

## MITT-I-ST --- INSTRUKTION FÖR ST-LÄKAREN

VERSION 2024-05-26 /Karin Lindhagen

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.

Anmälningsformulär finns på SFAM:s hemsida.

### 1.KONTAKT MED VÄRDERAREN

- När du har fått besked om vem som blivit utsedd till din Mitt-i-ST- värderare ska du omgående ta kontakt med värderaren via e-post för att komma överens om tid för praktikdag och annat som behöver planeras för ert samarbete.
- Före praktikdagen ska du skriva en portfölj med beskrivning av din utbildning, enligt instruktion. Se **avsnitt 3 Portfölj** nedan. Avsätt tid för det.
- Före praktikdagen ska du också spela in några patientkonsultationer på video. Se **avsnitt 4 Video** nedan. Avsätt tid för det.
- **Du ska skicka detta underlag så att värderaren har det senast fyra (4) veckor före praktikdagen.** Portföljen skickas som bilaga med e-post. Video med egenvärdering och avidentifierade journalkopior skickas med rekommenderat brev.
- Du ska planera upplägget av praktikdagen tillsammans med din värderare. Se **avsnitt 5, Praktikdag**, nedan.
- När du och värderaren bestämt datum för Mitt-i-ST-värderingen ska du meddela det till [mittist@sfam.se](mailto:mittist@sfam.se)
- Efter praktikdagen får du en rapport av värderaren. Du får den med e-post och du får själv skicka den vidare till andra som du vill ska läsa den.
- Värderaren skickar också rapporten till en liten grupp inom SFAM:s kompetensvärderingsråd för kvalitetsuppföljning av verksamheten. Rapporten sparas inte hos SFAM.
- Efter praktikdagen ska du meddela oss att din Mitt-i-ST har genomförts och när det var. Skicka e-post till [mittist@sfam.se](mailto:mittist@sfam.se)
- Vi ber dig också att ge dina synpunkter på hur din Mitt-i-ST fungerade. Se avsnitt 6 Utvärdering.

### 2.FÖLJANDE MOMENT INGÅR

Tänk på att Mitt-i-ST inte bara omfattar praktikdagen, utan också förberedelserna med portfölj och bearbetning av videoinspelning. Avsätt tid för det, till exempel inom den studietid du har i tidboken.

#### Moment

- **Portfölj**, se avsnitt 3.
- **Videoinspelade konsultationer** med journalkopior, se avsnitt 4.
- **Praktikdag**, se avsnitt 5.
  - Medsittning. Värderaren sitter med vid några patientbesök och diskuterar dem sedan med dig.
  - Samtal mellan värderaren, dig, handledaren och verksamhetschefen samt om möjligt studierektor.
  - Avslutande samtal där du och värderaren gör en sammanfattning av vad dagen betytt och vad den leder till för den fortsatta planeringen av din tjänstgöring och kompletterande utbildning.

#### Efter praktikdagen:

- Värderaren skickar inom tre veckor en skriftlig rapport, 1-2 sidor, till dig. Rapporten skickas till dig och du får själv skicka den vidare till andra som du vill ska läsa den, till exempel din handledare, chef, studierektor.
- Värderaren skickar också rapporten till en liten grupp inom SFAM:s kompetensvärderingsråd för kvalitetsuppföljning av verksamheten. Rapporten sparas inte hos SFAM.
- Du får ett intyg om att du har genomfört Mitt-i-ST.
- Du får möjlighet att svara på några frågor om hur Mitt-i-ST fungerade, som en del i utvecklingen av Mitt-i-ST.

### 3.PORTFÖLJ (2-4 SIDOR)

#### A/ PERSONUPPGIFTER

- Namn, personnummer, adress till arbete och bostad, telefonnummer, e-postadress.
- Legitimationsår och datum
- Vilken målbeskrivning du följer (2015 eller 2021)
- Handledare i allmänmedicin
- Studierektor
- Chef, chefens profession
- Skicka gärna med ett foto av dig själv.

