organisatoriskt är verksamheten indelad i sex sektioner.

NSP bedriver även en omfattande utbildnings- och forskningsverksamhet, se rubriken Forskning och utbildning.

## 3 Medarbetarinformation

### 3.1 Klinikens förväntningar på medarbetarna

Kliniken är angelägen om att vara en modern och attraktiv arbetsplats. Vi gör vad vi kan för att tillgodose rimliga önskemål, samtidigt som vi själva har en del förväntningar på dig för att vi tillsammans ska kunna bedriva en så bra verksamhet som möjligt. Om du finner något av kraven nedan orimligt eller oacceptabelt ber vi att du kontaktar underläkarchefen för en diskussion *innan* du accepterar en anställning. Du är alltid välkommen att kontakta oss med frågor, förslag och önskemål!

#### De krav vi inom underläkaradministrationen har på dig är att du:

- regelbundet (minst en gång i veckan) läser, besvarar och agerar på relevanta mail från oss. Vi använder endast din SLL-adress.
- regelbundet uppdaterar dig kring nyheter på Insidan.
- läser och är förtrogen med den information du får av oss i samband med starten och därefter (t ex detta dokument samt specifik information till din underläkarkategori).
- alltid tar del av din placering i de placeringsscheman vi mailar ut samt därefter regelbundet kontrollerar eventuella ändringar i schemat på Insidan (där det uppdateras fortlöpande). Kontakta oss snarast om du hittar något fel när det gäller din placering, liksom vid förslag på ändringar – vi lyssnar så gärna på alla förbättringsförslag!
- hanterar utbildnings- och ledighetsansökningar i enlighet med våra rutiner, se rubriken "Frånvaro".
- tjänstgör geografiskt där kliniken har behov/utrymme. God klinisk handledning och övrigt stöd som du kan behöva ingår självklart. Påpeka omgående lokalt om detta skulle falla på något vis, och kontakta underläkarchefen vid NSP om påpekandet inte leder till att problemet rättas till.
- använder Heroma självservice så mycket som möjligt, men hör av dig till din administratör vid tveksamheter eller frågor. Kom ihåg att sjuk- och friskanmäla dig både till oss och till enheten där du är placerad!

### 3.2 Medarbetarpolicy vid NSP

**Bemötandet** präglas av tolerans och respekt som innefattar att man

- kommer i tid
- hälsar på varandra
- lyssnar på varandra
- inte baktalar andra
- ger varandra konstruktiv kritik
- snabbt tar itu med oklarheter och konflikter
- respekterar varandras åsikter, olikheter och kompetens
- skiljer på sak och person

**Omtanke** visar sig i uppskattning och stöttning som innebär att man

- kritiserar i enrum
- visar solidaritet med varandra inför patienter
- stöttar/hjälper varandra i stressiga eller svåra situationer
- samarbetar
- visar uppskattning
- berömmar och uppmuntrar varandra

**Inflytande** genom delaktighet och initiativkraft som innebär att man

- aktivt deltar i APT
- aktivt söker information
- har korta informationsvägar

- har "högt i tak"
- tar vara på varandras kompetens
- ger varandra utrymme för diskussion och aktivt efterfrågar andras synpunkter
- har tydliga ramar för olika personalkategorier
- presenterar förslag på förändring

### 3.3 Nyanställd inom NSP

Vi utgår från att du redan vid starten tar del av den information du fått via klinikens HR-avdelning på <http://norrastockholmspsykiatri.se/nyanstallda> samt att du snarast orienterar dig på fliken för alla nyanställda vid NSP, <http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/For-dig-som-ar-medarbetare/For-dig-som-ar-nyanstalld/> samt på fliken för nya underläkare vid NSP, <http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/For-dig-som-ar-medarbetare/Underlakare/Gemensam-information/> där du hittar såväl allmän information för alla underläkare som specifik information för just "din" underläkarkategori. Det är helt nödvändigt att vi kan lita på att du har tagit del av och är införstådd med materialet och instruktionerna på dessa intranätssidor för att din tjänstgöring och ditt samarbete med oss och klinikens övriga medarbetare ska fungera bra. Skulle du inte få tid för detta under din första vecka vid kliniken ber vi att du kontaktar underläkarchefen som kommer att lägga in avdelad inläsningstid för ändamålet.

### 3.4 Schema till dig som är nyanställd

För dig som inte har påbörjat din anställning ännu, och därmed inte har tillgång till vårt intranät Insidan, ska det finnas ett placeringsschema bifogat i informationen du får från oss. Kontakta oss två veckor innan du börjar hos oss om du då ännu inte fått denna information.

### 3.5 Stöd och hjälp

Man kan av många skäl behöva stöd och hjälp när man arbetar i psykiatri. Det kan röra sig om arbetsbelastning, konflikter, våld eller hot om våld, men också om mer personliga saker. Vänd dig i första hand till din ansvarige överläkare eller enhetschef/mottagningschef, alternativt till din handledare. Om du inte på detta vis får tillräckligt stöd är du välkommen att kontakta underläkarchef eller studierektor.

### 3.6 Fadder

Kliniken tillämpar ett "faddersystem" där nya ST-läkare och vikarierande underläkare erbjuds en fadder som ger stöd och information vid starten om man så önskar. Kontakta oss några veckor i förväg om du har önskemål om en fadder.

### 3.7 Arbetstider

Veckoarbetstiden är 40 timmar.

- Slutenvård/avdelning/akutenheten: ordinarie arbetstid 08:00-16:30, lunchrast 30 minuter
- Öppenvård/mottagning: ordinarie arbetstid 08:00-16:45, lunchrast 45 minuter

I de fall då du växlar mellan öppenvård och slutenvård, kontakta din administratör för att säkerställa att du har ett korrekt schema i Heroma.

För vissa underläkare ingår tjänstgöring på Länsakuten. Länsakutens verksamhet bedrivs dygnet runt och patienterna kommer från hela länet, ibland även från övriga landet och t o m från andra länder. Du kan läsa mer om att arbeta vid Länsakuten under rubriken Placering. Det finns ett politiskt beslut att läkarna på Länsakuten ska schemaläggas vardagar 07.00-21.00, i dagsläget är det oklar när detta beslut träder i kraft.



### 3.8 Löneperioder

Lön utbetalas vanligen den 26:e varje månad och beräknas för samma månad. Eventuella justeringar görs månaden efter. Lönerna förbereds för utbetalningar i mitten av månaden och runt den 15:e görs preliminära lönekörningar.

### 3.9 Friskvård

Alla månadsanställda har rätt till en timme friskvård per vecka, vid ett tillfälle, under schemalagd arbetstid, om arbetet så tillåter. Detta ska tolkas som att arbetet normalt tillåter friskvård, även på hårt belastade enheter, men att önskad/planerad friskvård kan behöva flyttas vid akuta händelser. I situationen avgör lokal överläkare eller enhetschef. Kontakta underläkarchefen om din enhet generellt motsätter sig att du tar ut friskvårdstimmen.

Alla månadsanställda kan få en friskvårdersättning för t ex gymkort eller liknande (ej "behandling" då friskvård ska vara förebyggande). För helårsanställd utgår maximalt 3 000 kronor. Du kan läsa mer och hitta blanketten här: <http://insidan.slo.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/Min-anstallning/Arbetsmiljo-och-halsa/Arbetsmiljo-A--O/Friskvard/>

### 3.10 Fri öppen sjukvård

Fri öppen sjukvård gäller alla anställda inom landstinget med undantag av timanställda. Förmånen behålls under beviljad ledighet såsom semester, sjukdom och föräldraledighet men däremot inte för den som är tjänstledig utan lön för att t.ex studera eller prova annan tjänst.

#### Denna förmån gäller hos:

- landstingets mottagningar för öppenvård,
- vårdgivare som har avtal med landstinget, t.ex. privata vårdcentraler, fritidspraktiserande läkare, sjukgymnaster, kiropraktorer, naprapat, psykologer och logopedier som tillämpar landstingets avgifter (maxersättningen under 12 månader är motsvarande högkostnadsskyddet, 1 100 kronor),
- folktandvårdens specialistvård för oral kirurgi (patientavgiften ska motsvara besök hos specialistläkare),
- vårdinrättning, av samma slag som ovan, inom annat landsting,
- diabetes- och psoriasisförbundet

Kvitton skickas till löneenheten som ser till att ersättning utbetalas genom lönesystemet.

