

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelsesforløb i samfundsmedicin

Styrelsen for Patientklager, Aarhus

Klinisk ansættelse

Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital

2013 Målbeskrivelse

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 ved Styrelsen for Patientklager, Aarhus og Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital. 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](#)).

Feltkode ændret

Forkortelser

KV: Kompetencevurdering

RMUK: (Region Midtjyllands Uddannelses- og kursusadministration)

UKO: Uddannelseskoordinerende overlæge

UAO: Uddannelsesansvarlig overlæge

PKL: Postgraduat Klinisk Lektor

UKYL: Uddannelseskoordinerende yngre læge

AMU: Almenmedicinsk uddannelseskoordinator

DYNAMU: Den yngre almenmedicinske uddannelseskoordinator

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	7
1.1.3 Uddannelsesvejledning	7
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	8
1.2 Uddannelsesplanlægning	9
1.2.1 Sagsbehandling af klage – og erstatningssager	9
1.2.2 Screening af klagesager	10
1.2.3 Drift af sagkyndig-korps	10
1.2.4 Teamledelse	10
1.2.5 Organisationsudvikling	11
1.2.6 Sundhedsplanlægning	11
1.2.7 Undervisning	11
1.2.8 Vejledning	12
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse	12
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	14
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer	14
1.4.2 Undervisning	15
1.4.3 Kursusdeltagelse	15
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage	15
1.6 Forskning og udvikling	15
1.7 Anbefalet litteratur	16
2. Anden ansættelse	17
3. Tredje ansættelse	18
3.1 Præsentation af afdelingen / praksis	18

3.1.1	Introduktion til afdelingen / praksis	18
3.1.2	Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis	18
3.1.3	Uddannelsesvejledning	19
3.1.4	Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	19
3.2	Uddannelsesplanlægning	19
3.2.1	Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	19
3.3	Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse	21
3.4	Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	23
3.4.1	Møder, undervisning og konferencer	23
3.4.2	Undervisning	23
3.4.3	Kursusdeltagelse	23
3.5	Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage	24
3.6	Forskning og udvikling	24
3.7	Anbefalet litteratur	24
4.	Evaluerings af den lægelige videreuddannelse	25
4.1	Inspektorrapporter	25
4.2	Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg	25
5.	Nyttige kontakter	26
6.	Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	27
6.1	Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	29
6.2	Generelt om godkendelse af kompetencer	29
6.3	Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet	29

Uddannelsesforløbets opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
Ansættelsessted Styrelsen for Patientklager, Aarhus	Ansættelsessted (Klinisk afdeling)	Ansættelsessted Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital
Varighed: 18 mdr.	Varighed: 18 mdr.	Varighed: 12 mdr.
Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> • Sagsbehandling af klage- og erstatningssager • Screening af klagesager • Drift af sagkyndig korps • Organisationsudvikling • Sundhedsplanlægning H1 • Adm. sagsbehandler • H6 Organisationsudvikler • H7 Sundhedsplanlægger 	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> • Håndtering af patientforløb • Mundtlig og skriftlig kommunikation i en klinisk kontekst • Tværfagligt og tværsektorielt samarbejde • Deltagelse i administrativt arbejde i en klinisk afdeling • H8 	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> • Læggekonsulent funktion • Sundheds- koordinatørfunktion • Lægesamtaler • Møde- og teamledelse • Undervisning og vejledning H2 • Socialmediciner, • H3 Mødeleder • H4 Teamleder, • H5 Underviser og vejleder
Vejle nde nde fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> • 4 specialespecifikke kurser • forskningstræningsopgaven 	Vejle nde nde fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> • 2-4 specialespecifikke kurser 	Vejle nde nde fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> • 4 specialespecifikke kurser • SOL kurser
Side 6	Side 17	Side 18

Formateret: Skrifttype: 9 pkt, Engelsk (USA)

Formateret: Skrifttype: 10 pkt, Dansk

Formateret: Skrifttype: 10 pkt, Dansk

1. Første ansættelse

Styrelsen for Patientsikkerhed, Aarhus. 18 måneders ansættelse.

1.1 Præsentation af afdelingen / praksis

Styrelsen for Patientklager arbejder for, at det er trygt at være patient i det danske sundhedsvæsen. Vi behandler klager fra patienter og ankesager om erstatninger. Vi sekretariatsbetjener Abort Ankenævnet, Det Psykiatriske Ankenævn og Tvangsbehandlingsnævnet. Per 1. juni 2018 har vi overtaget klagesystemet for tandlæger.

