

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin

Sociallægeinstitutionen, Aarhus Kommune

og

Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland

Målbeskrivelse 2013

Godkendt den 24.09.2016 af DRRLV

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning.....	3
2.1 Præsentation af uddannelsens ansættelsessteder, herunder organisering af faglige funktioner og læringsrammerne	5
1. samfundsmedicinske ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Magistrat for sociale forhold og beskæftigelse, Århus Kommune.....	5
3. Kompetencer, lærings- og kompetencevurderingsmetoder samt kurser og forskning.....	9
3.1 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	10
3.2 Kort beskrivelse af læringsmetoder samt hvordan de anførte kompetencevurderingsmetoder skal anvendes på det enkelte ansættelsessted.....	13
1. samfundsmedicinske ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Magistrat for sociale forhold og beskæftigelse, Århus Kommune.....	14
3.3 Obligatoriske kurser og forskningstræning.....	18
Forskningstræningens gennemførelse dokumenteres i Logbog.net	19
4. Uddannelsesvejledning.....	19
1. samfundsmedicinske ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Magistrat for sociale forhold og beskæftigelse, Århus Kommune.....	19
5. Evaluering af den lægelige videreuddannelse.....	21
5.2 Inspektorrapporter	22
5.3 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg.....	22
6. Nyttige kontakter	22

1. Indledning

Specialet **samfundsmedicin** er beskrevet i [målbeskrivelsen](#).

Dette uddannelsesprogram er en konkretisering af "Målbeskrivelse for Speciallægeuddannelsen i Samfundsmedicin, maj 2013" og indeholder en beskrivelse af afdelingerne, som varetager den aktuelle samfundsmedicinske uddannelse inkl. arbejdsfunktioner, undervisning, forskning mv. Det indeholder endvidere en skematisk oversigt over kompetencekravene og de tilhørende lærings- og kompetencevurderingsmetoder samt en beskrivelse af, hvordan disse udmøntes i de konkrete afdelinger. Tilsvarende er der en beskrivelse af, hvordan uddannelsesvejledningen foregår i de pågældende afdelinger. Sidst i uddannelsesprogrammet findes oplysninger om evaluering af uddannelsen samt nyttige links.

Specielle regionale forhold

Den samfundsmedicinske speciallægeuddannelse består jf. [målbeskrivelsen](#) af en kombination af samfundsmedicinske og kliniske ansættelser samt teoretiske og færdighedstrænende moduler (generelle kurser, specialespecifikke kurser og forskningstræning).

Uddannelsesstillingerne i samfundsmedicin omfatter et 1-årigt introduktionsforløb og et 4-årigt hoveduddannelsesforløb. Alle uddannelsesstillinger skal være klassificeret til samfundsmedicinsk uddannelse før ansættelsesstart.

Dansk Samfundsmedicinsk Selskab (DASAMS) anbefaler, at den samfundsmedicinske hoveduddannelse består af

- 18 mdr's samfundsmedicin (ansættelse på 1 samfundsmedicinsk afdeling i 18 mdr. inkl. udarbejdelse af forskningstræningsopgave)
- 12-18 mdr's klinik (ansættelse på 2-3 kliniske afdelinger á min. 6 mdr.)
- 12-18 mdr's samfundsmedicin (ansættelse på 1-2 samfundsmedicinske afdelinger heraf 1 ansættelse af min. 12 mdr.)

Uddannelsesforløbene tilstræbes sammensat, så uddannelseslægen får et så bredt kendskab til de mange forskelligartede samfundsmedicinske opgaver som muligt, herunder som minimum er ansat 6 mdr. i en afdeling med socialmedicinske opgaver og 6 mdr. i en afdeling med administrative opgaver.

Medmindre andet er aftalt gennemføres den obligatoriske forskningstræning i løbet af 1. samfundsmedicinske ansættelse.

Den kliniske del af hoveduddannelsen aftales individuelt.

Ved første ansættelse i hoveduddannelsesforløbet skal der træffes en beslutning om valg af kliniske ansættelser. YL kontakter sin uddannelsesansvarlige overlæge, der sammen med YL kontakter mulige afdelinger og træffer aftale om ansættelsesvarighed og tidspunkt. Den uddannelsesansvarlige overlæge udarbejder i samarbejde med de uddannelsesansvarlige overlæger på de kliniske afdelinger en uddannelsesplan med beskrivelse af varighed, kompetencemål, læringsrammer (inkl. beskrivelse af hvilke opgaver, der skal varetages, vagtforhold etc.) samt kompetencevurderingsmetoder i hver enkelt af de kliniske ansættelser. Uddannelsesplanen sendes til PKL, der sikrer, at alle konkretiseringer og delmål i kompetencen H8 Kliniker kan opnås gennem de samlede kliniske ansættelser i det pågældende hoveduddannelsesforløb. Herefter sikrer det regionale videreud-

dannelsessekretariat aftaler om løn osv. samt udarbejder et tillæg til den oprindelige uddannelsesaftale.

Generelt gælder, at kun kliniske ansættelsessteder, som kan bidrage til, at kompetencen H8 Kliniker opnås, bør godkendes som uddannelsessted. Af "Målbeskrivelse for Samfundsmedicin, 2013" fremgår det, at en specifik kompetence om nødvendigt kan erhverves ved, at de enkelte konkretiseringer til den pågældende kompetence erhverves i forskellige delansættelser. Derimod skal alle delmål jf. kompetencekort til opnåelse af en konkretisering erhverves på det samme ansættelsessted.

De enkelte kliniske ansættelser skal være af mindst seks måneders varighed, og kan foregå på sygehusafdelinger (somatiske eller psykiatriske) eller i almen praksis.

De kliniske kompetencer anbefales opnået ved ansættelse inden for hovedområderne: medicin, kirurgi, almen medicin og psykiatri. Det bør tilstræbes, at uddannelseslægen, inklusiv sin kliniske basisuddannelse, ender med at have haft ansættelse indenfor mindst tre af disse hovedområder af hensyn til bredden i den kliniske uddannelse. Det bør desuden tilstræbes, at de afdelinger, der indgår i uddannelsesforløbene, har et bredt udsnit af patienttyper.

Formålet med den kliniske uddannelse er at udvikle den uddannelsessøgende læges generelle kliniske færdigheder til et niveau, der ligger væsentligt over den kliniske basisuddannelse, så lægen får et bredt kendskab til den kliniske referenceramme, herunder sundhedsvæsenets organisering, som grundlag for det fremtidige samfundsmedicinske virke. I de kliniske ansættelser forventes den uddannelsessøgendes kliniske arbejde derfor som minimum at foregå på niveau med læger i introduktionsstilling i de pågældende specialer eller læger i hoveduddannelse indenfor almen medicin, når disse er i deres sideuddannelse.

Desuden skal den kliniske ansættelse jf. kompetencekortet for kompetencen H8 give mulighed for at sætte arbejdet på den kliniske afdeling i et samfundsmedicinsk perspektiv, fx ved inddragelse i afdelingens administration, ledelse og planlægning af afdelingens arbejde, inddragelse i samarbejdsrelationer til embedslægeinstitutionen, kommuner og lignende.

I det omfang det er muligt, forventes det, at de kliniske ansættelsessteder, foruden det kliniske og det administrative arbejde, giver de uddannelsessøgende læger mulighed for at deltage i årsmøder, kurser og kongresser af relevans for det samfundsmedicinske speciale.

