

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin

*Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering / HEV -
Hospitalsenheden Vest, Region Midtjylland*

Klinisk ansættelse

Styrelsen for Patientklager, Aarhus

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 på Klinik Socialmedicin og Rehabilitering, HEV og Styrelsen for Patientklager, Aarhus. 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 | 6 |
| 1.1.1 Introduktion til afdelingen | 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 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner | 9 |
| 1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse | 12 |
| 1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse | 15 |
| 1.4.2 Undervisning | 17 |
| 1.4.3 Kursusdeltagelse | 17 |
| 1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage | 18 |
| 1.6 Forskning og udvikling | 18 |
| 1.7 Anbefalet litteratur | 18 |
| 2. Anden ansættelse | 20 |
| 3. Tredje ansættelse | 21 |
| 3.1 Præsentation af afdelingen / praksis | 21 |
| 3.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis | 21 |
| 3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis | 22 |
| 3.1.3 Uddannelsesvejledning | 22 |
| 3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse | 23 |
| 3.2 Uddannelsesplanlægning | 24 |
| 3.2.1 Sagsbehandling af klage – og erstatningssager | 24 |
| 3.2.2 Screening af klagesager | 25 |
| 3.2.3 Drift af sagkyndig-korps | 25 |

| | |
|---|----|
| 3.2.4 Teamledelse | 25 |
| 3.2.5. Organisationsudvikling..... | 26 |
| 3.2.6 Sundhedsplanlægning | 26 |
| 3.2.7 Undervisning | 26 |
| 3.2.8 Vejledning | 27 |
| 3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse..... | 27 |
| 3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse | 29 |
| 3.4.1 Møder, undervisning og konferencer..... | 29 |
| 3.4.2 Undervisning | 30 |
| 3.4.3 Kursusdeltagelse | 30 |
| 3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage..... | 30 |
| 3.6 Forskning og udvikling..... | 30 |
| 3.7 Anbefalet litteratur | 31 |
| 4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse | 32 |
| 4.1 Inspektorrapporter | 32 |
| 4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg..... | 32 |
| 5. Nyttige kontakter | 33 |
| 6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse | 34 |
| 6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler | 36 |
| 6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer | 37 |
| 6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet..... | 37 |

Uddannelsesforløbets opbygning

| 1. ansættelse | 2. ansættelse | 3. ansættelse |
|---|--|--|
| <p>Ansættelsessted</p> <p>Klinik Socialmedicin og Rehabilitering, HEV</p> | <p>Ansættelsessted</p> <p>(Klinisk afdeling)</p> | <p>Ansættelsessted</p> <p>Styrelsen for Patientklager, Aarhus</p> |
| <p>Varighed: 18 mdr.</p> | <p>Varighed: 12 mdr.</p> | <p>Varighed: 18 mdr.</p> |
| <p>Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • H2 Socialmedicin • H4 Teamleder • H5 Underviser og vejleder | <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 • H7 Sundhedsplanlægger |
| <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 20</p> | <p>Side 21</p> |

1. Første ansættelse

Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering (KSR), Hospitalsenhed Vest (HEV). 18 måneders ansættelse.

1.1 Præsentation af afdelingen

KSR er organisatorisk placeret i Hospitalsenhed Vest (HEV). Afdelingen har to afsnit som har til huse i Herning og i Århus. Når man ansættes får man tjenestested et af stederne. De to afsnit har fælles undervisning, sekretariat og konferencer og fungerer som én afdeling med én ledelse. Afdelingens personale består af læger, psykologer, sekretærer, socialfaglige konsulenter og jurist. Afdelingens læger er uddannet inden for flere lægelige specialer. Flere har speciale i både almen medicin og samfundsmedicin. I arbejdet i KSR fungerer alle læger som sociallæger. Afdelingen har en overlæge i psykiatri ansat, og to reumatologer er tilknyttet på konsulentbasis.

Link til afdelingen: socialmedicin.rm.dk.

Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering (KSR) varetager udredning af borgere med socialmedicinske problemstillinger og som er henvist af kommunerne i Region Midtjylland. Vi bistår regionens abortsamråd med sekretariatsfunktion og sagsfremstilling. Afdelingen varetager specialets undervisning på Aarhus universitet og flere andre uddannelsesinstitutioner. Afdelingen deltager i arbejdsgrupper under ministerier og styrelser.

