

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelsesforløb i samfundsmedicin:

- *Styrelsen for Patientklager, Aarhus.*
- *Klinisk ansættelse.*
- *Sociallægeinstitutionen, Aarhus Kommune.*

2013 Målbeskrivelse

Godkendt den 03.06.2022 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 Sociallægeinstitutionen, Aarhus Kommune. 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:

<https://www.sst.dk/da/viden/uddannelse/uddannelse-af-speciallaeger/maalbeskrivelser>

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 - Styrelsen for Patientsikkerhed, Sundhedsfaglige & Sagkyndige.....	6
1.1 Præsentation af styrelsen	6
1.1.1 Introduktion til SOS	7
1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i kontoret	8
1.1.3 Uddannelsesvejledning	8
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	8
1.2 Uddannelsesplanlægning	10
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	11
Administrativ sagsbehandler	11
Mødeleder (H3).....	11
Underviser og vejleder (H5).....	11
Organisationsudvikler (H6)	12
Sundhedsplanlægger (H7).....	12
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	13
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	15
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer	15
1.4.2 Undervisning	17
1.4.3 Kursusdeltagelse	18
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage	18
1.6 Forskning og udvikling.....	18
1.7 Anbefalet litteratur	19
2. Anden ansættelse	20
3. Tredje ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Aarhus Kommune.....	21
3.1 Præsentation af afdelingen.....	21
3.1.1 Introduktion til afdelingen.....	21
3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen	22

3.1.3 Uddannelsesvejledning	22
3.1.4 Arbejdsopgaver og – tilrettelæggelse	23
3.2 Uddannelsesplanlægning	23
3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	23
Lægekonsulentfunktion.....	23
Socialmedicinske samtaleforløb/vurderinger/undersøgelser.....	24
Tværfaglige samtaleforløb	24
SI-sundhedsteam Vejlbj Center Vej.....	24
Helbredsundersøgelser af flygtninge	25
Misbrugsbehandlingen.....	25
Møde/teamleder.....	25
Undervisning og vejledning.....	26
Organisationsudvikler	27
3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	27
3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	30
3.4.1 Møder, undervisning og konferencer	30
3.4.2 Undervisning	33
3.4.3 Kursusdeltagelse	33
3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage.....	34
3.6 Forskning og udvikling.....	34
3.7 Anbefalet litteratur	35
4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	36
4.1 Inspektorrapporter	36
4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg.....	36
5. Nyttige kontakter	37
6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	38
6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	40
6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer	40
6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet.....	40

Uddannelsesforløbets opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
Ansættelsessted Styrelsen for Patientklager, Aarhus	Ansættelsessted (Klinisk afdeling)	Ansættelsessted Sociallægeinstitutionen, Aarhus Kommune
Varighed: 18 mdr.	Varighed: 12 mdr.	Varighed: 18 mdr.
Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: H1, H6, H7, forskningstræning. <ul style="list-style-type: none"> H3 erhverves, hvis lægen har merit for forskningstræning 	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> H8 Kliniker 	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> H2 Socialmedicinere H4 Teamleder H5 Underviser og vejleder
Vejledende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> 4 specialespecifikke kurser forskningstræningsopgaven 	Vejledende fordeling af kurser: <p>2-4 specialespecifikke kurser</p>	Vejledende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> 4 specialespecifikke kurser SOL kurser
Side 6	Side 20	Side 21

1. Første ansættelse - Styrelsen for Patientsikkerhed, Sundhedsfaglige & Sagkyndige.

1.1 Præsentation af styrelsen

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.

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

Vi er i dag opdelt i Center for Behandlingsklager (CBK), Sekretariat for Ankenævn (SAN) samt strategisk styring, der er et kontor, som understøtter hele styrelsen inkl. vores direktør og en vicedirektør.

CBK:

Klagecenteret er opdelt i forskellige kontorer.

Der er *fem juridiske teams*, der hver især har klagesagsbehandling inden for pleje, lægelige specialer og tandlægeområdet samt *et administrativt team*.

Visitationen varetager modtagelse, registrering af klager, afgørelse af, om klagen kan antages, oprettelse af sager samt indhentning af journalmateriale m.v.

Jura & Rettigheder varetager klager over brud på patientrettigheder samt aktindsigt efter offentlighedsloven og overordnet juridisk rådgivning i styrelsen.

SAN:

Sekretariatet består af jurister og administrative medarbejdere, som sammen sekretariatsbetjener Ankenævnet for Erstatning, Abortankenævnet, Det Psykiatriske Ankenævn, Tvangsbehandlingsnævnet, Ankenævn for besøgsrestriktioner og Ankenævn for Tilsynsafgørelser. Det er erstatningssagerne, der fylder mest.

SOS:

Sundhedsfaglige & Sagkyndige, hvor uddannelsesstillingen er placeret, varetager sundhedsfaglig rådgivning primært i klagesager enten i form af skriftlig eller mundtlig rådgivning til de juridiske sagsbehandlere eller ved at formidle kontakt til de sagkyndige (eksterne sundhedsfaglige konsulenter), der er tilknyttet kontoret. Kontorets administrative funktioner varetages af en gruppe af sagkyndig koordinatører.

Kontoret ledes af en kontorchef, der er overlæge og speciallæge i samfundsmedicin. Personaleledelse i kontoret varetages af en sektionsleder. Kontoret har pt. 24 medarbejdere, der er læger, oversygeplejersker og sekretærer.

Vi har tilknyttet ca. 550 sagkyndige konsulenter, der dækker de sundhedsfaglige specialer og faggrupper inden for hele sundhedsområdet.

Yderligere oplysninger findes på styrelsens hjemmeside: stpk.dk/

1.1.1 Introduktion til SOS

Uddannelseslægen vil være en del af det sundhedsfaglige team i Sundhedsfaglige & Sagkyndige.

I Sundhedsfaglige & Sagkyndige giver vi sundhedsfaglig rådgivning og udfører sagsbehandling blandt andet ved hjælp af vores eksterne 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:

- screene klagesager for tilsynsaspekter
- være med til at fastlægge klagens omfang – herunder fastlægge klagetema og opstille klagepunkter
- være med til tidligt i forløbet at udpege involverede sundhedspersoner og organisationer
- være med til at sikre, at der bliver indhentet relevant materiale til at oplyse sagen
- sikre at det indhentede materiale er tilstrækkeligt
- medvirke til at opstille hændelsesforløb og sundhedsfaglige spørgsmål i komplicerede og meget komplicerede sager
- være sparringspartner for sagsbehandlerne
- udarbejde sundhedsfaglige notater og vurderinger i klagesager
- bistå ved gennemgang af sagkyndiges udtalelser
- medvirke til ensartet diagnosekodning af sagerne
- deltage i undervisningen af nye sagsbehandlere
- medvirke til at drage læring af antagne klager og afgørelser
- levere data til det risikobaserede tilsyn
- sikre, at styrelsen har tilstrækkeligt og relevante sagkyndige ansat
- holde oplæg/undervisning internt og eksternt
- bidrage til at styrke samarbejdet med de videnskabelige selskaber og de faglige organisationer
- bidrage til sikre læring fra klagesager, herunder ved offentliggørelse af relevante afgørelser samt udarbejdelse af praksissammenfatninger
- sikre uddannelse af sagkyndige
- give de sagkyndige feedback på deres vurderinger

Introduktionsprogram:

Inden ansættelsens start vil uddannelseslægen få tilsendt et særskilt introduktionsprogram, som lægen følger den første måned. 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
- uddannelseslægens opgaver, og hvad der forventes af lægen

En del af introduktionsforløbet kan foregå som en del af introduktionsprogrammet for styrelsens øvrige nyansatte afhængigt af, om ansættelsesstart passer med start af en onboardingforløb. Også dette vil fremgå af det tilsendte introduktionsprogram.

