



Region Uppsala

PM för ST-läkare i allmänmedicin

Anställda innan 2016-02-29

Kontaktpersoner

Anna-Carin Bring, ST-studierektor

018-611 77 08

Nils Lannergård Probst, ST-studierektor

018-617 09 48

Helén Sambrink Byström, ST-samordnare

018-611 75 88

Jennifer Blom, Administrativ samordnare

018-611 71 40

APC Utbildning

Nära vård och hälsa

Innehåll

Specialistkompetens i allmänmedicin	3
ST-tjänstgöring	3
Intyg.....	3
Anställning ST-läkare.....	3
Pedagogiska förutsättningar	3
Din närmaste chef.....	3
Studierektor	3
Din handledare.....	4
Handledning	4
Kompetensvärdering.....	4
Mitt-i-ST och Specialistexamen	4
Personlig tjänstgöringsplan.....	4
Fastställande av tjänstgöringsplan	4
Sidotjänstgöring.....	5
Glesbygds/stads placering	5
Hemvårdardag.....	5
Egen studietid	5
ST-seminarier	5
Interna och externa kurser	6
Egna utlägg.....	7
Utlandstjänstgöring.....	7
Bisyssla.....	8
När du snart är klar som distriktsläkare.....	8
BeSched webb	9
Primula webb.....	9
Flexregistrering – Regga	9
Frånvaro och ledighet	9
Sjukdom eller vid vård av sjukt barn (VAB).....	9
Semester.....	10
Föräldraledighet	10
Kurs eller ST seminarium.....	10
Utlandstjänstgöring eller tjänstgöring i annat landsting med lön	10
Forskning.....	10
Tjänstledighet utan lön	10
Projektarbete	10
Förtroendeuppdrag	10

Flexitidsledighet	11
Ledighetskompensation för 6 juni/annandag pingst	11
Enskilda angelägenheter	11
Friskvård.....	11
Företagshälsovård.....	11
Personalförmåner.....	11
Löneväxling för pension och personbil	11
UL-kort, nettolöneväxling	12
Webbsida och ST-forum.....	12
Pingpong, Region Uppsalas lärplattform	12
Kontaktuppgifter.....	13
Adresser	14

Specialistkompetens i allmänmedicin

ST-tjänstgöringen syftar till att du ska erhålla specialistkompetens i allmänmedicin enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2008:17, med aktuell målbeskrivning, alternativt SOSFS 2015:8, med aktuell målbeskrivning,

ST-tjänstgöring

För att en legitimerad läkare ska uppnå specialistkompetens krävs tjänstgöring under handledning, sammanlagt motsvarande minst fem år heltid, från den tidpunkt då du blev legitimerad läkare. Arbetar du deltid förlängs tiden motsvarande. Endast semester och jourkomp får tillgodoräknas utöver tjänstgöring. Kravet är att du också uppnår de kompetenskrav som ställs i målbeskrivningen för specialistutbildningen i allmänmedicin www.sfam.se Om du doktorerat kan du eventuellt bli klar efter 4½ år. Särskilda regler gäller läkare från EES land respektive tredje land, se Socialstyrelsens föreskrifter.

Arbetet på vårdcentralen utgör grunden för kompetensutveckling under ST-utbildningen. Större delen, minst 36 månader, ska vara förlagd till vårdcentral. Kompletterande sidotjänstgöring ska ingå, och planeras utifrån ST-läkarens individuella behov. I utbildningen ingår också ST-seminarier, obligatoriska kurser samt valfria kurser, litteraturstudier och annan teoretisk utbildning.

Intyg

ST-läkaren ansvarar för att fortlöpande dokumentera alla uppnådd kompetensutveckling. Intyg för din målbeskrivning finns på www.socialstyrelsen.se

Anställning ST-läkare

Som ST-läkare inom allmänmedicin är du tillsvidareanställd inom Region Uppsala och har hela din lön från AT/ST-enheten, FoU-avdelningen, Regionkontoret, oavsett var inom landstinget du tjänstgör.

