

BRUG OVERLÆGERNES TID KLOGT

Overlægernes tid bør bruges klogere med større fokus på lægelige kerneopgaver.

I kataloget finder du ideer til, hvordan du som overlæge, ledende overlæge eller cheflæge sammen med dine kolleger kan frigøre tid blandt overlægegruppen på din afdeling.

SÅDAN KAN I GØRE

Planlæg et møde, hvor overlægegruppen på afdelingen samles. Afsæt 30 minutter.

Brug 10 minutter til at drøfte, om I som gruppe løser opgaver, der er overflødige eller kan løses af andre.

Hvis I finder opgaver, som er overflødige, så vælg en enkelt, og brug 10 minutter på at drøfte, hvad der skal til for at stoppe med at løse den.

Hvis I finder opgaver, som kan løses af andre, så brug 10 minutter på at drøfte, hvad der skal til for at overdrage opgaven på en god måde, så den løses med lige så høj kvalitet. Vælg derefter en enkelt opgave, som fremover skal løses af andre end overlæger.

I skal kun vælge en eller to opgaver ad gangen.

Når der er gået et halvt år, så brug 10 minutter på igen at drøfte, om det lykkedes at frigøre tid hos overlægerne. Her kan I også beslutte, om I skal gentage øvelsen og finde nye måder at frigøre tid hos overlægerne.

Få mere at vide om overlægers arbejdsmiljø og Overlægeforeningens arbejde her



BRUG OVERLÆGERNES TID KLOGT



Udgivet af:

Overlægeforeningens Arbejdsmiljøudvalg, maj 2025

Overlægeforeningen, Kristianiagade 12, 2100 København Ø

e-mail: fas@dadl.dk, Tlf. 35 44 84 08

DET KAN FJERNE TIDSRØVERE

SÅDAN KAN VI GØRE DET KONKRET

ADMINISTRATIVE BYRDER

Sekretærer håndterer indledende dataregistrering	Lav en tjekliste eller digital formular, som sekretærerne kan bruge til indsamling af patientdata før lægens konsultation
Minimer manuelle indtastninger	En AI-drevet platform kan automatisk gennemgå og godkende rutinemæssige prøvesvar og ”flage” unormale resultater til overlægen
Kontaktoplysninger på kolleger	Giv alle ansatte adgang til opdateret digital telefonliste via interne apps

DELEGERING AF OPGAVER

Effektiv kommunikation mellem sygeplejersken og lægen	Lav en protokol, hvor en sygeplejerske altid er til stede under konsultationen for at tage noter og forberede efterfølgende patientpleje
Hurtig delegering af opgaver til rette faggruppe	Lav et farvekode-system for ID-skilte, så personalets rolle og ansvarsområder hurtigt kan genkendes på afstand

ARBEJDSPROCES OG EFFEKTIVITET

Afskaf møder uden formål	Indfør politik om, at alle møder skal have en dagsorden sendt ud i forvejen
Begræns tidsspild på møder	Møder over 30 minutter skal godkendes særskilt
Øg mødernes effektivitet	Planlæg ugentligt 15-minutters stående møde for hurtige opdateringer
Reducer unødvendige afbrydelser	Indfør faste tidspunkter, hvor ikke-akutte spørgsmål kan adresseres
Optimer brug af tid, og skab bedre koordination i patientbehandlingen	Skab en detaljeret tidsplan for stuegang, som skal overholdes strikt med tidsblokke dedikeret til hver patient for at undgå forsinkelser

ARBEJDSMILJØ OG KULTUR

Begræns afbrydelser	Indfør en synlig vest eller badge med teksten ”forstyr ikke” til brug under kritiske opgaver, eller når koncentration er nødvendig
Brug lægeressourcer effektivt	Evaluer lægernes færdigheder og præferencer, og tildel opgaver herefter
Forudsigelighed og effektivitet i daglige rutiner	Beslut og kommuniker præcise tider for stuegang, inklusive forventningsafstemning om, at disse tider overholdes for at optimere arbejdsflow