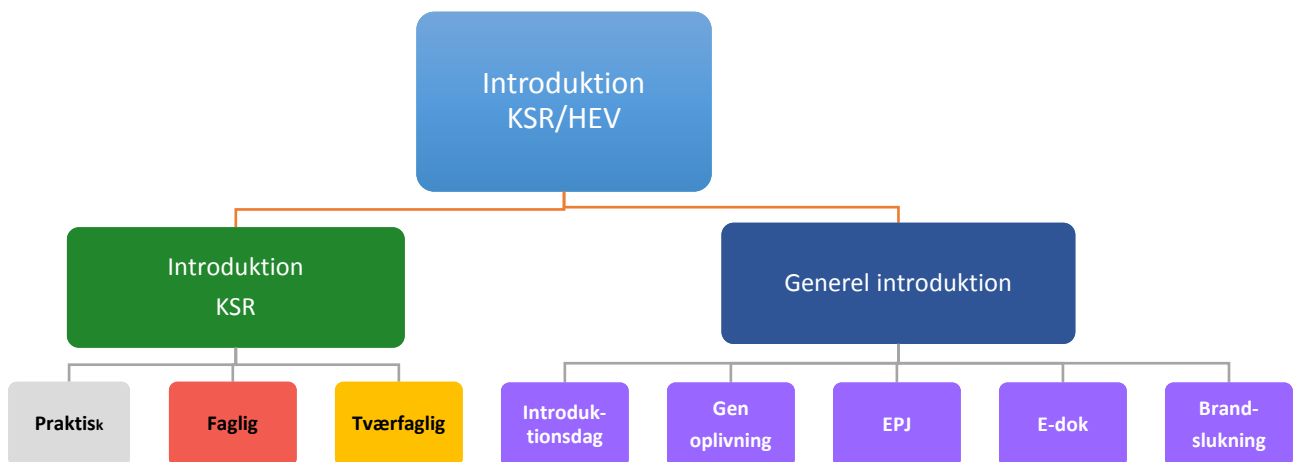
Afdelingen yder et differentieret udbud af ydelser inden for den socialmedicinske del af det samfundsmedicinske speciale.

Økonomisk er KSR overvejende indtægtsfinansieret gennem kontrakter med kommunerne samt salg af en række enkelt-ydelser som f.eks. speciallægeerklæringer og psykologiske vurderinger og undersøgelser. Afdelingens aktiviteter bygger på et sygdomsbegreb med fokus på funktionsevne. Der arbejdes procesorienteret gennem dialog med såvel klienter som samarbejdspartnere.

Informationer om afdelingens behandlingstilbud, patient flow, normering og opbygning fremgår af afdelingens hjemmeside (<http://www.socialmedicin.rm.dk/>). Afdelingens særlige ekspertiseområde er socialmedicin, rehabilitering og rådgivning og undervisning.

1.1 Introduktion til afdelingen

Der er udarbejdet særskilt introduktionsprogram, som du følger den første måned. Relevant information om afdelingens daglige drift og uddannelse findes på afdelingens intranet, som du kan tilgå, når du er ansat i region Midtjylland. Nedenfor ser du en figur over introduktionsprogrammets opbygning.



Du bliver automatisk tilmeldt den generelle introduktion til HEV. Introduktionsprogrammet samt anden relevant information tilsendes ca. 3-4 uger før ansættelsesstart.

Praktisk introduktion består af introduktion til bl.a. it-systemer, arbejdsplanlægning, tidsregistrering.

Faglig introduktion består af introduktion til de lægefaglige arbejdsopgaver. Man følges altid med en kollega et par gange før man selv skal varetage opgaven.

Tværfaglig introduktion består af introduktion til de opgaver der skal løses i fællesskab i afdelingen, samt introduktion til de andre faggrupperes specifikke professionsopgaver og ansvarsområder.

1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis

I afsnittet "Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse" (afsnit 5) er de forskellige aktører i den lægelige videreuddannelse beskrevet.

I afdelingen er der ansat en UAO som i samarbejde med den ledende overlæge og et efter-og videreuddannelsesudvalg varetager tilrettelæggelse og strategisk udvikling af afdelingens uddannelsesmiljø.

UKYL opgaver deles mellem alle uddannelseslæger, for at sikre at alle uddannelseslæger trænes i administrative funktioner, derudover er der på Herningafsnittet en H-læge, der varetager UKYL funktioner og koordination deraf.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

KSR vægter vejledning i de konkret arbejdsfunktion højt og der er i afdelingen udarbejdet retning linjer til, hvordan supervision skal foregå inden og efter en opgave. Uddannelseslægen introduceres til alle opgaver og der er adgang til daglig klinisk vejledning. Formel vejledning i forhold til de samfundsmedicinske teorier og de 7 lægeroller gives af den formelle hovedvejleder. Det tilstræbes, at der afholdes formelle vejledersamtale hver 2. mdr.

Alle afdelingens læger fungerer som daglige vejledere, og deltager i praktisk vejledning og supervision. Det er kun samfundsmedicinske læger, der er et trin højere i uddannelsesniveau, der kan være hovedvejledere.

Kompetencevurderingen varetages primært af hovedvejleder, som også drøfter uddannelseslægen med funktionsledere og øvrige faggrupper i forhold til vurdering af de 7 lægeroller. Øvrige læger kan lave kompetencevurdering på udvalgte funktioner efter aftale med hovedvejleder.