Pedagogiska förutsättningar

Efter planeringsdagen skrivs ett kontrakt om ST-utbildningen, **Kontrakt för ST-läkare**, se www.regionuppsala.se/stpv I detta regleras de pedagogiska förutsättningarna för ST-blocket.

Din närmaste chef

Din närmaste chef är alltid den som är verksamhetschef på vårdcentralen där du tjänstgör. Det är till verksamhetschefen som du först ska vända dig till om du har några frågor angående din anställning. Verksamhetschefen på vårdcentralen är den som har medarbetarsamtal med dig och är den som lämnar underlag för bedömning av din arbetsinsats inför den årliga lönerevisionen.

Verksamhetschefen är tillsammans med din handledare den som ska intyga att du är klar med din ST-tjänstgöring. Om verksamhetschefen ej är läkare ska uppdraget delegeras till specialist i allmänmedicin.

Studierektor

Studierektor har ett övergripande ansvar för de medicinska och pedagogiska frågorna, samordnande funktion för interna och externa kurser, men har inget chefsuppdrag.

Din handledare

Du ska vid din vårdcentral ha en personlig handledare. Denne är specialist i allmänmedicin, har handledarutbildning för ST samt har sin placering på vårdcentralen. Vid sidotjänstgöring ska du ha en specialistkompetent handledare på kliniken/mottagningen, men du ska även under sidotjänstgöringen regelbundet träffa din allmänmedicinska handledare på hemvändardagar.

Din handledare är den som tillsammans med verksamhetschefen intygar att du är klar med din ST-tjänstgöring.

Handledning

Handledning ska schemaläggas minst 1 timme/vecka. Handledningstillfällen ska dokumenteras men behöver inte sändas in till Socialstyrelsen vid ansökan. **Loggbok för handledning** kan användas.

Kompetensvärdering

Kontinuerlig kompetensvärdering ska ske och dokumenteras. **Medsittning** ska ske 4 ggr/år och dokumenteras. **Journalgenomgångar** ska göras regelbundet och en **Årsrapport** ska skrivas, se www.regionuppsala.se/stpv

Mitt-i-ST och Specialistexamen

Mitt-i-ST är en extern kompetensvärdering halvvägs genom ST. Syftet med Mitt-i-ST är att ge dig som ST-läkare hjälp och stöd för fortsatt planering av tjänstgöring och kompetensutveckling genom att undersöka vilka dina behov är.

Specialistexamen är ett sätt för den snart färdiga specialisten att pröva sin kompetens inför erfarna kollegor. Den består av fyra moment: portfölj, skriftligt prov, praktikdag och uppsats.

Båda aktiviteterna är frivilliga, men rekommenderas. De sker i SFAM:s regi, mer information och anmälan finns på www.sfam.se. Aktiviteterna bekostas av studierektorskontot.

Personlig tjänstgöringsplan

ST-tjänstgöringen inleds alltid med en längre tids tjänstgöring på den egna vårdcentralen. Planering av tjänstgöring och utbildning sker sedan vanligen vid en planeringsdag för en grupp nya ST-läkare. Där deltar du tillsammans med din handledare under ledning av studierektor. Sådan planeringsdag brukar hållas två gånger om året, vår och höst. Målet med dagen är att ta fram en personlig tjänstgöringsplan. Den utarbetas med utgångspunkt från ST-läkarens tidigare erfarenheter, tjänstgöringar, förmågor och kunskaper satta i relation till målbeskrivningens krav.

Fastställande av tjänstgöringsplan

Efter planeringsdagen fastställs din tjänstgöringsplan. Den kan fortlöpande ändras, om så behövs. Planen bör ses över årligen av ST-läkaren samt handledare och vid behov kompletteras eller ändras. Om du vill ändra i tjänstgöringsplanen ska du meddela detta till studierektor i god tid. Du har också ansvaret för att meddela vårdcentralen när du kommer att vara borta och när du kommer tillbaka. Detta måste ske minst 3 månader i förväg.