Uddannelseslægen vil gennemgå et oplæringsforløb (mesterlære) under supervision fra de øvrige medarbejdere, herunder med introduktion til IT-systemer (Outlook), mødebooking, journalsystem (Workzone), mTime (tidsregistrering), RejsUd etc. Uddannelseslægen vil få tildelt opgaver inden for kontorets opgaveportefølje, som i starten løses sammen med en af de mere erfarne medarbejdere i kontoret.

1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i kontoret

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

Vi er aktuelt tre samfundsmedicinske speciallæger i afdelingen. Kontorchefen for Sundhedsfaglige & Sagkyndige er enhedens uddannelsesansvarlig overlæge (UAO), mens de øvrige speciallæger varetager vejlederfunktioner. Kontoret har to læger i hoveduddannelsesstilling men vil i perioder i stedet have en introduktionslæge og en hoveduddannelseslæge.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

Afdelingens samfundsmedicinske speciallæger er i de fleste tilfælde hovedvejleder for de uddannelsessøgende læger. UAO kan også fungere som hovedvejleder.

Såfremt kontoret har en introduktionslæge ansat, tilstræbes det, at en hoveduddannelseslæge fungerer som vejleder.

Øvrige sundhedsfaglige fra Sundhedsfaglige og Sagkyndige vil fungere som kliniske vejledere i forhold til specifikke opgaver, og uddannelseslægen kan få råd, vejledning og supervision i at udføre enhedens opgaver fra alle kontorets ansatte.

Det sundhedsfaglige team består af speciallægerne, oversygeplejerskerne og uddannelseslægerne.

Uddannelseslægen vil herudover få undervisning, vejledning og rådgivning af de juridiske sagsbehandlere i Visitationen, Center for Behandlingsklager og Sekretariat for Ankenævn. Det vil primært være i forbindelse med introduktion til mere komplekse juridiske problemstillinger.

Alle enhedens sundhedsfaglige medarbejdere fungerer som daglige vejledere og deltager i praktisk vejledning og supervision. Kompetencevurdering varetages af hovedvejleder/uddannelsesansvarlig overlæge, som vil modtage bidrag til vurderingen fra alle medarbejdere.

Det er hovedvejlederen, der gennemfører kompetencevurderingerne og godkender kompetencer i Logbog.net. UAO godkender tidsmæssig gennemførelse af uddannelse. UAO deltager sammen med hovedvejleder i introduktions-, midtvejs- og evalueringssamtale.

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Arbejdsopgaverne i det sundhedsfaglige team er opdelt i seks hovedområder:

- 1) Screening af klagesager for tilsynsaspekter
- 2) Vurdering af klagesager; sundhedsfagligt materiale samt udpegning af parter
- 3) Sundhedsfaglig sparring og vejledning til sagsbehandlere
- 4) Opsamling og læring af klagesager og erstatningssager
- 5) Håndtering af vores korps af sagkyndige
- 6) Feedback til sagkyndige

Nedenfor beskrives for hver enkelt arbejdsopgave, samt hvorledes opgaverne varetages i afdelingen.

Uddannelseslægen vil i sin ansættelsesperiode håndtere alle ovennævnte typer af opgaver. For alle opgaver gælder det, at 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. For alle opgaver vil der under hele ansættelsen altid kunne sparreres med kollega ved tvivl.

Ad 1; Screening af klagesager for tilsynsaspekter

Senest to dage efter 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, såfremt der vurderes at kunne være fremadrettet fare for patientsikkerheden. Næsten alle sundhedsfaglige i SOS deltager i screeningsopgaven, hvor de forholder sig til potentielle risikopersoner, risikoorganisationer og risikoområder og vurderer, hvorvidt en klage vil kunne give anledning til en tilsynsmæssig sanktion.

Alle klager, hvor der er mistanke om, at klagen dækker over et alvorligt patientsikkerhedsmæssigt aspekt, konfereres inden indberetning med kontorchef eller dennes stedfortræder.

Ad 2. Vurdering af klagesager; sundhedsfagligt materiale samt udpegning af parter

Alle 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. Det sundhedsfaglige team hjælper også med at vurdere, hvilket materiale det er relevant at indhente, og senere i processen hvorvidt alt relevant materiale er indhentet.

Ad. 3. Sundhedsfaglig sparring og vejledning til sagsbehandlerne

Størstedelen af det sundhedsfaglige team er tilknyttet de juridiske sagsbehandlere i Center for Behandlingsklager. De sundhedsfaglige bistår med at forstå patientforløb, journaler, operationsbeskrivelser, sagkyndigvurderinger etc. Det sundhedsfaglige team bidrager med hændelsesforløb, forslag til relevante spørgsmål til sagkyndige, sundhedsfaglige notater samt sundhedsfaglige vurderinger. Dette bygger på grundigt kendskab til gældende lovgivning og regelsæt.

En af afdelingens speciallæger er tilknyttet sagsbehandlerne i Sekretariat for Ankenævn med henblik på sundhedsfaglig sparring og vejledning.

Anmodning om sundhedsfaglig bistand går i hovedreglen gennem kontorets institutionspostkasser, men der vil også kunne komme anmodninger direkte fra sagsbehandlere.

Uddannelseslægen vil i første del af sin ansættelse være tilknyttet sagsbehandlerne i Center for Behandlingsklager. Senere i ansættelsen vil uddannelseslægen i en periode blive tilknyttet sagsbehandlerne i Sekretariat for Ankenævn.

Ad. 4 Opsamling og læring af klagesager

Styrelsen for Patientklager udformer regelmæssigt praksissammenfatninger med henblik på at offentliggøre styrelsens praksis inden for udvalgte områder. De fleste praksissammenfatninger laves i samarbejde mellem jurister og sundhedsfaglige.

Styrelsen offentliggør løbende enkeltafgørelser i anonymiseret form med henblik på læring fra afgørelserne. Det sundhedsfaglige team laver efter anmodning 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 holder gerne oplæg internt og eksternt om klager, klagesagsbehandling og trends inden for klager/erstatningssager.

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

Ad. 5. Håndtering af korpset af sagkyndige

Ledelsen og administrationen af de sagkyndige er placeret i Sundhedsfaglige & Sagkyndige. Rekruttering og ansættelse af nye sagkyndige varetages af en tovholder i det sundhedsfaglige team i samarbejde med kontorchefen. Det praktiske omkring udarbejdelse af kontrakter, aflønning m.v. varetages af kontorets sagkyndig koordinatorer (sekretærer). Arbejdet for den sundhedsfaglige tovholder omfatter optimering af sammensætningen af de sagkyndige i tæt samarbejde med de videnskabelige selskaber. Tovholder er ansvarlig for, at alle nye sagkyndige modtager introduktion og oplæring. Andre sundhedsfaglige er tovholder for hhv. videreuddannelse af sagkyndige og udformning af nyhedsbreve til sagkyndige.