Alle skriftlige produkter gennemlæses af speciallæge, indtil det individuelt vurderes at uddannelseslægen selvstændigt kan udføre opgaverne.

Hovedvejleder laver den summative vurdering og godkender i logbog.net

I KSR anvender vi ikke RMUK (Region Midtjyllands Uddannelses- og Kursusadministration). Dokumentation for vejledersamtaler varetages gennem uddannelsesporteføljen, og det påhviler uddannelseslægen at indkalde til vejledersamtaler, udarbejde dagsorden og referat fra vejledersamtaler. Såfremt uddannelseslægen eller hovedvejleder oplever udfordringer eller problemer med gennemførelse af vejledersamtaler inddrages UAO.

Du finder yderligere information om vejlederfunktion og uddannelse på afdelingens intranet når du starter i afdelingen.

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Arbejdet tilrettelægges, så alle læger kommer i kontakt med de kommunale forvaltninger gennem konsulentarbejde i kommunerne, foruden involvering i vurderinger og undersøgelser i de to afsnit i henholdsvis Herning og Århus. Læger ansat i hoveduddannelsesstillinger vil derudover komme til at fungere selvstændigt som sundhedskoordinator i en kommune, når de sammen med deres vejleder og den for denne funktion ansvarlige overlæge vurderer, hvornår de har tilstrækkelige kompetencer til at varetage funktionen.

Normal arbejdstid er indenfor tidspunktet 8-15.24, men grundet de eksterne funktioner kan det forventes, at der inklusiv kørsel kan være længere arbejdsdage. Afdelingen har en normtidsaftale, der løber over 26 uger. Inden for den normtidsperioden afpasses arbejdet, således man løbende afspadserer overtid og indhenter negative timer. Det er muligt at planlægge én hjemmearbejdsdag pr. måned.

Uddannelseslægerne udfylder løbende et "afdelings-CV", som skal sikre at uddannelseslægen under ansættelsen kommer til at varetage alle arbejdsfunktioner. CV journaliseres således, at deres hovedvejleder og skemalægger kan se skemaet.

I KSR varetager uddannelseslægerne afhængig af kompetenceniveau følgende opgaver:

Socialmedicinske funktioner

- Sundhedskoordinatorfunktion i de kommunale rehabiliteringsteams i Region Midtjylland.
- Sundhedsfaglig rådgiver i flere af Region Midtjyllands kommuner. Lægekonsulentfunktionen udøves typisk i de kommunale jobcentre, som har ansvaret for sygedagpengeopfølgning, revalidering, førtidspension og kontanthjælp.
- Klinisk socialmedicinsk arbejde med direkte borgerkontakt i form af samtaler og undersøgelser på flere kommunale revalideringscentre.
- Socialmedicinsk vurdering ved ansøgning om abort efter 12. uge og socialmedicinsk vurdering ved ansøgning om samrådstilladelse til sterilisation.
- Socialmedicinske speciallægeundersøgelser af kommunalt henviste borgere.
 - Det drejer sig typisk om borgere, der skal have undersøgt muligheden for rehabilitering og beskrevet deres funktionsevne i forhold til arbejdsmarkedet.
- Specialistteam og Klinisk Funktion som foretager en samlet tværfaglig, koordineret udredning af
 - borgere med mere komplekse, ofte uafklarede helbredstilstande.
 - I teamforløbet foretages socialmedicinske undersøgelser, samtaler, psykologiske vurdering eller undersøgelser, kortere procesforløb og samtaler med socialrådgiver.
 - Efter behov, udføres reumatologiske og psykiatriske speciallægeundersøgelser.
- Vejledning og rådgivningsopgaver i forhold til afdelingens øvrige faggrupper i forbindelse med sagsarbejde.

Administrative funktioner

- Teamlederfunktion ved abortårsrapport, abortsekretariat (kun 4. ansættelse.), efter og videreuddannelsesudvalget, kvalitetssikringsudvalg,
- Teamdeltager ved abortårsrapport, abortsekretariat (kun 4. ansættelse.), efter og videreuddannelsesudvalget, kvalitetssikringsudvalg, seminargruppen
- UKYL-funktioner svt. stillingsbeskrivelsen for UKYL
- Referent ved faste møder i afdelingen
- Medvirker i arbejdet med at lave hørings svar
- Kan medvirke ved besvarelse af klagesager
- Kan medvirke ved sagsbehandling om aktindsigt
- Ansvarlig for 3 timersmøde
- Leder af tværfaglige konferencer
- Mødeleder og udfærdiger dagsorden til afdelingens fællesmøder.
- Skemalægger for sundhedsfaglig rådgivning i egne kommuner
- Skemalægger og ansvarlig for hjælpemiddelopgaver
- Ansvarlig for akademisk kvarter
- Ansvarlig for at indkalde og afvikle uddannelseslægemøder hver 3 mdr.
-