I videreuddannelsesregion Nord (VUR Nord) afholdes der to gange årligt et møde, hvor specialets PKL samt alle uddannelsesansvarlige overlæger (UAO) og uddannelseslæger samt interesserede hovedvejledere indenfor det samfundsmedicinske speciale diskuterer aktuelle, uddannelsesrelevante emner, fremlægger forskningstræningsprojekter og inspireres af relevante faglige oplæg. Uddannelsesdagene arrangeres af uddannelseslægerne på skift.

Den konkrete, individuelle vejledning foregår på de enkelte uddannelsessteder – primært ved hovedvejleder. Spørgsmål og problemer i relation til konkrete uddannelsesforløb, der ligger udover den almindelige vejlederrolle, skal forelægges afdelingens UAO. Hvis uddannelsen ikke forløber planmæssigt i henhold til uddannelsesprogrammet og uddannelsesplanen, har både den uddannelsessøgende og vejlederen pligt til at orientere UAO.

Karrierevejledning indgår som et væsentligt element i lægers videreuddannelse og skal være med til at sikre, at lægen foretager det bedste valg i forhold til muligheder og kompetencer inden for den fastsatte tidsramme i den lægelige videreuddannelse.

[Videreuddannelsesregion Nord](#) tilbyder den uddannelsessøgende læge information om, hvor og hvordan han/hun kan få yderligere oplysninger om de enkelte specialer, herunder relevante hjemmesider og faglige profiler.

I Videreuddannelsesregion Nord er der iht. bekendtgørelse fra Sundhedsministeriet etableret et tilbud om [individuel karrierevejledning](#) i forbindelse med den lægelige videreuddannelse.

En forudsætning for at opnå tilladelse til at betegne sig speciallæge i samfundsmedicin efter afsluttet hoveduddannelse er godkendelse i den elektroniske logbog af opfyldelse af alle kompetencemål (introduktions- og hoveduddannelse).

Kompetencerne kan godkendes af daglige vejledere, hovedvejleder eller uddannelsesansvarlig overlæge på den afdeling, hvor den pågældende kompetence er opnået hhv. af kursusleder, for så vidt det drejer sig om kompetencer opnået ved kursus. Attestation for at alle læringsmål er opnået (summativ evaluering), og at det enkelte uddannelseselement er tidsmæssigt gennemført, skal foretages af den uddannelsesansvarlige overlæge.

2. Uddannelsens opbygning

Uddannelsens varighed og indhold er beskrevet i [målbeskrivelsen](#)

Dette uddannelsesprogram angiver, hvordan forløbet udmøntes i det aktuelle uddannelsesforløb, dvs. de konkrete ansættelser: antal, sted og varighed.

Nærværende uddannelsesforløb har således følgende sammensætning:

1. samfundsmedicinske ansættelse	Kliniske ansættelser	2. samfundsmedicinske ansættelse
Sociallægeinstitutionen, Aarhus Kommune	Aftales individuelt. Tillæg til nærværende uddannelsesprogram udarbejdes af ansvarlige UAO'er og godkendes af PKL	Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland
18 mdr.	18 mdr.	12 mdr.

2.1 Præsentation af uddannelsens ansættelsessteder, herunder organisering af faglige funktioner og læringsrammerne

Nedenfor findes kort beskrivelse af de ansættelsessteder lægen skal ansættes på i de samfundsmedicinske dele af speciallægeuddannelsen. Beskrivelsen er tilstræbt kort, men kan evt. findes i mere udførlig udgave på ansættelsesstedets hjemmeside ud fra det anførte link.

Der er ikke medtaget beskrivelse af eventuelle kliniske ansættelsessteder i uddannelsesforløbet, idet uddannelseslægerne selv prioriterer og sammensætter deres kliniske ansættelser, og disse derfor er forskellige fra uddannelsesforløb til uddannelsesforløb (læs nærmere i afsnit 1).

1. samfundsmedicinske ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Magistrat for sociale forhold og beskæftigelse, Århus Kommune

Ansættelsesstedet generelt

<http://www.aarhus.dk/sitecore/content/Subsites/Sociallaegeinstitutionen/Home>

Ansættelsesstedet generelt

Sociallægeinstitutionen er Aarhus Kommunes sundhedsfaglige konsulent- og udviklingsenhed, som beskæftiger læger, psykologer, antropologer og fysioterapeuter. Sociallægeinstitutionens over-

ordnede mål er at bidrage til, at borgere med helbredsproblemer, eller borgere som på anden vis er på kanten af arbejdsmarkedet, kommer til at fungere bedst muligt i hverdagen – herunder i arbejdslivet. Der tages udgangspunkt i funktionsevnebegrebet med baggrund i ICF (International Classification of functioning).

Sociallægeinstitutionen leverer en række kerneydelser i form af socialmedicinske, psykiatriske, psykologiske, antropologiske og fysioterapeutiske undersøgelser/vurderinger af henviste borgere. Vi tilbyder desuden både individuelle samtaleforløb samt gruppeforløb. Sociallægeinstitutionen indgår løbende i projektarbejde som retter sig mod forskellige målgrupper. Desuden yder afdelingen lægekonsulentbistand til sagsbehandlere i Sociale Forhold og Beskæftigelse. Ydelserne leveres inden for voksenområdet.

Sociallægeinstitutionen har endvidere lægeopgaver på området for forsorg og afrusning samt på området substitutionsbehandling af misbrugere (addiktiv medicin).

Læger i Sociallægeinstitutionen varetager helbredsundersøgelser af nyankomne flygtninge. Sociallægeinstitutionens læger underviser desuden i faget klinisk socialmedicin for lægestuderende på Aarhus Universitet. Desuden varetager institutionen jævnligt formidlings- og undervisningsopgaver i sundhedsrelaterede emner for både borgere og personale. Sociallægeinstitutionens drift finansieres såvel af et fast budget som af indtægtsdækket virksomhed.

Organisation af specialer og faglige arbejdsfunktioner (funktionsbeskrivelse)

Arbejdsfunktioner

Afdelingens læger er speciallæger i samfundsmedicin, almen medicin, arbejdsmedicin eller psykiatri. Lægerne indgår ofte i tværfaglige opgaver med de øvrige faggrupper. Uddannelseslægen vil have tilknyttet en hovedvejleder samt en eller flere daglige vejleder(e).

Helt konkret vil hoveduddannelseslægen afhængig af forudsætninger, ønsker og interesse og den mulige arbejdstilrettelæggelse skulle løse opgaver inden for flere af følgende kliniske og forvaltningsmæssige arbejdsområder:

- Lægekonsulentfunktion på Jobcenter og Arbejdsmarkedscenter inden for områderne sygedagpenge, revalidering, aktivering, fleksjob og førtidspension.
- Samtaleforløb og vurderinger af borgere henvist til Sociallægeinstitutionens afklaringsstilbud for sygedagpengemodtagere – Reva-Si
- Udfærdigelse af socialmedicinske undersøgelser/vurderinger
- Samtaleforløb med henviste borgere om håndtering af helbredsrelaterede problemer
- Indgå som sociallæge i tværfaglige samtaleforløb sammen med antropolog, psykolog eller fysioterapeut
- Varetage opgaver i Center for Misbrugsbehandling med iværksættelse og opfølgning af substitutionsbehandling for borgere afhængige af opioider. Desuden indgå i de øvrige lægelige opgaver inden for området addiktiv medicin efter nærmere aftale og oplæring.
- Helbredsundersøgelser af nyankomne flygtninge

Arbejdstilrettelæggelse

Den daglige arbejdstid er 8-15 mandag, tirsdag, onsdag og fredag og 8.30-15.30 om torsdagen, dog med mulighed for en vis fleksibilitet. En del opgaver varetages på kommunens øvrige adresser. Der er ingen vagter.

