



Koncernstab uppdrag och produktion av hälso- och sjukvård,
avdelning Primärvård och regionövergripande verksamheter

E-post: vardgivarservice@vgregion.se

Postadress: Regionens Hus

405 44 Göteborg

2025-02-18

Blankett för enkel och komplex dispensansökan för utbildningsuppdrag för läkare inom Vårdval Vårdcentral, Västra Götalandsregionen

Alla vårdcentraler ska uppfylla fastställda kvalitetskriterier för utbildningsvårdcentral enligt Krav- och kvalitetsbok Vårdval Vårdcentral Västra Götalandsregionen.

Vårdcentralen ansvarar för att de krav som ställs på utbildningsplatserna håller den kvalitet och inriktning som Socialstyrelsen, Västra Götalandsregionen och Göteborgs Universitet föreskriver i dokumentet: [Utbildningsuppdrag i läkares grund-, allmän- och specialistutbildning inom Vårdval Vårdcentral, Västra Götalandsregionen](#).

Checklista med krav på utbildningsvårdcentral finns i *Blankett för godkännande för utbildningsuppdrag för läkare inom Vårdval Vårdcentral, Västra Götalandsregionen* (länka när dokumentet upprättats).

Om vårdcentralen av olika skäl inte kan uppfylla kvalitetskriterierna kan dispens ges via enkel eller komplex dispensansökan.

Dispensansökan gäller:

- Nyanställning av ST-läkare
- Befintliga ST-läkare

1. Enkel dispenshantering

Om parterna är överens om att god utbildningsmiljö för ST-läkaren föreligger, trots att inte alla krav inom utbildningsuppdraget kan uppfyllas, skickas en redogörelse för situationen och en handlingsplan till funktionsbrevlådan vardgivarservice@vgregion.se

Avsteg från kraven för att få utbilda ST-läkare gäller endast under en begränsad tid av läkarens ST-tjänstgöring.

Beslut

Beslut fattas av studierektor vid Primärvårdens utbildningsenhet. Vårdcentralchef och kontaktperson på *Koncernstab uppdrag och produktion av hälso- och sjukvård, avdelning Primärvård och regionövergripande verksamheter* informeras skriftligen av studierektor.

Uppföljning

Uppföljning görs av studierektor (månad: år:) med rapport till handläggare på *Koncernstab uppdrag och produktion av hälso- och sjukvård, avdelning Primärvård och regionövergripande verksamheter*.

Handlingsplan

Parterna är överens om kravuppfyllnad och handlingsplan.

Handlingsplan med argument/kommentarer/åtgärder för de icke uppfyllda kraven:

Båda parter underskrift:

| | | |
|------------------|-------|-------------------|
| Vårdcentral | | |
| Vårdcentralschef | Datum | Namnförtydligande |
| Studierektor | Datum | Namnförtydligande |

2. Komplex dispenshantering

Om parterna inte är överens om att god utbildningsmiljö för ST-läkaren föreligger, skickas redogörelser för situationen separat från verksamhetschef respektive studierektor till funktionsbrevlådan vardgivar-service@vgregion.se

Avsteg från kraven för att få utbilda ST-läkare gäller endast under en begränsad tid av läkarens ST-tjänstgöring.

Beslut

Beslut fattas av ansvarig tjänsteperson på *Koncernstab uppdrag och produktion av hälso- och sjukvård, avdelning Primärvård och regionövergripande verksamheter*. Vårdcentralchef och studierektor informeras skriftligen.

Handlingsplan (fylls i av verksamhetschef)

Parterna är INTE överens om kravuppfyllnad och handlingsplan.

Anledning till ansökan om dispens från regelverket i utbildningsuppdraget för ST-läkare i allmänmedicin:

Redogörelse för handlingsplan (fylls i av verksamhetschef)

Beskriv på tid- och personnivå ST-läkares tjänstgöring och handledning. Ge prognos om när kraven uppnåtts. Besvara även följande frågor:

- Hur ser schemat ut för handledning?
- Har läkare med instruktionsansvar avsatt tid i sitt schema?
- Hur är bemanningen i övrigt på vårdcentralen?

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|------------------|-------|-------------------|
| Vårdcentral | | |
| Vårdcentralschef | Datum | Namnförtydligande |

Studierektors utlåtande om vårdgivarens handlingsplan vid komplex dispenshantering:

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-------------------|-------|
| Studierektor | |
| Namnförtydligande | Datum |

Beslut och motivering till beslut av ansvarig tjänsteperson samt plan för uppföljning:

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|-------------------|-------|
| Tjänsteperson | |
| Namnförtydligande | Datum |