Förmånen gäller per 12-månadersperiod upp till högkostnadsbeloppet. Det är därför viktigt att du vid varje läkarbesök etc. behåller kvittot för avgiften du betalar upp till ett eventuellt frikort för sjukvård.

#### Alternativa behandlingar

Alternativa behandlingar till exempel behandlingar av homeopat eller akupunktör ersätts inte av arbetsgivaren.

### 3.11 Mässling

Du som är medarbetare i SLSO och född under åren 1960 - 1980 erbjuds fri mässlingvaccination. Information hittar du här: <http://insidan.slo.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/Min-anstallning/Arbetsmiljo-och-halsa/Arbetsmiljo-A--O/Masslingvaccination-for-medarbetare/>

### 3.12 Fackförbund

Sveriges Läkarförbund [www.slf.se](http://www.slf.se) NSP saknar en lokal facklig representant.

### 3.13 Bisyssla

Alla anställda i SLSO omfattas av nedanstående riktlinjer som avser anmälan av bisyssla, upplysning vid nyanställning samt prövning av och förbud mot bisyssla.

Medarbetare skall på eget initiativ anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för bedömning av bisysslan.

Arbetsgivaren kan förbjuda bisysslan om arbetsgivaren finner att den kan

- a. inverka hindrande för arbetsuppgifterna
- b. innebära verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens
- c. är förtroendeskadande, varmed avses bisyssla som rubbar eller tydligt kan påverka tredje mans förtroende för verksamheten och dess bedrivande.

Arbetsgivaren kan alltså ha skäl att förbjuda bisyssla om arbetsgivaren finner

- a. att bisysslan är av en sådan karaktär eller sådan omfattning att den inkräktar på den anställdes ork eller förmåga att klara arbetet hos arbetsgivaren
- b. att bisysslan riskerar att försätta den anställda i intressekonflikter
- c. att bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet
- d. att bisysslan ger den anställda fördelar vid t ex. upphandling av tjänster p.g.a. insynen i landstingets verksamhet.

Mer information samt blankett finns i "Riktlinjer för bisyssla": <http://insidan.slsosll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/Min-anstallning/Anstallning/Anstallning-A-O/Bisyssla/>

### 3.14 Möten

Kliniken eftersträvar högt deltagande på möten. För närvarande är det emellertid sparsamt med klinikgemensamma möten.

- Vikarierande underläkare har gemensamt möte med underläkarchefen en gång per termin.
- NSPs ST-läkare har varannan månad APT med underläkarchefen.
- AT-läkarna träffar klinikens AT-ansvariga 1-2 gånger för utvärdering.
- APT förekommer även lokalt, så hör dig för när du börjar en ny placering.
- Lunchmöten med utbildningsinlag för klinikens läkare förekommer då och då och aviseras på intranätet och via mail.

### 3.15 Mobbning, kränkande särbehandling, diskriminering, hot och våld

Alla anställda inom NSP är skyldiga att känna till riktlinjerna för hur vi bemöter varandra och att hot, våld och sexuella kränkningar naturligtvis är helt oacceptabelt. Om du upplever dig utsatt ska du omedelbart ta upp det med din enhetschef eller med underläkarchefen.

### 3.16 När du misstänker att det inte går rätt till

Hur du ska agera om du upptäcker oegentligheter av något slag kan du läsa om här:

<http://insidan.slsosll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/Min-anstallning/Oegentligheter/>

### 3.17 Forskning och utbildning

NSP bedriver en omfattande utbildnings- och forskningsverksamhet i samarbete med Institutionen för Neurovetenskap KI, Sektionen för psykiatri S:t Göran. Vi utbildar sjuksköterskor under grundutbildning och under vidareutbildning till specialistsjuksköterskor, samt läkarstudenter som läser psykiatrikursen här. Du som vill veta mer kan kontakta professor Bo Runeson.

Samtliga ST-läkare vid kliniken gör ett vetenskapligt arbete motsvarande ca tio veckor som en del av sin ST-utbildning.

## 4 Klinikens placeringsschema

### 4.1 Schemaläggnings förutsättningar och din roll

Schemalaggningen av klinikens underläkare är komplex och innebär alltid en kompromiss mellan många motstridiga aspekter och önskemål, som t ex enheternas behov av läkare, enheternas förutsättningar för att ge underläkarna god handledning, ST-läkarnas utbildningsplaner, behov av frånvaro för utbildning, semester och jourkompensation osv.

Maximalt individuellt inflytande för underläkarna över sin tjänstgöring, inom ramen för en klinik som fungerar för alla – både medarbetare och patienter – är vår ledstjärna i schemalaggningen. Vi strävar efter god framförhållning och börjar till exempel utarbeta sommarens placeringsschema redan i januari. En förutsättning för att vi ska kunna optimera schemat och ta maximal hänsyn till dina önskemål är därför att du kontinuerligt och i så god tid som möjligt kommunicerar dina behov och önsknings till oss, samt att du hjälper oss upptäcka alla felaktigheter och missförstånd som uppstår genom att alltid omgående kontrollera ”din” rad i utskickade placeringsscheman och därefter regelbundet gå in och kontrollera schemat när det senare lagts ut på intranätet, samt att varje vecka ta del av och besvara relevanta mail i schemafrågor från oss. Du hittar uppdaterat ”Placeringsschema läkare NSP” centralt placerat på Insidans första sida. Vi gör vårt bästa att kontakta alla vid eventuella förändringar, men det händer i enstaka fall att vi missar det.

#### **Kontakta oss alltså omedelbart om du hittar fel i placeringsschemat!**

*Några tips när du läser schemat:*

- *Om du har svårt att hitta ditt namn i schemat kan du testa med att använda Excels sökfunktion. Sök på ditt efternamn.*
- *I schemat hittar du även förklaringar till de olika färgerna.*
- *Varje läkare har en rad för sitt namn, och en ”egen” rad direkt under för kommentarer, frånvaronoteringar och annat av vikt. Markeringen ”/--” innebär att det finns en kommentar direkt under ditt namn.*
- *Om du byter tjänstgöring under pågående period kommer du alltså att finnas på flera ställen i schemat. Kontrollera gärna att du inte tappats bort någon vecka under den aktuella schemaperioden, eller råkat bli placerad på flera enheter samma dag.*

### 4.2 Vi hjälps åt

Vår mest centrala aspekt att ta hänsyn till vid önskemål om frånvaro - oavsett anledning - är att det blir bra för kvarvarande kollegor och för patienterna. Det får inte vara färre läkare i tjänst än att dessa får en god arbetsmiljö och rimlig arbetsbelastning samtidigt som patienterna får en god och säker vård. För att i möjligaste mån kunna tillgodose era önskemål om ledighet och utbildning är det därför av stor vikt att ni alla hjälps åt och till exempel på förfrågan från oss ersätter varandra när detta skulle göra det möjligt för oss att bevilja en kollegas frånvaro. Hjälpt en kollega på samma sätt som du själv vill kunna få hjälp vid ett annat tillfälle.

### 4.3 Vid graviditet

Om du är gravid ber vi dig snarast kontakta klinikens underläkarchef för att diskutera hur tjänstgöringen kan anpassas. Risken för att utsättas för våld i arbetet är erfarenhetsmässigt liten, men vid synlig graviditet brukar vi avråda från tjänstgöring på akuten och vissa avdelningar.

## 5 Tjänstgöring och handledning

### 5.1 Var kommer du att tjänstgöra?

Vi eftersträvar så sammanhängande placeringar som möjligt. ST-läkare under sidoutbildning vid NSP placeras enligt individuell överenskommelse. AT-läkare och ST-läkare får utförligare information om detta i sina respektive informationsdokument. Vikarierande underläkare tjänstgör på vårdavdelning eller mottagning, någon gång vid länsakuten, utifrån utrymme och behov. Vi rekryterar alltså till hela kliniken, inte till någon särskild enhet. Naturligtvis är man välkommen med önskemål om placering, men det är inte alltid som vi kan tillgodose dessa. Vi har utvecklat goda rutiner för introduktion, handledning och övriga arbetsförhållanden och tar ansvar för att varje underläkare, oavsett placering, får en bra tjänstgöring i samtliga dessa avseenden.