Undervisnings-og vejlederopgaver

- Planlægger og underviser medicinstuderende på 8 semester. AU
- Udfærdiger eksamensopgaver til medicinstuderende i samarbejde med ekstern klinisk lektor og lærestolsprofessor
- Underviser internt i afdelingen
- Hoveduddannelseslæger er hovedvejleder for i-læger
- Arrangerer besøgsdage for KBU læger og andre interesserede læger

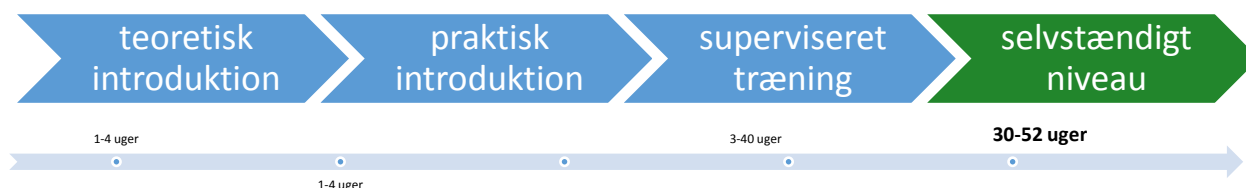
1.2 Uddannelsesplanlægning

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Uddannelseslægerne skal udarbejde en uddannelsesplanche, hvoraf det skal fremgå hvilke kompetencer de forventer de skal opnå, og ud fra det tilrettelægges arbejdsopgaverne.

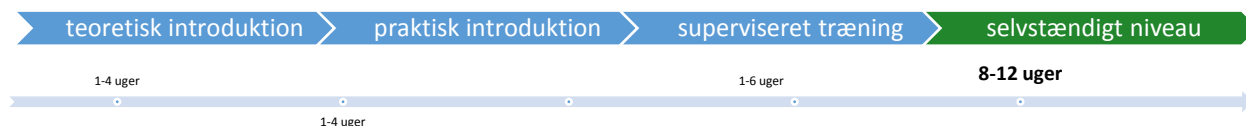
Uddannelseslægen introduceres til alle opgaver og der er i afdelingen udarbejdet retningslinjer for, hvordan supervision skal foregå inden og efter en opgave. Der anvendes BOGERD og PQRS. Uddannelseslægen er ansvarlig for booke tid til supervision. Dokumenter vedrørende supervision findes på uddannelsesstavlerne og på afdelingens intranet.

Nedenstående figur viser hvordan og hvornår vi forventer at man opnår selvstændigt niveau. Figuren anvendes ved vejledersamtalerne til justering af uddannelsesplan og ved kompetencevurdering.



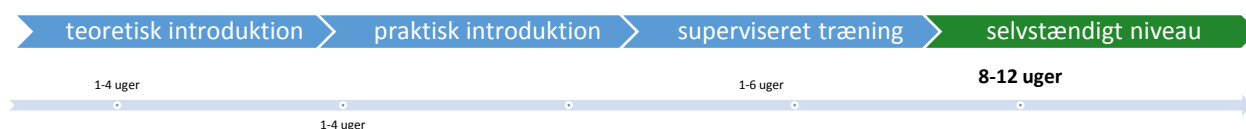
Abortvagt

Uddannelseslægerne varetager journalskrivning ved samrådssamtalerne. Opgaven varetages tværfagligt sammen med socialfaglig konsulent. Uddannelseslægen lærer at fremstille en socialmedicinsk problemstilling til en myndighed i forbindelse med myndighedsafgørelse. Endvidere lærer uddannelseslægen at vurdere en socialmedicinsk problemstilling i forhold til iværksættelse af eventuelle andre foranstaltninger, ex. underretning, indlæggelse, information. I denne opgave lærer uddannelseslægen at arbejde i et tværfagligt team.



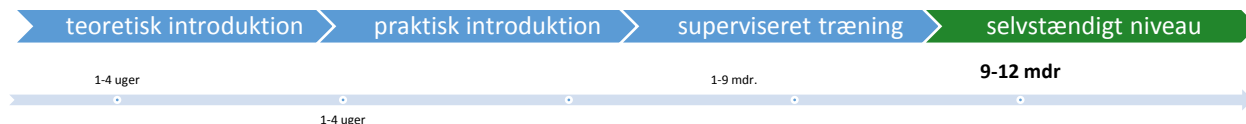
Hjælpemidler

Uddannelseslægen bistår kommunerne med målgruppeafklaring i fht. tilkendelse af hjælpemidler. Uddannelseslægen lærer at fremstille en klinisk problemstilling i en tværfaglig og tværsektoriel kontekst i forhold til rådgivning ved myndighedsafgørelser.



