



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

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

<b>Medicinska och pedagogiska frågor .....</b>	<b>12</b>
<b>Sidotjänstgöring, HR och administrativa frågor .....</b>	<b>12</b>
<b>Administrativa frågor .....</b>	<b>12</b>
<b>Adresser .....</b>	<b>13</b>

## **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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](mailto:fraga.biblioteket@ub.uu.se) Öppettider: måndag-fredag 0700-1800

Lokalerna bokas via ett lokalbokningssystem [https://cloud.timeedit.net/uu/web/wr\\_staff/](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](http://www.regionuppsala.se/stpv)

Externa kurser finns bland flera externa kursgivare. SK-kurser söks via [www.socialstyrelsen.se](http://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](http://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-enheten uppmuntrar och underlättar till utlandstjänstgöring under sin ST, för de som vill. Detta för att ST-läkaren ska kunna se och dra lärdomar av ett annat sjukvårdssystem under sin ST-utbildning. Man kan vara placerad både inom primärvård eller inom lämplig slutenvård.

ST-läkaren letar själv upp ett lämpligt ställe för tjänstgöring och tar reda på alla praktiska förutsättningar för att kunna tjänstgöra/auskultera där. Kontrollera i god tid att arbetsgivaren godkänner utlandstjänstgöring då arbetsgivaransvaret fortlöper även vid denna tjänstgöringsperiod

ST-enheten betalar utbildningsbidrag ( motsvarande sidotjänstgöring) till vårdcentralen där ST-läkaren är anställd, för max 3 månaders utlandsplacering. Resa, boende, eventuell extra försäkring, vaccinationer och alla övriga omkostnader betalas av ST-läkaren själv.

Tjänstgöringen skall uppfylla delmål i målbeskrivningen för ST-allmänmedicin. Placeringen skall ske under handledning och intyg skall erhållas (på engelska) efter avslutad placering, för att kunna tillgodoräknas i ST-tiden.

## 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](http://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](http://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](http://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](mailto:abc123@lul.se)). [www.pingpong.lul.se](http://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](mailto:anna-carin.bring@regionuppsala.se)

Nils Lannergård Probst, bitr. ST-studierektor, [nils.lannergard.probst@regionuppsala.se](mailto:nils.lannergard.probst@regionuppsala.se)  
018-617 09 48

### **Sidotjänstgöring och administrativa frågor**

Jennifer Blom, ST-samordnare, [jennifer.blom@regionuppsala.se](mailto:jennifer.blom@regionuppsala.se)  
018-611 71 40

### **Administrativa frågor**

Fanny Thelén, Administratör, [fanny.thelen@regionuppsala.se](mailto: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@region uppsala.se](mailto:lon-support@region uppsala.se)

#### Intern postadress

Resurscentrum  
PA-enheten, våning 2  
UBP

#### Extern postadress

Resurscentrum  
Region Uppsala  
Personalavdelningen  
751 85 Uppsala