

Uddannelsesprogram

*Hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin
Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital*

Klinisk Ansættelse

Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland

2013 Målbeskrivelsen

Godkendt den 31.08.2018 af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse

Indledning

Formålet med uddannelsesprogrammet er at beskrive, hvordan og hvornår målene, som er beskrevet i målbeskrivelsen for Samfundsmedicin, opnås i det daglige arbejde på Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital og Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland. Desuden beskriver uddannelsesprogrammet, hvordan kompetencevurderingen af opnåede mål vil foregå i det daglige arbejde.

Programmet er opdelt svarende til de afdelinger, som indgår i uddannelsesforløbet, og følger tidsmæssigt opbygningen af uddannelsen. Det er beskrevet, hvilke kompetencer der forventes opnået på de enkelte ansættelsessteder, ligesom det er skitseret, i hvilken rækkefølge de enkelte mål mest hensigtsmæssigt opnås.

Uddannelsesprogrammet beskriver således idealforløbet for netop denne uddannelsesstilling.

Samtidig udgør uddannelsesprogrammet en slags kontrakt mellem uddannelseslægen og de afdelinger, som indgår i uddannelsesforløbet, idet såvel uddannelseslægen som afdelingen kan stille krav til hinanden, svarende til uddannelsesprogrammet.

Uddannelsens varighed og indhold er beskrevet i målbeskrivelsen ([Link til aktuelle målbeskrivelse, SST](#)).

Forkortelser

KV: Kompetencevurdering

RMUK: (Region Midtjyllands Uddannelses- og kursusadministration)

UKO: Uddannelseskoordinerende overlæge

UAO: Uddannelsesansvarlig overlæge

PKL: Postgraduat Klinisk Lektor

UKYL: Uddannelseskoordinerende yngre læge

Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Forkortelser	2
Indholdsfortegnelse	3
Uddannelsesforløbets opbygning	5
1. Første ansættelse	6
1.1 Præsentation af afdelingen / praksis	6
1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis	6
1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis	6
1.1.3 Uddannelsesvejledning	7
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	7
1.2 Uddannelsesplanlægning	7
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	7
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse	9
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	11
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer	11
1.4.2 Undervisning	11
1.4.3 Kursusdeltagelse	11
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage	12
1.6 Forskning og udvikling	12
1.7 Anbefalet litteratur	12
2. Anden ansættelse	13
3. Tredje ansættelse	14
3.1 Præsentation af afdelingen / praksis	14
3.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis	14
3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis	14
3.1.3 Uddannelsesvejledning	14
3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	15
3.2 Uddannelsesplanlægning	16
3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	16
3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse	17

3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	20
3.4.1 Møder, undervisning og konferencer	20
3.4.2 Undervisning	21
3.4.3 Kursusdeltagelse	21
3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage	21
3.6 Forskning og udvikling	21
3.7 Anbefalet litteratur	21
4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	22
4.1 Inspektorrapporter	22
4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg	22
5. Nyttige kontakter	23
6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	24
6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	26
6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer	27
6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet	27

Uddannelsesforløbets opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
<p>Ansættelsessted</p> <p>Socialmedicinsk Afdeling, Aalborg Universitetshospital</p>	<p>Ansættelsessted</p> <p>(Klinisk afdeling)</p>	<p>Ansættelsessted</p> <p>Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland</p>
<p>Varighed: 18 mdr.</p>	<p>Varighed: 18 mdr.</p>	<p>Varighed: 12 mdr.</p>
<p>Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • H2 Socialmedicinere • H4 Teamleder • H5 Underviser og vejleder • H7 Sundhedsplanlægger 	<p>Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • H8 Kliniker 	<p>Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • H1 Adm. Sagsbehandler • H3 Mødeleder • H6 Organisationsudvikler
<p>Vejledende fordeling af kurser mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 specialespecifikke kurser • forskningstræningsopgaven 	<p>Vejledende fordeling af kurser mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-4 specialespecifikke kurser 	<p>Vejledende fordeling af kurser mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 specialespecifikke kurser • SOL kurser
<p>Side 6</p>	<p>Side 13</p>	<p>Side 14</p>

1. Første ansættelse

Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital. 18 måneders ansættelse.

1.1 Præsentation af afdelingen / praksis

Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital, varetager "Klinisk Funktion" i Region Nordjylland og lægelig rådgivning og vejledning på revalideringscentre og kommunale jobcentre. Det kliniske socialmedicinske arbejde består i deltagelse i rehabiliteringsteammøder i regionens kommuner som sundhedskordinator, skriftlige lægenotater, mundtlig rådgivning og vejledning af jobcentres medarbejdere inden for sygedagpenge- og kontanthjælpsområdet.

Enheden er en selvstændig afdeling på Aalborg Universitetshospital under Klinik Medicin. Enheden består af en ledende overlæge, en forskningsansvarlig overlæge og en uddannelsesansvarlig overlæge, ca. 10 afdelingslæger, 1-2 hoveduddannelseslæger, 1-2 introduktionslæger og 0-2 AP-læger. Herudover er der ansat en ledende psykolog, ca. 4 psykologer og ca. 4 sekretærer.

Socialmedicinsk Enhed indgår i den samfundsmedicinske speciallægeuddannelsen i forhold til den socialmedicinske del i såvel introduktions- som hoveduddannelsesforløb samt i hoveduddannelse i almen medicin, og varetager undervisning i socialmedicin for de medicinske studenter på Aalborg Universitetshospital

Yderligere oplysninger findes på afdelingens hjemmeside: [Socialmedicinsk Enhed](#)

1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis

Nyansatte uddannelseslæger deltager i en fælles introduktion til hospitalet i det omfang, indholdet er relevant. Introduktionen indeholder bl.a. oplysninger om hospitalets organisatoriske opbygning, arbejdsmiljø samt kvalitets- og risikostyring foruden beredskab, brandslukning og genoplivning.

Uddannelseslægen introduceres til afdelingen i løbet af de første 2 uger ud fra introduktionsprogrammet:

- Præsentation af afdelingens personale, arbejdsmiljørepræsentant, nøglepersoner og øvrige kontaktpersoner m.m.
- Praktiske forhold (IT-systemer og -adgange, nøgle(ID)-kort, telefonsystemet, sygemelding, parkeringsforhold mv.)
- Sikkerheds- og kontrolforanstaltninger (katastrofeplan, brandinstrukser, arbejdsmiljø osv.)
- Afdelingens opgaver, organisatoriske opbygning, kvalitetssikring, forskning mv. herunder ved deltagelse i relevante teammøder mv. i kommunen. Introduceres ved psykolog til de psykologiske opgaver i afdelingen, herunder med deltagelse i psykologisk undersøgelse og orientering om anvendte tests.
- Uddannelseslægens egne ansvarsområder, inkl. introduktion på jobcenter, planlægning af eget arbejde, organisering, arbejdsdeling, samarbejdsrelationer, mødestruktur, samarbejde med øvrige afdelinger m.m.