### 5.2 Handledning

Samtliga underläkare får självfallet den kliniska handledning de behöver. På avdelningen är i normalfallet överläkaren din handledare, men hen kan ibland överlåta delar av uppdraget till erfaren ST-läkare. Se separat information om introduktion och handledning av nya underläkare på avdelning respektive mottagning för mer information. Påpeka omgående lokalt om du inte får nöjaktig handledning, och kontakta underläkarchefen om detta inte ger resultat.

Alla enheter och läkare har fått följande information: *”Det är angeläget att underläkarna snabbt erhåller en tillräckligt omfattande och tydlig introduktion för att omgående förstå vilka arbetsuppgifter de har och kunna börja arbeta självständigt. En bra introduktion kan säkert se ut på många sätt, bara det resulterar i att underläkaren känner sig välkommen och vet vad hen ska göra. Det är angeläget att det på varje avdelning finns en struktur för underläkarintroduktionen, så att avdelningsföreståndaren och överläkaren tar upp sina respektive områden på ett integrerat sätt. Det underlättar om man kontrollerar klinikens placeringsscheman när dessa skickas ut, så att man är införstådd med när nya underläkare kommer och kan planera för introduktionen i god tid. Naturligtvis är underläkarna också i behov av kontinuerlig klinisk handledning på sin placering.”*

- Du som arbetar i slutenvården får vanligen per automatik omfattande handledning av specialister och erfarna ST-läkare vid ronder och patientsamtal, och det är sällan något problem att få tag i överläkaren när du behöver. Därtill skall det vid behov avsättas tid för ”separat” klinisk handledning.
- Du som är placerad i öppenvården får en del handledning vid deltagande i teammöten några gånger per vecka. Därtill skall det alltid finnas en överläkare vars dörr man är välkommen att knacka på så fort behov uppstår, samt en fast tid i veckan för handledning med någon av mottagningens specialister.

### 5.3 Tjänstgöring på avdelning

I möjligaste mån brukar vi inleda tjänstgöringen för nya underläkare på NSP med en period på någon av sjukhusets avdelningar alternativt vid akuten. Det brukar vara en bra introduktion till verksamheten. ST-läkare i allmänmedicin som gör sidoutbildning hos oss brukar dock tjänstgöra endast vid en allmänpsykiatrisk mottagning.

#### Introduktion på avdelningen i sammanfattning:

- Enhetschefen visar avdelningen och presenterar övrig personal.
- Genomgång av avdelningens rutiner och presentation av de olika yrkesgruppernas arbetsuppgifter. Detta ökar förståelsen för avdelningens arbetssätt och underlättar samarbetet med övriga professioner.
- Presentation av avdelningens medicinska sekreterare, som informerar om journalföring och lokala administrativa rutiner.
- Information om vem som kan kontaktas vid frågor om t. ex. Take Care och telefoni.

- Information om läkarnas arbete på avdelningen, inklusive fördelningen av arbetsuppgifter mellan överläkare, ST-läkare, AT-läkare och vikarierande underläkare.
- Arbetstiderna på avdelning är vanligen 08:00 - 16:30 med 30 minuters lunch om inget annat är överenskommet.
- På avdelning används arbetskläder.
- Vid sjukdom/frånvaro: kontakta både avdelningen och din handläggare i underläkaradministrationen i så god tid som möjligt.

Läs gärna mer i dokumentet "Introduktion av underläkare på avdelning" som finns på Insidan: <http://insidan.sll.se/Global/Psykiatri/Norra%20Stockholms%20Psykiatri/NSP%20lokal%20information/Underl%c3%a4kare/Gemensam%20information%20till%20alla%20underl%c3%a4kare/Allm%c3%a4n%20info/Introduktion%20av%20nya%20underl%c3%a4kare%20p%c3%a5%20avdelning.pdf>

## 5.4 Tjänstgöring på mottagning

Kliniken har som krav att läkaren tjänstgör minst tre månader för att ta emot vederbörande. Undantagsvis kan en anställningsperiod inom NSP inledas med en placering inom öppenvården, men vanligen inleder du din tjänstgöring inom slutenvården för att du ska känna dig tryggare i din roll. Arbetet på en mottagning kan ibland upplevas som mer ensamt, tveka därför inte att be kollegor och andra medarbetare om hjälp och råd när så behövs.

Precis som inom slutenvården finns högt ställda krav att mottagningen ska ta väl hand om dig som är ny underläkare. God introduktion och handledning är en självklarhet, och skulle det mot all förmodan brista här ber vi att du omedelbart påtalar det. Får du inte den hjälp och det stöd du behöver lokalt så kontakta snarast klinikkens underläkarchef.

### Introduktion och handledning på mottagningen i sammanfattning:

- Innan du kommer till mottagningen ska du och enhetschefen ha varit i kontakt med varandra. Om du inte har hört något från mottagningen ber vi att du kontaktar den senast tre veckor innan du ska börja där.
- Räkna med två introduktionsdagar på mottagningen: en administrativ och en då du får gå "dubbelt" med en överläkare.
- Enhetschefen visar mottagningen och presenterar övrig personal.
- Genomgång av enhetens rutiner och presentation av de olika yrkesgruppernas arbetsuppgifter. Detta ökar förståelsen för avdelningens arbetssätt och underlättar samarbetet med övriga professioner.
- I de fall då verksamheten på mottagningen bedrivs i team: introduktion till teamets arbete och presentation för kollegorna där.
- Presentation av enhetens medicinska sekreterare, som informerar om journalföring och lokala administrativa rutiner.
- Information om vem som kan kontaktas vid frågor om t. ex. Take Care och telefoni.
- Information om fördelningen av arbetsuppgifter mellan överläkare, underläkare och övrig personal.
- Information om läkarnas arbete på mottagningen; arbetsuppgifter, rutiner, mötestider.
- Regelbunden handledning var vecka med namngiven handledare. När ordinarie handledare inte är i tjänst ska annan handledare utses. Enhetschefen har ansvar för att se till att handledningen verkligen blir av.
- När du börjar ta emot patienter är det viktigt att du vet vilken dörr du kan knacka på när du behöver omgående hjälp.
- Arbetstiderna på mottagning är vanligen 08:00 - 16:45 med 45 minuters lunch om inget annat är överenskommet.
- På mottagningarna används oftast privata kläder.

- Vid sjukdom/frånvaro: kontakta både mottagningen och din administratör hos oss på underläkaradministrationen.

Läs gärna mer i dokumentet "Introduktion av underläkare på mottagning" som finns på Insidan: <http://insidan.sll.se/Global/Psykiatri/Norra%20Stockholms%20Psykiatri/NSP%20lokal%20information/Underl%c3%a4kare/Gemensam%20information%20till%20alla%20Underl%c3%a4kare/Allm%c3%a4n%20info/Introduktion%20av%20nya%20underl%c3%a4kare%20p%c3%a5%20mottagning.pdf>

## 5.5 Placering på psykiatriska akutenheten

Den länsövergripande akutmottagningen är lokaliserad till NSP. Som underläkare får du räkna med att ibland tjänstgöra vid akutmottagningen dagtid om inte annat överenskommit. Som ny på akutmottagningen får du en introduktionsdag då du går bredvid en specialist eller erfaren ST-läkare. En sjuksköterska eller enhetschefen visar dig runt på mottagningen, informerar om nycklar, larm och annat viktigt. Påminn dem om de ser ut att glömma att ge dig denna introduktion.

I samband med att du ska arbeta på akuten kommer du att få en lathund, "Akutsektionen NSP for dummies". Här hittar du det mesta du behöver känna till inför placeringen.