Alle medarbejdere er tildelt en fast kontorplads med egen PC, telefon mv.

Introduktion

Nyansatte uddannelseslæger modtager umiddelbart inden ansættelsens start et individuelt tilrettelagt introduktionsprogram for de første 3-4 uger. Her vil uddannelseslægen blive grundigt introduceret til:

- Afdelingens hovedopgaver incl. addiktiv medicin
- Præsentation af afdelingens personale, herunder arbejdsmiljørepræsentanter, kontaktpersoner m.m.
- Praktiske forhold: IT, telefonsystemer, nøgle, ID-kort, journalsystemer m.m.
- Sikkerhedsforanstaltninger: arbejdsmiljø, brandinstruktioner m.v.
- Kommunens organisatoriske opbygning, herunder Sociallægeinstitutionens placering samt interne og eksterne samarbejdspartnere.
- Uddannelseslægens egne arbejdsopgaver og ansvarsområder, planlægning og organisering af eget arbejde og mødestruktur

Der vil inden for de første 2 uger blive afholdt introduktionssamtale med hovedvejlederen, hvor første udgave af uddannelsesplanen udarbejdes og arbejdet med porteføljen i øvrigt påbegyndes.

Undervisning

Konferencer

En gang om måneden afholdes personalemøde for hele Sociallægeinstitutionen.

Sociallægeinstitutionens læger holder lægemøde hver torsdag. Formålet med lægemøderne er faglig udvikling af det sociallægelige arbejde, hvilket sker ud fra en drøftelse af og sparring på enkeltssager samt fokus på den faglige kvalitet og samarbejdet med de arbejdssteder, hvor sociallægerne fungerer som konsulenter. Der udveksles information, og der kan laves justeringer i sociallægernes arbejdstilrettelæggelse. Desuden har lægerne på skift ansvaret for afholdelse af akademisk kvarter med mindre oplæg om relevante emner.

I sociallægeinstitutionen er der enkelte tværfaglige teams, som mødes med faste intervaller eller efter behov.

En gang årligt afholdes et todages seminar for hele sociallægeinstitutionen. På seminaret sætter vi fokus på særlige udviklingsområder og ideer til nye initiativer ofte med inspiration fra indbudte oplægsholdere. Temaerne for seminarerne kan være både faglige og organisatoriske emner.

Formaliseret undervisning

Inden for de første 3 -4 måneder af ansættelsen afholdes undervisning i relevante emner. Undervisningen varetages af afdelingens faste læger.

En arbejdsgruppe i Sociallægeinstitutionen arrangerer intern undervisning med efterfølgende dialog (UD) for alle faggrupper, oftest med eksterne undervisere, ca. 3 gange pr. halvår. Emnerne er udvalgt mhp. at følge med i ny viden og forskning.

I forhold til uddannelseslægerne er hovedvægten herudover lagt på tæt, daglig vejledning snarere end formaliseret undervisning.

Kurser og kongresser

Uddannelseslægen vil få tjenestefri og ved behov overnatning og forplejning til alle obligatoriske kurser.

Alle uddannelseslæger opfordres til at deltage i de halvårslige samfundsmedicinske uddannelses-dage i VUR Nord, hvor generelle forhold om uddannelse og karriere drøftes. Desuden tilbydes uddannelseslægerne deltagelse i Årsmøde i Dansk Samfundsmedicinsk Selskab (Hindsgavl-mødet). Deltagelse i kurser og kongresser i øvrigt sker efter aftale med Sociallægeinstitutionens ledelse.

Forskning

Der er netop blevet etableret et ph.d. forløb for en læge med fokus på analyse af udvalgte områder af Sociallægeinstitutionens mange indsamlede data.

Der foregår i Sociallægeinstitutionen løbende forskelligt projektarbejde, hvor nye metoder og tilgange til det socialmedicinske arbejde prøves af, og der er løbende evalueringer og opgørelser i gang i institutionen, som uddannelseslæger kunne blive involveret i.

Der er i afdelingen ansat en læge med ph.d., og nogle af lægerne har kvalifikationer til at kunne varetage forskningsvejledning til uddannelseslæger med interesse for forskning samt i forbindelse med den forskningstræning.

Med mellemrum arbejder bl.a. folkesundhedsvidenskabskandidat-studerende med opgaver af større eller mindre omfang.

2. samfundsmedicinske ansættelse: Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland (www.videreuddannelsen-nord.dk)

Ansættelsesstedet generelt

Sundhedsuddannelser er en afdeling under Koncern HR i Region Midtjyllands administration i Viborg. Kontoret har ca. 20 ansatte, heraf 1 speciallæge. Der er en kontorchef og en vicekontorchef. Kontoret rummer en bred gruppe af fag, herunder en del administrativt uddannede sagsbehandlere. Opgaverne i kontoret spænder over et bredt spektrum af administrative opgaver i relation til uddannelse af sundhedspersonale. De største opgaver vedrører administrationen af den lægelige videreuddannelse i Videreuddannelsesregion Nord med ansættelser af læger i hoveduddannelse, udarbejdelse af ansættelsesaftaler, sekretariatsbetjening af specialespecifikke uddannelsesudvalg, udarbejdelse af uddannelsesprogrammer, planlægning af temamøder for postgraduate kliniske lektorer, sekretariatsbetjening af Det Regionale Råd for Lægelig Videreuddannelse og en række følgegrupper/styregrupper og underudvalg, samt sagsbehandling af meritansøgninger og dispensationer. Kontoret varetager endvidere administrationen af de generelle kurser i den lægelige videreuddannelse, enkelte kurser for speciallæger og forskningstræning. Foruden den lægelige videreuddannelse har kontoret en række administrative og planlægningsmæssige opgaver for bl.a. professionsbachelorer, psykologer, specialpsykologer samt præhospitalt personale. Kontoret deltager også i arbejdsgrupper og følgegrupper under fx Sundhedsstyrelsen og internt i regionen. Kontoret byder på gode muligheder for indsigt i administrativ sagsbehandling som myndighedsafgørelser og høringer, samt notater til brug for andre aktører. Arbejdet foregår i en politisk styret organisation, hvilket giver et godt indblik i sagsgange og politiske systemer. Der afholdes årligt møde med de to andre videreuddannelsessekretariater.

Organisation af specialer og faglige arbejdsfunktioner (funktionsbeskrivelse)

Arbejdsfunktioner

Som ansat i Sundhedsuddannelser vil lægen få arbejdsfunktioner med sagsbehandling inden for

lægelig videreuddannelse, herunder

- tilrettelæggelse og gennemførelse af ansættelser til hoveduddannelser inden for de lægelige specialer, udarbejdelse af tillægsaftaler, behandling af dispensationsansøgninger og meritafgørelser
- udarbejdelse af dagsordenpunkter til regionale fora, særligt Det regionale Råd for Lægelig Videreuddannelse
- udarbejdelse af dagsordener og referater fra uddannelsesudvalgsmøder
- udarbejdelser af indstillinger samt høringer af hospitalsledelser
- dispensationer for forskningstræning og kurser
- planlægning af temadage
- udarbejdelser af uddannelsesprogrammer og uddannelsesevalueringer
- løbende journalisering og udarbejdelser af retningslinjer med henblik på ensartet sagsbehandling
- opgaver som mødeleder

Arbejdstilrettelæggelse

Arbejdet udføres som udgangspunkt i Regionshuset i Viborg, dog med mulighed for hjemmearbejde. Der er en høj grad af fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen. Der må påregnes en del møder uden for huset, typisk i Aarhus eller Aalborg. Arbejdet søges tilrettelagt, så lægen opnår indsigt i områderne administrativ sagsbehandling, mødeledelse og organisationsudvikling i bred forstand. Arbejdet foregår meget selvstændigt, men med god og løbende mulighed for supervision – fortrinsvis ved afdelingens AC-fuldmægtige.