Introduktionsprogrammet tilsendes nogle uger før ansættelsesstart.

1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis

I afsnittet "Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse" (afsnit 6) er de forskellige aktører i den lægelige videreuddannelse beskrevet.

Uddannelsesansvarlig overlæge (UAO) og den uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL) varetager den overordnede planlægning af uddannelsen. De fleste læger i afdelingen er samfundsmedicinske speciallæger, men daglige vejledere kan have andet speciale med særlig erfaring indenfor socialmedicin.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

Den enkelte uddannelseslæge er ansvarlig for at udarbejde og ajourføre en uddannelsesportefølje. Denne ajourføres som minimum efter hver vejledersamtale med de aftaler, der er indgået om arbejdsopgaver, fremtidige samtaler m.v.

Der afholdes vejledersamtaler med hovedvejleder (speciallæge) med 2-3 måneders mellemrum og ellers efter behov, hvor blandt andet planlægning af kompetenceopnåelse drøftes og hvem, der godkender kompetencen.

Godkendelse af kompetencer i logbogen foretages vanligtvis enten af UKYL eller UAO.

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Uddannelseslægen vil, afhængig af forudsætninger, interesser og den praktisk mulige arbejdstilrettelæggelse, bl.a. få tildelt opgaver inden for flere af følgende kliniske og forvaltningsmæssige arbejdsområder:

- Lægekonsulentfunktion på et kommunalt jobcenter
- Sundhedskoordinator i rehabiliteringsteammer
- Socialmedicinske lægesamtaler f.eks. som socialmedicinske undersøgelser i Klinisk Funktion

Opgaverne og graden af forventet selvstændighed i opgaveløsningen afhænger af individuelle evner og erfaringer samt niveau i speciallægeuddannelsen.

Den daglige arbejdstid er fra ca. kl. 8.00 – 15.30 (fredag 8.00-15.00), men med en vis grad af fleksibilitet. Der er ingen vagter, og der bæres ikke uniform. Alle medarbejdere har en fast kontorplads med egen bærbar PC, telefon mv. på Socialmedicinsk Enhed. Arbejdsopgaverne udføres til dels ved tilstedeværelse på jobcentre.

1.2 Uddannelsesplanlægning

Klinisk vejledning og supervision gives af alle medarbejdere, og det forventes, at uddannelseslægen selv er opsøgende i arbejdet.

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Lægekonsulentfunktion

Som lægekonsulent bistår man sagsbehandlerne i de kommunale jobcentre med sundhedsfaglig viden ift. skabe overblik over den helbredsmæssige tilstand og forhold af betydning for funktionsevnen, samt at tilrettelægge relevante indsatser mhp. at udvikle funktions- og arbejdssevnen.

Man rådgiver kommunens sagsbehandlere (mundtligt og skriftligt) inden for områderne sygedagpenge, revalidering, aktivering, flexjob, enkelttydelser og førtidspension. Derved lærer lægen at lave socialmedicinske vurderinger, hvor viden om borgerens fysiske og psykiske helbredsforhold samt indsigt i borgerens sociale og kulturelle situation munder ud i en samlet vurdering af borgerens muligheder og begrænsninger. Endvidere lærer lægen at kommunikere, samarbejde og balancere roller og hensyn.

Uddannelseslægen introduceres til denne funktion ved at følges med mere erfarne kollega; og oplæring foregår som mesterlære i en individuelt afpasset periode. Efter individuel vurdering og ud fra tilpasset minicex varetager uddannelseslægen efterhånden funktionerne mere selvstændigt. Da lægekonsulentfunktionen som oftest foregår på andre adresser, vil uddannelseslægen altid have mulighed for at kontakte mere erfarne læge pr. telefon, ligesom der er mulighed for at drøfte sager løbende med vejleder og på ugentlige konferencer.

Uddannelseslægen vil senere i sidste del af ansættelsen kunne deltage i kommunale teammøder med tværfaglige drøftelser sammen med senior læge og efter individuel vurdering eventuelt varetage funktionen selvstændigt. Problemstillinger drøftes løbende med vejledere, kolleger og ved ugentlige konferencer. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 1.3.

Sundhedskoordinatorfunktion

Som sundhedskoordinator bistår man med sundhedsfaglig viden på kommunale rehabiliteringsteam møder i forhold til tilrettelæggelse af relevante indsatser mhp. at udvikle funktions- og arbejdsvejen.

Uddannelseslægen introduceres til denne funktion ved at følges med mere erfarne kollega; og oplæring foregår som mesterlære med drøftelse af aktuelle sager med vejleder før mødet og opfølgning efter mødet. Uddannelseslægen vil have mulighed for at kontakte mere erfarne læge pr. telefon, ligesom der er mulighed for at drøfte sager løbende med vejleder og på ugentlige konferencer. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 1.3.

Lægesamtaler

I sidste del af forløbet vil uddannelseslægen få mulighed for samtaler med borger ved socialmedicinske undersøgelser, lægesamtaler på revalideringsinstitution eller i jobcentret i forbindelse med borgers ressource- eller jobafklaringsforløb forudgået af deltagelse i samtale med senior læge og vejledning før og efter samtalen. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 1.3

Møde- og teamledelse

Uddannelseslægen vil få ansvar f.eks. ved afvikling af jævnlige lægemøder og/eller undervisningsudvalget herunder med mødeindkaldelser og ordstyrerfunktion. Vil evt. få ansvar i forbindelse med ad hoc arbejdsgrupper, afdelingsseminarer, konferencer, uddannelsesdage eller lignende. Opgaverne kan her bestå i at indkalde til møder med dagsorden, ledelse af møder, skrivning af referat eller lignende.

Det tilstræbes, at uddannelseslægen får ansvar for undervisningsgruppen med tilrettelæggelse af undervisning i afdeling, herunder også planlægning af transfer fra kurser.

Arbejdsopgaverne og det faglige ansvar i et rehabiliteringsteam vil i høj grad også bidrage til at kompetencerne opnås.

Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. 1.3.

Undervisning og vejledning

Uddannelseslægen forventes at deltage i afdelingens fælles faglige udvikling. Uddannelseslægen forventes at deltage i intern undervisning for både læger og øvrigt personale og i ekstern undervisning af f.eks. fysio- og ergoterapeuter, medicinske studenter og sagsbehandlere. Uddannelseslægen forventes at delagtiggøre kolleger i opnået relevant faglig viden på speciallægekurser mm. Uddannelseslægen superviseres af vejleder.