Uddannelseslægen vil som en del af sin ansættelse knyttes til tovholder for rekruttering med henblik på at tage del i opgaven med håndtering af sagkyndige. Uddannelseslægen vil bl.a. indgå ved valg af sagkyndig, rekruttering, spørgsmål om inhabilitet, timegodkendelser etc. Driften af sagkyndig korpset er et udpræget teamsamarbejde mellem uddannelseslægen, tovholder, sagkyndig koordinatorerne, de juridiske sagsbehandlere og de sagkyndige.

Tre gange årligt holder vi virtuelle introduktionsmøder for nye sagkyndige, og to gange årligt holdes fagligt møde for alle sagkyndige. Uddannelseslægen vil blive inddraget i opgaver omkring og på møderne, hvor det findes relevant.

Ad 6. Feedback til sagkyndige

Alle sagkyndige får feedback på en af deres første sagkyndig vurderinger samt senere ved behov. Uddannelseslægen deltager sammen med afdelingens øvrige sundhedsfaglige i opgaven med at udforme feedback til sagkyndige.

Arbejdstiden og arbejdstilrettelæggelse

Der er tale om en fuldtidsstilling, 37 timer ugentligt. For at sikre rådgivningsfunktionen, sikres det, at der er sundhedsfaglige medarbejdere, der er til stede tidligt (fra kl. 8:00) og sent (til 15:30). Det er muligt efter aftale at arbejde hjemme i begrænset omfang (p.t. højst 1-2 dage ugentligt) efter forudgående godkendelse fra personaleleder.

I øvrigt er arbejdstilrettelæggelsen fleksibel under hensyntagen til opgaverne og til kollegerne på hverdage inden for tidsrummet kl. 06.30-20.00.

Afvikling af opsparet flekstid skal ske løbende og under hensyntagen til kontorets opgavevaretagelse. Det er ikke tilladt at opspare til fx en ekstra ferieuge. 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.

I løbet af ansættelsen vil der være enkelte møder om aftenen. Der er fortrinsvis tale om virtuelle møder.

Tidspunkt herfor er kendt i god tid inden afvikling.

Der er ingen vagtforpligtelse.

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 relevant lovgivning inklusive relevante bekendtgørelser og vejledninger og vil ved den praktiske anvendelse heraf få et grundlæggende kendskab til området. Der er desuden e-læringsprogrammer til rådighed, hvoraf nogle er obligatoriske for alle medarbejdere, særligt vedrørende IT og datasikkerhed.

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

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Administrativ sagsbehandler

Alle kontorets opgaver fordrer, at uddannelseslægen kan varetage administrativ sagsbehandling i form af konkret sagsbehandling, journalisering, samarbejde samt kommunikation.

Gennem sit arbejde med klagesager og erstatningssager vil uddannelseslægen få et indgående kendskab til sundhedslovgivningen; f. eks. sundhedsloven, autorisationsloven og de tilhørende bekendtgørelser og vejledninger. Det er nødvendigt, at uddannelseslægen bruger den korrekte faglige metode, herunder vurderer om det materiale som sagen beror på, er tilstrækkeligt, samt 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.

I alle opgaver indgår registrering i administrative systemer samt søgninger heri som en grundlæggende forudsætning for korrekt udførelse af arbejdet.

Ved *screening af klagesager* bliver uddannelseslægen fortrolig med at risikovurdere klagesager, finde eventuelle tilsynsaspekter og håndtere det videre forløb.

Ved *vurdering af klagesager; sundhedsfagligt materiale samt udpegning af parter samt sundhedsfaglig sparring og vejledning til sagsbehandlerne* forholder uddannelseslægen sig til konkret sagsbehandling i både enkeltstående sager og længerevarende forløb.

I håndteringen af kontorets driftsopgaver og tovholderfunktioner lærer uddannelseslægen at balancere roller og hensyn i tæt sparring med vejleder.

Ved deltagelse i kontorets sundhedsfaglige konferencer vil uddannelseslægen komme til at fremlægge sundhedsfaglige problemstillinger og konkrete sager, der giver anledning til drøftelse og læring.

Ved *feedback til sagkyndige* lærer uddannelseslægen at forholde sig til det juridiske grundlag sammenholdt med den sundhedsfaglige vurdering og formidle en saglig og respektfuld tilbagemelding til en samarbejdspartner.

Oplæring og supervision varetages af vejleder samt relevante medarbejdere. Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale. Kompetencen forventes opnået efter 6-9 mdr.

Mødeleder (H3)

Denne kompetence eller dele heraf kan opnås i alle forløb, men vi normalt kun være obligatorisk opnået, hvis uddannelseslægen ikke skal have godkendt forskningstræning i forløbet.

Uddannelseslægen vil sammen med det øvrige medarbejdere i kontoret varetage hhv. mødeleder- og referentfunktionen på skift ved kontorets møder.

Uddannelseslægen vil i begyndelsen være mødedeltager, men efter oplæring selvstændigt varetage mødelederrollen.

Oplæring og supervision varetages af vejleder med input fra øvrige medarbejdere. Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale. Kompetencen forventes opnået efter 6-12 mdr.

Underviser og vejleder (H5)

Denne kompetence eller dele heraf kan opnås i alle forløb, men vi normalt kun være obligatorisk, hvor dette er aftalt med andet samfundsmedicinske uddannelsessted, idet kontoret normalt ikke har introduktionslæger.

Uddannelseslægen vil varetage en række undervisnings- og formidlingsopgaver, herunder introduktionsmøder af nye sagkyndige, faglige møder, undervisning af juridiske sagsbehandlere samt mulighed for at undervise medicinstuderende i sundhedsjura.

Uddannelseslægen er ansvarlig for at udarbejde egen uddannelsesplan og vil varetage vejledningsopgaver ifm. introduktion af nyt personale, herunder uddannelseslæger i Samfundsmedicin. For uddannelseslæger med en ph. d kan der vejledes i forskningstræning.

Uddannelseslægen vil dagligt skulle yde sundhedsfaglig rådgivning og vejledning 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.

Ved sagkyndigmøder kan uddannelseslægen bidrage med input til tema for fagligt møde, udarbejdelse af dagsorden og praktisk gennemførelse, herunder koordination med øvrige deltagende kontorer/sektioner samt udarbejdelse af slides etc. Uddannelseslægen kan ligeledes bistå med at holde oplæg om sundhedsfaglige aspekter i vores sagsbehandling. Det kan f. eks. være oplæg om gode sagkyndige vurderinger eller særlige komplekse sundhedsfaglige problemstillinger.

Oplæring og supervision varetages af vejleder eller UOA. Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale. Kompetencen forventes opnået efter 6-12 mdr.

Organisationsudvikler (H6)

Gennem arbejdet med udvikling af retningslinjer/instrukser 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 udarbejde retningslinjer/instrukser, herunder i arbejdsgrupper med øvrige medarbejdere. Efter kompetencevurderingen vil uddannelseslægen selvstændigt kunne varetage denne opgave.

Der vil oftest finde udviklingsprojekter sted i organisationen. Uddannelseslægen vil blive inddraget, hvor det findes relevant.