Introduktion

I løbet af de første 2-4 uger vil lægen få en grundig introduktion og oplæring i de af kontorets arbejdsfunktioner, som lægen skal arbejde med. Der vil være et introduktionsprogram, hvor alle kontorets arbejdsfunktioner gennemgås, og medarbejderne fortæller om deres arbejdsområder. Lægen vil få tilknyttet en vejleder, der har ansvaret for introduktionsprogrammet og oplæringen i de første 3 måneders ansættelse.

Undervisning

Der afholdes personalemøde og møde for sagsbehandlere og sekretærer i den lægelige videreuddannelse hver 14. dag. På disse møder behandles fx nye retningslinjer, og der orienteres om nye bekendtgørelser/vejledninger eller andre aftaler af betydning for sagsbehandlingen. Yderligere afholdes årlige møder med de andre to videreuddannelsessekretariater, hvor sagsbehandlings-praksis drøftes, og der afholdes flere gange årligt møder for de postgraduate kliniske lektorer med forskellige temaer af relevans for den lægelige videreuddannelse.

Kurser og kongresser

Der er mulighed for deltagelse i kurser og kongresser efter ansøgning. Særligt opfordres uddannelseslæger til at ansøge om deltagelse i AMEE, der er en stor international konference om medicinsk uddannelse.

Forskning

Der er ingen forskning i kontoret, men ønsker man at starte et projekt op er der gode muligheder for at lave undersøgelser på kontorets eksisterende databaser.

3. Kompetencer, lærings- og kompetencevurderingsmetoder samt kurser og forskning

3.1 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

Kompetencemålene, der skal vurderes og godkendes, er anført i [målbeskrivelsen](#). Der er tale om minimumskompetencer, hvilket betyder, at lægen skal have opnået samtlige kompetencer ved afslutningen af uddannelsen. Det forventes således også, at uddannelseslægen udvikler kompetencer, der ligger ud over minimumskompetencerne.

For hver enkelt kompetence er der angivet konkretiseringer og anbefalede læringsmetoder samt obligatoriske kompetencevurderingsmetoder.

Ved vurdering af den uddannelsessøgende læges kompetencer, skal den anvendte metode til kompetencevurdering kunne afgøre, om den uddannelsessøgende læge *har eller ikke har* erhvervet den pågældende kompetence. Kompetencevurdering foretages løbende i uddannelsesforløbet med henblik på dokumentation, evaluering og eventuel justering af uddannelsen undervejs.

Uddannelseslægen skal opnå færdigheder inden for alle de syv lægeroller: Medicinsk ekspert/lægefaglig, Sundhedsfremmer, Kommunikator, Samarbejder, Leder/administrator/organisator, Akademiker/forsker og underviser samt Professionel.

Alle syv roller er væsentlige i det samfundsmedicinske speciale, og ikke mindst Kommunikator-, Samarbejder-, Leder/administrator/organisator- samt Sundhedsfremmer-rollen betragtes som en væsentlig del af den samfundsmedicinske ekspertrolle.

Opdelingen i lægeroller er teoretisk, idet enhver lægelig kompetence indeholder elementer fra de fleste af de syv roller. Opdelingen kan dog tjene til en bevidstgørelse om indholdet af de enkelte kompetencer.

Det er karakteristisk for de lægelige opgaver, at læring bliver en cirkulær proces, hvor uddannelseslægen springer på et sted i cirklen, og efterhånden får en forståelse af de mange elementer cirklen er bygget op af. Med andre ord, så foregår læring inden for det samfundsmedicinske fagområde ikke som en lineær læringsproces, hvor det ene "håndgreb" er en forudsætning for, at det næste "håndgreb" kan læres.

Disse forhold betyder, at det ikke giver mening detaljeret at angive i hvilken rækkefølge kompetencerne erhverves. Derimod kan der angives et ca. tidsrum, inden for hvilket den enkelte kompetence forventes opnået i den pågældende ansættelse.

Nedenfor findes anvisning på, i hvilke delansættelser og hvornår de enkelte kompetencemål skal godkendes. Kompetencegodkendelsen er jf. ovenstående tilstræbt fordelt efter sværhedsgrad, kompleksitet mm. Læringsrammer og kompetencevurderingsmetoder vælges ikke for den enkelte ansættelse, da disse jf. [målbeskrivelsen](#) alle er obligatoriske.

Lærings- og kompetencevurderingsmetodernes gennemførelse specifikt på det konkrete ansættelsessted er beskrevet i afsnit 3.2.

CHECKLISTE - hoveduddannelse (logbog findes i [målbeskrivelsen](#))

Mål, nummer og kompetence mål.	Konkretisering af mål	Læringsmetoder	Kompetencevurderingsmetode	Tidspunkt for forventet kompetencegodkendelse (mdr.)		
				1. samf. med. ansættelse	2. samf. Med ansættelse	
				Måned		
H1 Administrativ sagsbehandler	<p>Kunne håndtere enkeltstående sager og længevarende sagsforløb</p> <p>Kunne journalisere korrekt</p> <p>Kunne kommunikere mundtligt og skriftligt</p> <p>Kunne fremlægge sager</p> <p>Kunne samarbejde</p> <p>Kunne balancere hensyn og roller</p>	<p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p>	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort		6	
H2 Socialmedicinere	<p>Kunne varetage den socialmedicinske lægerolle herunder kunne foretage socialmedicinsk undersøgelse og journalskrivning</p> <p>Kunne håndtere socialmedicinske sager i øvrigt</p> <p>Kunne journalisere korrekt</p> <p>Kunne kommunikere mundtligt og skriftligt</p> <p>Kunne fremlægge sager</p> <p>Kunne samarbejde bredt</p> <p>Kunne balancere</p>	<p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p>	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	12		

	hensyn og roller					
H3 Mødeleder	Kunne indkalde til møde Kunne udarbejde dagsorden Kunne lede møde Kunne udfærdige et komplekst referat	Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort		12	
H4 Teamleder	Kunne lede team, udvalg eller arbejdsgruppe	Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	12		
H5 Underviser og vejleder	Kunne tilrettelægge egen og andres læring Kunne vejlede kollegaer/andet personale i deres læring Kunne undervise	Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	18		
H6 Organisationsudvikler	Kunne deltage i organisationsudvikling	Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort		12	
H7 Sundhedsplanlægger	Kunne deltage i sundhedsplanlægningsopgaver	Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	18		
H8 Kliniker	Kunne håndtere patientforløb Kunne kommunikere mundtligt og skriftligt i en klinisk kontekst	Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl.	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	Erhverves i kliniske ansættelser		

	Kunne samarbejde tværfagligt og tværsektorielt Kunne deltage i administrativt arbejde i en klinisk afdeling	uddannelsesplan og læringsdagbog		
--	--	----------------------------------	--	--

3.2 Kort beskrivelse af læringsmetoder samt hvordan de anførte kompetencevurderingsmetoder skal anvendes på det enkelte ansættelsessted

I den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse anvendes kun to obligatoriske læringsstrategier:

- Arbejde med relevante opgaver
- Udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog og een obligatorisk kompetencevurderingsmetode:
- Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Begge læringsstrategier skal anvendes ved samtlige kompetencemål.