Sidotjänstgöring

Sidotjänstgöringar utgör normalt högst 24 månader av totala ST-tiden, vid heltidstjänstgöring. Den ska utformas efter målbeskrivningen och ditt utbildningsbehov. Längre sidotjänstgöringar planeras av ST-samordnare. Kortare auskultationer planeras vanligen av ST läkaren själv.

Du ska ta kontakt med kliniken/mottagningen i god tid, minst 3 månader i förväg. Stora kliniker behöver 4-6 månaders framförhållning eftersom deras scheman läggs så långt i förväg. En **Sidotjänstgöringsöverenskommelse** skall upprättas 3-4 månader innan planerad sidotjänstgöring.

Du ska ha tid för inläsning och handledning på kliniken och möjlighet att delta i den utbildning som är gemensam för ST-läkarna i allmänmedicin även när du är på sidotjänstgöring, se **ST-läkares frånvaro vid sidotjänstgöring**. Hemvändardag planeras in ca 1 dag/månad.

Vid avslut av sidotjänstgöring ska du fylla i **Utvärdering av sidotjänstgöring**. Du ska också ombesörja att få ett omdöme från kliniken **Klinikens omdöme om ST-läkaren**. Alla dokumenten som nämns ovan finns på www.regionuppsala.se/stpv

Tjänstgöringen med dess aktuella delmål skall intygas på Socialstyrelsens intyg för **Klinisk tjänstgöring**. Välj det som hör till din målbeskrivning 2008:17 resp. 2015:8

Parkeringsdekal vid sidotjänstgöring på Akademiska sjukhuset

Vid sidotjänstgöringen på Akademiska sjukhuset kan parkeringsdekal erbjudas. Kontakta verksamhetschef på den klinik där du gör din sidotjänstgöring för att få en rekvisition.

Glesbygds/stads placering

I ST-tjänsten ingår ca 6 mån tjänstgöring på en vårdcentral med annan inriktning än den egna. Planeringen av denna sker av ST-samordnaren och skrivs in i din tjänstgöringsplan. Glesbygdstillägg kan förekomma.

Möjlighet till glesbygdspacering i norra Sverige prövas. Kontakta studierektor för mer information.

Hemvändardag

När du är på sidotjänstgöring ska du planera in hemvändardagar, ca 1 dag/månad. Föreläggning av dessa dagar görs i dialog med verksamhetschef och sidoplanerad klinik.

Egen studietid

ST-läkaren har rätt till 4 tim/vecka vid heltidstjänstgöring utom de veckor då ST-seminarium anordnas. Studietiden ska göras på arbetsplatsen om inte annat överenskommet. Vårdcentralen skall tillhandahålla ett medicinskt bibliotek alternativt prenumeration på Allmänmedicin.se

ST-seminarier

Seminarierna hålls 10 ggr per år, alltid på torsdagar, vanligen andra torsdagen i månaden. Datum finns anslaget på www.regionuppsala.se/stpv samt www.stforum.se

Förmiddag kl. 8.30 - 12, gemensamt program

Eftermiddag: 13- 16.30, basgrupper

Innehållet planeras av en grupp ST-läkare. ST-seminarier är obligatoriska. Frånvaro ska anmälas och motiveras.

Basgrupperna har möjlighet att boka lokaler på Akademiskas medicinska bibliotek om ni inte är på vårdcentralerna.

Medicinska biblioteket finns i Kunskapscentrum, ingång 61, 1 tr. Telefon 018-611 35 31. medicinskabibl@ub.uu.se Öppettider: Måndag-torsdag 8.30-19 Fredag 8:30-17

Lokalerna bokas via ett lokalbokningssystem, https://se.timeedit.net/web/uu/db1/wr_staff/
Använd inloggningen som skapats för ST-läkare
Användarnamn: ST-läkare
Lösenord: basgrupp

Gå in på ”Lokalbokning, sök ledig tid”
För att få upp alla grupprum på medicinska biblioteket välj område Akademiska sjukhuset.