#### B/ BAKGRUND

- Kort presentation av din bakgrund och utbildning
- Varför du vill bli specialist i allmänmedicin
- Beskrivning av en läkare som varit din förebild med motivering varför
- Nuvarande arbete, specialintressen, uppgifter som ledare
- Skäl att genomgå Mitt-i-ST.
- Vad vill du ha ut av Mitt-i-ST-dagen?  
**Ange tre frågor du särskilt vill diskutera med värderaren om din ST.**

#### C/ SAMMANSTÄLLNING AV KOMPETENSUTVECKLING, (1-3 SIDOR)

Beskriv övergripande hur du har gått till väga för att uppnå målen för ST-utbildningen i den målbeskrivning du följer. (Obs! du behöver inte redogöra för varje delmål).

Bifoga en kortfattad lista över dina tjänstgöringar inklusive deltagande i ST-seminarier och-eller FQ-grupp, kurser och konferenser samt litteratur av betydelse för din utbildning.

Värdera de olika inslagen i din väg till allmänmedicinsk kompetens, såväl tjänstgöringar som teoretisk utbildning. Vad var bra och givande? Vad var mindre bra? Är det något du saknar?

Använd gärna målbeskrivningens definition av allmänmedicin samt rubrikerna

- Medicinsk kompetens
- Kommunikativ kompetens
- Ledarskapskompetens
- Kompetens inom medicinsk vetenskap och kvalitetsarbete

Om du har genomgått Mitt-i-ST eller annan mittvärdering, beskriv den och vad den betydde för din fortsatta utbildning till specialist i allmänmedicin.

I vilken grad har du haft möjlighet att påverka din arbetssituation, utbildning och patientkontinuitet?

---

#### **D/ UTBILDNINGSPLAN**

Du ska bifoga en kopia av din aktuella utbildningsplan.

---

#### **E/ SJÄLVVÄRDERING (CIRKA 1 SIDA)**

##### **Självvärdering**

Självvärderingen ska belysa olika områden av din allmänmedicinska kompetens och sätta in dessa i relation till din utbildning-vad du har uppnått och vad du saknar. Formulera dig fritt men beakta särskilt följande områden:

- allmänmedicinskt arbetssätt
- kontinuitet i patient-läkarrelationen
- medicinska kunskaper
- hur du inhämtar kunskap och fakta
- dokumentation- journaler, intyg brev etc.
- hantering av medicinskteknisk utrustning på din vårdcentral
- handledarerfarenhet och pedagogiskt arbetssätt
- ledarskap och organisationserfarenheter
- samarbete med andra på och utanför din egen arbetsplats
- dina tankar kring ett hållbart arbetssätt
- specialintressen, specialuppdrag
- Vad är dina bästa sidor?
- Vad skulle du vilja utveckla ytterligare?

---

#### **F/ BESKRIVNING AV HANDLENINGEN (CIRKA 1 SIDA)**

Beskriv hur handledningen har fungerat. Formulera dig fritt men beakta särskilt följande aspekter:

- Omfattning och innehåll i din handledning
- Hur har utvecklingen till allmänläkare stimulerats?
- Vilken roll har din handledare haft i din konsultationsträning? Hur har den utformats?
- Vem har varit handledare för ditt projektarbete? Hur har den handledningen utformats?
- Vad skulle du vilja förbättra till nästa ST-läkare?

---

#### **G/ HANDLEDARES UTLÅTANDE (1- 2 SIDOR)**

Du ska be din handledare att skriva ett utlåtande. Det ska skickas till dig och till din värderare.

Det bör ge svar på följande punkter:

- Hur länge och när har du varit handledare för ST-läkaren?
- Vad ser du som ST-läkarens
  - starka sidor?
  - utvecklingsbehov?
  - hur utvecklingsbehoven ska fyllas?
- Hur har handledningen varit utformad?
- Hur planeras handledningen för återstående del av ST?
- Kommentarer till ST-läkarens självvärdering (punkt E i portföljen).

- Övrigt du vill förmedla.