Nærmere beskrivelse af læringsmetoder og vejledning til opbygning af portefølje samt kompetencekort mm. findes på DASAMS' hjemmeside på www.dsff.dk

Arbejde med relevante opgaver

Under såvel introduktions- som hoveduddannelse foregår erhvervelse af de enkelte kompetencer under vejledning. I starten af en ansættelse følges den uddannelsessøgende tæt, men i løbet af ansættelsesperioden foregår arbejdet mere og mere selvstændigt i takt med det stigende kompetenceniveau. De opgaver, som uddannelseslægen arbejder med i introduktionsuddannelsen er fortrinsvis ukomplicerede og typiske for afdelingen. De opgaver, som hoveduddannelseslægen arbejder med stiger i sværhedsgrad fra ukomplicerede og typiske for den pågældende afdeling til komplicerede og atypiske.

Udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Uddannelseslægen skal som led i sin læring opbygge en portefølje. Porteføljen for den samfundsmedicinske speciallægeuddannelses anbefales at bestå af følgende elementer:

1. Karriereplan (udbygges fortløbende gennem hele speciallægeuddannelsen)
2. Uddannelsesplan (en ny uddannelsesplan for hver ansættelse)
3. Kopi af udfyldte samtalskemaer (introduktionssamtale, justeringsamtaler og slutevalueringssamtale)
4. Læringsdagbog
5. CV

Dokumenter fra porteføljen kan uploades til den elektroniske logbog www.logbog.net

Dokumenter, der uploades på Logbog.net må ikke indeholde personhenførbare oplysninger frasat oplysninger vedr. uddannelseslægen selv.

Porteføljen startes op i den samfundsmedicinske introduktionsuddannelse og udbygges herefter løbende gennem speciallægeuddannelsen.

Porteføljen skal dokumentere uddannelseslægens udgangspunkt, faglige udvikling og efterhånden erhvervede færdigheder.

Nærmere beskrivelse af læringsmetoder og vejledning til opbygning af portefølje mm. findes på DASAMS' hjemmeside på www.dsff.dk

Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Dette er en aftalt vejledersamtale, hvor der med udgangspunkt i kompetencekort gives feedback på de delkompetencer, der er erhvervet siden sidste samtale. Ved hjælp af kompetencekortene bliver det muligt at vurdere, om den uddannelsessøgende læge på et tilstrækkeligt højt niveau har eller ikke har erhvervet alle de delkompetencer, der er nødvendige for en godkendelse af hver konkretisering og i sidste ende den samlede kompetence.

Den uddannelsessøgende læge får i forbindelse med den strukturerede vejledersamtale mulighed for, med udgangspunkt i sin læringsdagbog, at fremlægge sine egne overvejelser/refleksioner over opgavehåndteringen, herunder egen rolle og indsats, hvilket bidrager til læringen.

Kompetencekortene findes på DASAMS' hjemmeside på www.dsff.dk

Nedenfor beskrives kort, hvordan læringsmetoderne anvendes hhv. kompetencevurderingen foregår på det enkelte ansættelsessted, og hvem der skal foretage kompetencevurderingen.

1. samfundsmedicinske ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Magistrat for sociale forhold og beskæftigelse, Århus Kommune

<http://www.aarhus.dk/sitecore/content/Subsites/Sociallaegeinstitutionen/Home>

Læringsmetoder

Arbejde med relevante opgaver

H2 Socialmedicinere:

I Sociallægeinstitutionen vil uddannelseslægens opgaver dels være socialmedicinske afklaringsforløb, samtaleforløb, vurderinger og undersøgelser. Herved lærer uddannelseslægen at beskrive og vurdere forhold af betydning for funktionsevnen, samt muligheder for at forbedre denne. Uddannelseslægen vil få sparring og vejledning i de skriftlige produkter.

Uddannelseslægen oplæres i at fungere i rollen som lægekonsulent for sagsbehandlere og får rig mulighed for at træne kommunikation og samtale både i forhold til den enkelte borger og i forhold til samarbejdspartnere, både interne og eksterne.

Desuden vil uddannelseslægen skulle varetage opgaver i addiktiv medicin efter grundig oplæring. Herved får uddannelseslægen ofte en koordinerende funktion med mange forskellige samarbejdspartnere.

Ved helbredsundersøgelse af nyankomne flygtninge kombineres kliniske færdigheder og socialmedicinsk viden, og uddannelseslægen lærer at føre ordnede journaloptegnelser, som efterfølgende skal danne grundlag for den videre proces ved egen læge og i kommunen.

H4 Teamleder:

Uddannelseslægen vil få ansvaret for afviklingen af jævnlige lægemøder i afdelingen, dels med fastsættelse af dagsorden og som ordstyrer, dels med efterfølgende udarbejdelse af referat. Desuden vil uddannelseslægen få tildelt ansvarsopgaver i forbindelse med afdelingens UD-udvalg (undervisning og dialog) i forhold til at indkalde til møder i udvalget, arrangere eksterne undervisere og lave oplæg til underviseren. Uddannelseslægen vil desuden få opgaver i ad hoc nedsatte arbejdsgrupper, ved afdelingsseminar og uddannelsesdage. Opgaverne kan her bestå i at indkalde til møde, udfærdige dagsorden, ledelse af mødet samt udarbejde referat eller beslutningsoplæg. Endeligt kan uddannelseslægen få ansvar for udarbejdelse af instruks i samarbejde med et til formålet nedsat team eller sammen med de øvrige uddannelseslæger.

H5 Underviser og vejleder:

Hoveduddannelseslægen forventes at deltage selvstændigt i afdelingens fælles faglige udvikling. Dette gør uddannelseslægen ved at deltage i undervisningsaktiviteter såsom akademisk kvarter og mere formaliseret undervisning, ligesom uddannelseslægen forventes at deltage i arbejdsgruppen for planlægning af intern undervisning og dialog (UD). Hoveduddannelseslæger kan også deltage i planlægnings- og afviklingsopgaver i forbindelse med afdelingens årlige interne seminar. Desuden vil uddannelseslægen kunne få undervisningsopgaver både i forhold til borgere i gruppeforløb samt øvrige ikke-lægelige samarbejdspartnere. Afhængigt af interesse og forudsætninger kan uddannelseslægen deltage i undervisningen af medicinstuderende i faget klinisk socialmedicin. Uddannelseslæger i hoveduddannelse vil, hvis det er muligt, blive daglig vejleder for læge i introduktionsstilling.

