



Region Uppsala

PM för ST-läkare i allmänmedicin

Kontaktpersoner

Anna-Carin Bring, övergripande ST-studierektor

Nils Lannergård Probst, biträdande ST-studierektor

Jennifer Blom, ST-samordnare

Fanny Thelén, Administratör

Akademiskt primärvårdscentrum - Utbildning

Nära vård och hälsa, Region Uppsala

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	3
Handledning	4
Kompetensvärdering	4
Mitt-i-ST och Specialistexamen	4
Planeringsdag för nya ST-läkare	4
Fastställande av tjänstgöringsplan	4
Individuell utbildningsplan (IUP)	4
Sidotjänstgöring	5
Parkeringsdekal vid sidotjänstgöring på Akademiska sjukhuset	5
Hemvändardag	5
Egen studietid	5
ST-seminarier	5
Medicinska biblioteket	5
Interna och externa kurser	7
Obligatoriska kurser 2015:8	7
Utlandstjänstgöring	9
Bisyssla	9
När du snart är klar som specialist i allmänmedicin	9
Ansökan om specialistkompetens	9
Frånvaro och ledighet	10
På vårdcentral	10
På sidotjänstgöring	10
Egna utlägg	11
Företagshälsovård	11
Personalförmåner	11
Webbsida och ST-forum	11
Pingpong, Region Uppsalas läroplattform	11
Kontaktuppgifter	12

Medicinska och pedagogiska frågor	12
Sidotjänstgöring, HR och administrativa frågor	12
Administrativa frågor	12
Adresser	13

Specialistkompetens i allmänmedicin

ST-tjänstgöringen syftar till att du ska erhålla specialistkompetens i allmänmedicin enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2015:8, med aktuell målbeskrivning, alternativt HSLF-FS 2021:8, med aktuell målbeskrivning,

ST-tjänstgöring

För att en legitimerad läkare ska uppnå specialistkompetens krävs tjänstgöring under handledning, sammanlagt motsvarande minst 5 års heltid, från den tidpunkt då du blev legitimerad läkare (SOSF 2015:8) eller 5,5 år inkl. BT (HSLF-FS 2021:8). 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.socialstyrelsen.se Om du doktorerat kan du eventuellt bli klar 6 månader tidigare. 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 hälften, bör 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 all uppnådd kompetensutveckling. Intyg för din målbeskrivning finns på www.socialstyrelsen.se

Anställning ST-läkare

Som ST-läkare inom allmänmedicin är du tillsvidareanställd på din vårdcentral. Din tjänst finansieras delvis av ST-enheten, APC Utbildning, Nära vård och hälsa, Region Uppsala.

Pedagogiska förutsättningar

Efter anställningen skrivs ett kontrakt om ST-utbildningen. I detta regleras de pedagogiska förutsättningarna för ST-blocket.

Din närmaste chef

Din närmaste chef är verksamhetschefen på vårdcentralen där du är anställd. Verksamhetschefen är tillsammans med din handledare den som ska intyga att du är klar med din ST-tjänstgöring. Om verksamhetschefen inte är specialist i allmänmedicin ska uppdraget delegeras till läkare med specialistkompetens.

Studierektor

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

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. Se www.regionuppsala.se/stpv

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 ST-enheten.

Planeringsdag för nya ST-läkare

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 vanligen hållas ett par gånger om året. Målet med dagen är att ta fram en personlig tjänstgöringsmall samt introducera arbetet med er Individuella utbildningsplan (IUP). De 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.

Individuell utbildningsplan (IUP)

Varje delmål ska beskrivas av dig som ST-läkare med egna ord avseende innehåll, utbildningsaktivitet samt bedömning. Tanken med planen är att det ska beskriva det som ska hända framåt men kan även vara till hjälp för dig och din handledare att beskriva hur långt du kommit vad gäller måluppfyllnad.

Sidotjänstgöring

Sidotjänstgöring utgör normalt högst 24 månader av totala ST-tiden, vid heltidstjänstgöring. Den ska utformas efter målbeskrivningen och ditt utbildningsbehov. Längre sidotjänstgöring 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 (STÖK)** 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**. Studietiden ska på de flesta sidotjänstgöringar samlas ihop och tas ut innan tjänstgöringen startar. 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.

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 ett intyg för inköp av parkeringskort. Dekalen hämtas personligen i informationsdiskarna vid ingång 10, 85 eller 100. Kontakta informationsdisken om du har frågor om dekalen reception@akademiska.se

Hemvändardag

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

Egen studietid

ST-läkaren har rätt till 4 tim/vecka vid heltidstjänstgöring, proportionellt mindre vid deltid, utom de veckor då ST-seminarium anordnas. Studietid under sidotjänstgöring ska på de flesta kliniker samlas ihop och tas ut innan tjänstgöringen startar.