Oplæring og supervision varetages af vejleder, klinisk vejleder eller UOA. Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale. Kompetencen forventes opnået efter 12-15 mdr.

Sundhedsplanlægger (H7)

Opgørelser over 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 uden for organisationen (klinikere/ledende overlæger/klinikchefer). Dette vil primært være inden for områder som det risikobaserede tilsyn og i læring sundhedsvæsenet.

Uddannelseslægen vil medvirke til at tilvejebringe information fra klagesager og systematisere denne viden for at skabe et grundlag for læring i sundhedsvæsenet. Hvis der i styrelsen udarbejdes en praksissammenfatning i ansættelsesperioden, bistår uddannelseslægen med de sundhedsfaglige aspekter i rapporten. Udarbejdelse af videnskabelig artikel, udarbejdelse af interne notater til brug for sagsbehandling eller på anden vis formidling af data fra klage- eller ankesager kan indgå i stedet for en praksissammenfatning.

Oplæring og supervision varetages af vejleder, klinisk vejleder eller UOA. Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale. Kompetencen forventes opnået efter 12-15 mdr.

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: danskelskabforfolkesundhed.dk

Kompetence-nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1)	Kompetence-vurderingsmetode jf. målbeskrivelsen + evt. supplerende metoder	Forventet kompetence-opnåelse i mdr.
H1 Adm. sagsbehandler	Screening af klagesager Sagsbehandling af klage- og erstatningssager Feedback til sagkyndige	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H1 baserer sig på gennemgang af: - mindst tre sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - refleksion over screening og risikovurdering - gennemgang af mindst tre feedbacks - vejleders observation af mindst en sagsfremlæggelse	6-9
H3 Mødeleder	Mødeledelse (ordstyrer og referent)	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H3 baserer sig på gennemgang af: - mindst en mødeindkaldelse - mindst en dagsorden - vejleders observation af mindst et møde - mindst et referat	6-12
H5 Underviser og vejleder	Undervisning Vejledning	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H5 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens uddannelsesplan - vejleders observation af rådgivnings/vejledningssituation - vejleders observation af mindst en undervisningsseance	6-12
H6 Organisationsudvikler	Organisationsudvikling Indgå i udviklingsprojekter Retningslinjer/instrukser	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H6 baserer sig på gennemgang af: - en organisationsudvikling med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri - vejleders supervision af min. en præsentation af organisationsudviklingen	12-15
H7 Sundhedsplanlægger	Sundhedsplanlægning Samarbejde med STPS Praksissammenfatning	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H7 baserer sig på gennemgang af: - en sundhedsplanlægningsindsats med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri - vejleders supervision af mindst en superviseret fremlæggelse	12-15

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

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 behov for ændringer i arbejdstilrettelæggelse både internt i kontoret eller i samarbejde med øvrige kontorer. Alle emner af interesse for de sundhedsfaglige kan tages op. Der tages referat af møderne. Opgaven med referatskrivning og ordstyrerfunktion går på skift mellem medlemmerne af det sundhedsfaglige team.

Det forventes, at uddannelseslægen i starten møder som deltager, men efterhånden også fremlægger vanskelige sager eller problemstillinger samt varetager rollen som mødeleder og referent i et antal møder.

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.

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	Hu-lægens opgaver	Uddannelseslægens læring
<p>Kontormøde Kontoret har hver anden uge et møde til drøftelse af løbende fælles anliggende for alle i kontoret såvel vedrørende retningslinjer for personale, praktisk tilrettelæggelse af arbejdet og samarbejde på tværs af faggrupper som information om forhold i styrelsen (ledelsesinformation).</p>	<p>Alle medarbejdere i Sundhedsfaglige & Sagkyndige, varighed en time hver anden uge</p>	<p>Aktiv mødedeltagelse, referatskrivning og mødeledelse</p>	<p>Forberedelse, dagsordenudarbejdelse, referatskrivning og mødeledelse/møde-deltagelse. Tværfaglig kommunikation i kontoret.</p>
<p>Tavlemøde Ugentlig orientering i forhold til driftsopgaver</p>	<p>Alle medarbejdere i Sundhedsfaglige & Sagkyndige. ½ time hver uge.</p>	<p>Aktiv mødedeltagelse</p>	<p>Overblik over egne driftsopgaver og planlægning</p>
<p>Intern undervisning Som tilbud til alle medarbejdere afholdes undervisning hver anden uge. Medarbejdere melder sig på skift med tilbud om oplæg. Emner er sundhedsfaglige, fx tilbagemelding fra konferencedeltagelse, orientering om nye vejledninger, ændret lovgivning etc.</p>	<p>Alle medarbejdere i Sundhedsfaglige & Sagkyndige. Varighed ½-1 time.</p>	<p>Deltage Påtage sig undervisning mindst én gang hver 6. måned</p>	<p>H-lægen deltager mindst en gang hvert halvår med oplæg. Forberedelse, udarbejdelse af slides, kommunikation</p>

<p>Sundhedsfaglig konference Det sundhedsfaglige team drøfter svære og problematiske klagesager, principielle udkast til afgørelser, afgørelser til offentliggørelse, status for det sundhedsfaglige teams opgaver (kodning af sager, samarbejdet med Visitationen, indklagede sagkyndige, vanskelige hændelsesforløb, feedback til sagkyndige), behov for opdateringer af retningslinjer, 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, en gang ugentligt, 2 timer</p>	<p>Deltage Mødeleder Undervise Planlægge møder</p>	<p>Forberedelse til møder, mødeledelse ved at observere mødelederen eller selv være mødeleder Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Gennemførelse af risikovurderinger i forbindelse med klagesager Udfærdigelse af komplekse referater</p>
<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, den gode sagkyndig vurdering, særlige og komplicerede problemstillinger</p>	<p>Nye sagkyndige. Tre gange hvert år, 1½-2 timer</p>	<p>Deltage Undervise Planlægge</p>	<p>Mødeledelse Mødeindkaldelser Udarbejdelse af dagsordener Udfærdigelse af komplekse referater</p>
<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>	<p>Erfarne sagkyndige 2 gange hvert år, 2-3 timer</p>	<p>Deltage Undervise Planlægge</p>	<p>At være mødeleder Mødeindkaldelse Udarbejdelse af dagsorden Mødeledelse Faglige oplæg</p>

1.4.2 Undervisning

Se ovenfor (1.4.1)

Uddannelseslægen vil dagligt modtage undervisning/supervision 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 e-læringskursus i Forvaltningsloven og et i Offentlighedsloven. Herudover tilbyder Styrelsen regelmæssigt kursus i Persondatalovgivningen.

Uddannelseslægen deltager i faglige møder i Dansk Selskab for Samfundsmedicin.

Alle læger i kontoret deltager i uddannelsesmøde månedligt, hvor uddannelseslægerne er ansvarlige for at relevante emner og enkeltcases tages op til drøftelse mhp fælles læring.

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 personaleleder besked 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. Ansøgning om deltagelse i øvrige relevante kurser og konferencer/kongresser behandles af personaleleder.

Uddannelseslægen tilbydes deltagelse i årsmødet i Dansk Selskab for Samfundsmedicin, Hindsgavl-mødet. Deltagelse i Årsmødet er opfattes som en del af uddannelsesforløbet 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.