H7 Sundhedsplanlægger:

Ved varetagelse af opgaver i additiv medicin vil uddannelseslægen få kontakt med borgere med komplekse helbredsmæssige forhold og sociale problemstillinger, og vil ofte få en central rolle i forhold til sundhedsfremmende og rehabiliterende indsatser, samarbejde med egen læge og samarbejde med andre sektorer/forvaltninger og det regionale sundhedsvæsen i øvrigt. Både som lægekonsulent og ved den direkte kontakt med borgeren både på individ- og gruppeniveau får uddannelseslægen en rådgivende funktion i forhold til rehabiliterende indsatser og sundhedsfremmende tiltag. Dette kræver et kendskab til både lovgivning og mulige indsatser, hvilket forventes erhvervet både selvstændigt og i det daglige arbejde. Uddannelseslægen får ved helbredsundersøgelse af nyankomne flygtninge ligeledes en rådgivende funktion i forhold til den fremadrettede indsats i beskæftigelsesforvaltningen, kontakt til andre sektorer mhp. iværksættelse af forebyggende og rehabiliterende indsatser, rådgivning om genoptræning, hjælpemidler m.m.

Udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Formålet med udarbejdelse af en portefølje er, at den uddannelsessøgende læge til stadighed forholder sig reflektivt til sin egen uddannelse og samtidig løbende dokumenterer denne.

Uddannelsesplanen udarbejdes af uddannelseslægen og hovedvejleder i fællesskab, og den justeres efter hver vejledersamtale.

Læringsdagbogen udarbejdes af uddannelseslægen selv og bidrager som logbogen og uddannelses- og karriereplanen til den fortløbende dokumentation af lægens uddannelse, og de refleksioner vedkommende gør sig i forbindelse hermed.

I Sociallægeinstitutionen indeholder læringsdagbogen anonymiserede sager, fx socialmedicinske vurderinger/undersøgelser, beskrivelser af løste opgaver fx sagsresume fra Jobcenteret, hvor uddannelseslægen har haft konsultativ rolle, litteraturliste over læst litteratur, materiale fra undervisning, noter fra supervisionsgrupper, udfyldte kompetencevurderingskort mv. Efterhånden som læringsdagbogen tilføjes nye indholdselementer, skriftliggør uddannelseslægen sine refleksioner i

relation hertil. Læringsdagbogen danner sammen med kompetencevurderingskortene udgangspunkt for de strukturerede vejledersamtaler, og bidrager herved til uddannelseslægens erkendelse af egen progression i forhold til de mål, der er opstillet i uddannelsesplanen.

På denne baggrund foretages, i samarbejde med hovedvejleder, løbende tilpasninger af uddannelsesplanen.

Det er uddannelseslægen, der er ansvarlig for ajourføring af portefølje, herunder læringsdagbog og uddannelsesplan

Kompetencevurderingsmetoder

Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Der afholdes vejledersamtaler mellem uddannelseslægen og hovedvejleder hver 2. måned. Disse tager udgangspunkt i kompetencekortene samt uddannelseslægens justerede portefølje. Kompetencevurdering foretages af hovedvejleder og sker i forbindelse med vejledersamtalerne. Ved vejledersamtaler aftales, hvilke kompetencer der skal sættes særligt fokus på frem til næste samtale, og der gives vejledning om, hvordan uddannelseslægen kan opnå kompetencen.

I kompetencekortene er der opstillet følgende minimumskrav til kompetencegodkendelse:

H2 Socialmedicinere:

Her tages udgangspunkt i gennemgang af

- Vejleders observation af min. 1 socialmedicinsk undersøgelse
- Min 1 socialmedicinsk vurdering
- Præsentation af min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog ved vejledersamtaler.
- Vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse ved lægemøde eller reva-si møde

H4 Teamleder:

Kompetencen H4 vurderes ud fra struktureret vejledersamtale baseret på uddannelseslægens læringsdagbog samt udførelse af 360 graders evaluering. 360 graders evalueringen skal ske minimum 6 mdr. før ansættelsen afsluttes. 360 graders evalueringen gennemføres, som beskrevet i vejledningen, der er udarbejdet dertil. Vejledningen findes på DASAMS' hjemmeside på www.dsff.dk

H5 Underviser og vejleder:

Kompetencevurderingen baserer sig på gennemgang af

- Uddannelseslægens uddannelsesplan
- Vejleders observation af vejledningssituation
- Vejleders observation af min. 1 undervisningsseance

H7 Sundhedsplanlægger:

Her gennemgås:

- 1 sundhedsplanlægningsindsats med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egen refleksioner over sin deltagelse heri
- Vejleders supervision af min. 1 superviseret fremlæggelse

Vejledersamtalerne tager afsæt i porteføljens samtaleark for justeringsamtaler, og i henhold her- til drøfter uddannelseslægen og hovedvejleder bl.a

- Om kompetenceudviklingen foregår som forventet og aftalt
- Særlige problemer/udfordringer
- Om uddannelsesforløbet forventes at kunne godkendes inden for tidsrammen.

Evt. justeringer indføres i uddannelsesplanen, og uddannelseslægens hhv. hovedvejleders opgaver på baggrund af samtalen samt dato for næste vejledning aftales.

2. samfundsmedicinske ansættelse: Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland

Læringsmetoder

Arbejde med relevante opgaver

I det daglige arbejde, vil der være mulighed for løbende supervision fra både vejleder og øvrige ansatte i kontoret – fortrinsvis AC-fuldmægtige. Der er altid mulighed for at søge råd og vejledning om fx fortolkninger af en regel. Ved ansættelsen får uddannelseslægen uddelegeret ansvaret for en fast opgaveportefølje. Hertil kan komme øvrige ad hoc opgaver, der uddelegeres af afdelingsledelsen.

H1 Administrativ mediciner:

Lægen får fra starten af ansættelsen opgaver inden for sagsbehandling af den lægelige videreud- dannelselse, såvel administrationen af specialer som referater og notater til brug for andre aktører.

H3 Mødeleder:

Uddannelseslægen får selvstændigt ansvar for at indkalde til møder, herunder indkalde punkter til dagsorden, prioritere tid og punkter og dermed udfærdige en færdig dagsorden. Endvidere vil ud- dannelseslægen få til ansvar at fungere som mødeleder på interne møder og i det specialespeci- fikke uddannelsesudvalg for samfundsmedicin. Uddannelseslægen fører referat fra de møder, ud- dannelseslægen har ansvaret for.

H6 Organisationsudvikler:

Uddannelseslægen allokeres til opgaver inden for udviklingen af organisationen, fx ændret tilrette- læggelse af uddannelsesforløb og bidrag til at uddannelsen løbende tilpasses fremtidens behov.

Udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Uddannelseslægen skal udarbejde en portefølje gennem hele ansættelsen, som dokumenterer uddannelseslægens nuværende færdigheder og faglige udvikling. Porteføljen skal dokumentere, at uddannelseslægen har beskæftiget sig med flere forskellige opgaver til at erhverve sig målbeskri- velsens kompetencer. Porteføljen kan derfor indeholde mødeindkaldelse, dagsordener, referater, diverse interne som eksterne notater, nye vejledninger mm. Uddannelseslægen har ansvaret for at opdatere porteføljen, der drøftes med hovedvejleder.