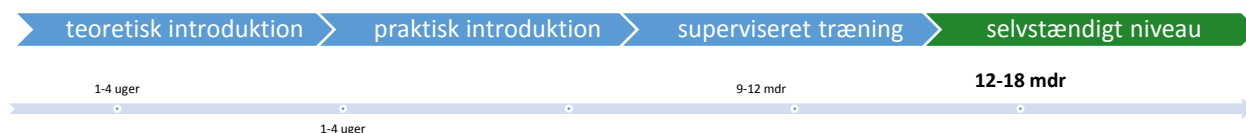
Lægeskøn

Uddannelseslægen bistår kommunerne med at frembringe den nøjagtige og tilstrækkelige dokumentation i forbindelse med myndighedsafgørelser vedr. borgere med helbredsproblemer. Uddannelseslægen lærer at fremstille en klinisk problemstilling i en tværfaglig og tværsektoriel kontekst i forhold til rådgivning ved myndighedsafgørelser.



Sundhedskoordinator

Uddannelseslægen deltager i kommunale tværfaglige rehabiliteringsmøder som sundhedskoordinator. Lægeopgaven består i at formidle sundhedsoplysninger og dokumentation til teamet, samt samarbejde om rehabiliteringsmål og planer for borgere, der grundet helbreds- og sociale forhold ikke er i stand til at deltage i uddannelse eller job. Uddannelseslægen får herigennem kendskab til teoretisk og praktisk viden om tværfagligt arbejde i rehabilitering. I denne opgave lærer uddannelseslægen at arbejde i et tværfagligt team.



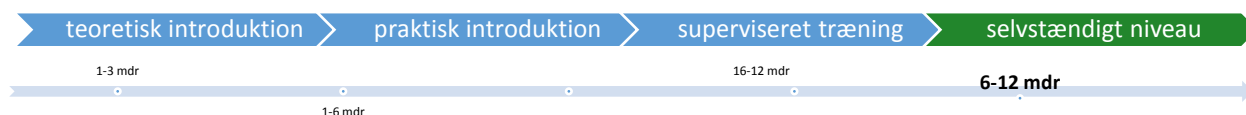
Sundhedsfaglig rådgiver

Uddannelseslægen bistår kommunerne ved at formidle sundhedsfaglig viden samt sikre, at sager hvor sagsbehandler søger rådgivning i forhold om de er tilstrækkelig oplyste, således kommunen kan tilrettelægge indsatser eller træffe en myndighedsafgørelse.

Uddannelseslægen lærer at fremstille en klinisk problemstilling i en tværfaglig og tværsektoriel kontekst i forhold til rådgivning ved myndighedsafgørelser.

Teamdeltagelse/teamledelse

Uddannelseslægen deltager i sine arbejdsfunktioner i forskellige tværfaglige og monofaglige teams. Uddannelseslægen får tildelt en konkret opgave som primært ligger til grund for H4 kompetencevurdering. Eksempel på en sådan opgave kan være ledelsesfunktion af afdelingens efter- og videreuddannelsesudvalg, leder af abort-årsrapportgruppen. Endvidere får uddannelseslægen tildelt mindre teamlederopgaver og har funktion af teamleder i udredningsforløb. Uddannelseslæger lærer her om professionsansvar og at kunne samarbejde tværfaglig med respekt for kerneopgaven.



1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

Uddannelsesplanen og porteføljen er de bærende dokumenter i forhold til kompetencevurdering.

Der er kompetencekort til alle kompetencer, og det fremgår af kortene, hvad der som minimum skal ligge til grund for kompetencevurdering. Derudover anvendes Mini-cex, struktureret samtale med vejleder, refleksionsark, litteraturliste som materielt grundlag for kompetencevurdering.

I den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse anvendes 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 indenfor hver af de 7 lægeroller.

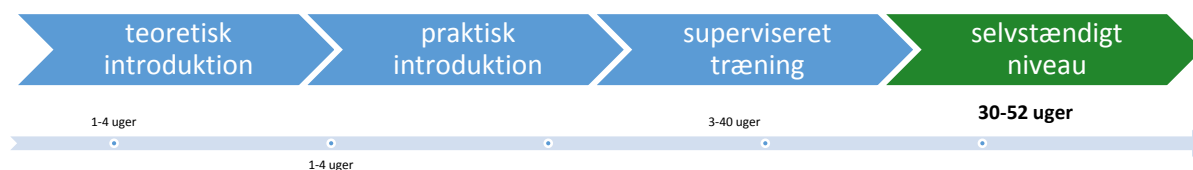
Uddannelsesplanen og porteføljen er de bærende dokumenter i forhold til kompetencevurdering..

Alle kompetencer har kompetencekort og beskrivelser af, hvordan det materielle grundlag for kompetencevurdering skal være. 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.

Vejledersamtaler foretages hver 2 måned og man aftaler ved hver samtale hvilke delkompetencer der skal arbejdes med til næste gang og hvordan kompetencevurdering vil foregå. Ved vejledersamtalerne vil progressionsmål også indgå i fht. nedenstående figur. Når uddannelseslægen vurderes at kunne varetage en arbejdsfunktion på selvstændigt niveau kan delkompetencer og konkretiseringer godkendes.