Interna och externa kurser

ST-läkaren ska i samråd med handledaren planera för deltagande i obligatoriska kurser och andra kurser för att uppnå målbeskrivningens kompetenskrav. Fyll i blankett

Kursönskemål, se www.regionuppsala.se/stpv och skicka den via e-post till studierektor för yttrande. Efter godkännande kan kursen sökas.

I målbeskrivningen finns ”kurs” beskrivet som utbildningsaktivitet på olika delmål. Dessa är obligatoriska. För nya målbeskrivningen 2015:8 finns kurserna ännu inte fullt beskrivna. De flesta obligatoriska kurser ges lokalt och bör i första hand sökas här.

Obligatoriska kurser 2008:17

1. Allmänmedicinskt arbetssätt (delmål 3)
2. Forskningsmetodik (delmål 19) samt godkänt vetenskapligt arbete.
3. BVC (delmål 6)
4. Ledarskap (delmål 17)
5. Hälso- och sjukvårdsorganisation (delmål 18)
6. Konsultationskurs (delmål 13)
7. Handledarskap (delmål 16)

Obligatoriska kurser 2015:8

1. Medarbetarskap, ledarskap och pedagogik (a1)
2. Etik, mångfald och jämlikhet (a2)
3. Medicinsk vetenskap (a5) ev. kan kurs och arbete före legitimation tillgodoräknas
4. Lagar och föreskrifter samt hälso- och sjukvårdensorganisation (a6)
5. Kommunikation (b1)
6. Sjukdomsförebyggande arbete (b2)
7. Läkemedel (b3)
8. Försäkringsmedicin (b4)
9. Palliativ vård (b5)
10. Allmänmedicinskt arbetssätt (c3)
11. Hälso- och sjukvårdsarbete för barn och ungdom, inkl. barn som far illa (c6)
12. Lagar och föreskrifter för specialitet (c14)

Interna kurser annonseras på www.regionuppsala.se/stpv och www.stforum.se

Externa kurser finns bl a på www.lipus.se www.kursdoktorn.se samt www.sfam.se
SK-kurser söks via www.socialstyrelsen.se

När du anmäler dig till en kurs ska du alltid ange Region Uppsalas fakturaadress, se Fakturaadress. Om fakturan skickas direkt till dig via e-post, måste fakturan vidarebefordras till ST-samordnare så att den kommer in i vårt ekonomisystem.

Ledighet, kursavgift, resa och boende beviljas normalt för högst 2 kurser per termin vid heltidstjänstgöring (motsvarande mindre vid deltid) med följande förmåner

- Bibehållen lön
- Ersättning för logi utbetalas enligt avtal. Utbetalas ej i närområdet (inkl. Stockholm) om ej annat är överenskommet med ST-samordnaren.
- Reseersättning motsvarande tåg, 2:a klass

Resor i tjänst samt boende, om det inte redan ingår i kursbokningen, beställs genom den resebyrå Region Uppsala har tecknat avtal med. Det är för närvarande XLNT Travel, se Kontaktuppgifter.

När du reser ska du resa på ett miljövänligt sätt. Vid resor förordas tåg. Alla flygresor ska vara förankrade av ST-samordnaren eller studierektor. Bil godkänns enbart i undantagsfall och vi förordar då samåkning. För mer info, se Region Uppsalas Resepolicy, www.regionuppsala.se/sv/Extranat/For-fortroendevalda/Resepolicy/

Egna utlägg

Alla egna utlägg skall registreras via Primula Webb. Originalkvitto skickas till Lönekontoret, se, Kontaktuppgifter.

Har du betalt via internetbank eller dylikt ska du bifoga ett underlag där det tydligt framgår ditt namn/personnummer samt betald summa och till vem betalningen skett.