Uddannelseslægen og dennes hovedvejleder/UAO deltager i de samfundsmedicinske uddannelsesmøder i VUR Nord. Uddannelseslægen opfordres til at deltage i møder i netværket af uddannelsessøgende samfundsmedicinere i Videreuddannelsesregion Nord. Ønske om besøgsdage på andre samfundsmedicinsk relevante arbejdspladser drøftes med vejleder/UAO og personaleleder.

1.6 Forskning og udvikling

Kontoret og styrelsen er i udgangspunktet ikke forskningsaktiv. Det er styrelsens pligt at bidrage til læring i sundhedsvæsenet ud fra erfaringer fra klage- og erstatningssager. Dette forudsætter et løbende arbejde med at systematisere og udtrække informationer til læring. Uddannelseslægen vil som led i sit forskningstræningsprojekt få mulighed for at bidrage hertil.

Uddannelseslægen vil deltage i arbejdet med at holde alle retningslinjer, der vedrører det sundhedsfaglige teams arbejde, up-to-date.

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

Uddannelseslægen gennemfører projektet inden for den opstillede tidsplan. Vejleder/UAO vil bistå med at sikre tilknytning af vejleder for forskningstræningen. Der afsættes som minimum 10 hele dage til, at uddannelseslægen kan gennemføre sit projekt. Det forventes, at uddannelseslægen præsenterer sit projekt dels internt i kontoret, dels eksternt enten på årsmøde i DASAM (Hindsgavl), eller på de halvårslige uddannelsesdage i VUR Nord samt 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

danskelskabforfolkesundhed.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

Sundhedsstyrelsens og Styrelsen for Patientsikkerheds 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, ordination af afhængighedsskabende lægemidler. behandling af børn og unge med psykiske lidelser, behandling af personer over 18 år med antipsykotiske lægemidler etc.

Det forudsættes, at uddannelseslægen selv efterspørger og fremsøger relevant lovgivning efter behov i forbindelse med arbejdet med konkrete sager.

2. Anden ansættelse

Klinisk ansættelse – aftales individuelt.

3. Tredje ansættelse: Sociallægeinstitutionen, Aarhus Kommune.

3.1 Præsentation af afdelingen

Sociallægeinstitutionen er Aarhus Kommunes sundhedsfaglige konsulent- og udviklingsenhed, som beskæftiger læger, psykologer, antropologer og fysioterapeuter. Sociallægeinstitutionens overordnede mål er at bidrage til, at borgere med helbredsproblemer, eller borgere som på anden vis er på kanten af arbejdsmarkedet, kommer til at fungere bedst muligt i hverdagen – herunder i arbejdslivet. Der tages udgangspunkt i funktionsevnebegrebet med baggrund i ICF (International Classification of functioning). Sociallægeinstitutionen leverer en række kerneydelser i form af socialmedicinske, psykiatriske, psykologiske, antropologiske og fysioterapeutiske undersøgelser/vurderinger af henviste borgere. Vi tilbyder desuden både individuelle samtaleforløb samt gruppeforløb. Sociallægeinstitutionen indgår løbende i projektarbejde som retter sig mod forskellige målgrupper.

Desuden yder afdelingen lægekonsulentbistand til sagsbehandlere i Sociale Forhold og Beskæftigelse. Ydelserne leveres inden for voksenområdet.

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

Læger i Sociallægeinstitutionen varetager helbredsundersøgelser af nyankomne flygtninge. Sociallægeinstitutionens læger underviser i perioder lægestuderende på Aarhus Universitet. Desuden varetager institutionen ofte formidlings- og undervisningsopgaver i sundhedsrelaterede emner for både borgere og personale.

Sociallægeinstitutionens drift finansieres såvel af et fast budget som af indtægtsdækket virksomhed. For yderligere information henvises til Sociallægeinstitutionens hjemmeside på www.sociallægeinstitutionen.dk

3.1.1 Introduktion til afdelingen

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

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

3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen

Afdelingens læger er speciallæger i samfundsmedicin, almen medicin, arbejdsmedicin eller psykiatri.

Sociallægeinstitutionen har udelukkende uddannelseslæger inden for specialet samfundsmedicin.

Afdelingens uddannelsesansvarlige overlæge er speciallæge i samfundsmedicin. Ansvar for tilrettelæggelse af speciallægeuddannelsen deles mellem ledende socialoverlæge og den uddannelsesansvarlige overlæge. Det er også disse personer, der skal involveres ved eventuelle problemer i uddannelsesforløbet.

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

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

3.1.3 Uddannelsesvejledning

Alle uddannelseslæger får tilknyttet en hovedvejleder, der som minimum er på et niveau højere i den samfundsmedicinske speciallægeuddannelse end den vejledte.

Alle afdelingens læger og øvrige personale i Sociallægeinstitutionen, som uddannelseslægen arbejder sammen med omkring de daglige opgaver, fungerer som daglige vejledere og indgår i introduktion og oplæring i arbejdsopgaverne, praktisk vejledning, supervision og kompetencevurdering.

Hovedvejleder afholder sammen med den uddannelsessøgende læge introduktionssamtale inden for de første 2 uger af ansættelsen. I forbindelse med denne påbegyndes udarbejdelse af den individuelle uddannelsesplan for ansættelsesperioden og arbejdet med porteføljen i øvrigt. Efterfølgende afholdes justeringssamtaler hver til hver anden måned. Det er uddannelseslægen, der indkalder til disse efterfølgende samtaler. Ved disse samtaler foregår uddannelsesplanlægning og -justering, samt kompetencevurdering og evaluering. Ved samtalerne gives desuden karrierevejledning.

Uddannelsesplanen skrives af uddannelseslægen og justeres efter hver vejledersamtale. Hovedvejlederen sikrer igennem de løbende justeringssamtaler, at uddannelsesplanen gennemføres, herunder at kompetencerne jf. uddannelsesprogrammet opnås og godkendes. Hovedvejleder drøfter også uddannelseslægen med øvrige speciallæger, UAO, ledende socialoverlæge og områdeansvarlig overlæge i addiktiv medicin samt øvrige faggrupper i forhold til vurdering af de 7 lægeroller.

Dokumentation af afholdte samtaler sker dels i de for samfundsmedicin udarbejdede kompetencekort og samtalskemaer, dels i uddannelsesplanen.

Det er hovedvejlederen, der gennemfører kompetencevurdering af kompetencerne i Logbog.net, mens øvrige læger, der er et trin højere i uddannelsesniveau, kan gennemføre kompetencevurdering af delkompetencer og konkretiseringer.

UAO laver i samarbejde med hovedvejleder den summative vurdering.

3.1.4 Arbejdsopgaver og – tilrettelæggelse

Den daglige arbejdstid er 8-15 mandag, tirsdag, onsdag og fredag og 8.00-17.00 om torsdagen, dog med mulighed for en vis fleksibilitet. En del opgaver varetages på kommunens øvrige adresser. Der er ingen vagter.