[http://insidan.sll.se/Global/Psykiatri/Norra%20Stockholms%20Psykiatri/NSP%20lokal%20information/Underl%c3%a4kare/Gemensam%20information%20till%20alla%20Underl%c3%a4kare/Medicinsk%20info/Jourl%c3%a4karintro\\_aktuellversion.docx](http://insidan.sll.se/Global/Psykiatri/Norra%20Stockholms%20Psykiatri/NSP%20lokal%20information/Underl%c3%a4kare/Gemensam%20information%20till%20alla%20Underl%c3%a4kare/Medicinsk%20info/Jourl%c3%a4karintro_aktuellversion.docx)

### 5.5.1 Att gå jour på akuten

Jourtjänstgöring är i princip obligatoriskt för klinikens egna ST-läkare, AT-läkare och vikarierande underläkare, liksom för ST-läkare i beroende under sidutbildning vid NSP. Förfrågningar om att gå jour kommer via mail från akutsektionens chef Frans Venizelos, [frans.venizelos@sll.se](mailto:frans.venizelos@sll.se). Förfrågningar om jourbefrielse p g a graviditet eller av medicinska skäl ska ställas direkt till Michael Rangne.

### 5.5.2 Att tjänstgöra dagtid på akuten

Länsakutens fysiska och organisatoriska koppling till NSP påverkar underläkarnas tjänstgöring, man får räkna med att tjänstgöra där på kontorstid ibland.

De underläkare som tjänstgör vid akuten har i princip samma möjligheter att gå på utbildning som klinikens övriga underläkare. De luckor som uppstår måste emellertid täckas av andra underläkare, varför det är obligatoriskt att anmäla önskad frånvaro för utbildning i så god tid som möjligt. För dig som underläkare betyder detta att du ibland kan bli ombedd att hjälpa till med att ta pass vid akuten även om du har din ordinarie placering vid någon annan enhet. Har man glömt att anmäla önskemål om frånvaro för utbildning till oss avgör akutens överläkare om man får gå ifrån, och man får då vara beredd på att kallas åter till akutmottagningen vid högt patienttryck.

AT-läkarnas utbildningsseminarier är undantagna från anmälningskravet, de är obligatoriska och vi planerar därför för dessa utan anmälan. Klinikens överläkare har inte befogenhet att neka en AT-läkare deltagande vid AT-seminarierna p g a hög arbetsbelastning eller annan anledning. Anser denne att arbetssituationen är så belastad att AT-läkaren inte kan undvaras ens ett par timmar får hen kontakta klinikens underläkarchef för beslut. Se även separat dokument på intranätets AT-flik.

Alla akutbesök och inläggningsanteckningar ska dikteras, man ska inte som läkare skriva dessa anteckningar själv. Dels hamnar ofta diktaten fel i förhållande till beslutsanteckningarna tidsmässigt och är de dessutom signerade går detta inte att ändra, dels handlar det om meddelandefunktionen.

Diagnos ska dikteras både vid inläggande vård och vid akutbesök som inte resulterar i inläggning. Observera att orsaksdiagnoser inte kan införas i Take Care utan annan diagnos som huvuddiagnos. Det går alltså inte att enbart diktera orsaksdiagnos, X-diagnos.

Alla patienter som skrivs ut från inläggande vård på avdelning 1 eller länsakuten ska ha en epikris med diagnos. Detta gäller även när patienten går vidare från avdelning 1 till avdelning inom NSP. Epikriserna ska dikteras och bör vara korta. Under rubrikerna intagningsorsak och anamnes kan du ofta hänvisa till inskrivningsanteckningen.

## 6 Utbildning

### 6.1 Obligatoriska utbildningar

Under "Verktyg" på Insidan hittar du på Lärtorget utbildningar som riktar sig till dig som anställd. Arbetsgivaren är skyldig tillse att samtliga medarbetare erhåller nödvändig information och utbildning inom viktiga områden. Vår gemensamma trygghet och säkerhet på jobbet förutsätter att alla vet hur man ska agera i en krissituation - i vissa lägen hinner man inte börja leta på intranätet!

Nedanstående utbildningar är i vissa fall obligatoriska, beroende på vilken underläkarkategori du tillhör. Särskilt de första tre är av stor praktisk vikt för alla underläkare och skall genomföras så snart som möjligt. Du som tjänstgör högst tre månader vid kliniken ska genomgå utbildningarna om brandskydd och suicidriskbedömning. Du som randar dig vid någon av klinikens öppenvårds-mottagningar, men inte har någon tjänstgöring på sjukhuset, samråder med din lokala enhetschef om vilka utbildningar du ska genomföra. För samtliga läkare är det viktigt att de organiserade utbildningarna kompletteras med ordentliga lokala instruktioner där ni arbetar. Säg till om detta glöms bort!

<b>Utbildning</b>	<b>Obligatorisk för</b>	<b>Länk för anmälan/info.</b>
<b>NSPs suicid-riskbedömning</b>	Alla	<a href="http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/Suicidprevention/">http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/Suicidprevention/</a>
<b>Brandskydd</b>	-ST vid NSP -Vik ul > 3 mån	<a href="http://alphaquest.capiostgoran.se/Alphaquest/app_cap/p_cmain.cfm?verkid=%21%22%20%20%20%20%0A&amp;flik=SAKERHET">http://alphaquest.capiostgoran.se/Alphaquest/app_cap/p_cmain.cfm?verkid=%21%22%20%20%20%20%0A&amp;flik=SAKERHET</a>
<b>Bergenmodellen (hot och våld)</b>	-ST vid NSP -Vik ul > 3 mån	<a href="http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/Bergenmodellen/">http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/Bergenmodellen/</a> Se punkt 8.7 för mer information.
<b>Journalssystemet Take Care</b>	Alla som inte redan behärskar det	Ordnas via din administratör. Utöver den obligatoriska utbildningsdagen finns möjlighet att vid behov boka en tid med din enhets lokala IT-ansvarige för att få en genomgång av det du behöver kunna. Denne kan sedan vara behjälplig om du får problem.
<b>Miljöutbildning</b>	-ST vid NSP -Vik ul > 3 mån	Via Lärtorget på Insidan. "Miljöutbildning i Stockholms läns landsting" (E-kurs, löpande)
<b>Läkemedel och miljö</b>	-ST vid NSP -Vik ul > 3 mån	<a href="http://sll.utbildningsportal.com/courses/course211/template.htm?courseid=13">http://sll.utbildningsportal.com/courses/course211/template.htm?courseid=13</a>

<b>Etnicitet, normer och möten</b>	-ST vid NSP -Vik ul > 3 mån	Via Läratorget på Insidan: "Etnicitet, normer och möten" (E-kurs, löpande)
<b>Patientsäkerhet och avvikelserapportering</b>	ST vid NSP	Den obligatoriska utbildningen hålls i form av seminarium med klinikens chefsöverläkare, vanligen en gång per termin. Via Läratorget finns en mer basal e-utbildning som den intresserade kan ta del av. Kursen heter "Patientsäkerhet".

## 6.2 Organiserad undervisning för underläkare

Det är obligatoriskt att genomgå de utbildningar som anges för "din" läkarkategori i tabellen under rubriken "Obligatoriska utbildningar" ovan. Det är angeläget att du i god tid samråder med ansvarig överläkare eller enhetschef om när du avser att vara borta för utbildning, så att man ges tillfälle att planera för detta. Du kan inte utgå från att man där vet när du har undervisning. Vid oenighet ber vi att du kontaktar underläkarchefen för samråd och beslut.

- *Intern utbildning:* Goda interna utbildningsmöjligheter finns att tillgå för alla i form av undervisning för AT-läkare, ST-läkare och läkarstudenter. V g se separata scheman för klinikens AT-seminarier, internutbildning för klinikens läkare samt grundutbildningen för läkarstudenter. Alla utbildningsinslag är inte relevanta för alla underläkare, men du kan i samråd med din överläkare eller handledare välja ut de utbildningar du skulle ha nytta av.
- *Extern utbildning:* Vi gör en individuell bedömning utifrån dina arbetsuppgifter, ditt utbildningsbehov och klinikens bemanningsläge vid den aktuella tidpunkten.

