

Rutin för planering, utvärdering och uppföljning av ST-läkares sidotjänstgöring

Innan en sidotjänstgöring påbörjas bör det i god tid ske kommunikation mellan ST-läkaren och av den berörda verksamheten utsedd person, t.ex. studierektor eller schemaläggare, avseende tjänstgöringens omfattning och innehåll, tjänstgöringsgrad, önskemål om frånvaro för t.ex. kurser samt vilka särskilda önskemål ST-läkaren har med tjänstgöringen. Om särskilda krav finns på förkunskaper eller färdigheter som ST-läkaren bör ha uppnått innan tjänstgöringen inleds bör det kommuniceras tydligt och i god tid i förväg.

Enligt föreskrifterna om ST så ska mottagande verksamhet utse en namngiven handledare till ST-läkaren (SOSFS 2015:8, 3. kap § 3 samt HSLF-FS 2021:8, 4. Kap § 5).

Mottagande verksamhet ansvarar för att samtal schemaläggs mellan ST-läkare och handledare (eller motsvarande) minst enligt nedan. Det är dock viktigt att även ST-läkaren är drivande i att dessa möten blir av och tydligt kommunicerar vilka intyg och utvärderingsdokument som ska fyllas i:

Upstartssamtal (inom första två veckorna):

- ST-läkarens förväntningar och mål med tjänstgöringen
- Strukturerad introduktion till verksamheten samt genomgång av hur målen kan uppnås på bästa sätt

Mitt-utvärdering (om tjänstgöringen överstiger 3 månader):

- Utvärdering/feedback från både ST-läkare och handledare så att det finns tid för korrigeringar (utgå gärna från dokumenten Feedback till ST och Feedback från ST).
- Gör gärna en CBD/DOPS/Mini-CEX i anslutning till samtalet.

Avslutningssamtal:

Inför detta ska handledare eller motsvarande fylla i dokumentet Feedback till ST och ST-läkaren ska fylla i dokumenten Feedback från ST samt Självvärdering ST.

- Gå igenom de tre utvärderingsdokumenten som ska fyllas i inför samtalet; Feedback till ST, Feedback från ST samt Självvärdering ST.
- ST-läkaren ska efter avslutningssamtalet skicka kopior på alla tre utvärderingsdokumenten till de berörda personerna (står i dokumenten).
- ST-läkaren ska förbereda och skriva ut tjänstgöringsintyget så att handledaren kan skriva under.

Om ST-läkaren eller handledaren på den berörda verksamheten under tjänstgöringen ser att det kommer bli svårt för ST-läkaren att uppnå målen och/eller få en godkänd placering bör följande ske:

- Möte mellan ST-läkaren och handledaren (eller motsvarande) ska planeras in där återkoppling ges runt vilka problem som uppstått och hur det påverkar möjligheten att få en godkänd placering.
- Om det finns behov av en åtgärdsplan, använd med fördel regionens egen rutin ([Rutin runt ST-läkare som riskerar att inte uppnå målen](#)) och informera huvudhandledare samt klinikstudierektorer i berörda verksamheter.



Region Örebro län

Forskning och utbildning

Om problem av något slag funnits som inte hindrar måluppfyllelse eller godkänd placering men som är viktiga medskick till huvudhandledaren rekommenderas att handledaren för sidotjänstgöringen själv kontaktar huvudhandledare via mail eller telefon och ger återkoppling.

Efter tjänstgöringen, när ST-läkaren är åter i sin verksamhet, ska utvärderingsdokumenten och erfarenheter från sidotjänstgöringen tas upp på det första handledningssamtalet med huvudhandledaren.