Uddannelseslægen vil blive vejleder for en yngre lægekollega, hvis dette er muligt. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. afsnit 1.3.

Organisationsudvikling

Uddannelseslægen forventes at bidrage til den løbende faglige og organisatoriske udvikling i afdelingen. Opgaverne kan her afhænge af uddannelseslægens interesser, men som minimum kan der udarbejdes intern instruks eller vejledning. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. afsnit 1.3.

Sundhedsplanlægning

Uddannelseslægen forventes at opnå kendskab til kommunale sundhedstilbud og forventes ud fra dette at udvikle tiltag eller vejledning, der kan bidrage med oplysning om sundhedsfremmende tiltag til anvendelse individuelt og organisatorisk. Som minimum udarbejdes intern instruks eller vejledning, som præsenteres for relevante interessenter. Endvidere gives forslag til effektivitet. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. afsnit 1.3.

1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

I den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse er der kun én obligatorisk kompetencevurderingsmetode: "Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort". Den obligatoriske anvendelse af disse kompetencekort forudsætter, at uddannelseslægen har anvendt begge anbefalede læringsstrategier: "Arbejde med relevante opgaver" (se afsnit 1.2.1) og "Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog", hvorfor de to anbefalede læringsmetoder således i realiteten også bliver obligatoriske.

Supplerende anvendes tilpasset Mini-Cex i forbindelse med læring og vurdering af lægekonsulentfunktionen som nævnt i afsnit 1.2

Uddannelsesplanen og læringsdagbogen, som foruden diverse cases mv. også indeholder karriereplan og CV, er sammen med kompetencekortene de bærende elementer i forhold til vurdering af niveauet af hver enkelt kompetence, progressionen i kompetenceerhvervelse og udviklingen indenfor hver af de 7 lægeroller.

Nedenfor er skitseret de kompetencer, der skal opnås i denne ansættelse med samtidig angivelse af, gennem hvilke arbejdsfunktioner kompetencerne erhverves, samt hvornår og hvordan de kompetencevurderes. Kompetencenummer og betegnelse i tabellen henviser til kompetencenumrene i målbeskrivelsen, hvor også en komplet oversigt over kompetencer, der skal opnås i hele speciallægeuddannelsen. Målbeskrivelsen og tilhørende materiale kan tilgås fra Dansk Samfundsmedicinsk selskabs (DASAMS) hjemmeside: dasams.dk

Kompetence nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1)	Kompetence-vurderingsmetode jf målbeskrivelsen	Forventet kompetence-opnåelse (mdr.)
H2 Social- mediciner	Lægekonsulent- funktion Sundheds- koordinatorfunktion Lægesamtaler	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af: - vejleders observation af min. 1 socialmedicinsk undersøgelse - min. 1 socialmedicinsk journal - min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse Mini-Cex	9-12
H4 Teamleder	Møde- og teamledelse	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H4 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens egne refleksioner over rollen som teamleder i læringsdagbog - 360 graders evaluering (skema hertil findes på DASAMS' hjemmeside)	12-15
H5 Underviser og vejleder	Undervisning og vejledning	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H5 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens uddannelsesplan - vejleders observation af vejledningssituation - vejleders observation af min. 1 undervisningsseance	12-15
H7 Sundheds- planlægger	Sundheds- planlægning	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H7 baserer sig på gennemgang af: - 1 sundhedsplanlægningsindsats med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri - vejleders supervision af min. 1 superviseret fremlæggelse	15-18

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring
Fredagsmorgen -møde med information og faglige oplæg	Alle i afdelingen Ugentlig a ½ - 1 t.	Deltage Holde oplæg Evt. planlægge Undervise	Formidle information/viden på rette tid og sted
Tværfaglig konference	Læger og psykologer Ugentlig med varig ca. 1½ t.	Deltage Fremlægge faglige problemstillinger	Fremlægge sag til konference Prioritere indhold og disponere tid Modtage og reflektere over feedback
Lægemøder	Alle læger i afdelingen Hver 14. dag a 1 t.	Deltage Holde oplæg/undervise Evt. mødelederfunktion	Planlægge oplæg/undervisning i forhold til målgruppe Evaluere egen indsats og deltagernes udbytte Evt. udarbejde dagsorden, lede møde, afbalancere indlæg og opsummere Sørge for informationsformidling på rette tid og sted
Uddannelseslægemøder med vejledere	Uddannelseslæger Foregår i perioder	Deltage Planlægge med dagsorden mm Evt. mødelederfunktion	Planlægge oplæg/undervisning i forhold til målgruppe Være med til at løbende sikre mål og evaluere Evaluere egen indsats og øvrige deltagernes udbytte Evt. udarbejde dagsorden, lede møde, sikre tale-række, afbalancere indlæg og opsummere Involvere øvrige relevante i beslutninger
Undervisning med ekstern oplægsholder	Læger Psykologer Ca. 4-6 gange årligt a 1-2 t.	Deltage Evt. planlægge	Bidrage med forslag til og oplæg til relevante undervisere i forhold til målgruppe Involvere øvrige relevante i beslutninger Definere og overholde tidsramme
Afdelingsseminar	Alle Hver 1-2 år a 2 dage	Deltage Evt. deltage i planlægning mm Evt. holde oplæg/undervise	Bidrage med forslag til og oplæg til relevante undervisere i forhold til målgruppe Involvere øvrige relevante i beslutninger Definere og overholde tidsramme

1.4.2 Undervisning

Jf. skema ovenfor. Det forventes at uddannelseslægen i et eller andet omfang bidrager med planlægning af undervisning.

1.4.3 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i en passende del af de obligatoriske generelle kurser og de specialespecifikke kurser samt forskningstræningsmoduler i det omfang det er relevant. Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked

(ledende overlæge) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurserne. Nærmere oplysninger findes på: videreuddannelsen-nord.dk

De specialespecifikke kurser følger et bestemt rul á ca. 2,5 år, hvorfor der ikke nødvendigvis er en sammenhæng mellem kursernes indhold og de konkrete arbejdsfunktioner i afdelingen. For alligevel at sikre så høj grad af transfer som muligt, når uddannelseslægen deltager i kurser, planlægges der forinden sammen med hovedvejleder, hvad mål med kurset er, og særlige fokuspunkter for transfer til afdelingen drøftes. Efter kursusdeltagelse orienterer alle læger i afdelingen om kursusudbyttet.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

Der er mulighed for at deltage i øvrige kurser og kongresser. Deltagelse i øvrige relevante kurser og konferencer/kongresser behandles imødekomende af den ledende overlæge.