Utlandstjänstgöring

ST-läkaren har möjlighet att göra 3 månaders utlandsplacering med bibehållen lön. Resa, boende samt eventuell extra försäkring och vaccination betalas av ST-läkaren själv.

Placeringen skall ske under handledning och intyg skall fås efter avslutad placering. Man kan ta direkt kontakt med det ställe man vill åka till, och det finns också vissa färdiga program via t ex Sida, SFAM och Cefam. Vi har möjlighet att resa med Rotary Doctors till Kenya, kontakta ST-studierektor.

Bisyssla

Du som är anställd i Region Uppsala måste meddela om du har en bisyssla utanför ditt ordinarie arbete. Vad är då en bisyssla?

En bisyssla kan vara en anställning, ett uppdrag eller egen verksamhet. Bisysslan förutsätter inte en viss omfattning och inte heller att det är frågan om förvärvsverksamhet. Den kan vara avlönad eller oavlönad. Till bisysslor hör inte sådan verksamhet som typiskt sett anses höra hemma på privatlivets område och det som har omedelbart samband därmed.

Arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla som arbetsgivaren anser:

1. Påverkar opartiskheten i arbetet eller skadar Region Uppsalas anseende.
2. Konkurrerar med verksamheten.
3. Menligt påverkar möjligheterna att fullgöra sina arbetsuppgifter.

Arbetstagaren ska alltid anmäla bisyssla och lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att bedöma bisysslan.

För mer information se www.regionuppsala.se – Våra förvaltningar – Styrande dokument Landstingsgemensamma styrande dokument - Personal - **Bisyssla, riktlinjer och blankett**. Fyll i blanketten, be din närmaste chef ge sitt utlåtande samt att skriva under. Skicka därefter ansökan till ST samordnare som ombesörjer att FoU-direktör godkänner bisysslan.

När du snart är klar som distriktsläkare

När du börjar bli klar, kontrollräkna din anställningstid, ta hänsyn till perioder då du haft deltidstjänstgöring, föräldraledighet (lov), längre sjukdomsperioder eller forskning. Utdrag från lönesystemet kan fås av ST-samordnare. Sammanställ dina papper tillsammans med handledaren.

Boka avslutningssamtal med studierektor ca 6 mån innan du beräknas vara klar.

Du är anställd som ST-läkare i allmänmedicin och har en tillsvidareanställning på Region Uppsala. För att erhålla distriktsläkartjänst och lön som distriktsläkare måste du aktivt söka nya tjänster. Du ska vara medveten om att du måste då säga upp din tjänst minst 2 månader innan du är klar. Särskilt viktigt är det om du ska ta en tjänst på privat vårdcentral eller i ett annat landsting, då lönen inte går att justera. Du kan aldrig få distriktsläkarlön om du är anställd på din ST tjänst. Uppsägningstiden som tillsvidareanställd är 3 månader med undantag för då du beräknas vara klar, då den blir 2 månader enligt ovan.

Ansökan om specialistkompetens

Ansökan om specialistkompetens sker till Socialstyrelsen på deras blanketter, se www.socialstyrelsen.se. Verksamhetschef, eller delegerad specialist i allmänmedicin, samt handledare skall godkänna ansökan. Samråd bör ske med studierektor.

BeSched webb

Detta är ST-läkarnas lönesystem. Schema skall lämnas till löneadministratör, se Kontaktuppgifter.

Lathund för inloggning finns på Navet-Kunskapsbanken-IT-system-Besched webb.

Där hittar du även instruktionsguider för hur man önskar ledighet etc.

Du kan även lägga upp inloggningssidan som en länk i "Mina IT-system".

Primula webb

Detta system används för lönespecifikation och egna utlägg.

Navet-Kunskapsbanken-IT-system-Primula webb.

För inloggningsuppgifter kontakta löneadministratören, se Kontaktuppgifter.

Du kan även lägga upp inloggningssidan som en länk i "Mina IT-system".