Uddannelseslægen skal udfærdige skriftelig dagsorden med bilag til alle vejledersamtaler og uddannelseslægen udfærdiger referat fra hver samtale. Referatet fremsendes til vejleder til kommentar og indgår som en del af uddannelsesportefølje og uddannelsesplan.

Ved vejledersamtalerne vil progressionsmål også indgå i fht. nedenstående figur.



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) som bidrager til erhvervelse af kompetence | Kompetence-vurderingsmetode jf målbeskrivelsen + evt supplerende metoder | Forventet kompetence opnåelse(m dr.) |
|------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| H2 Social- mediciner | Specialistteam og Klinisk funktion Abortvagt Lægeskøn Hjælpe midtelsager Sundhedskordinator Sundhedsfaglig rådgiver | 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 | 12-18 |
| H4 Teamleder | Teamdeltagelse/ 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). | 12-18 |
| H5 Underviser og vejleder | Undervisning, vejledning, supervision og konferencer | 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 | 6-12 |

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Der er obligatorisk mødepligt for alle ansatte, til akademisk kvarter, "tværfagligt forum", sundhedskoordinator møde, stabsmøde, supervision og internt seminar. Afbud og aftaler om fritagelse laves med den ledende overlæge.

Når uddannelseslægen er teamleder på sager i Klinisk Funktion og Specialistteam, forventes det, at vedkommende deltager i den tværfaglige konference. Afbud gives til overlæge eller mødeleder samt sekretær.

Nedenfor er kort skitseret, hvilke konferencer uddannelseslægen forventes at deltage i, hvad uddannelseslægens rolle på konferencen er – og hvad uddannelseslægen kan forvente at lære af deltagelse i konferencen.

| Betegnelse og indhold | Deltagere, hyppighed og varighed | Uddannelses-lægens opgaver | Uddannelseslægens læring |
|---|---|---|---|
| Akademisk kvarter Faglige oplæg hvor uddannelseslægen erhverver sig teoretisk viden om hyppige problemstillinger af medicinsk, juridisk eller samfundsmæssig karakter | Hele personalet Ca. 3 fredage pr. måned Lokalfredage 30 minutter | Uddannelseslægen vil blive bedt om at stå for oplæg 1-3 gange i løbet af ansættelsen. | H2 Kan håndtere socialmedicinske sager i øvrigt Kan kommunikere mundtligt og skriftligt H3 Kan udarbejde dagsorden Kan lede møde H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring Kan undervise H7 Kan deltage i sundhedsplanlægnings-opgaver |
| Tværfagligt forum bruges til case-drøftelser og diskussioner om samarbejdsforhold | Hele personalet Ca. 3 fredage pr. måned Lokalfredage 30 minutter | Uddannelseslægerne skiftes om at være mødeledere. Uddannelseslægerne har mulighed for at fremlægge egne sager og refleksioner til cases eller samarbejds-mæssige forhold | H1 H2 Kan kommunikere mundtligt og skriftligt Kan fremlægge sager Kan samarbejde Kan balancere roller og hensyn H3 Kan udarbejde dagsorden Kan lede møde Kan Kan varetage en ordstyrerfunktion |
| Sundheds-koordinator møde Mødet bruges til information og drøftelse af lovgivning samarbejdsaftaler og cases | Al personale tilknyttet funktionen. Sundheds-koordinator Hver 2. fredag 1.5 time | Uddannelseslægen fremlægger egne sager og refleksioner til cases eller samarbejds-mæssige eller juridiske problemstillinger og aftaler | H1 H2 Kan håndtere enkeltstående sager og længerevarende sagsforløb Kan journalisere Kan håndtere socialmedicinske sager i øvrigt Kan kommunikere mundtligt og skriftligt Kan balancere roller og hensyn |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Stabsmøde Mødet bruges til information og drøftelse af Personaleforhold og meddelelser</p> | <p>Al personale Primært 1. fredag i hver måned. 1 time</p> | <p>Uddannelseslægerne skiftes til at skrive komplekse og simple referater og skal reflektere over hvornår den ene type er mere egnet end den anden Uddannelses-lægen skal ved refleksion, vejledning og teori kunne afgøre hvilke regler og normer der gælder for referater. Uddannelseslægen skal journalisere referater korrekt.</p> | <p>H3 Kan skrive komplekse og simple referater og kan reflektere over hvornår den ene type er mere egnet end den anden Kan reflektere over hvilke regler og normer der gælder for referater. Kan journalisere referater korrekt. H6 Kan deltage i organisationsudvikling</p> |
| <p>Journalclub og Donut Tværfaglig læringsforum med fokus på forskningens decipliner (journalclub) og lovgivning (Donut)</p> | <p>Deltagere afhænger af emne Ca. 1 gang hver 2 md. 1-2 timer.</p> | <p>Uddannelseslægen skal sammen med gruppen læse og vurdere en videnskabelig artikel og anvende viden derfra i klinisk praksis. Uddannelseslægen skal læse og anvende lovttekster, AS-afgørelser, domstolsprøvelser</p> | <p>H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring Kan undervise Kan læse og vurdere en videnskabelig artikel og anvende viden derfra i klinisk praksis. Kan læse og anvende lovttekster, AS- afgørelser, domstolsprøvelser</p> |
| <p>Tværfaglig Supervision Tværfaglig supervision er obligatorisk. Der er ekstern supervisor. Fokus er casesupervision med reflekterende team</p> | <p>Hele personalet fraset sekretærer Ca hver 2 md. 2 timer.</p> | <p>Uddannelses-lægen skal aktivt deltage i supervisionen med egne sager og refleksioner over andres.</p> | <p>Uddannelseslægen udvikler sin professionelle lægerolle gennem egne og andres refleksioner H2, H1 Kan balancere roller og hensyn H6 Har kunnet redegøre for de væsentligste interessenter</p> |
| <p>Formaliseret undervisning Uddannelseslæger Undervisning består af teori samt kommunikationsundervisning.</p> | <p>Uddannelseslæger 1 gang hver md. 2 timer</p> | <p>Uddannelseslægen får ansvar for at planlægge og gennemføre undervisning for kollegaer.</p> | <p>Uddannelseslægen erhverver sig teori, der knytter sig til det socialmedicinske arbejdsområde samt god forvaltningskik Træne kommunikationsmetoder H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring Viden om det teoretiske grundlag for alle kompetencer H1-H8</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Tværfaglig konference Gennemgang af udrednings-forløb | Læger Psykologer Reumatolog Psykiater Socialfaglige medarbejdere 1 gang hver uge 1.5 time | Uddannelseslægen skal gennem præsentation af egen sager indgå i et tværfagligt team samt være tværfagligt team i andres sager. | Kan reflektere over egen og andres undersøgelser og vurderinger Kan udføre socialmedicinske udredninger Kan anvende psykologiske udredninger Kan med selvstændighed og sikkerhed varetage skriftelig og mundtlig formidling Kan varetage konferenceledelse Kan fremlægge sager Kan samarbejde Kan balancere roller og hensyn H3 Kan udarbejde dagsorden Kan lede møde |
|---|--|--|--|