## 4. VIDEO

### Inspelning:

- Du ska spela in konsultationer i förväg med 2 - 4 patienter enligt anvisningarna i Bilaga 2 och 3 på hemsidan.
- Du ska lägga över inspelningarna på ett USB-minne för att skicka till värderaren.
- Lägg USB-stickan i ett vadderat kuvert, eller på annat sätt väl inslaget, gärna med USB-stickan tejpad på ett kraftigt papper, och skicka till värderaren med **rekommenderat brev** i så god tid att värderaren har den minst fyra veckor före praktikdagen. Välj SMS-avisering för snabbare hantering. Spara kvittot.
- Obs! Av sekretesskäl får videon inte skickas över nätet som bilaga i e-post eller via online-media. Risken för hackerattack må vara liten, men den finns och det får inte hända att någon patientvideo kommer ut till allmän kännedom.

### Egen bedömning av de inspelade konsultationerna samt journalkopior.

- Tillsammans med videon skickar du en **egen bedömning** av dina videokonsultationer enligt **Bilaga 4** på hemsidan.
- Du ska tillsammans med videon också skicka **avidentifierade journalkopior** för videobesöken (klipp bort patientidentifikationen!). USB-stickan får du tillbaka vid praktikdagen.

## 5. SCHEMA FÖR PRAKTIKDAGEN:

### Planering av schema för praktikdagen

- Du ska komma överens med värderaren om praktikdagens utformning i god tid i förväg, gärna i telefonsamtal.
- Schemat kan behöva anpassas till värderarens restider och andra praktiska omständigheter enligt överenskommelse mellan dig och värderaren.
- Informera den som lägger schema på din vårdcentral att dagen kommer att se annorlunda ut än vanliga arbetsdagar.

### Förslag till dagsprogram:

- Förmiddag cirka kl. 9 – 12
  - Visa den egna arbetsplatsen. Gå igenom dagsprogrammet.
  - Medsittning med 3-4 patienter, eller det du kommer överens om med värderaren. Välj så att det blir så mycket variation som möjligt – olika åldrar, akut/planerat, typ av sjukdom osv. Försök få med någon äldre patient med flera kroniska sjukdomar och något barn. Boka glesare än vanligt så att det finns tid att prata några minuter mellan patienterna.
- Lunch cirka kl 12 – 13 tillsammans med värderaren.
- Eftermiddag cirka kl. 13 – 16
  - Eventuellt fortsatt medsittning med 1-2 patienter.
  - Genomgång av portföljdokumentet.
  - Samtal med handledare och chef samt i förekommande fall studierektor.
  - Avslutande genomgång med sammanfattning av dagen, diskussion om utbildningsplanen för återstående del av ST, samt ömsesidig återföring om hur dagen varit.

## 6. DINA SYNPUNKTER EFTER MITT-I-ST

- För att hjälpa oss att utveckla och förbättra Mitt-i-ST ber vi dig fylla i [utvärderingsblanketten](#), som du även hittar på sidan med [instruktioner för Mitt-i-ST](#). Skicka till [mittist.utvardering.st@sfam.se](mailto:mittist.utvardering.st@sfam.se), där en liten grupp bland de ansvariga för Mitt-i-ST turas om att läsa svaren.

## 7. ANSVARIGA FÖR MITT-I-ST

Från SFAM:s kompetensvärderingsråd:

Kirsten Nilsson, [kirsnils@gmail.com](mailto:kirsnils@gmail.com), samordnare för Mitt-i-ST, 0708 - 18 02 34

Margareta Troein, [margareta.troein@med.lu.se](mailto:margareta.troein@med.lu.se), ordförande i kompetensvärderingsrådet

Gunilla Stenninger, [gunilla.stenninger@gmail.com](mailto:gunilla.stenninger@gmail.com)

Meta Wiborgh, [mwiborgh@gmail.com](mailto:mwiborgh@gmail.com)

Från SFAMs Mitt-i-ST-kansli:

Katarina Boltensstern, Mitt-i-ST-koordinator, [katarina.boltenstern@sfam.se](mailto:katarina.boltenstern@sfam.se), , tel 076-139 44 04,