1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ikke fokuserede ophold.

Hvis der er særlige relevante interesser vil der kunne arrangeres evt. uddannelses-/besøgsdage. Uddannelseslægen forventes selv at være aktiv i arrangering af dette bistået af UKYL eller UAO.

Det forventes at uddannelseslægen deltager i de halvårslige samfundsmedicinske uddannelsesdage i VUR Nord.

1.6 Forskning og udvikling

Afdelingen har en professor, der igangsætter og medvirker i socialmedicinske og epidemiologiske forskningsprojekter. Uddannelseslægen vil blive introduceret til afdelingens forskningsprojekter, og kan afhængig af interesse og muligheder eventuel blive involveret i et projekt.

Hvis Socialmedicinsk Enhed er første ansættelsessted, skal uddannelseslægen gennemføre forskningstræningsopgaven under ansættelsen, med mindre der er særlige omstændigheder, der taler for andet. Der vil i denne forbindelse blive udpeget en forskningstræningsvejleder. Der skal inden 6 mdr. foreligge en plan for gennemførelse af forskningstræning, som skal godkendes af specialiets PKL. De 10 forskningstræningsdage planlægges sammen med forskningstræningsvejlederen.

Yderligere oplysning om forskningstræning og kurser og kravene i forbindelse hermed findes på følgende to links:

videreuddannelsen-nord.dk

retsinformation.dk

1.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægers kompetence opnås ved selvstudier. Nedenfor er angivet en oversigt over litteratur, lovttekster mv. som uddannelseslægen som minimum forventes at orientere sig i starten af forløbet.

- "Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering" af Jens Modvig, Britt Toftgaard Jensen og Claus Vinther Nielsen, FADLs Forlag
- socialmedicinsk afsnit i "Lægehåndbogen" på Sundhed.dk.
- Om attester og Socialt-Lægeligt samarbejde: Laeger.dk -> lægefagligt -> attester.

Yderligere litteratur anbefales undervejs i opholdet.

2. Anden ansættelse

Klinisk ansættelse efter aftale.

3. Tredje ansættelse

Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland. 12 måneders ansættelse.

3.1 Præsentation af afdelingen / praksis

Sundhedsuddannelser er en afdeling under Koncern HR i Region Midtjyllands administration i Regionshuset i Viborg. Videreuddannelsessekretariatet i Videreuddannelsesregion Nord er en del af Koncern HR, Sundhedsuddannelser.

Afdelingen har ca. 20 ansatte, heraf ca. 2 speciallæger og en række akademisk uddannede fuldmægtige og administrativt uddannede sekretærer.

Opgaverne i afdelingen spænder over et stort spektrum af administrative og strategiske opgaver i relation til uddannelse af sundhedspersonale i Region Midtjylland, læger i Videreuddannelsesregion Nord og specialpsykologer i hele Danmark.

Den største opgave vedrører administrationen af den lægelige videreuddannelse i Videreuddannelsesregion Nord, herunder ansættelser af læger i hoveduddannelse, udarbejdelse af ansættelses- og uddannelsesaftaler samt uddannelsesprogrammer, sekretariatsbetjening af specialespecifikke uddannelsesudvalg og Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse samt diverse arbejds- og følgegrupper i relation hertil. Endvidere er der sagsbehandling af eksempelvis personsager i form af ansøgninger om merit, dispensation og orlov. Afdelingen varetager administrationen af de generelle kurser i den lægelige videreuddannelse, herunder forskningstræningskurser samt enkelte kurser for speciallæger.

Foruden den lægelige videreuddannelse har afdelingen en række administrative og planlægningsmæssige opgaver for øvrige sundhedsuddannelser, bl.a. professionsbachelorer (fx sygeplejersker, ergoterapeuter og fysioterapeuter) og specialpsykologer. Afdelingen deltager i arbejdsgrupper og følgegrupper både internt i regionen og eksternt, fx i relation til uddannelsesinstitutioner og Sundhedsstyrelsen.

Afdelingen indgår i den samfundsmedicinske hoveduddannelse som administrativt ansættelsessted.

Yderligere oplysninger findes på afdelingens hjemmeside: [Koncern HR, Sundhedsuddannelser](#)

3.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis

Der er udarbejdet særskilt introduktionsprogram, som du følger de første 2-4 uger af din ansættelse.

I introduktionsprogrammet indgår konkret introduktion til de opgaver, du får ansvaret for. Herudover indgår overordnet introduktion til afdelingens andre opgaver samt til Region Midtjyllands administration og Koncern HR generelt.

Introduktionsprogrammet tilsendes ca. 2 uger før ansættelsesstart.

3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis

I afsnittet "Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse" (afsnit 6) er de forskellige aktører i den lægelige videreuddannelse beskrevet.

I Koncern HR, Sundhedsuddannelser er der ikke ansat en uddannelsesansvarlig overlæge. Der er ansat en uddannelsesansvarlig (akademisk uddannet, men ikke læge), der varetager opgaver vedrørende intern uddannelse og kompetenceudvikling i samarbejde med afdelingsledelsen.

3.1.3 Uddannelsesvejledning

Funktionen som hovedvejleder og uddannelsesansvarlig varetages af en speciallæge i ansat i Koncern HR, Sundhedsuddannelser (vedkommende kan være fra andet speciale end samfundsmedicin, såfremt der ikke er en samfundsmediciner ansat i afdelingen på uddannelsesstarttidspunktet). Er der flere læger i afdelingen kan

uddannelsesansvar og hovedvejlederfunktion skilles ad. Hvis hverken hovedvejleder eller uddannelsesansvarlig er samfundsmediciner tilknyttes en ekstern vejleder, som er speciallæge i samfundsmedicin og ansat på anden afdeling i Videreuddannelsesregion Nord.

Der afholdes en introduktionssamtale i den første uge af ansættelsen, to justeringssamtaler undervejs og en afsluttende samtale ca. en måned før ansættelsesophør med deltagelse af uddannelsesansvarlig, hovedvejleder og ekstern vejleder. Herudover afholdes vejledersamtaler efter behov med hovedvejleder, idet det dog tilstræbes at afholde vejledersamtale en gang i måneden. Ekstern vejleder kan tilkaldes ved behov. Det påhviler uddannelseslægen at planlægge og indkalde til vejledersamtaler, samt at udarbejde dagsorden og referat fra vejledersamtaler ved brug af Dansk Samfundsmedicinsk Selskabs (DASAMS) skabeloner, som findes på [følgende link](#)

Uddannelseslægen har desuden ansvar for at udarbejde en skriftlig individuel uddannelsesplan, der ajourføres efter hver vejledersamtale. Til vejledersamtalerne foregår uddannelsesplanlægning og – justering ligesom der sker kompetencevurdering og evaluering. Ved samtalerne gives desuden karrierevejledning. Til dette anvendes DASAMS' skabeloner: dasams.dk.

