

Kategori: Ledelse og styringssystem/Personal/Stillingsbeskrivelser	Gyldig fra/til:06.09.2023/31.12.2024
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 1.00
Godkjenner: Storetvedt, Odd Andrew	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Clara G. Gjesdal, Odd A. Storetvedt	Dok.id: D75079

### Innhold

1	Formål med retningslinjen.....	1
2	Målgruppe og avgrensning .....	1
3	Definisjoner.....	2
4	Oppgaver og frister .....	2
5	Ansvar og gjennomføring.....	2
6	Nyttige referanser.....	3
7	Forankring.....	3
8	Endringer siden forrige versjon.....	3

## 1 Formål med retningslinjen

Retningslinjen skal bidra til at vi kan iverksette arbeidsplaner i Gat og tildele timer fire til seks måneder frem i tid der mest mulig av det kjente fraværet er hensyntatt. For å få dette til, må kjent fravær avklares og godkjennes innen avtalte frister. Fristene er satt for at enhetene på visse tidspunkt i året skal ha en samlet oversikt over framtidig fravær og slik kunne sikre god planlegging av driften.

Tidlig avklaring av kjent fravær og lenger planleggingshorisont vil bidra til mer forsvarlig og forutsigbar drift ved å:

- Sikre rett behandler til rett pasient i poliklinikk og rett kompetanse på sengepost
- Øke forutsigbarhet for pasientene gjennom å hindre fristbrudd og øke muligheten for å tildele timer direkte.
- Gi medarbeiderne forutsigbarhet, oversikt over egen arbeidsplan og mulighet til å tilpasse arbeids- og privatliv.
- Gi leder oversikt over tilgjengelig behandlerkapasitet i mottak, poliklinikk, på sengepost og til vaktoppgaver.
- Bidra til at LIS får gjennomført kurs i henhold til utdanningsplan

Retningslinjen vil bidra til likere planleggingspraksis i ulike enheter i sykehuset og være en støtte for organisering av behandleres arbeid sammen med andre ressurser i klinikken.

I praktiseringen av retningslinjen må leder utvise godt skjønn slik at medarbeiderne fortsatt opplever at de har fleksibilitet. Det vil oppstå behov for å endre på oppsatte planer.

## 2 Målgruppe og avgrensning

Retningslinjen gjelder somatisk sektor. Retningslinjen skal hjelpe ledere for grupper med behandleransvar, utdanningsansvarlige overleger og andre i enhetene som eventuelt har delegert ansvar, å planlegge behandleres arbeidstid.

### 3 Definisjoner

Med "kjent fravær" menes i denne sammenheng dager borte fra arbeid på grunn av ferier, overlegepermisjon, kursansvar, kursdeltakelse og sammenhengende avspasering.

### 4 Oppgaver og frister

Tabellen under viser medarbeidernes og ledernes frister for innmelding og beslutninger knyttet til fravær. Fristene må overholdes av både leder og medarbeider. Eventuell innmelding etter frist må begrunnes og godkjennes av leder.

For medarbeidere	For ledere
<b>Senest 1. januar</b> Ønsker om fravær juni-august	<b>Senest 1. mars</b> Sommerplan for overleger og LIS og iverksette arbeidsplaner i Gat
<b>Senest 1. april</b> Ønsker om fravær september-januar, inkl. overlegepermisjoner og LIS-kurs	<b>Senest 15. mai</b> Godkjenne fravær september – januar, LIS-rotasjon fra uke 36 og plan for LIS-rotasjon fra uke 10 og iverksette arbeidsplaner i Gat
<b>Senest 1. oktober</b> Ønsker om fravær februar-mai, inkl. overlegepermisjoner og LIS-kurs	<b>Senest 1. november</b> Godkjenne fravær februar – mai, LIS-rotasjon fra uke 10 og plan for LIS-rotasjon fra uke 36 og iverksette arbeidsplaner i Gat

Fristene gir grunnlag for planlegging for fire til fem måneder frem i tid for store deler av året, og seks måneder for sommerferieavvikling. Det er mulig å avtale tidligere frister for enheter som ønsker eller trenger det.

For LIS er anbefalingen at det planlegges for hvilke leger som skal delta på hvilke kurs innen fristene. Hvis LIS *ikke* får plass på kurs, kan det gjøres avtaler om alternativ bruk av tiden (f.eks. fordypning, ekstra poliklinikk mm.).

### 5 Ansvar og gjennomføring

Medarbeider har ansvar for å:

- Melde sine ønsker om fravær innen fristene.
- Delta i planleggingsprosessen.

Leder har ansvar for å:

- Gjennomføre planleggingsprosessen med god involvering fra medarbeiderne.
- Formidle fristene til sine medarbeidere og følge opp at fristene etterleves.
- Vurdere og godkjenne fraværsforespørsler i Gat innen fristene og gjøre beslutningene kjent blant medarbeiderne.
- Iverksette arbeidsplaner i Gat iht. fristene

- Dele informasjon med andre i enheten som har medansvar for planlegging og gjennomføring av pasientaktiviteter.

## 6 Nyttige referanser

- Fagspesifikke langtidsplaner/normalfrekvens for LIS-kurs (RegUT )
- Prosedyre for LIS-rotasjon
- Veiledning for Sommerplaner for leger (helse-bergen.no)

## 7 Forankring

Det er frivillig for enhetene i somatisk sektor å ta i bruk retningslinje for planlegging av kjent fravær. Dette skal eventuelt skje gjennom en prosess som involverer lokale tillitsvalgte og verneombud. Lokal prosess gir rom for å tilpasse rutinen til lokale forhold.

Rutinen er utarbeidet på oppdrag fra foretaksledelsen i deres møte 7.9.2022. Behovet for en rutine er forankret i det halvårlige legeledermøtet 28.11.2022 og med Kontorfagforum i sykehuset. Videre har legeledere ved fire avdelinger/klinikker bidratt i utarbeidelsen av rutinen, og RegUt Helse Vest har gitt innspill. Rutinen er diskutert og revidert etter innspill fra foretakstillitsvalgte.

Retningslinjen evalueres innen 31.12.2024.

## 8 Endringer siden forrige versjon

[Nytt dokument.](#)