Kompetencevurderingsmetoder

Struktureret vejledersamtale vha. Kompetencekort

Med udgangspunkt i porteføljen og kompetencekort for de enkelte kompetencemål gennemføres der kompetencevurdering ifm. Vejledersamtaler:

H2 Administrativ mediciner:

Den strukturerede vejledersamtale tager jf. kompetencekort udgangspunkt i gennemgang af:

- min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog
- vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse

H3 Mødeleder:

Den strukturerede vejledersamtale tager jf. kompetencekort udgangspunkt i gennemgang af:

- 1 møde med fokus på processen og selve mødet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri
- vejleders supervision af min. 1 møde, hvor uddannelseslægen fungerer som mødeleder

H6 Organisationsudvikler:

Den strukturerede vejledersamtale tager jf. kompetencekort udgangspunkt i gennemgang af:

- 1 organisationsudvikling med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri
- vejleders supervision af min. 1 præsentation af organisationsudviklingen

Hovedvejleder har som udgangspunkt ansvaret for at indkalde til samtale ca. hver anden måned. Hvis der ikke er en speciallæge i samfundsmedicin ansat i kontoret, vil en speciallæge fra et andet speciale fungere som hovedvejleder, og lægen få derudover blive tilknyttet en ekstern vejleder, der er speciallæge i samfundsmedicin. Ekstern vejleder indkaldes til alle vejledningssamtaler.

3.3 Obligatoriske kurser og forskningstræning

Specialespecifikke kurser

I løbet af hoveduddannelsen skal den uddannelsessøgende læge gennemgå 10 specialespecifikke kurser (30 dage á syv timer). De specialespecifikke kurser er overordnet beskrevet i [målbeskrivelsen](#). Ansvarlig for kurserne er hovedkursusleder for DASAMS. Annoncering og nærmere beskrivelse af de enkelte kurser og læringsmål findes på Sundhedsstyrelsens [hjemmeside](#) og på DASAMS' hjemmeside på www.dsff.dk

De specialespecifikke kursers gennemførelse dokumenteres i Logbog.net.

Generelle kurser

I hoveduddannelsen gennemføres 3 kurser i samarbejde, organisation og ledelse (SOL I-III). De generelle kurser udmøntes og planlægges hovedsageligt regionalt af det regionale videreuddannelsessekretariat og af Sundhedsstyrelsen. Der er derfor forskel på kursernes opbygning og varighed samt tilmeldingsprocedure. Lægen skal selv holde sig orienteret om de regionale vilkår, inklusiv vilkår for [tilmelding](#).

- For yderligere information henvises til det regionale videreuddannelsessekretariats [hjemmeside](#)
- og Sundhedsstyrelsens [hjemmeside](#).

De generelle kursers gennemførelse dokumenteres i Logbog.net.

Forskningstræning

Forskningstræning gennemføres efter et program, der er fastlagt af den aktuelle uddannelsesregion. Forskningstræning omfatter kursus i forskningsmetode samt udarbejdelse af et mindre projekt eller projektbeskrivelse. Samlet varighed 20 dage. Hvis den uddannelsessøgende har erhvervet akademisk grad, kan modulet omfatte videnskabelig vejlederfunktion eller kvalitetssikring eller kvalitetsudviklingsprojekter inden for faget. Her findes også de særlige formularer, der skal underskrives af vejleder, uddannelsessøgende læge og PKL i forbindelse med forskningstræningsopgaven.

Oversigt udarbejdes af de regionale følgegrupper/uddannelsesudvalg/-råd i samarbejde med den postgraduate lektor (PKL), og findes på det regionale videreuddannelses-sekretariats hjemmeside <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/obligatoriske-kurser-og-forskningstraning/forskningstraning/>

Forskningstræningens gennemførelse dokumenteres i Logbog.net

4. Uddannelsesvejledning

Under ansættelsen skal der gives uddannelsesvejledning, som anført i [målbeskrivelsen](#). Der skal efter behov tilbydes karrierevejledning og hjælp til specialevalg (se også side 3).

Nedenfor findes kort beskrivelse af uddannelsesvejledningen på de(t) ansættelsessted(er) lægen skal ansættes på i denne del af speciallægeuddannelsen. Beskrivelsen er tilstræbt kort, men kan evt. findes i mere udførlig udgave på ansættelsesstedets hjemmeside ud fra det anførte link.

1. samfundsmedicinske ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Magistrat for sociale forhold og beskæftigelse, Århus Kommune

<http://www.aarhus.dk/sitecore/content/Subsites/Sociallaegeinstitutionen/Home>

Organisering af den lægelige videreuddannelse

Sociallægeinstitutionen har udelukkende uddannelseslæger inden for specialet samfundsmedicin. En af sociallægeinstitutionens sociallæger, der er speciallæge i samfundsmedicin, fungerer som uddannelsesansvarlig læge. Ansvar for tilrettelæggelse af speciallægeuddannelsen deles mellem ledende socialoverlæge og den uddannelsesansvarlige læge. Det er også disse personer, der skal involveres ved eventuelle problemer i uddannelsesforløbet.

Alle læger og øvrige personaler i Sociallægeinstitutionen, som uddannelseslægen arbejder sammen med omkring de daglige opgaver, indgår i introduktion og oplæring i arbejdsopgaverne og fungerer som daglige vejledere.

Afdelingens arbejdsplanlægger tilrettelægger uddannelseslægens funktion i samarbejde med hovedvejleder og afdelingens ledelse.

Rammer for uddannelsesvejledning

Alle uddannelseslæger får tilknyttet en hovedvejleder, der som minimum er på et niveau højere i den samfundsmedicinske speciallægeuddannelse end den vejledte, mens afdelingens øvrige læger og andet personale fungerer som daglige vejledere. Hovedvejleder afholder sammen med den uddannelsessøgende læge introduktionssamtale inden for de første 2 uger af ansættelsen. I forbindelse med denne påbegyndes udarbejdelse af den individuelle uddannelsesplan for ansættelsesperioden. Efterfølgende afholdes justeringssamtaler hver 2. måned. Ved disse samtaler foregår

uddannelsesplanlægning, - justering og evaluering, og ved samtalerne gives desuden karrierevejledning.

Hovedvejleder afholder slutevalueringssamtale, evt. med deltagelse af ledende socialoverlæge, alternativt afholder den ledende socialoverlæge særskilt samtale med den uddannelsessøgende om uddannelsesforløbet i afdelingen. Herunder godkendes det samlede uddannelsesforløb i Logbog.net.

Udarbejdelse af uddannelsesplan

Med afsæt i uddannelseslægens interesser, ønsker og forudsætninger fra tidligere samfundsmedicinske ansættelser samt muligheder i Sociallægeinstitutionen påbegyndes udarbejdelse af den individuelle uddannelsesplan for ansættelsesperioden i forbindelse med introduktionssamtalen. Uddannelsesplanen skrives af uddannelseslægen og justeres efter hver vejledersamtale.

Uddannelsesplanen indeholder overvejelser over mål/forventninger til ansættelsen i Sociallægeinstitutionen, opgaver, arbejdstilrettelæggelse og mødestruktur, aftaler vedr. supervision, vejledning og undervisning samt forsknings-, udviklings-, og kvalitetsarbejde. Uddannelsesplanen er en personlig og konkret plan for, hvornår og hvordan de enkelte kompetencemål opnås i det aktuelle delforløb samt eventuelle særlige indsatsområder

Hovedvejlederen sikrer igennem de løbende justeringssamtaler, at uddannelsesplanen gennemføres, herunder at kompetencerne jf. uddannelsesprogrammet opnås og godkendes.

Supervision og klinisk vejledning i det daglige arbejde

Daglig vejledning og supervision foregår løbende ved afdelingens læger og øvrige faggrupper afhængigt af opgaven, og der vil altid være mulighed for at kontakte en senior læge, hvis der opstår udfordringer ifm. en arbejdsopgave. Ligeledes kan uddannelseslægen ved de ugentlige lægemøder få ad hoc sparring og supervision af konkrete sager. For de læger, der laver helbredsundersøgelser af nyankomne flygtninge, er der supervision ca. 1 gang om måneden. Herudover er der i Reva-SI fast intern supervision.