På det grundlag bidrager vi til, at sundhedsvæsenet lærer af fejl og forebygger gentagelser.

Vi er i dag opdelt i et klagecenter, der består af tre kontorer, der består af en række fagspecifikke teams. Vi har et erstatningscenter, der består af et kontor og flere fagspecifikke teams. Og så har vi Visitation og Sagkyndig.

Visitation og Sagkyndig består af to sektioner. Visitationsdelen, hvor alle klager bliver modtaget, oprettet og oplyst før de overgår til de fagspecifikke teams. Og Sagkyndigdelen, hvor det sundhedsfaglige team, t-teamet og de sagkyndige er tilknyttet.

Sagkyndig ledes af en kontorchef, der også er overlæge og speciallæge i samfundsmedicin. Vi har tilknyttet over 700 sagkyndige konsulenter, der dækker de sundhedsfaglige specialer inden for hele sundhedsområdet.

Yderligere oplysninger findes på styrelsens hjemmeside: stpk.dk/

1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis

uddannelseslægen vil blive tilknyttet det sundhedsfaglige team, som er en del af "Visitation og Sagkyndig".

I Visitation modtager vi klager over behandlingen i sundhedsvæsenet. Vi indhenter relevant materialet og oplyser sagerne.

I Sagkyndige giver vi sundhedsfaglig rådgivning og udfører sagsbehandling blandt andet ved hjælp af ca. 600 sagkyndige, som vi har et tæt samarbejde med. Vi screener alle klager for tilsynsaspekter, og vi har et tæt samarbejde med de fleste andre kontorer i Styrelsen for Patientklager. Det sundhedsfaglige team har mange forskellige opgaver, blandt andet:

- være med til at fastlægge klagens omfang – herunder fastlægge klagetema og opstille klagepunkter (visitationsteamet)
- være med til tidligt i forløbet at udpege involverede sundhedspersoner og organisationer (visitationsteamet)
- være med til at sikre, at der bliver indhentet relevant materiale til at oplyse sagen (visitationsteamet)
- sikre at det indhentede materiale er tilstrækkeligt (visitationsteamet)
- medvirke til at opstille hændelsesforløb og sundhedsfaglige spørgsmål i komplicerede og særdeles komplicerede sager (de fagspecifikke teams)
- være sparringspartner for sagsbehandlere (visitationsteamet og de fagspecifikke teams)
- bistå ved gennemgangen af sagkyndiges udtalelser (de fagspecifikke teams)
- deltage i disciplinærnævnets møder (klagecentret)
- medvirke til ensartet kodning af sagerne (klagecentret)
- deltage i undervisningen af nye sagsbehandlere (klagecentret)

- medvirke til at screene klagesager for tilsynsaspekter
- medvirke til at drage læring af antagne klager og afgørelser
- levere data til det risikobaserede tilsyn
- bistå tilsynsenhederne med råd og vejledning i forbindelse med udpegning af målepunkter i det risikobaserede tilsyn
- holde oplæg om klagesager til faglige møder internt og eksternt
- bidrage til at styrke samarbejdet med de videnskabelige selskaber og de faglige organisationer
- sikre kalibrering af vurderingerne fra de sagkyndige
- give de sagkyndige feedback

Der er udarbejdet særskilt introduktionsprogram, som du følger de første 14 dage. Under introduktionen vil uddannelseslægen blive introduceret til:

- styrelsen. Vores organisering, mission og visioner
- arbejdet. At arbejde i en styrelse – introduktion til myndighedsrollen
- enhedens væsentlige opgaver
- dine opgaver, og hvad vi forventer af dig.

Uddannelseslægen vil gennemgå et kort oplæringsforløb, så uddannelseslægen hurtigt bliver bekendt med vores journalsystem – acadra.

Vi holder "getting-to-know"-møder, hvor uddannelseslægen på to mandshånd har møder med hvert medlem af det sundhedsfaglige teams medlemmer.

Introduktionsprogrammet tilsendes ca. 4 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.

Vi er en forholdsvis lille enhed med en flad ledelsesstruktur.

Kontorchefen for Sagkyndige er enhedens eneste samfundsmedicinske speciallæge og fungerer derfor også som uddannelsesansvarlig overlæge (UAO). Vi forventer at have en introduktionslæge og en læge i hoveduddannelsesstilling. Funktionen som UKYL er fordelt, så I-lægen får de letteste og H-lægen de sværeste opgaver.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

Uddannelsesansvarlig overlæge er også hovedvejleder.