*ST-läkare vid NSP och ST-läkare från annan klinik under sidoutbildning vid NSP:* I möjligaste mån ges ledigt för relevanta utbildningar med psykiatrisk anknytning.

*ST-läkare i allmänmedicin* som randar sig vid någon av klinikens mottagningar gör upp om önskad utbildning direkt med mottagningen.

*Vikarierande underläkare i väntan på AT* rekommenderas delta i klinikens undervisning för AT-läkare. Denna består av seminarier en gång per vecka. Därtill är du välkommen att gå på de internutbildningar som kliniken då och då arrangerar .

## 7 Frånvaro

Att hantera frånvaroansökningar är en viktig och inte sällan förvånansvärt komplex uppgift för oss som arbetar med administrativt stöd till er underläkare. Vi har ofta små marginaler när det gäller underläkarbemanningen. A&O för att vi ska kunna hjälpa er på bästa sätt är att alla kommunicerar sina frånvaroönskemål tydligt och i så god tid som möjligt. Vi förväntar oss att samtliga underläkare vid kliniken är förtrogn med riktlinjerna för alla former av frånvaro som du finner i "Rutiner för underläkares ansökan om frånvaro" på intranätet:

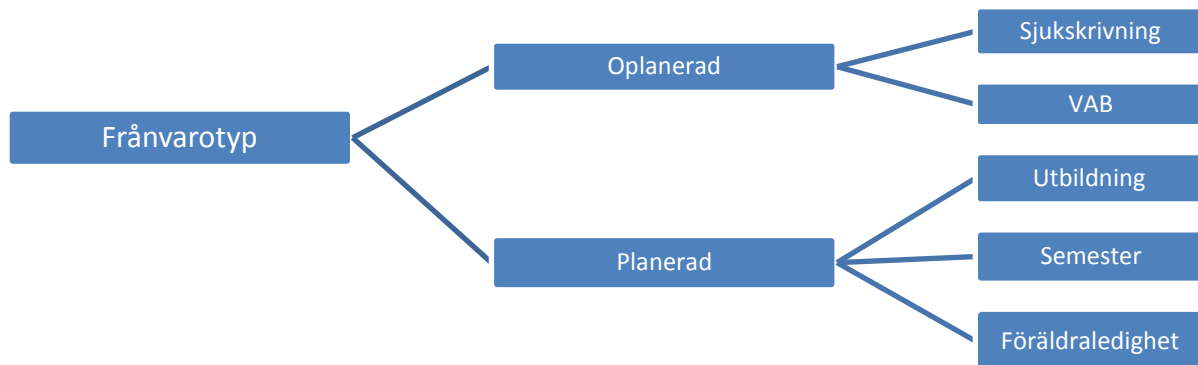
<http://insidan.slo.sll.se/Global/Psykiatri/Norra%20Stockholms%20Psykiatri/NSP%20lokal%20information/Underl%c3%a4kare/Gemensam%20information%20till%20alla%20Underl%c3%a4kare/Allm%c3%a4n%20info/Rutiner%20f%c3%b6r%20underl%c3%a4kares%20ans%c3%b6kan%20om%20fr%c3%a5nvaro,%20rev.pdf>

Frånvaro får inte leda till bristande patientsäkerhet eller oacceptabel arbetsbelastning för kvarvarande kollegor. Vår mest centrala aspekt att ta hänsyn till vid önskemål om frånvaro, oavsett anledning, är att det ska bli bra för patienterna och för kvarvarande kollegor. Det får inte vara färre läkare i tjänst än att dessa får en god arbetsmiljö och en rimlig arbetsbelastning samtidigt som patienterna får en god och säker vård. För att så långt möjligt kunna tillgodose era önskemål om ledighet och utbildning är det därför av stor vikt att ni alla hjälps åt och till exempel på förfrågan från



oss ersätter varandra när detta skulle göra det möjligt för oss att bevilja en kollegas frånvaro. Hjälpen kollega på samma sätt som du själv vill kunna få hjälp vid ett annat tillfälle.

Nedan följer en mer detaljerad beskrivning än vad du finner i dokumentet ovan och i den välkomstfolder du bör ha fått tillsammans med ditt anställningsbevis.



## 7.1 Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro (sjukdom, VAB) är *kommunikation* det viktigaste, dvs. att du kontaktar berörda parter så snart du kan:

- 1) **Din enhet:** ring till din enhet och meddela din frånvaro. Följ lokala rutiner.
- 2) **Din administratör:** skicka ett mail med information om aktuell placering, samt vid VAB även namn och personnummer på barnet. Dels för att vi behöver hantera din frånvaro administrativt, dels för att vi ska ha en överblick över klinikens bemanning och vid behov kunna göra omflyttningar. Glöm inte att kontakta din administratör när du åter är i arbete. Vi är tacksamma för kontinuerlig uppdatering om förväntad sjukdomstid så fort du själv ser vartåt det lutar, främst för att vi ska kunna planera adekvat och vid behov temporärt flytta annan underläkare till din enhet under din frånvaro.
- 3) **Eventuell moderklinik:** du som är på sidoutbildning från klinik utanför SLSO behöver även meddela din moderklinik så länge den betalar din lön.
- 4) **Heroma självservice:** vi ber att samtliga ST-läkare vid NSP, samt övriga läkare som via sin administratör fått instruktioner om hur man gör, själv lägger in sin sjukfrånvaro.

## 7.2 Planerad frånvaro

Vid planerad frånvaro är god framförhållning det viktigaste. Beroende på typ av frånvaro har vi olika rutiner. Vissa perioder önskar många ledigt samtidigt - sommar, sportlov, påsklov, höstlov, jul- och nyårsveckorna – och då kan det vara svårare än vanligt att få ledigt de dagar man själv önskar. För oss som arbetar med schemaläggning och planering kan det vara en svår uppgift att prioritera bland kollegornas önskemål och samtidigt beakta klinikens behov av tillräcklig bemanning. Några parametrar vi väger in är:

- Patienternas och verksamhetens behov av läkare. Detta är överordnat övriga aspekter, vi kan inte bedriva god och säker vård utan tillräckligt antal läkare.
- Rätten till föräldraledighet är lagstadgad (dock högst tre perioder/kalenderår, ska anmälas minst tre månader i förväg).
- Ledighet för utbildning och forskning är prioriterad. Ta del av rutinerna nedan.
- Ledighet för speciella tillfällen i livet, som t ex eget giftermål, beviljar vi om alls möjligt.
- Slutligen återstår "vanlig" ledighet/semester, även där gör vi naturligtvis vårt bästa.

### 7.2.1 Föräldraledighet

Föräldraledighet skall begäras minst tre månader i förväg och kan tas ut under tre perioder under ett kalenderår. AT-läkare ansöker på Capio och informerar samtidigt oss.

Om barnet är över 18 månader kan föräldraledighet endast tas ut om ersättning för föräldraledighet erhålls från Försäkringskassan för samma period, enligt besked från personaldirektör Annika Blomgren Kindberg.

Du kan själv lägga in "ströddagar" i Heroma självservice, där du väljer FL lägsta nivå/ströddagar (väljs i de fall då du söker ersättning från Försäkringskassan enligt lägsta nivån). Skriv en kommentar i rutan "Notering" att ledigheten är förankrad på enheten och godkänd av klinikens underläkarchef. Övriga föräldradagar beviljas av underläkarchefen och läggs in i Heroma av din administratör. Vi ber att du i god tid informerar din enhetschef och klinikens underläkarchef om dina planer.

### 7.2.2 Semester

Om du arbetar hela året får du minst 25 betalda semesterdagar. Av dessa måste 20 dagar tas ut under kalenderåret. Dagar utöver dessa kan sparas och föras över till nästa år, dock får du maximalt ha 30 sparade dagar totalt. Kom ihåg att i god tid planera in din semester tillsammans med dina överordnande och att alltid förankra semestern med klinikens underläkarchef. Föräldraledighet är semesterlönegrundande i 120 dagar.