Flexregistrering – Regga

Flextid registreras via Regga. Detta system hittas via Navet-Kunskapsbanken-IT-system-Regga (då väljer du Regga ledning och administrativt stöd). Lägg som en länk i "Mina IT-system". För inloggningsuppgifter kontakta löneadministration.

Region Uppsalas avtal kring flextid gäller alla anställda vid verksamheter som har avtal om flexibel arbetstid. Avtalet definierar vad som menas med flextid, normalt, övertid, obekvämt arbetstid med mera. Hela avtalet finns att läsa på Navet-Kunskapsbanken-Medarbetare-Arbetstider och flexavtal, men i korthet gäller 15 tim minus och 50 tim plus för läkare. På varje arbetsplats kan det finnas lokala tillämpningar av avtalet när det gäller flexramarna. Hör med din närmaste chef om vad som gäller hos dig.

Frånvaro och ledighet

Sjukdom eller vård av sjukt barn (VAB)

På vårdcentral

När du är sjuk anmäler du detta först till den arbetsplats där du tjänstgör så att de kan planera arbetet på arbetsplatsen. När du kommer åter till vårdcentralen ansvarar du för att din frånvaro inrapporteras i BeSched Webb.

Vid sidotjänstgöring

Anmäl alltid först till den arbetsplats där du tjänstgör så att de kan planera arbetet på arbetsplatsen. När du börjar på en sidotjänstgöring ta reda på vem som är din kontaktperson vid frånvaro.

Inom Akademiska och Lasarettet i Enköping använder vissa kliniker Medinet andra använder BeSched Webb. Om du har tillgång till dator och BeSched Webb, registrera din frånvaro i systemet. Du som inte har tillgång till BeSched Webb, skicka ett e-postmeddelande till ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter, som registrerar.

Tänk på att all ej rapporterad frånvaro är olaglig frånvaro.

Semester

Planerad ledighet för semester ska vara förankrad på den arbetsplats där du tjänstgör.

På vårdcentral

Ansök om ledigheten i BeSched Webb. Notera i fält "Personens kommentar" att ledigheten är godkänd av verksamhetschef. Detta är främst viktigt för dig som har din placering på privat vårdcentral och där verksamhetschef inte har tillgång att bevilja dina ledigheter i BeSched Webb.

Vid sidotjänstgöring

Samråd med berörd klinik/mottagning och sök sedan ledighet i BeSched Webb. Om du inte kan begära ledighet i BeSched Webb kontakta ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter.

Föräldraledighet

All föräldraledighet ska anmälas tre månader innan uttag annars har arbetsgivaren rätt att skjuta på ledigheten. All föräldraledighet, hel eller partiell, görs på blankett **Ansökan om föräldraledighet** och ansökan ska vara förankrad/godkänd av vårdcentral/klinik. På blanketten ska det framgå om föräldrapenning ska utgå från Försäkringskassan och vilken nivå. Blanketten finns på www.regionuppsala.se/stpv. Ansökan skickas till ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter.

Kurs eller ST seminarium

Ansök om tjänstledighet i BeSched Webb (som tjänstledighet/fortbildning). Skriv gärna i orsaksfältet var du geografiskt befinner dig. Detta för att kunna påvisa att du har annan färdväg till jobbet.

Utlandstjänstgöring eller tjänstgöring i annat landsting med lön

Ledighetsansökan ska göras på blankett, kontakta ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter.

Forskning

Ledighetsansökan ska göras på blankett, kontakta ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter. Det ska framgå på ansökan vilken forskning det avser och om det sker med lön eller ej.

Tjänstledighet utan lön

Du ska innan du ansöker prata med din närmaste chef och även prata med ST-samordnaren om anledning. Efter muntlig förankring ska tjänstledighet, heltid eller deltid, ansökas via blankett, kontakta ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter.

På blanketten ska framgå orsak och om det är hel ledighet eller partiell ledighet. All tjänstledighet ska anmälas tre månader innan uttaget, arbetsgivaren har rätt att neka ledighetsansökan.