Uddannelseslægen vil herudover få råd og vejledning samt supervision i at udføre enhedens opgaver fra de andre medlemmer af det sundhedsfaglige team og fra vores faste interne sagkyndige.

Det sundhedsfaglige team består af uddannelseslægerne og oversygeplejerskerne.

De faste interne sagkyndige er overlæger eller professorer, der regelmæssigt kommer på kontoret. Vi har faste interne sagkyndige inden for psykiatri, almen medicin, ortopædkirurgi, kirurgisk gastroenterologi, gynækologi/obstetrik, neurologi, jordemodervæsen, sygepleje, almen medicin. De faste sagkyndige vil sammen med den uddannelsesansvarlige overlæge være sparringspartnere for uddannelseslægerne i vanskelige lægefaglige spørgsmål.

Uddannelseslægen vil herudover få undervisning, vejledning og rådgivning af de juridiske specialkonsulenter og chefkonsulenter i Visitation, klagecentret og erstatningscentret. Det vil primært være i forbindelse med introduktion til mere komplekse juridiske problemstillinger

Alle enhedens læger fungerer som daglige vejledere og deltager i praktisk vejledning, supervision og kompetencevurdering.

Det er den uddannelsesansvarlige overlæge, der gennemfører kompetencevurderingerne, godkender kompetencer og laver endelige summative vurdering i Logbog.net.

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Arbejdsopgaverne i det sundhedsfaglige team er opdelt i fire hovedområder:

- 1) Sundhedsfaglig sparring og vejledning til sagsbehandlerne
- 2) Screening af klagesager for tilsynsaspekter
- 3) Opsamling og læring af klagesager og erstatningssager
- 4) Optimering af vores korps af sagkyndige

Ad 1. Sundhedsfaglig sparring og vejledning til sagsbehandlerne

Alle vores klagesager bliver modtaget af Visitationen, der står for oprettelse af sager. I den initiale del af sagsbehandlingen vil der derfor være brug for sundhedsfaglig sparring og rådgivning til at forstå klagens sundhedsfaglige indhold, ligesom der er behov for at få udpeget parter i de mest komplicerede sager. Det sundhedsfaglige team hjælper også med at vurdere, hvilket materiale det er relevant at indhente.

Det sundhedsfaglige team bistår sagsbehandlerne i de fagspecifikke teams med at forstå hændelsesforløb, journaler, operationsbeskrivelser etc. I de mest komplicerede klagesager opstiller det sundhedsfaglige team hændelsesforløb og relevante spørgsmål til sagkyndige. Dette bygger på grundigt kendskab til gældende lovgivning og regelsæt.

Ad 2. Screening af klagesager for tilsynsaspekter

Senest tre dage efter at en klage er antaget, skal det sundhedsfaglige team have læst klagen og vurderet, om klagen giver anledning til umiddelbar oversendelse til Tilsynsenhederne i Styrelsen for Patientsikkerhed.

Ad 3 Opsamling og læring af klagesager og erstatningssager

Det sundhedsfaglige team laver regelmæssige opgørelser over antagne klager og afgørelser. Opgørelser bliver sendt til Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS) og indgår i det risikobaserede tilsyn. Det sundhedsfaglige team modtager en række henvendelser fra STPS i forbindelse med opstilling af målepunkter i tilsynet og udpegning af risikoområder.

Det sundhedsfaglige team publicerer regelmæssigt cases i relevante faglige tidsskrifter. Ligesom det Sundhedsfaglige team regelmæssigt holder oplæg internt og eksternt om klager, klagesagsbehandling og trends inden for klager/erstatningssager.

Det sundhedsfaglige teamdeltager i Nationalt Forum for læring i STPS.

Det sundhedsfaglige team deltager i Nævnsmøder for at sikre det sundhedsfaglige aspekt i vores klagesager.

Ad 4. Optimering af korpset af sagkyndige

Ledelsen og administrationen af de sagkyndige er placeret i Sagkyndig og varetages af det sundhedsfaglige team i samarbejde med kontorchefen. Arbejdet omfatter optimering af sammensætningen af de sagkyndige i tæt samarbejde med de videnskabelige selskaber. Det sundhedsfaglige team er ansvarlig for, at alle nye sagkyndige modtager introduktion og oplæring og at alle sagkyndige får feedback ved behov.

Arbejdstiden

Tilstedeværelse mellem klokken 09.30 og 15.00 forudsættes med mindre andet aftales konkret for den enkelte medarbejder. Det er muligt efter aftale at arbejde hjemme hele dage.