Uddannelseslægen deltager i undervisning af sine kollegaer. Alle ansatte, der har været på kursus / deltaget i konferencer skal fremlægge hovedpointer fra kurset/konferencen ved tværfagligt forum.

Forskningstræningsopgaven samt opgaven udarbejdet i forbindelse med SOL-kurset fremlægges på afdelingen ved akademisk kvarter. Forskningstræningsopgaven fremlægges på uddannelsesmødet.

Uddannelseslæger inddrages i opgaven med at undervise på AU, og i 12-mandsforeninger og andre faglige fora.

1.4.2 Undervisning

Se ovenfor (1.4.1).

1.4.3 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i de obligatoriske generelle kursus i speciallægeuddannelsen. Det forventes, at uddannelseslægen tilrettelægger speciallægekurserne hensigtsmæssigt fordelt på alle ansættelser og ved ansættelsesstart straks orienterer skemalægger og UAO om omfanget af kurser under ansættelse. Nærmere oplysninger findes på: videreuddannelsen-nord.dk

Vær opmærksom på, at der kan være lang venteliste til fx SOL 2-kurset, og specialespecifikke kurser, der sjældent udbydes.

Der skal inden deltagelse i kursus udarbejdes et refleksionsark i forhold til uddannelseslægens forventninger til udbytte af kurset. Dette refleksionsark skal drøftes med vejleder eller UAO inden kursus og færdiggøres efter kursus. Alle ansatte, der har været på kursus / deltaget i konferencer skal fremlægge hovedpointer fra kurset/konferencen ved tværfagligt forum.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

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 kurset. Kursusaktivitet ifh.t de obligatoriske kurser indgår i den individuelle uddannelsesplan og skal senest være meddelt og planlagt efter 2 mdr. ansættelse.

Afdelingens læger deltager ofte i årsmødet i Dansk Samfundsmedicinsk Selskab.

Afdelingen afholder internt seminar i september måned, hvor det forventes at alle medarbejdere deltager.

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

Det anbefales at gennemføre følgende e-learningprogram (rm.dk) i starten af ansættelsen.

1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold.

KSR tilskynder uddannelseslægerne til som en del af karrierevejledning at tage på besøgsdage i andre afdelinger, hvor fremtidig ansættelse kan være en mulighed.

Uddannelseslægerne får som udgangspunkt i fri til at deltage i de halvårige uddannelsesdage i Videreuddannelses Region Nord.