Projektarbete

Lägg in dina tider i BeSched Webb (som tjänstledighet/fortbildning) efter att du meddelat din vårdcentral att du forskar dessa dagar.

Förtroendeuppdrag

Om du ansöker om ledighet för förtroendeuppdrag kontakta ST-samordnaren efter det att du talat med din närmaste chef. Skriftlig ansökan erfordras. Vid uppdrag ska ett underlag bifogas där det framgår vilket innehåll uppdraget har. Uppdraget godkänns av förhandlingschef Monika Saarm.

Flexitidsledighet

All flexitidsledighet ska tas ut där den är intjänad.

Övertid/mertid vid sidotjänstgöring tas ut på kliniken. ST-enheten betalar inte ut mertid eller övertid. Flexitid intjänad på vårdcentralen tas ut i samråd med verksamhetschef.

För mer information kontakta ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter.

Ledighetskompensation för 6 juni/annandag pingst

De år som 6 juni infaller på en helg kan kompensationsledighet sökas för dig som arbetat berörda dagar. Du ansöker i BeSched Webb. Vid frågor, kontakta verksamhetschef eller ST-samordnaren.

Enskilda angelägenheter

Vid ledighet för nära anhörigs svårare sjukdom eller bortgång så kallad enskild angelägenhet, kan medarbetare om synnerliga skäl finns, medges att behålla lönen under sammanlagt högst 10 arbetsdagar per kalenderår.

Kontakta ST-samordnaren eller be din närmaste chef kontakta ST-samordnaren.

Friskvård

ST-läkare i allmänmedicin följer Primärvårdens friskvårdsavtal som innebär 750 kr/termin i ersättning för skatteverket godkända aktiviteter. Information finns på Navet, Friskvårdsförmån för Primärvården, eller kontakta ST-samordnare, se Kontaktuppgifter.

Alla utlägg för friskvårdsaktiviteter ska registreras i Primula Webb. Originalkvitto på friskvårdsaktivitet skickas till Lönekontoret, se Kontaktuppgifter.

Utlägg ska registreras senast den 30 juni för aktivitet under vårterminen och senast den 1 december för aktivitet under höstterminen. Ingen förskottsutbetalning medges. Om du köper ett årskort ska du behålla en kopia av kvittot. När du skickar in kopia för bidrag nästa termin ska du hänvisa till originalet som finns arkiverat på lönekontoret.

ST-läkare har möjlighet att träna på Friskhuset, Akademiska sjukhuset, för 900 kr/termin (före bidrag).

Företagshälsovård

Länshälsan Uppsala AB är fr. om 1 januari 2014 Region Uppsalas företagshälsovård.

I Enköping är Hälsohuset underleverantör till Länshälsan.

Till företagshälsovården kan du vända dig för arbetsrelaterad problematik.

Som anställd kan du boka ett anonymt besök, hos följande yrkeskategorier:

Beteendevetare, Psykolog, Företagssköterska, Sjukgymnast. Anonymt besök innebär att din chef ej får vetskap om ditt besök. Ytterligare besök ska godkännas av chef.

Se Adresser.

Personalförmåner

Löneväxling för pension och personbil

Som tillsvidareanställd i Region Uppsala har du möjlighet att löneväxla för pension och personbil. Information hittar du på Navet eller kontakta ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter.

UL-kort, nettolöneväxling

Regionstyrelsen har beslutat att erbjuda medarbetare i Region Uppsala att köpa årsbiljett på UL:s trafik till kontantpris. Betalningen görs månatligen via löneavdrag på nettolönen.

Löneväxling i form av årsbiljett på UL:s trafik gäller samtliga medarbetare i Region Uppsala som uppfyller nedanstående kriterier.