Det er muligt at arbejdet kan tilrettelægges med en daglig fleksibilitet i dialog mellem medarbejder og nærmeste personaleleder på hverdage inden for tidsrummet kl. 06.30-20.00.

Afvikling af opsparet flekstid skal derfor ske løbende og under hensyntagen til kontorets opgavevaretagelse.

Afvikling af hele dage og flere dage i træk kan aftales med nærmeste personaleleder. Der kan dog maksimalt afvikles 10 hele dage i et kalenderår.

1.2 Uddannelsesplanlægning

Det er en forudsætning for at varetage myndighedsrollen, at uddannelseslægen har grundigt kendskab til og følger forvaltningsloven og Offentlighedsloven. Uddannelseslægen har ved selvstudium gennemlæst lovene og vil ved den praktiske anvendelse få et grundlæggende kendskab til området.

Det sundhedsfaglige team har mange samarbejdspartnere: andre sundhedsfaglige, jurister, HK'ere, klagere og deres pårørende. Det er en forudsætning, at uddannelseslægen kan kommunikere klart mundtligt og skriftligt, ligesom det essentielt, at lægen kan fremlægge en sag klart og tydeligt over for målgruppen. Arbejdet i det sundhedsfaglige team er i udbredt grad et tæt samarbejde mellem det sundhedsfaglige teams samarbejdspartnere.

Uddannelseslægen vil blive introduceret til alle funktioner ved mere erfarne kollega; og oplæringen forgår som mesterlære. Under oplæringsperioden vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt – dog stadig superviseret/vejledt af en kollega. Når kompetencevurderingen er gennemført, kan uddannelseslægen overtage opgaven selvstændigt.

1.2.1 Sagsbehandling af klage – og erstatningssager

Gennem sit arbejde med klagesager og erstatningssager vil uddannelseslægen få et indgående kendskab til sundhedslovgivningen fx sundhedsloven, autorisationsloven og de tilhørende vejledninger. Det er nødvendigt, at uddannelseslægen bruger den korrekte faglige metode, herunder vurderer om det materiale som sagen beror på, er tilstrækkeligt, hvilken lovgivning og tilhørende vejledninger der er relevante. Ligeledes er det vigtigt, at uddannelseslægen hele tiden agerer inden for myndighedsrollen. Der vil løbende ske sidemandsoplæring og en-til-en vejledning for at sikre ensartet og optimal indlæring.

Det sundhedsfaglige team holder ugentlige konferencer, hvor vi drøfter komplicerede og principielle sager. Det gælder både klagesager og sager identificeret ved screening af klagesager. Det sundhedsfaglige team drøfter også vanskelige afgørelser. Teamet drøfter regelmæssigt, om der er nye risikoområder, som giver anledning til, at Styrelsen for Patientsikkerhed bør orienteres. Der tages referat af møderne. Opgaven går på skift mellem medlemmerne af det sundhedsfaglige team.

Det sundhedsfaglige team holder også regelmæssigt faglige, koordinerende møder med de juridiske special/chefkonsulenter. Det forventes, at uddannelseslægen i starten møder som deltager, men efterhånden også fremlægger vanskelige sager eller problemstillinger.

I starten af ansættelsen vil uddannelseslægen deltage i møderne uden selvstændig funktion. Men efterhånden som uddannelseslægens portefølje vokser, forventes det, at lægen fremlægger sager for det sundhedsfaglige team. Efterhånden vil uddannelseslægen overtage hele konferencen under supervision og efter kompetencevurdering (altid ved kontorchefen) kunne gennemføre disse konferencer selvstændigt.

Dette forventes opnået efter 12 måneder (se afsnit 1.3).

1.2.2 Screening af klagesager

Screening af klagesager vil medvirke til, at uddannelseslægen blive fortrolig med at risikovurdere de enkelte klager. Uddannelseslægen vil få et indgående kendskab til, hvilke sager der omhandler risikopersoner, risikoorganisationer og risikoområder. I sager om mulige risikopersoner og risikoorganisationer skal uddannelseslægen vurdere, om klagen eventuelt vil give anledning til en tilsynsmæssig sanktion eller ej.

Alle klager, hvor der er mistanke om, at klagen dækker over et alvorligt patientsikkerhedsmæssigt aspekt, skal konfereres med kontorchef eller dennes stedfortræder. Kontorchefen vil derfor give sidemandsoplæring af lægen i de konkrete klagesager.

Uddannelseslægen vil blive introduceret til funktionen ved mere erfarne kollega; og oplæringen foregår som mesterlære. Under oplæringsperioden vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt – dog stadig superviseret/vejledt af en kollega. Når kompetencevurderingen er gennemført, kan uddannelseslægen overtage opgaven selvstændigt. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale (se afsnit 1.3).