Konferencer/møder

Der er personalemøde for alle ansatte 1 gang om måneden samt ugentlige lægemøder. Desuden deltager uddannelseslægen i øvrige ad hoc møder både internt og eksternt.

2. samfundsmedicinske ansættelse: Koncern HR, Sundhedsuddannelser Region Midtjylland

Organisering af den lægelige videreuddannelse

Såfremt der i afdelingen er ansat en speciallæge i samfundsmedicin, vil denne fungere som hovedvejleder og UAO. Hvis der ikke er en speciallæge i samfundsmedicin ansat i kontoret, vil en speciallæge fra et andet speciale fungere som hovedvejleder, og lægen bliver derudover tilknyttet en ekstern vejleder, som er speciallæge i samfundsmedicin. PKL vil da fungere som UAO.

Uddannelseslægens funktion tilrettelægges i samarbejde mellem hovedvejleder, ekstern vejleder, uddannelseslægen og afdelingsledelsen. Kontoret har primært ansat AC- og HK-personale.

Afdelingens læger opfordres til at deltage i Region Midtjyllands kursus for vejledere, såfremt de har/ skal have funktion som hovedvejleder.

Rammer for uddannelsesvejledning

Der afholdes en introduktionssamtale i den første uge, hvor der udarbejdes en uddannelsesplan. Herefter aftales møder efter behov, idet det dog tilstræbes at afholde vejledersamtale hver 2. må-

ned med deltagelse af både hovedvejleder (speciallæge i samfundsmedicin eller andet speciale) og ekstern vejleder (speciallæge i samfundsmedicin). Såvel kontorets læger som øvrige personale fungerer som daglige vejledere. Sparringen med kontorets øvrige akademiske personale anses for central i oplæringen til administrativ sagsbehandler og samarbejde i tværfaglige teams. Evt. øvrige speciallæger i afdelingen er forpligtiget til at stille sig til rådighed for karrierevejledning.

Udarbejdelse af uddannelsesplan

Uddannelseslægen ajourfører sin uddannelsesplan efter hver vejledersamtale i overensstemmelse med, hvad der er aftalt med hovedvejleder. Det er derfor vigtigt, at uddannelseslægen sikres mulighed for at forholde sig til alle 7 lægeroller i ansættelsesforløbet.

Supervision og klinisk vejledning i det daglige arbejde

Der gives løbende direkte feedback på uddannelseslægens skriftlige dokumenter, notater og referater og andre opgaver. Afdelingen anvender PQRS som formaliseret feedback metode, og ved vejledersamtaler lægges der stor vægt på, at uddannelseslægen opøver kompetencer til at reflektere over personlig og faglig udvikling. Udfordringer i relation til arbejdsopgaver søges løst i det daglige ved, at uddannelseslægen tager kontakt til en kollega for at få supervision/vejledning i forhold til opgaveløsning.

Konferencer/møder

Der afholdes personalemøde og møde for sagsbehandlere og sekretærer i den lægelige videreuddannelse hver 14. dag. Desuden deltager uddannelseslægen i øvrige møder både internt og eksternt.

5. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Det fremgår af Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse¹, at de regionale råd for lægers videreuddannelse skal sikre høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse (kap. 1, § 2). Til løsning af denne opgave har Rådet flere redskaber, nemlig brugertilfredshed via yngre lægers evaluering af afdelingerne på evaluer.dk og inspektor-rapporter for alle afdelinger.

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse i Videreuddannelsesregion Nord² (DRRLV) vil løbende følge disse evalueringer, ligesom det forventes, at de diskuteres i de regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg³, hvor specialets postgraduate kliniske lektor (PKL) er formand⁴.

5.1 Evaluer.dk

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse offentliggør yngre lægers evalueringer af uddannelsesstederne elektronisk via system på www.evaluer.dk.

Den enkelte uddannelsessøgende læge skal ved afslutning af hvert delforløb evaluere sit ophold, både hvad angår uddannelsesprogram, herunder uddannelsesplan samt uddannelsesstedet og dets læringsrammer. Evalueringen foregår via www.evaluer.dk, hvortil den yngre læge modtager log-in via mail fra Videreuddannelsessekretariatet. Alle de uddannelsessøgende lægers evalueringer af uddannelsesstederne kan følges via hjemmesiden www.evaluer.dk.

¹ <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11069>

² <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/det+regionale+r%c3%a5d>

³ www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesudvalg/

⁴ www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/

Den enkelte læges evaluering er anonym og dermed ikke offentligt tilgængelig. Derimod offentliggøres et gennemsnit for alle evalueringer på den uddannelsesgivende afdeling. Uddannelsesansvarlige overlæger har adgang til at se enkelteevalueringer og prosatekst om uddannelsesstedet. For afdelingen er denne prosatekst oftest den mest givende og udviklende del af evalueringerne, mens pointevalueringerne mere tjener til sammenligning på tværs af afdelinger, specialer og hospitaler. Afdelingerne vil løbende anvende disse evalueringer i arbejdet med at forbedre den lægelige videreuddannelse.

5.2 Inspektorrapporter

Sundhedsstyrelsen⁵ står for inspektorordningen og udsender inspektorer til alle uddannelsesgivende afdelinger ca. hvert 4. år, samt udsender rapporter fra inspektorenes besøg. Det fremgår af Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse (kap. 2, § 7), at DRRLV løbende skal vurdere den enkelte afdelings egnethed som uddannelsessted på baggrund af inspektorrapporterne. Ordningen er et væsentligt element i kvalitetsopfølgningen af den lægelige videreuddannelse på de enkelte hospitaler og afdelinger. Inspektorrapporterne fremlægges løbende på møder i DRRLV, som via den PKL i de enkelte specialer følger op på inspektorrapporternes konklusioner og anbefalinger i samarbejde med ledelserne på afdelingerne og de uddannelsesansvarlige læger.

5.3 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg⁶

Uddannelsesudvalgene for de enkelte specialer har til formål at drøfte spørgsmål om specialets videreuddannelse herunder at bidrage til sikring af en ensartet høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse på alle specialets uddannelsessteder i Videreuddannelsesregionen. Uddannelsesudvalgene bør derfor løbende drøfte de enkelte afdelingers evalueringer og inspektorrapporter og følge op på disse via PKL i specialet, som også informerer DRRLV.

6. Nyttige kontakter

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse:

Oversigt findes på [hjemmesiden](#) for Center for Sundhedsvidenskabelige Uddannelse r

Specialeselskabets hjemmeside

[Dansk Selskab for Folkesundhed, DSFF](#)

[Dansk Samfundsmedicinsk Selskab, DASAMS](#)

Sundhedsstyrelsen

www.sst.dk

Styrelsen for patientsikkerhed

www.stps.dk

Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse

Videreuddannelsesregion Nord: www.videreuddannelsen-nord.dk

Videreuddannelsesregion Syd: www.videreuddannelsen-syd.dk

Videreuddannelsesregion Øst: www.laegeuddannelsen.dk

⁵ <http://www.sst.dk/Uddannelse%20og%20autorisation/Inspektorordning.aspx>

⁶ www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesudvalg/

Andre

Lægeforeningens karriererådgivning ([karrieresparring](#))