Önskemål om semester under de perioder som inte är extra populära (se ovan) brukar vanligen kunna beviljas. För semesterönskemål under de mest populära perioderna är det extra viktigt med god framförhållning. Sommarmånaderna och jul- och nyårsperioden brukar vi be om allas önskemål till ett visst datum och därefter fördela ut ledigheterna så rättvist vi förmår. Önskemål om sommarsemester ska vara inlämnade senast 31/3 och besked ges senast 1/5. Fyra veckors semester sommartid ordnar vi självklart för de som önskar det, däremot kan vi inte alltid tillgodose önskemål om specifika veckor.

När du har fått semester beviljad och du ser att den är inlagd i placeringsschemat, lägger du själv in "Semester" i Heroma självservice.

### 7.2.3 Frånvaro i samband med nattjour

Det är i enlighet med gällande EU-direktiv obligatoriskt att vara ledig dagen efter en journatt. Anmäl i god tid till berörd enhetschef/överläkare och till din administratör så att vi vid behov kan ersätta din frånvaro med annan läkare. Du lägger själv in frånvaron i Heroma självservice. Rutinen ser ut som följer:

1. Du ska obligat vara ledig dag efter nattjour. Om du vill det får du även vara ledig samma dag som du går jour, antingen hela dagen eller bara halva om du föredrar det.
2. När du får journalschemat mailar du din administratör, dvs Rose-Marie, Kerstin eller Birgitta, med kopia till Michael Rangne, och meddelar de jourer du fått som kommer att medföra någon sorts frånvaro i placeringsschemat. T ex en lördagsjour behöver alltså inte kommuniceras eftersom den inte medför någon jourkompledighet som ska föras in i schemat.
3. Skriv då i mailet precis vilka halva eller hela dagar som du kommer att vara borta från din placering, så för din administratör in det i placeringsschemat och gulmarkerar frånvaron. Michael ser då frånvaron och kan vid sina återkommande genomgångar av schemat ta ställning till att kalla in en ersättare om det blir för få underläkare kvar på avdelningen (vid mottagningsplacering ersätts man emellertid inte).
4. Poängen är alltså att du genom att anmäla din jourkompledighet i så god tid som möjligt ökar chansen för att läkarbemanningen på avdelningen kan hållas rimligt hög även under din jourkompfrånvaro, till kollegornas förmodade glädje. Dessutom förbättrar det i förlängningen även din egen arbetssituation när du kommer åter, i o m att din eventuella ersättare med litet tur fått gjort en del som annars skulle ha legat kvar i väntan på din återkomst.
5. Meddela även din överläkare förestående jourkompfrånvaro i så god tid som möjligt.

6. Hör av dig till någon av oss vid eventuella frågor!

#### 7.2.4 Utbildning

NSP har cirka 35 "egna" ST-läkare. Varje år tar vi därtill emot cirka 40 AT-läkare, ungefär lika många ST-läkare under sidoutbildning, ett tjugotal vikarierande icke legitimerade underläkare och ett dussin sommarvikarier som gått nio eller tio terminer på läkarutbildningen. Möjligheten att delta vid utbildning i form av kurser, seminarier och konferenser är en viktig del av AT- och ST-utbildningen, varför vi prioriterar att bevilja ledighet för utbildning om alls möjligt.

När du har hittat en utbildning som du vill/bör gå, ber vi att du följer instruktionen i "Rutiner för underläkares ansökan om frånvaro" på intranätet (se länk ovan), sammanfattad här:

- 1) Informera din enhetschef eller överläkare om att du kommer att söka ledigt för utbildningen ifråga och fråga om denne anser att enheten skulle behöva förstärkning under din frånvaro eller om hen bedömer att det bör räcka med kvarvarande underläkare. Kliniken är bemannad för att "tåla" en viss utbildningsfrånvaro, men ibland kan det naturligtvis ändå uppstå oönskade bristsituationer när någon är på utbildning.
- 2) Maila en ansökan till studierektor (ST-läkare vid NSP) eller underläkarchef (övriga underläkare inklusive ST-läkare från annan klinik under sidoutbildning). Ange enhetens inställning i din ansökan.
- 3) Studierektor respektive underläkarchef bedömer utbildningens värde för dig och tillstyrker/avslår. Om avslag slutar processen här.
- 4) Vid studierektors tillstyrkan fattar underläkarchef beslut utifrån ekonomi och schemamässiga aspekter. Vi eftersträvar naturligtvis att bevilja relevanta utbildningar där så är möjligt.
- 5) Du meddelas av någon av oss om beslutet.
- 6) När ledighet beviljats: Du skickar in särskild blankett ("Ansökan utbildning-kurs-konferens") samt papperskopia med kursbeskrivning till din administratör.
- 7) Du lägger in beviljad frånvaro i Heroma självservice. Skriv en kommentar i rutan "Notering" om vem som beviljat din frånvaro.
- 8) Du meddelar din enhet din planerade frånvaro.
- 9) Vid behov gör underläkaradministrationen ändringar i placeringsschemat för att kompensera din planerade frånvaro.

## 8 Patientarbete

### 8.1 Föra journal

Att föra journal handlar om att få med all relevant information utan att bli onödigt detaljerad och långrandig. Du hittar mer information i Take Care, på Insidan och i Dokumenta, bland annat här: <http://dokumenta.sll.se/Document/Document.aspx?DocumentNumber=4151>

### 8.2 Journalföring vid skyddad ID

Det finns särskilda rutiner kring patienter med skyddad ID. Patienterna journalförs inte i vårt digitala journalsystem Take Care, i stället förs all dokumentation gällande dessa patienter på papper och får inte sparas på någon dator. Fråga vid behov din enhet angående lokala rutiner.

### 8.3 Journal via nätet

Under hösten 2017 introducerades "Journal via nätet" som ger patienterna möjlighet att läsa sin journal via nätet. Det är viktigt att du som underläkare är insatt i detta.

## 8.4 Sekretess

Sekretess är ett viktigt men svårt område, även för oss om arbetar inom psykiatri dagligen. Bra information finns på [Vårdhandboken.se](http://vardhandboken.se), Juris online och Dokumenta. Ett gott råd är att hellre säga för lite än för mycket tills du hunnit diskutera frågan med din överläkare.

Här kan du läsa mer: <http://www.vardhandboken.se/Texter/Sekretess/Oversikt/>

## 8.5 När får du ta del av patientens journal?

Att följa upp patienter man har handlagt är ett kvalitetssäkringsarbete och en inte oviktig del i utbildningen.

Du har möjlighet att ta del av patientjournal i fortbildningssyfte om du har träffat och/eller på annat sätt handlagt patienten på vårdinrättningen och alltjämt är anställd hos den vårdgivare där patienten vårdas. Det skall ha gått en "rimlig" tid mellan det att du handlagt patienten och du följer upp ärendet, det är alltså orimligt att du exempelvis öppnar journaler två år efter att du träffade personen på akuten. Det skall vara uppenbart att du har intresse av journaluppgifterna i vidareutbildnings-/fortbildningssyfte, du skall med andra ord vara aktsam vad gäller journaler på personer där det kan föreligga konkurrerande intressen (exempelvis om patienten är en bekant, en av allmänheten känd person eller liknande). I de senare fallen bör du avstå från att ta del av journalen utöver vid det direkta handläggningstillfället.

Lagutrymmet vi hänvisar till är patientdatalagen, 4 kap, 1 §, sista stycket:

**1 §** Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om han eller hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.

## 8.6 Skattningsskalor

Skattningar är ett hjälpmedel för att bedöma patienters symtomprofil och symtomdjup och underlättar såväl diagnostik som uppföljning. Kliniken har ett program, integrerat med vårdprocesserna, för vilka patienter som ska skattas med respektive instrument. Du hittar information kring detta på Insidan. För vissa patienter, främst inom öppenvården, är det möjligt att fylla i skattningsskalor hemifrån via 1177.se. Prata med din överläkare på aktuell enhet för mer information kring lokala rutiner för detta.

## 8.7 Hot och våld

Många känner oro för hot och våld inför en placering inom psykiatri. Kliniken har allmänna instruktioner för bemötande av hotfulla situationer, v v se information på klinikens intranät. Därtill har öppenvårdsmottagningarna lokala rutiner. Alla måste känna till vad som gäller.

