

Reglering av sidotjänstgöring

Planering av sidotjänstgöring

- Sidotjänstgöringen skall planeras i ST-läkarens utbildningsprogram som upprättas av sändande vårdenhet vid anställning av ST-läkare.
- Verksamhetschefen och studierektorn på mottagande vårdenhet skall kontaktas senast 12 månader före planerad tjänstgöring. Om den planerade sidotjänstgöringen är längre än 12 månader eller aktuell tidigt under specialistutbildningen skall kontakt tas när ST-läkarens utbildningsprogram upprättas.
- Inför sidotjänstgöringen skall en tjänstgöringsplan med sidotjänstgöringens omfattning och mål utformas av ST-läkaren och hans huvudhandledare. Planen skall diskuteras med och godkännas av studierektor på mottagande vårdenhet senast tre månader före påbörjad tjänstgöring.
- Om förutsättningarna för tjänstgöring för ST-läkare förändras inom sändande eller mottagande vårdenhet t ex pga. föräldraledighet eller annan omständighet skall mottagande respektive sändande vårdenhet meddelas detta omgående.
- Mottagande vårdenhet bör lämna skriftlig aktuell information om verksamheten och beskrivning av den planerade tjänstgöringen till ST-läkaren helst sex månader dock senast tre månader före påbörjad tjänstgöring. Denna information bör också innehålla för ST-läkaren viktiga kontaktuppgifter t ex till verksamhetschef, läkarchef, studierektor, schemaläggare och handledare.

Handledning under sidotjänstgöring

- Under sidotjänstgöringen skall ST-läkaren tilldelas en handledare som är specialist inom aktuell specialitet. Tid till regelbunden schemalagd handledning och bedömning av ST-läkaren skall avsättas.
- Den kortaste och längsta godtagbara sidotjänstgöringsperioden skall vara på förhand fastlagd mellan sändande och mottagande vårdenhet (standard dokument).
- Utbildningsmoment och kurser som ST-läkaren behöver för sin måluppfyllelse bör ges företräde under sidotjänstgöringen, om denna måluppfyllelse är svår att uppnå vid annan tidpunkt. I alla andra fall skall sidotjänstgöringen vara högst prioriterad.

- Ev. deltagande i möten och annan aktivitet inom sändande vårdenhet under sidotjänstgöringen ska vara i förväg diskuterad och överenskommen av parterna.

Jourtjänstgöring och ledighet

- Jourtjänstgöring inom sändande vårdenhet under sidotjänstgöringen måste diskuteras och överenskommas i god tid före sidotjänstgöring. Ansvaret för att föra/ initiera denna diskussion ligger på den sändande vårdenheten. Sådan jourtjänstgöring måste definieras tidmässigt för att möjliggöra optimal planering av sidotjänstgöringen. Omfattningen och ersättningsformen av eventuell jourtjänstgöring inom mottagande vårdenhet ska vara fastlagd och godkänd av parterna innan sidotjänstgöring (inkl. antal kväll/nattpass och helgpass).
- Ev. semester och jourkompensation ska avtalas och godkännas av parterna i god tid innan sidotjänsten påbörjas. Om ledigheten utgör en betydande del av tjänstgöringsperioden bör detta föranleda en dialog om hur detta påverkar måluppfyllelse och om det är aktuellt med förlängning av sidotjänstgöringen.

Arbetsgivaransvar under sidotjänstgöring

- Verksamhetschefen vid mottagande vårdenhet har medicinskt och administrativt ledningsansvar för ST-läkaren under dennes tjänstgöring och ansvarar också för att handledning och dokumentation sker i enlighet med SoSFS 2008:17 och 2015:8.
- Mottagande vårdenhet ansvarar för trygghetsförsäkring vid arbetskada för ST-läkaren samt för patientskadeförsäkring under den ovan nämnda perioden.
- ST-läkarens anställningsförhållanden ändras inte under sidotjänstgöringen. Den mottagande vårdenheten är att betrakta som ett tillfälligt tjänstgöringsställe.
- Verksamhetschefen inom sändande vårdenhet har ansvaret för lönerevision och eventuell rehabilitering.
- Vårdenheten där sidotjänstgöringen sker har under ovan nämnda period samordningsansvaret enligt arbetsmiljölagen.

Caroline Mellberg

Regionövergripande överläkare för BT,
AT, ST och läkarnas grundutbildning