För att du ska kunna teckna avtal om årsbiljett krävs att du:

- har en tillsvidareanställning eller en tidsbegränsad anställning under minst tolv månader framåt vid avtalstecknande
- har en anställningstid om minst ett år kvar till pension och inte avser att gå i pension under avtalstiden

Information hittar du på Navet eller kontakta ST-samordnaren, se Kontaktuppgifter

Webbsida och ST-forum

På vår webbsida, www.regionuppsala.se/stpv finns allmän information och praktiska anvisningar kring din ST-tjänstgöring. Här finns de blanketter och dokument du behöver i din tjänstgöring. Där finns också datum för viktiga händelser, föreläsningmaterial från tidigare ST-seminarier, sammanfattningar av ST-projekt mm.

På www.stforum.se, ett webbaserat forum som stöd för ST-läkarens kompetensutveckling, finns kalendarium om aktuella utbildningar och möjlighet att spara dokumentation i kompetensportfölj. Aktivt deltagande i ST-forum är obligatoriskt för ST-läkare och handledare.

Pingpong, Region Uppsalas lärplattform

För dig som är anställd i Region Uppsala finns möjlighet att genomföra vissa utbildningar direkt i datorn, så kallad e-utbildning. Idag finns t ex utbildning om Egenvård, Brandutbildning och Hygienutbildning. Utbildningarna kan genomföra direkt från en dator på din arbetsplats eller hemifrån.

Mer information finns under Mina IT system. På Navet finner du all information och även en introduktion om hur du loggar in första gången. Inloggnings-informationen finns också nåbar på Region Uppsalas webbplats, för personal.

Kontaktuppgifter

All planering av ST-utbildningen sker i första hand i samråd med din handledare. Under din tjänstgöring kan du också samråda med,

Medicinska och pedagogiska frågor

Anna-Carin Bring, ST-studierektor, anna-carin.bring@regionuppsala.se

018-611 77 08

Nils Lannergård Probst, ST-studierektor, nils.lannergard.probst@regionuppsala.se

018-617 09 48

Besöksadress Dragarbrunnsgatan 46, Uppsala

Sidotjänstgöring, HR och administrativa frågor

Helén Sambrink Byström, ST-samordnare, helen.sambrink.bystrom@regionuppsala.se

018-611 75 88

Besöksadress Dragarbrunnsgatan 46, Uppsala

Administrativa frågor

Jennifer Blom, Administratör, jennifer.blom@regionuppsala.se

018-611 71 40

Besöksadress Dragarbrunnsgatan 46, Uppsala

Löneadministratör (gäller anställda på Akademiskt primärvårdscentrum och offentlig vårdcentral)

Åsa Blom, Administratör, personal/löner, asa.blom@regionuppsala.se

018-611 20 26

Besöksadress Landstingets resurscentrum, UBP

Forskningsmetodik och uppsats

Annika Bring, Forskningssamordnare annika.bring@regionuppsala.se

018-617 15 03

Besöksadress S:t Johannesgatan 28, Hus G, Uppsala

Adresser

Postadresser till AT ST-enheten

Intern

APC Utbildning
Nära vård och hälsa
Dragarbrunnsgatan 46
Uppsala

Extern

Nära vård och hälsa
Ledningskontor
APC Utbildning
751 85 Uppsala

Fakturaadress

Nära vård och hälsa
FE 470
Box 6363
751 35 Uppsala

Ref nr: CK2029601, (anges alltid vid beställning/bokning)
Region Uppsalas organisations nr: 232100-0024

Resebyrå – Big Travel

018-15 20 20

regionuppsala@bigtravel.se

Lönekontoret

Landstingets Resurscentrum (LRC)
Uppsala Business Park (UBP)

Intern postadress

LRC
Lön
Åsa Blom
asa.blom@regionuppsala.se
UBP

Extern postadress

Landstingets resurscentrum
Lönekontoret
Virdings Allé 26
754 50 Uppsala

Länshälsan - Företagshälsovård**Uppsala**

Dag Hammarskjölds väg 10B
Uppsala Science Park

Tierp

Gula villan
Liljevägen 2

Östhammar

Vårdcentrum
Lasarettsvägen 7

Enköping

Östra Ringgatan 26
Enköping