All vårdpersonal ska känna till **Bergenmodellen** som är en obligatorisk utbildning för de av våra underläkare som beräknas arbeta vid klinikens slutenvård under minst tre månader. Den teoretiska tyngdpunkten i Bergenmodellen ligger på att förstå de komplexa orsaker som kan ligga bakom en konfliktsituation och det samspel som äger rum mellan patienten och vårdgivaren. Deltagaren får öva genom enklare rollspel och fysiska övningar. Den praktiska träningen omfattar grundläggande självförsvarstekniker samt offensiva tekniker, t.ex. fasthållning och genomförande av tvångsåtgärder. I programmet ingår ett upplägg för kontinuerlig träning och repetition. Kontakta underläkarchefen innan du anmäler dig till denna utbildning.

## 8.8 Larm

Du måste alltid bära larm där detta är anbefallet, och du måste veta var och hur du larmar vid behov.

## 8.9 Medicinskt akutlarm

Vid akutlarm, d v s vid allvarligt och potentiellt livshotande tillstånd hos patient, **ring 08-5870 1020 och meddela varifrån larmet kommer**. Varje enhet har rutiner för hur dessa situationer ska hanteras, sätt dig in i dessa redan första veckan.

## 8.10 Suicid

Suicid drabbar då och då någon av våra patienter, oavsett hur kompetenta och noggranna vi inom vården är. Vi är angelägna om att all personal – även läkare – erbjuds stödinsatser vid behov, som till exempel när suicid inträffar. Vi har rutiner för stöd och uppföljning vid suicid, både på Insidan och på Dokumenta. Sök på "suicid" via Insidans sökfunktion.

Om det inträffar ett suicid där du har varit inblandad ska adekvat stöd erbjudas dig per automatik. Om så inte skulle ske, ber vi att du påminner oss om behovet. Klinikens rutin är att man som underläkare aldrig själv får träffa anhöriga efter ett suicid, utan van överläkare eller annan kompetent person ska alltid vara med alternativt ta samtalet själv.

## 8.11 Suicidriskbedömning

Det är viktigt att varje läkare kan utföra och dokumentera en strukturerad suicidriskbedömning. Se Dokumenta: <http://dokumenta.slo.sll.se/Document/Document.aspx?DocumentNumber=9285>

Endast specialist får lätta på beslutad suicidövervakning och aktuella utgångsrestriktioner.

## 8.12 LPT

Lagen om psykiatrisk tvångsvård är en viktig och ofta förekommande frågeställning inom vår verksamhet. De flesta beslut enligt LPT är överläkarens ansvar, men du som underläkare bör ha grundläggande kännedom om lagen och hur den tillämpas i det kliniska arbetet. Som icke legitimerad läkare är det inte mycket du själv får göra/bestämma enligt LPT. Viktigast är att du på akuten eller avdelningen får fatta kvarhållningsbeslut om en patient kommer in med ett redan skrivet vårdintyg. Legitimerad läkare får göra något mer, framförallt utfärda vårdintyg enligt LPT 4 och 11 §§, begära polishandräckning enligt 47 § för vårdintygsbedömning och för transport till sjukhus för prövning av vårdbehovet, samt besluta om vissa tvångsåtgärder enligt 6a § innan intagningsbeslut fattats (skall föranleda omgående kontakt med bakjouren).

Länk: [https://www.socialstyrelsen.se/regelverk/tvangsvard/psykiatrisktvangsvard\(lpt\)](https://www.socialstyrelsen.se/regelverk/tvangsvard/psykiatrisktvangsvard(lpt))

## 8.13 Självvald inläggning

Självvald inläggning (SI) är ett kliniskt utvecklingsprojekt i form av samarbete mellan öppen- och heldygnsvård för selekterade patienter med emotionell instabilitet eller nydebuterad psykos. Prata med din överläkare/handledare huruvida det är aktuellt på enheten där du arbetar. Du kan läsa mer här:

<http://insidan.slo.sll.se/Global/Psykiatri/Norra%20Stockholms%20Psykiatri/NSP%20lokal%20information/FoU/PRIO/Sj%C3%A4lvvald%20inl%C3%A4ggning%2C%20Halv%C3%A5rsrapport%2C%20160727.pdf>

## 8.14 Händelsevis

I de fall då du upptäcker en avvikelse ska du skriva en avvikelserapport. Detta görs via funktionen "Händelsevis" som du hittar på Insidans flik "Verktyg". Där kan du rapportera:

- Vårdavvikelse (som berör patient)
- Arbetsmiljöavvikelse (som berör dig själv eller en medarbetare)
- Miljöavvikelse (som berör miljön)
- Labavvikelse (som berör patient, kund eller resurs på lab)

## 8.15 BISAM

Kliniken strävar efter ett gott samarbete med våra patienter och deras anhöriga, samt med de patient- och närståendeföreningar som finns. Patienter och närstående tillför värdefulla synpunkter på vården och utbildar vårdpersonal. Återhämtade patienter coachar andra patienter. Norra Stockholms psykiatri har brukarinflytandesamordnare, BISAM, för patienter och närstående. Det övergripande syftet är att på organisationsnivå skapa och upprätthålla strukturer för ökad

delaktighet och inflytande för patienter och deras närstående. Du hittar mer information på Insidan: <http://insidan.slsso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Sektioner/BISAM/>

Du kan läsa mer om patientens delaktighet på Insidan: <http://insidan.slsso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/Vart-arbetsatt/Utreddning-och-Diagnos/Patientens-delaktighet/>

## 8.16 Patient- och närståendeföreningar

Det kan vara bra att känna till att det finns ett antal patient- och närståendeföreningar. I klinikens lokaler vid S:t Eriksplan ("Atlas" vid Atlasmuren 3) har patientföreningarna en lokal där patienter kan träffa representanter för föreningarna vissa begränsade tider.

- **Attention**  
Neuropsykiatriska funktionshinder, [www.attention-stockholmslan.se](http://www.attention-stockholmslan.se)
- **Frisk och fri**  
Riksföreningen mot ätstörningar, [www.friskfri.se](http://www.friskfri.se)
- **Föreningen Balans Stockholm**  
Patient- och anhörigförening för depressionssjukdomar, [www.balansstockholm.se](http://www.balansstockholm.se)
- **IFS**  
Intresseföreningen för personer med schizofreni och liknande psykoser, centrala Stockholm.  
[www.ifscs.se](http://www.ifscs.se)
- **OCD-föreningen Stockholm**  
Patient- och anhörigförening för personer med erfarenhet av tvångssyndrom,  
[www.ocdforbundet.se](http://www.ocdforbundet.se)
- **OCD-sällskapet Stockholm**  
Patient- anhörig- och närståendeförening till personer med OCD (tvångssyndrom) och liknande tillstånd, <http://ocds8.webnode.se>
- **Equal – För ett jämlikt Stockholm**  
<https://www.equalsthlm.se/>
- **RSMH**  
Riksförbundet för social och mental hälsa, [www.rsmh.se](http://www.rsmh.se)
- **SHEDO**  
Sprider kunskap om ätstörningar och självskadebeteende, [www.shedo.se](http://www.shedo.se)
- **SPES i Stockholm**  
För suicidprevention och efterlevandes stöd, [www.spesistockholm.se](http://www.spesistockholm.se)
- **ÅSS**  
Ångestföreningen, [www.angest-stockholm.se](http://www.angest-stockholm.se)

## 8.17 Patientenkäter

Varje år genomför SKL en nationell patientenkät

<https://skl.se/halsasjukvard/patientinflytande/nationellpatientenkät.617.html>

Inom SLSO, VO Psykiatri, genomförs patientenkäter för både öppenvården och slutenvården. Slutenvårdsenkäten delas ut till patienterna i samband med utskrivningen och efterfrågar

patienternas upplevelse av den aktuella vårdperioden. Öppenvårdsenkäten delas ut under två veckor varje vår och höst (v. 11-12 respektive 37-38).