ST-seminarier

Seminarierna hålls 10 ggr per år, alltid på torsdagar, vanligen andra torsdagen i månaden. Datum finns anslaget på www.regionuppsala.se/stpv
Förmiddag kl. 08.30 - 12.00, gemensamt program
Eftermiddag: 13.00 - 16.30, basgrupper
I juni och december är det gemensamt program hela dagen.

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

Medicinska biblioteket

Basgrupperna har möjlighet att boka lokaler på Medicinska bibliotek om det inte går att vara på vårdcentralen.

Kontakt: Kunskapscentrum, ingång 61, 1 tr. Tele: 018-4713900
Mejl: fraga.biblioteket@ub.uu.se Öppettider: måndag-fredag 0700-1800

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

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. Externa kursönskemål mejlas till studierektor med kursnamn, datum, ort, kostnad och länk till ytterligare information. Efter godkännande kan kursen sökas.

Interna kurser söks terminsvis och önskemål om dom behöver inte skickas till studierektor via mejl. Mer information skickas ut per mejl inför varje termin.

I målbeskrivningen finns ”kurs” beskrivet som utbildningsaktivitet på olika delmål. Dessa är obligatoriska. De flesta obligatoriska kurser ges lokalt och bör i första hand sökas här.

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)

Obligatoriska kurser 2021:8

1. Hälso- och sjukvårdens organisation och styrning (STa1)
2. Kvalitets- och patientsäkerhetsarbete (STa2)
3. Medicinsk vetenskap (STa3)
4. Etik (STa4)
5. Ledarskap (STa5)
6. Handledarskap (STa6)
7. Kommunikation med patienter och närstående (STb1)
8. Sjukdomsförebyggande arbete (STb2)
9. Försäkringsmedicin (STb3)
10. Palliativ vård (STb4)
11. Allmänmedicinskt arbetssätt (STc3)
12. Hälso- och sjukvårdsarbete för barn och ungdom inkl. barn som far illa (STc6)
13. Läkemedel (STc14)
14. Lagar och föreskrifter för egna specialiteten (STc15)

Interna kurser annonseras på www.regionuppsala.se/stpv

Externa kurser finns bland flera externa kursgivare. SK-kurser söks via www.socialstyrelsen.se

När du anmäler dig till en kurs ska du alltid ange Region Uppsalas fakturaadress. Om fakturan skickas direkt till dig via e-post, måste fakturan vidarebefordras till administratör 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 och Gävle) om ej annat är överenskommet med ST-enheten.
- 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. För information och kontaktuppgifter se www.regionuppsala.se/stpv

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,

<https://publikdocplus.regionuppsala.se/Home/GetDocument?containerName=e0c73411-be4b-4fee-ac09-640f9e2c5d83&reference=DocPlusSTYR-11859&docId=DocPlusSTYR-11859&filename=RU%2011.4%20M%C3%B6tes-%20och%20resepolicy%20f%C3%B6r%20Region%20Uppsala.pdf>

Utlandstjänstgöring

ST-läkaren har möjlighet att göra 3 månaders utlandsplacering med bibehållen lön. Resa, boende samt eventuell extra försäkring och vaccinationer betalas av ST-läkaren själv. Placeringen skall ske under handledning och intyg skall fås efter avslutad placering. Man tar själv kontakt direkt med det ställe man vill åka till.

Bisyssla

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

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 och Region Uppsala 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.

När du snart är klar som specialist i allmänmedicin

När du börjar bli klar, kontrollräkna din anställningstid, ta hänsyn till perioder då du haft deltidstjänstgöring, föräldraledighet, längre sjukdomsperioder eller forskning. Sammanställ dina papper tillsammans med handledaren.

Det är viktigt att ha en dialog med ST-samordnare om ditt beräknade slutdatum. Boka avslutningssamtal med studierektor ca 6 mån innan du beräknas vara klar.

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 ska ske med studierektor.

Frånvaro och ledighet

Frånvarorapportering

Är du anställd på offentlig vårdcentral används schemasystemet Heroma.

Är du anställd på privat vårdcentral administreras din närvaro/frånvaro i det lönesystem som er vårdcentral har.

Vid sidotjänstgöring på en klinik inom Region Uppsala schemaläggs du i Heroma eller Medinet. Det gäller för alla ST-läkare.

Vid frågor kring frånvaro och ledighet kontakta din närmaste chef eller ST-samordnare.

Flextid

Om du ska ha flextid eller inte bestäms av din chef på vårdcentralen. Om du är anställd på en offentlig vårdcentral och har "Kom-och-gå" kan du fortsätta flexa om du är på någon av Regionens verksamheter. Men var observant på att din intjänade flextid ska tas ut där den tjänats in.