1.2.3 Drift af sagkyndig-korps

Arbejdet med optimering af sagkyndig-korpset vil give uddannelseslægen et grundigt kendskab til driftsledelse og faglig ledelse. Uddannelseslægen vil, efter grundig introduktion og sidemandsoplæring, få ansvaret for driften og optimeringen af enten korpset af sagkyndige tilknyttet klagecentret eller Ankenævnet for Patienterstatningen.

Uddannelseslægen nedsætter relevante arbejdsgrupper/teams. Uddannelseslægen vil modtage oplæring og supervision af kontorchefen eller en erfarne medarbejder. Driften af de to korps af sagkyndige er et udpræget teamsamarbejde mellem uddannelseslægen, t-teamet, de juridiske sagsbehandlere og de sagkyndige.

To gange årligt holder vi introduktionsmøder for nye sagkyndige. Uddannelseslægen vil være hovedansvarlig for at indkalde til mødet, udarbejde dagsorden og lede mødet.

To gange årligt holder vi faglige møder for de mere erfarne sagkyndige. Uddannelseslægen vil være hovedansvarlig for at indkalde til mødet, udarbejde dagsorden og lede mødet. Ligesom det ofte vil være påkrævet, at uddannelseslægen holder et oplæg om sundhedsfaglige aspekter i vores sagsbehandling. Det kan fx være oplæg om gode sagkyndige vurderinger, særlige komplekse sundhedsfaglige problemstillinger (konferencebeslutninger).

Uddannelseslægen vil blive introduceret til funktionen ved mere erfarne kollega; og oplæringen foregår som mesterlære. Under oplæringsperioden vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt – dog stadig superviseret/vejledt af en kollega. Når kompetencevurderingen er gennemført, kan uddannelseslægen overtage opgaven selvstændigt. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale (se afsnit 1.3).

1.2.4 Teamledelse

Uddannelseslægen vil efter grund introduktion og sidemandsoplæring få ansvaret for driften og optimeringen af enten korpset af sagkyndige tilknyttet klagecentret eller Ankenævnet for Patienterstatningen – herunder være teamleder for t-teamet.

T-teamet er vores team af sagkyndige koordinatore. Teamet er ansvarlig for at udsende sager til vores korps af 600 sagkyndige. Det er t-teamets opgave at følge belægningsprocenterne inden for de enkelte faggrupper og lægelige specialer. Uddannelseslægen vil være den daglige sparringspartner for t-teamet. Uddannelseslægen vil være den primære kontaktperson ved valg af sagkyndig, spørgsmål om inhabilitet, svarudsættelser etc. Det vil sige at uddannelseslægen initialt vil være mødedeltager, men efter oplæring selvstændigt varetage mødelederrollen

Uddannelseslægen vil blive introduceret til funktionen ved mere erfarne kollega; og oplæringen foregår som mesterlære. Under oplæringsperioden vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt – dog stadig superviseret/vejledt af en kollega. Når kompetencevurderingen er gennemført, kan uddannelseslægen overtage opgaven selvstændigt. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale (se afsnit 1.3).

1.2.5. Organisationsudvikling

Gennem arbejdet udvikling af SOP'ere (Standard Operating Procedures) vil uddannelseslægen i samarbejde med relevante medarbejdere være med til at udvikle organisationen. Uddannelseslægen vil først under supervision/grundig vejledning men senere mere selvstændigt blive ansvarlig for at. Efter kompetencevurderingen vil uddannelseslægen selvstændigt kunne varetage denne opgave.

Det vil sige at uddannelseslægen initialt vil være mødedeltager, men efter oplæring selvstændigt varetage mødelederrollen.

Uddannelseslægen vil blive introduceret til funktionen ved mere erfarne kollega og oplæringen foregår som mesterlære. Under oplæringsperioden vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt – dog stadig superviseret/vejledt af en kollega. Når kompetencevurderingen er gennemført kan uddannelseslægen overtage opgaven selvstændigt. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale (se afsnit 1.3).

1.2.6 Sundhedsplanlægning

Opgørelser af klager og afgørelser giver uddannelseslægen indsigt i overvågning af sundhedsforhold herunder fortolkning af data. Overvågningen bliver brugt som grundlag for det risikobaserede tilsyn.