Endelig godkendelse af kompetencer i Logbog.net og summativ evaluering foretages af hovedvejleder i samarbejde med ekstern vejleder.

Den daglige vejledning og supervision varetages af hovedvejleder og erfarne ikke-lægelige kollegaer.

3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Som ansat i Koncern HR, Sundhedsuddannelser vil du primært få opgaver inden for lægelig videreuddannelse, herunder

- tilrettelæggelse og gennemførelse af ansættelser til hoveduddannelser inden for de lægelige specialer samt udarbejdelse af *tillægsaftaler og meritafgørelser*
- udarbejdelse af dagsordenpunkter til regionale fora, særligt Det regionale Råd *for Lægers Videreuddannelse*
- udarbejdelse af dagsordener til og referater fra specialespecifikke uddannelsesudvalgsmøder
- udarbejdelse af indstillinger og høringer af hospitalsledelser
- dispensationer for forskningstræning og kurser
- planlægning af temadage
- planlægning for udarbejdelse og håndtering af uddannelsesprogrammer
- løbende journalisering og udarbejdelse af retningslinjer med henblik på ensartet sagsbehandling
- planlægning, referatskrivning, mødeledelse af og opfølgning på møder i Koncern HR, Sundhedsuddannelser og Videreuddannelsesregion Nord.

Opgaverne løses efter oplæring selvstændigt eller i samarbejde med øvrige medarbejdere i Koncern HR, Sundhedsuddannelser.

Arbejdet udføres som udgangspunkt på kontoret i Viborg med mulighed for hjemmearbejde i det omfang opgaverne tillader det. Der er en høj grad af fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen og arbejdstiden, der ligeledes sker under hensyntagen til opgavevaretagelsen. Der må påregnes en del møder uden for huset, typisk i Aarhus eller Aalborg. Arbejdet søges tilrettelagt, så uddannelseslægen primært opnår indsigt i områderne administrativ sagsbehandling, mødeledelse og organisationsudvikling og opnår de dertil hørende kompetencer. Arbejdet foregår som udgangspunkt selvstændigt under løbende supervision samt i tæt samarbejde med afdelingens øvrige læger og AC-fuldmægtige.

3.2 Uddannelsesplanlægning

I det følgende beskrives uddannelseslægens væsentligste arbejdsfunktioner. Arbejdstiden deles mellem funktionerne efter behov og hvilke konkrete ad hoc opgaver, der løses i afdelingen under din ansættelse. Arbejdet foregår som udgangspunkt selvstændigt under løbende supervision fra hovedvejleder eller erfaren kollega samt i tæt samarbejde med afdelingens øvrige ansatte. Der er stor grad af frihed til at prioritere og planlægge løsningen af opgaver under hensyntagen til deadlines og andre opgaver.

Det er hovedvejleder, der i samråd med ekstern vejleder vurderer kompetenceopnåelse i forhold til kompetencemålene.

3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Fælles for dine arbejdsfunktioner i Koncern HR, Sundhedsuddannelser er, at uddannelseslægen oplæres af en erfaren kollega. Oplæringen fungerer som mesterlære og lægen vil løbende få mere selvstændigt ansvar for sine opgaver og vil løbende og efter behov blive superviseret af erfarne kollegaer og vejledere.

Sagsbehandling

I Videreuddannelsessekretariatet får uddannelseslægen ansvaret for den administrative sagsbehandling i en række konkrete lægelige specialer.

Som specialeansvarlig har man ansvaret for, at der bliver planlagt og opslået hoveduddannelsesforløb. Man har også ansvaret for at facilitere rammerne for, at ansættelsesudvalgene i de enkelte specialer kan ansætte læger i hoveduddannelse og at dette sker indenfor gældende regler og rammer. Dette indebærer praktisk mødeforberedelse, referatskrivning og faglig/juridisk rådgivning til ansættelsesudvalget.

I regi af Videreuddannelsessekretariatet bliver uddannelseslægen involveret i planlægningen af uddannelsesforløb, herunder eksempelvis fordelingen af uddannelsesstillinger mellem hospitaler.

Uddannelseslægen får ansvaret for at håndtere konkrete personsager i de specialer, vedkommende har ansvaret for. Det vil sige sagsbehandling og udarbejdelse af tillægsaftaler, når der sker ændringer i uddannelsesforløb. Herudover skal uddannelseslægen sagsbehandle ansøgninger om dispensationer og merit af forskellig karakter.

Uddannelseslægen får også ansvaret for sagsbehandling relateret til de specialespecifikke uddannelsesudvalg. Det vil sige forberedelse af møderne og opfølgning på møderne, herunder udarbejdelse af dagsorden og referat. Desuden vil uddannelseslægen på møderne skulle formidle relevant information fra Videreuddannelsessekretariatet samt indgå i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger om den lægelige videreuddannelse.

I forbindelse med afholdelse af PKL-UKO-VUS-møder bliver uddannelseslægen involveret i mødeplanlægningen og udarbejdelse af dagsordenen og vil skulle fremlægge relevante informationer og emner fra Videreuddannelsessekretariatet. PKL-UKO-VUS-møderne er tilbagevendende temamøder for postgraduate kliniske lektorer og uddannelseskoordinerende overlæger i Videreuddannelsesregion Nord.

Du får oplæring og supervision af en erfaren kollega i forbindelse med din opgaveløsning. Din kompetenceopnåelse vurderes ved, at du fremlægger minimum 3 sager af forskellig karakter i forbindelse med en vejledersamtale. Se i øvrigt afsnit 3.3 om kompetencevurdering. Kompetencen forventes opnået efter 6 måneder.

Mødeledelse

Koncern HR, Sundhedsuddannelser og Videreuddannelsessekretariatet har ansvaret for en række mødefora.

For de interne møder i Videreuddannelsessekretariatet bliver uddannelseslægen som mødeleder ansvarlig for at lede og gennemføre møderne. Det betyder, at vedkommende fungerer som ordstyrer og sikrer, at mødedeltagerne bliver hørt, at dagsordenen bliver gennemgået og at der bliver truffet beslutninger, der kan føres til referat.

Som specialeansvarlig får uddannelseslægen ansvaret for sekretariatsbetjeningen af de specialespecifikke uddannelsesudvalg. Uddannelseslægen får ansvaret for, sammen med den postgraduate kliniske lektor at forberede møderne samt udarbejde dagsorden og referat og følge op på mødets beslutninger.