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

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

- Lægekonsulentfunktion på Jobcenter inden for områderne sygedagpenge, revalidering, aktivering, fleksjob og førtidspension.
- Samtaleforløb og vurderinger af borgere henvist til Sociallægeinstitutionens afklaringsstilbud for sygedagpengemodtagere – SI-sundhedsteam Vejlbj Center Vej.
- Udfærdigelse af socialmedicinske vurderinger og sammenskrivning af lægeakter.
- Samtaleforløb med henviste borgere om håndtering af helbredsmæssige problemer.
- Indgå som sociallæge i tværfaglige samtaleforløb sammen med antropolog, psykolog eller fysioterapeut.
- Helbredsundersøgelser af nyankomne flygtninge.
- Evt. varetage opgaver i Center for Misbrugsbehandling med iværksættelse og opfølgning af substitutionsbehandling for borgere afhængige af opioider. Desuden indgå i de øvrige lægelige opgaver inden for området additiv medicin efter nærmere aftale og oplæring.

3.2 Uddannelsesplanlægning

3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

I det daglige arbejde, er der taget højde for, at der skal foregå såvel vejledning og supervision som kompetencevurdering af uddannelseslægerne. Vi ser kompetencevurdering som et led i den feedback, som uddannelseslæger har behov for, for at udvikle sig til gode speciallæger.

Uddannelseslægens overordnede arbejdsfunktioner:

Lægekonsulentfunktion

Som lægekonsulent bistår man Kommunens jobkonsulenter 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 arbejdsevnen.

Uddannelseslægen introduceres til denne funktion ved at følges med mere erfarede kollega og oplæring foregår som mesterlære i en individuelt afpasset periode. I denne periode vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt - superviseret af kollega. Når kompetencevurdering er gennemført ved speciallæge (se afsnit 1.3), kan uddannelseslægen overtage opgaven 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 på ugentlige lægemøder og ved vejledersamtaler.

Socialmedicinske samtaleforløb/vurderinger/undersøgelser

Der er tale om direkte borgerkontakt i form af samtaler og undersøgelser. Borgerne henvises af kommunens jobkonsulenter. Der er ofte tale om borgere med mere komplekse, uafklarede helbredstilstande.

Uddannelseslægen lærer at beskrive og vurdere forhold af betydning for funktionsevnen, samt mulighed for at forbedre denne, herunder støtte borgeren i at forstå og håndtere sin sygdom og fungere bedst muligt i hverdagen, med særligt fokus på arbejdslivet.

Uddannelseslægen undervises initialt i socialmedicinsk tankegang ud fra ICF-modellen samt lovgivningsområdet. Undervisningen varetages af speciallæge i samfundsmedicin. Herefter introduceres uddannelseslægen til opgaven ved at overvære en eller flere samtaler varetaget af mere erfarne kollega, og efterfølgende forventes uddannelseslægen af få selvstændige opgaver. Forud for hver opgave drøfter uddannelseslægen formål og forventninger til undersøgelsen med mere erfarne kollega ligesom sagsakter gennemgås. Efterfølgende superviseres uddannelseslægen omkring samtalen og det skriftlige produkt af hovedvejleder eller daglig vejleder. Alle skriftlige produkter gennemlæses af speciallæge, indtil det individuelt vurderes, at uddannelseslægen selvstændigt kan udføre opgaverne. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3.

Tværfaglige samtaleforløb

Borgerne henvises af kommunens sagsbehandlere. Der er tale om borgere med komplekse helbredsforhold, hvor sagsbehandler vurderer, at der er behov for en tværfaglig indsats. Uddannelseslægen vil komme til at arbejde sammen med Sociallægeinstitutionens øvrige faggrupper, enten psykologer, antropologer eller fysioterapeuter. Forløbene har til formål at formidle viden om krop og sundhed samt pege på og motivere for handlemuligheder, der kan bedre borgerens funktionsevne og øge borgerens chance for at (gen)etablere kontakten med arbejdsmarkedet. Således er målet, at både borger og sagsbehandler føler sig hjulpet i forhold til borgerens videre proces mod arbejdsmarkedstilknytning. Uddannelseslægen introduceres af mere erfarne læge samt den kollega, som uddannelseslægen arbejder sammen med. For introduktion og kompetencevurdering henvises til foregående afsnit. Kompetencevurdering sker jf. afsnit 1.3.

SI-sundhedsteam Vejlbj Center Vej

SI-sundhedsteam Vejlbj Center Vej er Sociallægeinstitutionens afklaringsstilbud til sygemeldte borgere. Borgene henvises af kommunens sagsbehandlere, og der arbejdes med direkte borgerkontakt, både monofagligt og tværfagligt. Der er tale om et kortere procesforløb, hvor målet er at give den sygemeldte større forståelse for sin helbredsmæssige situation og handlemuligheder. Der udarbejdes en kort skriftlig sundhedsfaglig vurdering med beskrivelse af funktionsevne, behandlings- og udviklingsmuligheder samt forslag til videre handleplan. Uddannelseslægen introduceres af de øvrige læger i SI-sundhedsteam, hvoraf der altid er en speciallæge, samt af de øvrige faggrupper i teamet. Der afholdes teammøde 2-3 gange om

måneden, hvor uddannelseslægen vil kunne få sparring og supervision. For introduktion og kompetencevurdering henvises til foregående afsnit. Kompetencevurdering sker jf. afsnit 1.3.

Helbredsundersøgelser af flygtninge

Sociallægeinstitutionen varetager helbredsundersøgelser af nyankommne flygtninge i Aarhus Kommune. Ved disse undersøgelser kombineres kliniske færdigheder og socialmedicinsk viden, og uddannelseslægen lærer at føre ordnede journaloptegnelser, som efterfølgende skal danne grundlag for den videre proces ved egen læge og i kommunen.

Uddannelseslægen introduceres, oplæres, superviseres og kompetencevurderes af de mere erfarne læger, der varetager denne opgave. I starten fordeles borgerne efter kompetenceniveau. For de læger, der laver helbredsundersøgelser af nyankommne flygtninge, er der supervision ca. hver 6. uge.

For introduktion og kompetencevurdering henvises til foregående afsnit. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3.

Misbrugsbehandlingen

Uddannelseslægen vil muligvis få mulighed for at varetage opgaver i Center for Misbrugsbehandling med opstart og vurdering af og opfølgning på substitutionsbehandling for opioidafhængige borgere. Desuden indgå i de øvrige lægelige opgaver inden for området addiktiv medicin efter nærmere aftale.

Uddannelseslægen får ofte en koordinerende funktion med mange forskellige samarbejdspartnere.

Uddannelseslægen introduceres og oplæres til området af en mere erfaren kollega samt det øvrige personale. Efter behørig oplæring og kompetencevurdering, varetager uddannelseslægen selvstændigt behandlingsopgaver under supervision af mere erfaren kollega. Der vil altid være mulighed for at søge hjælp ved mere erfaren kollega. På ugentlige lægemøder drøftes cases, udvalgte problemstillinger og andre lægefaglige områder. For introduktion og kompetencevurdering henvises til foregående afsnit.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3.

Møde/teamleder

Uddannelseslægen deltager aktivt i afdelingens teams og møder, ligesom uddannelseslægen deltager i samarbejds møder med eksterne samarbejdspartnere samt tværfaglige møder/rundbordssamtaler med deltagelse af borgere og praktiserende læger og evt. andre kommunale instanser. Uddannelseslægen vil få ansvaret for afviklingen af lægemøder i afdelingen, dels med fastsættelse af dagsorden og som ordstyrer, dels med efterfølgende udarbejdelse af referat.