Uddannelseslægen vil deltage i monitorering og opfølgning på politiske og nationale målsætninger, herunder fremstilling af data og afvikling af møder med aktører i og udenfor organisationen (klinikere/ledende overlæger/klinikchefer). Dette vil primært være indenfor områder som det risikobaserede tilsyn og i Læring og Formidling i Styrelsen for Patientssikkerhed.

Uddannelseslægen vil som teamleder eller teammedlem varetage opgaver ifm. implementering af fx nye retningslinjer, herunder afprøvninger og justeringer af nye initiativer, under supervision af kontorchefen

Uddannelseslægen vil deltage i Fagligt Forum, hvis overordnede formål er at bistå Styrelsen for Patientssikkerhed med faglig sparring om læringsaktiviteter. Herudover vil uddannelseslægen deltage i Prioriteringsudvalget, der er en undergruppe af Prioriteringskomiteen, der er interne styregruppe for det risikobaserede tilsyn. Uddannelseslægen vil primært skulle fungere som mødedeltager.

Oplæring og supervision varetages af kontorchefen. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale (se afsnit 1.3) og bidrager til erhvervelse af kompetence H7 Sundhedsplanlægger samt H4 Teamleder. Kompetencen supplerer kompetencen H6 Organisationsudvikler samt de specialespecifikke kurser S4 Kvalitetsudvikling i Sundhedsvæsnet og S10 Projektledelse. Kompetencen forventes opnået efter 12 mdr.

1.2.7 Undervisning

Uddannelseslægen vil varetage en række undervisnings- og formidlingsopgaver, herunder introduktionsmøder af nye sagkyndige, faglige møder, undervisning af juridiske sagsbehandlere.

Uddannelseslægen er ansvarlig for at udarbejde egen uddannelsesplan og vil varetage vejledningsopgaver ifm. introduktion af nyt personale, herunder uddannelseslæger i Samfundsmedicin eller akademiske medarbejdere.

Oplæring og supervision varetages af Kontorchefen. Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale (se afsnit 1.3) og udgør kompetence H5 Underviser og Vejleder. Kompetencen forventes opnået efter 12 mdr.

1.2.8 Vejledning

Uddannelseslægen vil yde rådgivning og vejledning primært til juristerne i forbindelse med sagsbehandlingen af klage- og erstatningssager. Opgaverne er mange, og kan strække sig fra simple spørgsmål til at beskrive meget komplicerede årsagssammenhænge.

Uddannelseslægen vil dagligt skulle yde sundhedsfaglig rådgivning til de juridiske sagsbehandlere. Rådgivningen vil være baseret på uddannelseslægens kendskab til gældende faglige retningslinjer, relevant lovgivning og god forvaltningsskik. Det forventes at uddannelseslægen ved selvstudium sætter sig ind i den relevante lovgivning og det tilhørende regelsæt.

Oplæring og supervision varetages af Kontorchefen. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale (se 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.

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 inden for 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 + evt supplerende metoder	Forventet kompetence-opnåelse i mdr
H1 Adm. sags-behandler	Sagsbehandling af klage- og erstatningssager Screening af klagesager Drift af sagkyndig-korps	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H1 baserer sig på gennemgang af: - min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse	9-12
H6 Organisationsu-dvikler	Organisationsudvikling	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H6 baserer sig på 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	12-15
H7 Sundheds-planlægger	Sundhedsplanlægning	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	9-12

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	Hu-lægens opgaver	Uddannelseslægens læring
<p>Teammøde Det sundhedsfaglige team drøfter svære og problematiske klagesager, principielle udkast til afgørelser, alle afgørelser der bliver offentliggjorte, status for det sundhedsfaglige teams opgaver (kodning af sager, samarbejdet visitation, indklagede sagkyndige, vanskelige hændelsesforløb, feedback til sagkyndige), behov for opdateringer af SOP'ere, gennemgang af sager der skal på nævn, gennemgang af sager der har været på nævn. Planlægning af undervisning og faglige møder, nyhedsbreve, opfølgning af klagesager, gennemgang og status på projekter.</p>	Det Sundhedsfaglige team 1 gang ugentligt 1-2 timer	Deltage Mødeleder Undervise Planlægge møder	Forberedelse til møder, mødeledelse ved at observere mødelederen eller selv være mødeledelse Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Gennemførelse af risikovurderinger ifm klagesager Udfærdigelse af komplekse referater
<p>Introduktionsmøder Introduktionsmøderne er obligatoriske for alle nye sagkyndige. På møderne vil de sagkyndige blive introduceret til arbejdet som sagkyndige herunder styrelsens organisation, sagsbehandlingen i klagecentret/erstatningscentret, gældende lovgivning og regelsæt, hvor er en god sagkyndig vurdering, særlige og komplicerede problemstillinger</p>	Nye sagkyndige 2 gange hvert halve år – varighed 4-6 timer	Deltage Undervise Planlægge	Mødeledelse og teamledelse Mødeindkaldelser Udarbejdelse af dagsordener Udfærdigelse af komplekse referater
<p>Faglige møder De faglige møder er for de erfarne sagkyndige. På møderne drøfter de sagkyndige væsentlige og principielle problemstillinger der har indflydelse på deres virke som sagkyndig.</p>	Erfarne sagkyndige 2 gange hvert halve år Varighed 4-6 timer	Deltage Undervise Planlægge	At være mødeleder og være teamleder Mødeindkaldelse Udarbejdelse af dagsorden Mødeledelse Udfærdigelse af komplekse referater