For sager, der vedrører egne ansvarsområder, får uddannelseslægen ansvaret for at udarbejde sagsfremstillinger til møder i Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse og til en række andre fora i regi af videreuddannelsesregionen. Herudover får uddannelseslægen ansvaret for at udarbejde sagsfremstillinger til ledelsesfora i Region Midtjylland og evt. Region Nordjylland. Uddannelseslægen får ansvar for at følge op på de beslutninger, der bliver truffet i relation til egne ansvarsområder.

Uddannelseslægen bliver oplært og får supervision af en erfaren kollega i forbindelse med opgaveløsning. For mødeledelsen af de interne møder i videreuddannelsessekretariatet får uddannelseslægen løbende feedback fra hovedvejleder eller uddannelsesansvarlig. Kompetenceopnåelse vurderes ved, at der til en vejledersamtale gennemgås minimum en mødeindkaldelse, en dagsorden og et referat. Herudover indgår hovedvejleders observation af uddannelseslægens mødeledelse i kompetencevurderingen. Se i øvrigt afsnit 1.3 om kompetencevurdering. Kompetencen forventes opnået efter 12 måneder.

Organisationsudvikling

Koncern HR, Sundhedsuddannelser har ansvaret for at organisere uddannelsesområdet i Region Midtjylland, herunder ensrette og udvikle arbejdsgange samt udarbejde regionale politikker, strategier og retningslinjer. Uddannelseslægen bliver involveret i de opgaver, der er i afdelingen, mens vedkommende er ansat.

Desuden bliver uddannelseslægen involveret i at udvikle afdelingens egne arbejdsgange og implementere nye arbejdsgange. Primært på det lægelige videreuddannelsesområde, men også i forhold til øvrige sundhedsuddannelser.

Uddannelseslægen får oplæring og løbende supervision fra hovedvejleder og/eller uddannelsesansvarlig og/ eller erfarne kollegaer i forbindelse med din opgaveløsning. Kompetenceopnåelse vurderes ved, at der til en vejledersamtale gennemgås et organisationsudviklingsprojekt med fokus på refleksion over proces og produkt. Se i øvrigt afsnit 1.3 om kompetencevurdering. Kompetencen forventes opnået efter 12 måneder.

Undervisning og vejledning

Muligheden for undervisningsopgaver i afdelingen varierer og kan aftales ad hoc efter behov og interesser. Eksempler på de undervisningsopgaver, som afdelingen løser, er undervisning af uddannelseslæger på diverse kurser og undervisning af postgraduate kliniske lektorer og uddannelsesansvarlige overlæger i fx regler, procedurer og IT-løsninger. Denne kompetence kan derfor ikke med sikkerhed erhverves i afdelingen.

3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

I den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse er der kun én obligatorisk kompetencevurderingsmetode: "Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort". Den obligatoriske anvendelse af disse kompetencekort forudsætter, at uddannelseslægen har anvendt begge anbefalede læringsstrategier: "Arbejde med relevante opgaver" og "Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog", hvorfor de to anbefalede læringsmetoder således i realiteten også bliver obligatoriske.

Uddannelsesplanen og læringsdagbogen er sammen med kompetencekortene de bærende elementer i forhold til vurdering af progression i kompetenceerhvervelse og niveauet af hver enkelt kompetence samt udviklingen indenfor hver af de 7 lægeroller.

Nedenfor er skitseret det ideelle forløb for tilegnelse af de kompetencer, der skal opnås i denne ansættelse. En komplet oversigt over kompetencer, der skal opnås i hele speciallægeuddannelsen findes i målbeskrivelsen. Numrene i tabellen henviser til kompetencenumrene i målbeskrivelsen fra Dansk Samfundsmedicinsk selskabs hjemmeside (dasams.dk).

Kompetencenummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1) som bidrager til erhvervelse af kompetence	Kompetence-vurderingsmetode jf. målbeskrivelsen + evt. supplerende metoder	Forventet kompetenceopnåelse i mdr.
H1 Administrativ sagsbehandler	Sagsbehandling	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	1-6
H3 Mødeleder	Mødeledelse	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	6-12
H6 Organisationsudvikler	Organisationsudvikling	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort	6-12

3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

3.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring
Personalemøde (Relevante emner for personalet i Koncern HR, Sundhedsuddannelser)	Alle medarbejdere i Koncern HR, Sundhedsuddannelser Ca. hver 14. dag. Varighed ca. 1½ time.	Fremlægge egne sager. Deltage i drøftelser om relevante emner/problemstillinger. Udarbejde dagsordenspunkter. Fungere som mødeleder.	Kan fremlægge egne sager og refleksioner og fungere som mødeleder. Deltage i udvikling af arbejdsgange mv.
VUS-møde (Emner vedr. lægelig videreuddannelse i Videreuddannelsesregion Nord).	Alle medarbejdere i Videreuddannelsessekretariatet Ca. en gang månedligt. Varighed ca. 1½ time.	Fremlægge egne sager. Deltage i drøftelser om relevante emner/problemstillinger. Udarbejde dagsordenspunkter. Fungere som mødeleder.	Kan fungere som mødeleder og fremlægge egne sager og refleksioner. Deltage i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger om den lægelige videreuddannelse. Deltage i udvikling af arbejdsgange mv.
Specialespecifikke uddannelsesudvalg (Emner vedr. lægelig videreuddannelse i konkrete lægelige specialer).	PKL, uddannelsesansvarlige overlæger samt evt. ledende overlæger fra uddannelsesgivende afdelinger i specialet. Hvert lægeligt speciale afholder ca. 2 uddannelsesudvalgsmøder årligt af varierende varighed.	Udarbejde og udsende dagsorden. Praktisk mødeforberedelse (bestilling af lokale og forplejning). Skrive referat. Præsentere relevant information fra Videreuddannelsessekretariatet.	Kan forberede og følge op på møder. Deltage i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger om den lægelige videreuddannelse.
Specialespecifikke ansættelsesudvalg (Ansættelser af læger til hoveduddannelsesforløb i konkrete specialer).	Ledelsesrepræsentanter fra uddannelsesgivende hospitaler, samt repræsentanter fra specialeselskab og Yngre Læger. Hvert lægeligt speciale afholder ca. 2 ansættelsesudvalgsmøder årligt af varierende varighed.	Praktisk mødeforberedelse (bestilling af lokale og forplejning). Skrive referat. Sikre, at rammerne for ansættelse af læger i hoved-uddannelse overholdes.	Kan forberede og følge op på møder. Deltage i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger vedr. ansættelsesprocedurer og sikre, at disse overholdes.
<i>PKL-UKO-VUS-møder</i> (Varierende temaer om lægelig videreuddannelse).	Postgraduate kliniske lektorer, uddannelseskoordinerende overlæger, medarbejdere fra videreuddannelsessekretariatet. Ca. 4 gange årligt. Heldagsmøder.	Medvirke til udarbejdelse af dagsorden. Fremlægge relevante informationer og emner fra videreuddannelsessekretariatet.	Fremlægge relevante emner og deltage i udviklingen af den lægelige videreuddannelse.