### **8.18 Barn till patienter**

Patienter med barn har en del särskilda behov och rättigheter som det är viktigt att vi beaktar. Du hittar mer information här: <http://insidan.sls.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Kvalitet/Patient/Barn-som-narstaende/>

### **8.19 Asylsökande, papperslösa och reservnummer**

Personer som saknar tillstånd att vistas i Sverige har enligt lag rätt till viss subventionerad hälso- och sjukvård och omfattas av samma sekretessregler som svenska medborgare. Mer information finns här:

[http://www.vardgivarguiden.se/patientadministration/patientavgifter/asyl\\_utan\\_tillstand/asylsokande/](http://www.vardgivarguiden.se/patientadministration/patientavgifter/asyl_utan_tillstand/asylsokande/)

### **8.20 Tolk**

Observera att man inte kan skriva i journalen att bedömningen håller sämre kvalitet p g a språkförbistring. Kan patienten inte kommunicera tillräckligt väl för att en tillförlitlig bedömning ska kunna göras ska tolk beställas. De medicinska sekreterarna hjälper till med bokningen.

Vid den länsövergripande verksamheten Transkulturellt Centrum kan man få hjälp, stöd och utbildning: <http://transkulturelltcentrum.se/>

## **9 Praktisk information**

### **9.1 Behörigheter**

Du behöver en rad behörigheter för att kunna utföra ditt arbete. Våra administratörer har en omfattande checklista för att allt ska vara förberett när du påbörjar din placering. Hör av dig direkt till din administratör om du har problem med att komma åt Take Care, Heroma Självservice, SLL-majlen eller Pascal, och om du inte kan utfärda recept. Du kan också ringa direkt till SLSO Helpdesk på 08-123 360 60.

### **9.2 Nycklar och passerkort**

Beroende på din placering kommer du att få nycklar och/eller kod som kopplas till ditt e-tjänstekort. Du får information om detta på tjänstgöringens första dag.

### **9.3 Eget rum**

I dagsläget råder tyvärr rumsbrist vid S:t Göransområdet, så ingen underläkare kan få eget rum. För dig med placering på någon av våra öppenvårdsmottagningar i Alvik eller vid S:t Eriksplan (Atlas) finns oftast möjlighet till eget arbetsrum.

### **9.4 Konferensrum och studierum**

I byggnad 05 ("Psykoshuset") våning 1 finns studierum, såväl bokningsbara som icke bokningsbara, med datorer. För att komma in i korridoren och rummen behöver du både passerkortsbehörighet på ditt eTjänstekort och N-nyckel (samma nyckel som till psykosavdelningarna i samma hus). Studierektor har nyckel att låna ut till ST-läkare.

En förteckning över klinikkens konferensrum och studierum samt en manual för hur du bokar dem finns på Insidan: <http://insidan.sls.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/Moteslokaler-NSP/>.

## 9.5 Postfack

Fråga på enheten där du är placerad var ditt postfack finns.

## 9.6 Rökning

Arbetsplatser, lokaler och fordon inom SLSO är rökfria. Rökning får endast ske på anvisade platser utomhus. Rökning får ej ske under arbetstid eller i arbetskläder.

## 9.7 Klädsel

- Vid placering på avdelning används arbetskläder som du får på din enhet. Hör med din enhetschef inför placeringen angående omklädningsrum etc.
- Vid placering på mottagning används vanligen privata kläder. Hör med din enhetschef inför placeringen.

**Observera:** Piercing som omfattar slemhinna eller hårbeklädd hud tillåts inte vid vårdarbete med patienter. För övriga hygienregler, var god stäm av med aktuell enhet där du ska arbeta.

## 9.8 Namnskylt

- Du kan få en röd skylt med texten "Läkare" av din administratör.
- Om du är medlem i Läkarförbundet kan du beställa en namnskylt gratis via dem.
- Vissa enheter inom öppenvården ordnar med namnskylt vid längre placeringar.

## 9.9 Telefon

Telefoner finns på respektive enhet.

Våra egna ST-läkare erbjuds tjänstetelefon. Även du som tjänstgör en längre tid kan vara aktuell för egen telefon – prata med din administratör.

Telefonerna handhas av Rolf Carlsson, som nås på [rolf.carlsson@sll.se](mailto:rolf.carlsson@sll.se)

## 9.10 E-post

E-post är den huvudsakliga kommunikationskanalen inom kliniken. **Vi förväntar oss att samtliga vid kliniken verksamma underläkare minst en gång var vecka kontrollerar sin mailbox och svarar på relevanta e-postmeddelanden! Viktiga delar av underläkaradministrationen havererar annars snabbt, inklusive våra möjligheter att hjälpa dig och dina kollegor på bästa sätt.**

Du får en e-postadress enligt **förnamn.efternamn@sll.se**

Detta är den enda adress vi använder oss av i kontakten med dig. Vid längre tids tjänstgöring kan vi ordna tillgång till webmail – kontakta din administratör. Vi ser gärna att klinikens egna ST-läkare skaffar webmail.

## 9.11 Elektronisk katalog, EK

Lättaste vägen att snabbt hitta kontaktuppgifter till samtliga medarbetare inom SLL. Finns på Insidans högra spalt, under "Verktyg".

## 9.12 Parkering

Om du behöver parkera på S:t Görans sjukhusområde behöver du behörighet till parkering och skapa ett konto hos Parkster. Läs hur du gör här:

<http://insidan.slo.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/Nyhetsarkiv/Nya-p-regler-pa-St-Gorans-sjukhusomrade/>



## 9.13 Faktureringsadress

I de fall då du behöver uppge en faktureringsadress (främst vid anmälan till vissa beviljade utbildningar) vänligen kontakta din administratör.

## 9.14 Resor i tjänsten

Om du behöver boka resa och/eller boende i tjänsten *inför redan godkänd* utbildning på annan ort vänder du dig till din administratör.

# 10 Läsvärt

## 10.1 Insidan

På vårt intranät "Insidan" hittar du viktig information och länkar till din anställning och vad som händer vid vår klinik. <http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/>

Centralt placerat på startsidan hittar du en länk till *Placeringsscheman läkare NSP* som du bör göra till en vana att besöka regelbundet: <http://insidan.slso.sll.se/Norra-Stockholms-Psykiatri/NSP/Arbetsmiljo/Placeringsscheman/>

Under fliken "Verktyg" hittar du även *Dokument*, SLSOs verktyg för dokumenthantering. Där hittar du bland annat övergripande dokument och vårdprocesser för Verksamhetsområde Psykiatri.

## 10.2 Litteratur

Några av de vanligaste böckerna som vi rekommenderar är:

- **Psykiatri** under redaktion av Herlofson
- **Psykiatri.nu** av Ottosson
- **Akutpsykiatri** av Ottosson/Åsgård

## 10.3 Länkar

- **1177.se**  
Tidigare Vårdguiden.se. Det är viktigt att du som läkare är väl bekant med 1177.se då patienterna med tiden mer och mer kommer att använda 1177.se, bland annat för att läsa sin journal via nätet.
- **Psykiatristöd**  
Erbjuder regionala riktlinjer för barn- och ungdomspsykiatri, vuxenpsykiatri och beroendevård i Stockholms läns landsting. Webbplatsen är även öppen för andra vårdverksamheter samt allmänheten: <http://www1.psykiatristod.se/psykiatristod/>
- **Internetpsykiatri**  
Internetbehandling med KBT. I regi av SLL: <http://web.internetpsykiatri.se/>
- **Läkemedelsboken**  
Läkemedelsverkets "Läkemedelsboken" är numera en webbpublikation: <https://lakemedelsboken.se/>
- **Svenska psykiatriska föreningen**  
Psykiatriernas vetenskapliga och professionella förening: <http://www.svenskpsykiatri.se/>
- **STP, ST i Psykiatri**  
Nationell förening för ST-läkare inom psykiatri, barn- och ungdomspsykiatri och rättspsykiatri: [www.stpsykiatri.se](http://www.stpsykiatri.se)

- **Vårdgivarguiden**

En webbplats för dig i vården: <http://www.vardgivarguiden.se/>

- **Vårdhandboken**

Här hittar du som arbetar med vård och omsorg kvalitetssäkrade metoder och arbetsmetoder. Förvaltas och produceras av Stockholms läns landsting på uppdrag av samtliga landsting och regioner. <http://www.vardhandboken.se/>