1.6 Forskning og udvikling

Såfremt der er tale om den første samfundsmedicinske ansættelse i et hoveduddannelsesforløb og der ikke foreligger dispensation, skal der gennemføres forskningstræning. KSR har et tæt samarbejde med DEFACTUM, Social, Sundhed & Arbejdsmarked, Region Midtjylland (defactum.dk) i hvis regi evt. forskningstræning kan gennemføres. Forskningschefen, som også er professor, kan være forskningstræningsvejleder, eller evt. anden vejleder kan aftales med ham. UAO bistår med at drøfte egnede projekter.

Yderligere oplysning om forskningstræning og kurser og kravene i forbindelse hermed findes på: videreuddannelsen-nord.dk

retsinformation.dk

Gennem Journalclub og Donuts trænes akademisk læsning.

Gennem litteraturliste og litteratursøgning trænes referencehåndtering

1.7 Anbefalet litteratur

KSR baserer en del af uddannelse og kompetenceerhvervelse på litteraturgennemgang.

Alle uddannelseslæger præsenteres for relevant litteratur og skal udarbejde egen litteraturliste som en del af uddannelsesporteføljen. Litteraturlisten skal oprettes i afdelingens eller egen REFWORKS. Dette for at træne sine færdigheder inden for referencehåndtering.

Klinisk Socialmedicin og rehabilitering, fadls forlag

Hvidbog om rehabiliteringsbegrebet, Rehabiliteringsforum Danmark

Interprofessional rehabilitation, a person centred approach. Dean, Sarah

Forskningsmetoder i folkesundhedsvidenskab 4. udgave, Munksgaard

Projektets interessenter, Jurist og økonomiforbundets forlag

Velfærdstaten, Jensen, Carsten

Sundhedsvæsenet på tværs, Munksgaard 2. udgave

Sundhedsjura, Kristensen, Kent 5. udgave. Gads forlag

Rehabilitering i teori og praksis, Munksgaard.

Rehabilitering- en grundbog, Gads forlag

Alle bøger findes i afdelingen.

Uddannelseslægen får ved ansættelsen udleveret relevante akademiske artikler, editorials og lovbekendtgørelser.

2. Anden ansættelse

Klinisk ansættelse – aftales individuelt.

3. Tredje ansættelse

Styrelsen for Patientsikkerhed, Aarhus. 18 måneders ansættelse.

3.1 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 Sagkyndigdelene, 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/

3.1.1 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 sagsbehandlerne (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.

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.

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.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.2 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.

3.2.1 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 3.3).

3.2.2 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 3.3).

3.2.3 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 3.3).

3.2.4 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 koordinører. 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 3.3).

3.2.5. 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 3.3).

3.2.6 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 kontochefen

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 kontorchefen. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale (se afsnit 3.3) 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.

3.2.7 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 3.3) og udgør kompetence H5 Underviser og Vejleder. Kompetencen forventes opnået efter 12 mdr.

3.2.8 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 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.

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 |
| H3 Mødeleder | Drift af sagkyndig-korps Organisationsudvikling | 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 | 6-12 |
| 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 |

3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

3.4.1 Møder, undervisning og konferencer

| Betegnelse og indhold | Deltagere, hyppighed og varighed | Hu-lægens opgaver | Uddannelseslægens læring |
|--|---|--|---|
| <p>Teammøde</p> <p>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> | <p>Det Sundhedsfaglige team 1 gang ugentligt 1-2 timer</p> | <p>Deltage Mødeleder Undervise Planlægge møder</p> | <p>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> |
| <p>Introduktionsmøder</p> <p>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> | <p>Nye sagkyndige 2 gange hvert halve år – varighed 4-6 timer</p> | <p>Deltage Undervise Planlægge</p> | <p>Mødeledelse og teamledelse Mødeindkaldelser Udarbejdelse af dagsordener Udfærdigelse af komplekse referater</p> |
| <p>Faglige møder</p> <p>De faglige møder er for de erfarne sagkyndige. På møderne drøfter de sagkyndige væsentlige og principielle problemstillinger der har</p> | <p>Erfarne sagkyndige 2 gange hvert halve år Varighed 4-6 timer</p> | <p>Deltage Undervise Planlægge</p> | <p>At være mødeleder og være teamleder Mødeindkaldelse Udarbejdelse af dagsorden Mødeledelse Udfærdigelse af komplekse referater</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| indflydelse på deres virke som sagkyndig. | | | |
|---|--|--|--|

3.4.2 Undervisning

Se ovenfor (3.4.1)

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 Persondatalovgivningen.

Uddannelseslægen deltager i faglige møder i Dansk Selskab for Samfundsmedicin.

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

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 3.6.

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, Hindsgavl-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 opfattes som en del af undervisningsforløbet og udgifter til deltagelse dækkes af Styrelsen for Patientklager.

3.5 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 halvårlige samfundsmedicinske uddannelsesmøder i VUR Nord.

3.6 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 halvårige 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

3.7 Anbefalet litteratur

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

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 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.

Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering, Hospitalenheden Vest: socialmedicin.rm.dk

Styrelsen for Patientklager, Aarhus: stp.dk

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 [Karriereværket](#)

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.