Desuden vil uddannelseslægen få tildelt ansvarsopgaver i forbindelse med afdelingens UD-udvalg (undervisning og dialog) i forhold til at indkalde til møder i udvalget, arrangere eksterne undervisere og lave oplæg til underviseren. Uddannelseslægen vil desuden få opgaver i ad hoc nedsatte arbejdsgrupper, ved afdelingsseminar og uddannelsesdage. Opgaverne kan her bestå i at indkalde til møde, udfærdige dagsorden, ledelse af mødet samt udarbejde referat eller beslutningsoplæg. herunder sikre overholdelse af tidsramme, afbalancering af diskussioner, opsummeringer og konklusioner samt udfærdige referat. Uddannelseslægen oplæres ved i starten at følges med en af afdelingens mere erfarne læger, og vil efterhånden overtage afholdelsen af møder superviseret af erfarne læge. Uddannelseslægen vil få vejledning og supervision af de skriftlige produkter.

Der deltager altid mere erfarne læge i de forskellige teams, og denne vil varetage oplæring og supervision både i forhold til teamdeltagelsen og de skriftlige produkter.

Kompetencevurdering sker jf. afsnit 1.3.

Undervisning og vejledning

Hoveduddannelseslægen forventes at deltage selvstændigt i afdelingens fælles faglige udvikling. Dette gør uddannelseslægen ved at deltage i undervisningsaktiviteter såsom akademisk kvarter og mere formaliseret undervisning, ligesom uddannelseslægen forventes at deltage i arbejdsgruppen for planlægning af intern undervisning og dialog (UD). Hoveduddannelseslæger kan også deltage i planlægnings- og afviklingsopgaver i forbindelse med afdelingens årlige interne seminar.

Uddannelseslægerne i afdelingen vil med jævne mellemrum skulle holde et fagligt oplæg på lægemøderne (akademisk kvarter) eller på afdelingens personalemøde. Det aftales med hovedvejleder hvilke emner der kunne være relevante og hovedvejleder bistår uddannelseslægen i at udvælge relevant litteratur.

Fremlæggelsen superviseres af mere erfarne kollega som giver feedback på fremlæggelsen.

Lægerne i Sociallægeinstitutionen varetager i perioder undervisning af medicinstuderende, men har også jævnligt undervisnings- og formidlingsopgaver i forhold til både borgere og personale i kommunen.

Uddannelseslægen vil kunne få undervisningsopgaver både i forhold til borgere i gruppeforløb samt øvrige ikke-lægelige samarbejdspartnere.

Afhængigt af interesse og forudsætninger kan uddannelseslægen deltage i undervisningen af medicinstuderende i faget klinisk socialmedicin.

Uddannelseslæger i hoveduddannelse vil, hvis det er muligt, blive daglig vejleder for læge i introduktionsstilling.

Oplæring sker ved at overvære ældre kollega og foregår som mesterlære. Herefter overtager uddannelseslægen undervisningsopgaven mere selvstændigt – i første omgang superviseret af mere erfarne kollega.

Kompetencen vurderes jf. afsnit 1.3 og udgør kompetence H5 Underviser og Vejleder.

Organisationsudvikler

Hoveduddannelseslægen forventes at kunne indgå i kvalitetssikringsarbejde i afdelingen (audit, undervisning, arbejdsgrupper). Der er løbende behov for justeringer af både den praktiske og faglige opgaveløsning. Uddannelseslægen forventes at deltage i udarbejdelse og revidering af instrukser og vejledninger, ligesom uddannelseslægen kan inddrages i audits fx i forbindelse med helbredsundersøgelser af flygtninge. Uddannelseslægen kan inddrages i udvikling af samarbejdsflader mellem Sociallægeinstitutionen og Hjerneskadecenteret.

Kompetencen vurderes jf. afsnit 1.3 og udgør kompetence H6 Organisationsudvikler.

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 1.2.1) og "Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog", hvorfor de to anbefalede læringsmetoder således i realiteten også bliver obligatoriske. Kompetencen H4 vurderes ud fra struktureret vejledersamtale baseret på uddannelseslægens læringsdagbog samt udførelse af 360 graders evaluering. 360 graders evalueringen skal ske minimum 6 mdr. før ansættelsen afsluttes. 360 graders evalueringen gennemføres, som beskrevet i vejledningen, der er udarbejdet dertil. Vejledningen findes på DASAMS' hjemmeside danskelskabforfolkesundhed.dk.

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. I den daglige vejledning benyttes redskaber som mini-cex og refleksionsark mhp. at kvalificere den endelige kompetencevurdering.

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: danskelskabforfolkesundhed.dk

Kompetence nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1) som bidrager til erhvervelse af kompetence	Kompetencevurderingsmetode jf. målbeskrivelsen + evt. supplerende metoder	Forventet kompetenceopnåelse I mdr.fx 1-6
H2 Socialmedicin	<p>Lægekonsulentfunktion</p> <p>Socialmedicinske samtaleforløb/vurderinger/undersøgelser</p> <p>Tværfaglige samtaleforløb</p> <p>SI-sundhedsteam Vejlbj Center Vej</p> <p>SI-sundhedsteam Fredens Torv</p> <p>Helbredsundersøgelser af nyankommne flygtninge</p> <p>Evt. Misbrugsbehandling</p>	<p>Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vejleders observation af min. 1 socialmedicinsk undersøgelse - min. 1 socialmedicinsk journal - min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse 	3-12

<p>H4</p> <p>Teamleder</p>	<p>Møde/teamleder: jf. afsnit 1.2</p> <p>Teamleder: UD-udvalg, arbejdsgrupper, seminar</p>	<p>Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H4 baserer sig på gennemgang af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uddannelseslægens egne refleksioner over rollen som teamleder i læringsdagbog - 360 graders evaluering (skema hertil findes på Dansk Samfundsmedicinsk selskabs (DASAMS) hjemmeside: danskelskabforfolkesundhed.dk) 	<p>3-18 mdr.</p>
<p>H5</p> <p>Underviser og vejleder</p>	<p>Underviser og vejleder – jf. Afsnit 1.2</p>	<p>Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H5 baserer sig på gennemgang af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uddannelseslægens uddannelsesplan - vejleders observation af vejledningssituation - vejleders observation af min. 1 undervisningsseance 	<p>3-12 mdr.</p>