1.4.2 Undervisning

Se ovenfor (1.4.1)

Uddannelseslægen vil dagligt modtage undervisning med udgangspunkt i konkrete klage og erstatningssager. Uddannelseslægen vil modtage undervisning af de øvrige medlemmer af det sundhedsfaglige team, de juridiske sagsbehandlere og den uddannelsesansvarlige overlæge.

Uddannelseslægen deltager i et formaliseret kursus i Forvaltningsloven, et i Offentlighedsloven. Herudover tilbyder Styrelsen regelmæssigt kursus i Persondatalovgivning.

Uddannelseslægen deltager i faglige møder i Dansk Selskab for Samfundsmedicin.

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 er det fast procedure i forbindelse med deltagelse i kurser at uddannelseslægen sammen med hovedvejleder udarbejder mål for deltagelse i kurset og at uddannelseslægen efter kursusdeltagelse orienterer det sundhedsfaglige team om kursusudbyttet.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

Der er mulighed for i mindre omfang at deltage i øvrige kurser og kongresser, hvis relevant. Deltagelse i øvrige relevante kurser og konferencer/kongresser behandles imødekomende af kontorchefen.

Det forventes, at uddannelseslægen deltager i Årsmødet i Selskab for Samfundsmedicin, Hindsgravl-mødet. Det er en forudsætning for deltagelse, at uddannelseslægen præsenterer et projekt. Det kan enten være som poster, som fagligt indlæg eller på anden vis. Deltagelse i Årsmødet er opfattet som en del af undervisningsforløbet og udgifter til deltagelse dækkes af Styrelsen for Patientklager.

1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen faste fokuserede ophold.

Der er under ansættelsen i Styrelsen for Patientklager mulighed for, at den uddannelsessøgende kommer på et læringsophold af 1-2 ugers varighed. Opholdet aftales konkret med uddannelseslægen og tager udgangspunkt i lægens præferencer og tidligere ansættelser. Det er uddannelseslægens ansvar at arrangere dagene og hvis relevant disses placering i ansættelsesforløbet.

Uddannelseslægen og dennes hovedvejleder/UAO deltager i de halvårslige samfundsmedicinske uddannelsesmøder i VUR Nord.

1.6 Forskning og udvikling

Der kører en række projekter i afdelingen. Uddannelseslæger kan få del i disse eller få ansvar for egne mindre projekter.

Uddannelseslægen får ansvaret for at holde alle SOP'ere, der vedrører det sundhedsfaglige teams arbejde, up-to-date.

Uddannelseslægen får endvidere ansvaret for at holde alle SOP'ere, der enten vedrører kropset af sagkyndige tilknyttet klagecentret eller erstatningscentret, up-to-date.

Såfremt uddannelseslægen er ansat i første samfundsmedicinske ansættelse og ikke har dispensation herfor, skal der gennemføres forskningstræning. Uddannelseslægen vil kort efter sin ansættelse få ansvaret for et nyt projekt. Uddannelseslægen opstiller en forskningsprotokol herunder en tidsplan.

Uddannelseslægen gennemfører projektet inden for den opstillede tidsplan. Kontorchefen er ph.d. og derfor den forskningsansvarlige = forskningstræningsvejleder. Der afsættes som minimum 10 hele dage til, at uddannelseslægen kan gennemføre sit projekt. Der vil være mulighed for daglig sparring med den forskningsansvarlige (kontorchefen). Det forventes, at uddannelseslægen præsenterer sit projekt enten på årsmøde i DASAM (Hindsgavl), eller på de halvårslige uddannelsesdage i VUR Nord og evt. også over for relevante personer i Styrelsen for Patientklager.