3.4.2 Undervisning

På grund af afdelingens størrelse og sammensætning er der ikke tilbagevendende formaliseret undervisning, men uddannelseslægen vil i forbindelse med forskellige møder (se ovenfor) blive præsenteret for diverse faglige oplæg. Se også næste afsnit.

3.4.3 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i en passende del af de obligatoriske generelle kurser og de specialespecifikke kurser samt forskningstræningsmoduler i det omfang det er relevant. Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked (kontorchef) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurserne. Nærmere oplysninger findes på: www.videreuddannelsen-nord.dk

De specialespecifikke kurser følger et bestemt rul á ca. 2,5 år, hvorfor der ikke nødvendigvis er en sammenhæng mellem kursernes indhold og de konkrete arbejdsfunktioner i afdelingen. For alligevel at sikre så høj grad af transfer som muligt skal du inden kursusdeltagelse drøfte indhold og evt. forberedelse med hovedvejleder og efter kurset holde et kort oplæg med centrale pointer fra kurset. Oplægget holdes på personalemøde eller VUS-møde.

Der er mulighed for deltagelse i kurser og kongresser efter ansøgning til afdelingsledelsen. Særligt opfordres uddannelseslæger til at ansøge om deltagelse i AMEE (*An International Association for Medical Education*), der er en stor international conference om medicinsk uddannelse.

3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold.

Uddannelseslæger opfordres til at deltage i de halvårige uddannelsesdage for samfundsmedicinske uddannelseslæger, der afholdes som en-dags-arrangementer.

3.6 Forskning og udvikling

Der er ingen forskning eller forskningstræning i afdelingen, men ønsker uddannelseslægen at starte et projekt op er der gode muligheder for at lave undersøgelser/opgørelse/analyser med baggrund i data fra afdelingens eksisterende databaser efter aftale med afdelingens ledelse.

3.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægers kompetence opnås ved selvstudier. Henvielse til relevant materiale om den lægelige videreuddannelse (fx bekendtgørelser og vejledninger), der anbefales læst kan findes på Videreuddannelsesregionens hjemmeside: www.videreuddannelsen-nord.dk

4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Uddannelseslægers evalueringer af afdelingen ses på www.evaluer.dk – ligesom seneste inspektorrapport kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside (www.sst.dk).

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse (DRRLV) skal sikre høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse (Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse¹). Derfor følger DRRLV løbende uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne, ligesom inspektorrapporter altid dagsordensættes på møder i DRRLV.

Kvaliteten i den lægelige videreuddannelse følges endvidere af de postgraduate kliniske lektorer og i de specialespecifikke uddannelsesudvalg (se nedenfor), og på de enkelte hospitaler, samt på den enkelte afdeling.

Alle uddannelseslæger skal ved afslutning af hvert delforløb evaluere sit ophold, både hvad angår uddannelsesprogram, herunder uddannelsesplan samt uddannelsesstedets uddannelsesmiljø og dets læringsrammer. Evalueringen foregår via www.evaluer.dk, som den yngre læge kan tilgå fra den elektroniske logbog.

Uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne offentliggøres på www.evaluer.dk. 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 enkeltevalueringer 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 på at forbedre den lægelige videreuddannelse.

4.1 Inspektorrapporter

Sundhedsstyrelsen² er ansvarlig for inspektorordningen og udsender inspektorer til alle uddannelsesgivende afdelinger med jævne mellemrum, 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 Postgraduate Kliniske Lektor (PKL) i de enkelte specialer følger op på inspektorrapporternes konklusioner og anbefalinger i samarbejde med hospitalsledelsen / Klinikindehaveren, ledelsen på afdelingen og UAO, samt for hospitalerne de uddannelseskoordinerende overlæger.

4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg

Uddannelsesudvalgene for de enkelte specialer har til formål at drøfte spørgsmål om specialets videreuddannelse på samtlige uddannelsessteder i Videreuddannelsesregionen, herunder at bidrage til sikring af en ensartet høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse på alle uddannelsessteder for specialet. Uddannelsesudvalgene bør derfor løbende drøfte de enkelte afdelingers evalueringer og inspektorrapporter og følge op på disse via PKL i specialet, som også informerer DRRLV. I langt de fleste specialespecifikke uddannelsesudvalg er yngre læger repræsenteret ved afdelingernes uddannelseskoordinerende yngre læge.

¹ www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11069

² www.sst.dk/da/uddannelse/laeger-og-tandlaegers-videreuddannelse-inspektorordning

5. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted.

Socialmedicinsk Enhed

Koncern HR, Sundhedsuddannelser

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

Oversigt findes på hjemmesiden for Center for Sundhedsvidenskabelige Uddannelser: au.dk

Specialeselskabets hjemmeside: dasams.dk

Sundhedsstyrelsen

www.sst.dk - Den lægelige videreuddannelse

Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse

Videreuddannelsesregion Nord: www.videreuddannelsen-nord.dk

Videreuddannelsesregion Syd: www.videreuddannelsen-syd.dk

Videreuddannelsesregion Øst: www.laegeuddannelsen.dk

Andre

Lægeforeningens karriererådgivning [Karrierecoaching](#)

Karriereværket [Karrierevaerket](#)

6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse

Navn og forkortelse	Ansvar	Opgaver
Lægefaglig direktør	Har det overordnede ansvarlig for den lægelige videreuddannelse på hospitalet	
UKO - Uddannelseskoordinerende overlæge	Har ansvar for den lægelige videreuddannelse på hospitalet	På alle hospitaler i Videreuddannelsesregion Nord er det i praksis den/de uddannelseskoordinerende overlæger, som varetager udvikling og drift af den lægelige videreuddannelse i samarbejde med den lægefaglige direktør, center- og afdelingsledelserne og de uddannelsesansvarlige overlæger (UAO) og uddannelseskoordinerende yngre læger (UKYL).
Center- /afdelingsledelse	Er ansvarlig for den lægelige videreuddannelse i afdelingen	Afdelingsledelserne sikrer i samarbejde med UAO rammerne for den lægelige videreuddannelse på afdelingen.
UAO – uddannelsesansvarlig overlæge	Er leder af den lægelige videreuddannelse i afdelingen	<p>UAO sikrer i samarbejde med afdelingsledelsen og afdelingens UKYL rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder.</p> <p>UAO skitserer en overordnet plan for hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, som er planlagt opnået i uddannelsesforløbet på den pågældende afdeling og hvordan uddannelseslægen skal rotere mellem afdelingens afsnit eller teams. Denne plan er en del af uddannelsesprogrammet. I dagligdagen er det ofte skemalægger, der lægger arbejdsplanen.</p> <p>UAO skal sikre, at der tilbydes den fornødne oplæring og supervision samt kompetencevurdering i afdelingen. UAO udpeger de speciallæger og uddannelseslæger, som skal fungere som hovedvejledere. Som overordnet ansvarlig for den lægelige videreuddannelse i afdelingen skal UAO holdes orienteret om alle uddannelsesforløb, ligesom UAO skal godkende alle individuelle uddannelsesplaner. UAO beslutter, hvem der kan kompetencevurdere hvilke kompetencer</p>