Flextidsledighet

Flextid intjänad på vårdcentralen tas ut i samråd med verksamhetschef.

All flextidsledighet ska tas ut där den är intjänad.

Övertid/mertid vid sidotjänstgöring tas ut på kliniken. ST-enheten bekostar inte ut mertid eller övertid.

Sjukdom eller vård av barn (VAB)

Inrapportering av närvaro/frånvaro görs till PA-samordnare på vårdcentral/klinik där du tjänstgör.

På vårdcentral

När du är sjuk eller vårdar sjukt barn anmäler du detta till den arbetsplats där du tjänstgör.

När du kommer åter till vårdcentralen ansvarar du för att din frånvaro inrapporteras enligt uppsatta rutiner.

På sidotjänstgöring

Anmäl din frånvaro till den arbetsplats där du tjänstgör. När du börjar på en sidotjänstgöring, ta reda på vem som är din kontaktperson vid frånvaro. Anmäl även din frånvaro till din vårdcentral, detta då alla sidotjänstgöringar inte har möjlighet att rapportera din närvaro/frånvaro via system så du ansvarar själv för att notera din närvaro/frånvaro och redovisa din tid.

Tänk på att all ej rapporterad frånvaro är olaglig frånvaro.

Semester

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

Semester ska också redovisas till din vårdcentral om du är på sidotjänstgöring.

Föräldraledighet

All föräldraledighet ska anmälas tre månader innan uttag, annars har arbetsgivaren rätt att skjuta på ledigheten. All föräldraledighet, hel eller partiell, ska anmälas till din arbetsgivare på vårdcentralen men viktigt att även meddela ST-samordnare då detta kan påverka din tjänstgöringsplan.

Utlandstjänstgöring eller tjänstgöring i annat landsting med lön

Kontakta studierektor för en dialog om målet med tjänstgöringen. All tjänstgöring ska vara godkänd av studierektor och förankrad med verksamhetschef.

Forskning

Ledighetsansökan ska göras enligt vårdcentralens rutiner och ST-samordnare ska informeras. Det ska framgå på ansökan vilken forskning det avser och om det sker med lön eller inte.

Tjänstledighet

Du ska innan du ansöker prata med din närmaste chef och även informera ST-samordnare om anledning. Efter muntlig förankring ska tjänstledighet, heltid eller deltid, ansökas vid din vårdcentral och meddelande skickas till ST-samordnare.

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

Egna utlägg

När du gör utlägg som berör din ST-tjänst, till exempel kostnader vid utbildning ska du som anställd på en offentlig vårdcentral använda Heroma och ändra konteringen till ST-enhetens konto 69721.

Om du är anställd på privat vårdcentral och har egna utlägg, kontakta ST-samordnaren.

Företagshälsovård

Om du har behov av hjälp vid arbetsrelaterade problem gäller din arbetsgivares regler angående företagshälsovård. Ta kontakt med din arbetsgivare för att komma i kontakt med din företagshälsovård.

Personalförmåner

Beroende på var du är anställd så gäller din arbetsgivares regler och förmåner.

Webbsida och ST-forum

På vår webbsida på Samverkanswebben, 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, kurser och ST-seminarium.

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 läroplattform

E-lärande för allt som rör lärande och kompetensutveckling inom Region Uppsala. Kurskatalogen är tillgänglig för alla medarbetare. Du loggar in med ditt organisationskonto (ex. abc123@lul.se). www.pingpong.lul.se

Som ST-läkare används Pingpong tex för en del interna kurser.

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, övergripande ST-studierektor, anna-carin.bring@regionuppsala.se

Nils Lannergård Probst, bitr. ST-studierektor, nils.lannergard.probst@regionuppsala.se
018-617 09 48

Sidotjänstgöring och administrativa frågor

Jennifer Blom, ST-samordnare, jennifer.blom@regionuppsala.se
018-611 71 40

Administrativa frågor

Fanny Thelén, Administratör, fanny.thelen@regionuppsala.se
018-611 75 88

Adresser

Postadress

Internpost

Nära vård och hälsa
Ledningskontor APC
Utbildning "Namn"

Extern

Region Uppsala
Nära vård och hälsa Ledningskontor
St Johannesgatan 28, hus 4
APC Utbildning, "Namn"
751 85 Uppsala

Fakturaadress

Nära vård och hälsa
FE 470
Box 6363
751 35 Uppsala

Ref nr: CK2029601 (anges alltid vid beställning/bokning)
Organisations nr: 232100-0024

Lönesupport *(för anställda på offentlig vårdcentral)*

Uppsala Business Park (UBP)
lon-support@regionuppsala.se

Intern postadress

Resurscentrum
PA-enheten, våning 2
UBP

Extern postadress

Resurscentrum
Region Uppsala
Personalavdelningen
751 85 Uppsala