Yderligere oplysning om forskningstræning og kurser og kravene i forbindelse hermed findes på følgende 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, lovtekster mv. som uddannelseslægen forventes at orientere sig i.

Sundhedsloven – LBK nr. 191 af 28. februar 2018

Autorisationsloven – LBK nr. 990 af 18. august 2017

Lov om klage- og erstatningsadgang inden for sundhedsvæsenet

Lov om kosmetisk behandling og tilhørende bekendtgørelser og vejledning

Sundhedsstyrelsens vejledninger, om:

Journalføring, Informeret samtykke og videregivelse af helbredsoplysninger, identifikation af patienter og anden forveksling i sundhedsvæsenet, om ordination og håndtering af medicin, håndtering af parakliniske undersøgelser, virksomheds ansvarlige læger, ordination af afhængighedsskabende lægemidler, behandling af børn og unge med psykiske lidelser, behandling af personer over 18 år med antipsykotiske lægemidler etc.

2. Anden ansættelse

Klinisk ansættelse – aftales individuelt.

3. Tredje ansættelse

Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital. 12 måneders ansættelse.

3.1 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](#)

3.1.1 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.

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.

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.

3.1.3 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 vanligvis enten af UKYL eller UAO.

3.1.4 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 rehabiliteringsteammøder
- 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.

3.2 Uddannelsesplanlægning

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

3.2.1 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, enkeltydelser 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 3.3.

Sundhedskoordinatorfunktion

Som sundhedskoordinator bistår man med sundhedsfaglig viden på kommunale rehabiliteringsteam møder i forhold til tilrettelæggelse af relevante indsatser mhp. at udvikle funktions- og arbejdsevnen. 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 3.3.

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 3.3

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. 3.3.

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 3.3.

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 3.3.

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 effektvurdering. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. afsnit 3.3.

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" (se afsnit 3.2.1) 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 3.2

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
H3 Mødeleder	Møde- og teamledelse	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H3 baserer sig på gennemgang af: - min. 1 mødeindkaldelse - min. 1 dagsorden - vejleders observation af min. 1 møde - min. 1 referat	12-15
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

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
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 at 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

3.4.2 Undervisning

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

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

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

Feltkode ændret

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 3.6.

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.

3.5 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 halvårige samfundsmedicinske uddannelsesdage i VUR Nord.

3.6 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 specialets 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

Feltkode ændret

retsinformation.dk

Feltkode ændret

3.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægers kompetence opnås ved selvstudier. Nedenfor er angivet en oversigt over litteratur, lovtekster 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.

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).

Feltkode ændret

Feltkode ændret

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.

Feltkode ændret

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

[Styrelsen for Patientsikkerhed](#)

Feltkode ændret

[Socialmedicinsk Enhed](#)

Feltkode ændret

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

Oversigt findes på hjemmesiden for Center for Sundhedsvidenskabelige Uddannelser: [au.dk](#)

Feltkode ændret

Specialeselskabets hjemmeside: [dasams.dk](#)

Feltkode ændret

Sundhedsstyrelsen

[www.sst.dk](#) - [Den lægelige videreuddannelse](#)

Feltkode ændret

Feltkode ændret

Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse

Videreuddannelsesregion Nord: [www.videreuddannelsen-nord.dk](#)

Feltkode ændret

Videreuddannelsesregion Syd: [www.videreuddannelsen-syd.dk](#)

Feltkode ændret

Videreuddannelsesregion Øst: [www.laegeuddannelsen.dk](#)

Feltkode ændret

Andre

Lægeforeningens karriererådgivning [Karrierecoaching](#)

Feltkode ændret

Karriereværket [Karrierevaerket](#)

Feltkode ændret

6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse

Navn og forkortelse	Ansvar	Opgaver
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 (uddelegerer). UAO har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.</p>
AMU – almenmedicinsk uddannelseskoordinator	Vedligeholder oversigt 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

		<p>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</p> <p>Klinikindehaveren har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.</p>
Hovedvejleder	Har ansvar for at den enkelte uddannelseslæge får den tilstrækkelige og nødvendige vejledning i uddannelsesforløbet	<p>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.</p> <p>Den individuelle uddannelsesplan beskriver hvad den enkelte uddannelseslæge skal fokusere på i den periode planen er lavet for.</p>
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</p>

		<p>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 "Evaluerings af den lægelige videreuddannelse").</p>
DYNAMU		<p>Deltager i ansættelsesudvalget i specialet og hjælper AMU og PKL med at afholde kurser og rådgive de uddannelsessøgende læger</p>

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.

Feltkode ændret

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.