		(uddelegerer). UAO har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
AMU – almenmedicinsk uddannelseskoordinator	Vedligeholder oversigter over de uddannelsesgivende almene praksis i videreuddannelsesregionen, og fordeler de uddannelsessøgende læger heri.	Deltager i ansættelsesudvalget og er bindeled til de uddannelsesgivende almenpraksis'er, indenfor et geografisk område. Rådgiver de uddannelsessøgende læger indenfor eget område. Der er 8 AMU'er i Region Midtjylland og 4 i Region Nordjylland
Tutor	I praksis er tutorlægen ansvarlig for den lægelige videreuddannelse. Dette gælder for både almen praksis og speciallægepraksis.	Tutorlægen sikrer rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder. Tutorlægen fungerer som uddannelsesansvarlig overlæge og hovedvejleder for uddannelseslægen. Tutorlægen planlægger i samarbejde med uddannelseslægen, hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for den aktuelle ansættelse. Tutorlægen er ansvarlig for, at den fornødne oplæring, supervision og kompetencevurdering foregår. Tutorlægen har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne Klinikindehaveren har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
Hovedvejleder	Har ansvar for at den enkelte uddannelseslæge får den tilstrækkelige og nødvendige vejledning i uddannelsesforløbet	Hovedvejleder er ansvarlig for den enkelte uddannelseslæges forløb – herunder afholde vejledersamtaler og sikre, at der udarbejdes individuelle uddannelsesplaner i samarbejde med uddannelseslægen. Hovedvejleder skal sikre at uddannelseslægen får karrierevejledning. Den individuelle uddannelsesplan beskriver hvad den enkelte uddannelseslæge skal fokusere på i den periode planen er lavet for.
Klinisk vejleder	Alle læger i afdelingen	Alle læger kan fungere som kliniske vejledere i den daglige oplæring og supervision. Kliniske vejledere, der er et uddannelsesstrin højere end uddannelseslægen kan efter delegation fra UAO vurdere gennemføre

		kompetencevurdering.
UKYL – uddannelseskoordinerende yngre læge		UKYL'en samarbejder tæt med den uddannelsesansvarlige overlæge om at sikre og udvikle uddannelsen på afdelingen.
PKL – postgraduat klinisk lektor	Fagligt ansvar for at uddannelsen lever op til målbeskrivelsens krav indenfor videreuddannelsesregionen	<p>Der er ansat postgraduate kliniske lektorer (PKL) i alle specialer, for Klinisk Basisuddannelse og uddannelsen i akutafdelinger, samt enkelte tværgående PKL'er. PKL'ernes opgaver er at sikre kvaliteten af uddannelsen i pågældende speciale/ område, samt at sikre den pædagogiske udvikling i videreuddannelsen.</p> <p>PKL har således formidlende og rådgivende funktion. Det er samtidig PKL'erne, der sammen med de uddannelsesansvarlige overlæger i videreuddannelsesregionen sammensætter uddannelsesforløb og PKL er ansvarlig for at der findes opdaterede uddannelsesprogrammer.</p> <p>PKL rådgiver i sager, hvor der søges merit.</p> <p>Endelig vil PKL i et vist omfang blive inddraget i uhensigtsmæssige uddannelsesforløb, ligesom PKL inddrages når kvaliteten af videreuddannelsen i en afdeling ikke lever op til kravene (f eks efter et inspektorbesøg – se afsnittet "Evaluering af den lægelige videreuddannelse").</p>
DYNAMU		Deltager i ansættelsesudvalget i specialet og hjælper AMU og PKL med at afholde kurser og rådgive de uddannelsessøgende læger

6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler

Alle uddannelsessøgende læger tildeles en hovedvejleder / tutorlæge. Uddannelseslægen og hovedvejleder / tutorlægen er ansvarlige for at gennemføre introduktionssamtale, en eller flere justeringssamtaler samt en afsluttende samtale. Samtalerne indeholder, udover planlægning af kompetenceudvikling, også karrierevejledning. I forbindelse med disse vejledersamtaler udarbejder uddannelseslægen en skriftlig individuel uddannelsesplan, som skal godkendes af hovedvejleder / tutorlægen/ UAO, samt uddannelseslægen. Da uddannelsesprogrammet beskriver idealforløbet for uddannelsen, er formålet med den individuelle uddannelsesplan at beskrive afvigelser fra standardforløbet.

Det er uddannelseslægens ansvar sammen med hovedvejleder / tutorlæge at planlægge, gennemføre og dokumentere disse samtaler. Til brug ved samtalerne er udviklet en app "Vejledning", hvor der er samlet centrale dokumenter og vejledninger til brug under din uddannelse.

6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer

Godkendelse af kompetencer og kurser samt tidsmæssig attestations, foregår elektronisk i www.logbog.net. Logbogen findes også som app, hvorfra uddannelseslægen kan klarmelde kompetencer og skrive noter mm.

6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet

Såfremt en uddannelseslæge ikke finder at uddannelsen lever op til det uddannelsesprogram, som er udarbejdet for det pågældende uddannelsesforløb, er det i første omgang hovedvejlederen, som skal kontaktes. Løses problemet ikke ad denne vej kontaktes UAO og afdelingsledelsen. Kan man ikke få sin sag behandlet indenfor afdelingens rammer kan uddannelseslægen – efter at have orienteret afdelingsledelsen - henvende sig til hospitalets uddannelseskoordinerende overlæge eller specialets / områdets PKL.

Under ansættelse i praksis drøftes problemet i første omgang med tutorlægen, hvorefter det kan drøftes med specialets PKL, hvis der ikke kan findes en løsning i den pågældende praksis.

Det vil ligeledes være naturligt at rette henvendelse til Videreuddannelsessekretariatet, såfremt man har problemer i forhold til uddannelsen på afdelingen / i praksis.