3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

3.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Betegnelse og indhold	Hyppighed og varighed	Deltagere	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring fx beskrevet i form af konkretiseringer fra kompetencekortene + evt. supplerende) som kan læres
<p>Lægemøder: Sparring af sager</p> <p>Faglig udvikling af det sociallægelige arbejde</p> <p>Udveksling af information og viden</p> <p>Fordeling af arbejdsopgaver</p>	En gang ugentligt; 1½ time	Alle læger	<p>Lave dagsorden</p> <p>Være ordstyrer, Styre tiden.</p> <p>Skrive referat</p> <p>Fremlægge sager</p>	<p>Fremlægge sager</p> <p>Formidling af faglige problemstillinger</p> <p>Refleksiv tilgang til egen og andres praksis</p> <p>Kommunikere mundtligt</p> <p>Balancere roller og hensyn</p> <p>Udarbejde dagsorden</p> <p>Lede møde</p> <p>Udfærdige kompleks referat</p>
<p>Personalemøde: Gensidig information/meddelelser mellem alle faggrupper i Sociallægeinstitutionen</p>	En gang om måneden; 1 time	Alle ansatte i Sociallægeinstitutionen	<p>Være aktivt deltagende</p> <p>Skrive referat 1-2 gange</p> <p>Fremlægge udbytte af kurser, uddannelsesdage mm</p> <p>Fremlægge forskningstræningsopgave</p>	<p>Kommunikere mundtligt og skriftligt</p> <p>Balancere roller og hensyn</p> <p>Organisation</p> <p>Prioritering</p> <p>Tværfagligt samarbejde</p>
SI-sundhedsteammøder:	2-3 gange om måneden; 2 timer	Læger, psykologer, antropolog, fysioterapeuter	Være aktivt deltagende	<p>Kommunikere mundtligt</p> <p>Fremlægge sager</p>

<p>Sparring af sager.</p> <p>Supervision</p> <p>Faglig udvikling af det socialmedicinske arbejde</p> <p>Udveksling af information og viden</p> <p>Audits</p>		<p>og sekretær tilknyttet SI-sundhedsteam</p> <p>Vejlby Center</p> <p>Vej</p>	<p>Fremlægge sager</p> <p>Medbringe skriftlige produkter til fælles gennemgang</p>	<p>Samarbejde</p> <p>Balancere roller og hensyn</p> <p>Vejlede kollegaer</p> <p>Teamsamarbejde</p> <p>e/tværfagligt samarbejde</p> <p>Forvaltning af egen faglighed i relation til lovgivning</p>
<p>Akademisk kvarter: lægerne har på skift ansvaret for afholdelse af mindre oplæg om relevante emner</p>	<p>1 gang om måneden på lægemøde</p>	<p>Alle læger</p>	<p>afholdelse af mindre oplæg om relevante emner</p>	<p>Tilrettelægge egen og andres læring</p> <p>Undervise</p> <p>Evidensbaseret viden og omsætning af forskning til praksis</p>
<p>Internt seminar: Fokus på særlige udviklingsområder og ideer til nye initiativer ofte med inspiration fra indbudte oplægsholdere. Temaerne for seminarerne kan være både faglige og organisatoriske emner.</p>	<p>En gang hver 2. år: 2 arbejdsdage m/overnatning</p>	<p>Alle ansatte i Sociallægeinstitutionen og Hjerneskadecenteret.</p>	<p>Deltage i planlægning og afvikling</p>	<p>Organisationsudvikling</p> <p>Evidensbaseret viden og omsætning af forskning til praksis</p>
<p>Supervision –</p> <p>Helbredsundersøgelser: Fokus er case-supervision med ekstern supervisor.</p>	<p>Ca. hver 6. uge; 1½ time</p>	<p>For de læger, der laver helbredsundersøgelser</p>	<p>Deltage aktivt</p> <p>Medbringe cases</p>	<p>Kommunikere mundtligt</p> <p>Fremlægge sag</p> <p>Patientforløb</p> <p>Identifikation af sundhedsfaglige problemstillinger</p>
<p>Center for misbrugsbehandling – lægemøder:</p> <p>Faglig udvikling af det sociallægelige arbejde</p>	<p>1 gang ugentligt; 1 time</p>	<p>Læger tilknyttet Center for misbrugsbehandling</p>	<p>Forberede cases</p> <p>Deltage aktivt</p>	<p>Fremlægge sager</p> <p>Kommunikere mundtligt</p> <p>Mødeleder</p>

Udveksling af information og viden Fordeling af arbejdsopgaver				Patientforløb Overlevering af patientansvar
Center for misbrugsbehandling - Morgen- og middagskonference: Sparring af akutte sager	Dagligt; 15-30 minutter	Læger og misbrugsbehandlere	Deltage aktivt I heroin-klinikken: ordinationer	Samarbejde Balancerer roller og hensyn Rapportering af patientforløb Tværsektorielt samarbejde
Center for misbrugsbehandling - Tværfaglig konference: Tværfaglig sparring om borgere med aktuelle problemstillinger	En gang om ugen; 1 time	Læger, sygeplejersker, socialfaglige vejledere	Forberede egne patienter ift. ½ års opfølgninger Deltage aktivt	Samarbejder Fremlægge sager Rapportering af patientforløb Overlevering af patientansvar Identifikation af sundhedsfaglige problemstillinger Ethiske dilemmaer Refleksiv tilgang til egen og andres praksis
Deltagelse i faglige møder eller konferencer: faglig opdatering	2-3 gange årligt	Alle/nogen læger	Deltage aktivt Forberede sig inden ift. læringsmål Fremlægge viden/udbytte til øvrige personalegrupper	Tilrettelægge egen og andres læring Undervise Evidensbaseret viden og omsætning af forskning til praksis

3.4.2 Undervisning

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

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

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

Hoveduddannelseslægen forventes at deltage selvstændigt i afdelingens fælles faglige udvikling. Dette gør uddannelseslægen ved at deltage i undervisningsaktiviteter såsom akademisk kvarter og mere formaliseret undervisning, f ex fremlægge små eller store projekter, cases, udvalgte faglige emner, gennemgang af udvalgt litteratur mm. Uddannelseslægen forventes at deltage i arbejdsgruppen for planlægning af intern undervisning og dialog (UD). Hoveduddannelseslæger kan også deltage i planlægnings- og afviklingsopgaver i forbindelse med afdelingens årlige interne seminar.

Desuden vil uddannelseslægen kunne få undervisningsopgaver både i forhold til borgere i gruppeforløb samt øvrige ikke-lægelige samarbejdspartnere.

Afhængigt af interesse og forudsætninger kan uddannelseslægen deltage i undervisningen af medicinstuderende i faget klinisk socialmedicin.

Uddannelseslæger i hoveduddannelse vil, hvis det er muligt, blive daglig vejleder for læge i introduktionsstilling.

3.4.3 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i et ved ansættelsens start aftalt antal 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 og UAO) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurserne. Nærmere oplysninger findes på

<http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/obligatoriske-kurser-og-forskningstraning/>

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 kursusudtagelse orienterer alle læger i afdelingen om kursusudbyttet. For forskningstræningsopgaven samt opgaven udarbejdet i forbindelse med SOL-kurset gælder, at disse fremlægges for hele afdelingen på personalemøde.

Alle læger i afdelingen, der har været på kursus / deltaget i konferencer skal fremlægge hovedpointer fra kurset/konferencen ved førstkommende personalemøde eller lægemøde efter deltagelsen.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

Alle uddannelseslæger opfordres til at deltage i de halvårige samfundsmedicinske uddannelsesdage i VUR Nord, hvor generelle forhold om uddannelse og karriere drøftes. Desuden tilbydes uddannelseslægerne deltagelse i Årsmøde i Dansk Samfundsmedicinsk Selskab (Hindsgavl-mødet).

Deltagelse i kurser og kongresser i øvrigt sker efter aftale med Sociallægeinstitutionens ledelse.

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.

3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold. Uddannelseslægerne opfordres dog til at tage på besøgsdage i andre samfundsmedicinske afdelinger som en del af karrierevejledningen mhp. at afsøge fremtidige ansættelsessteder. Uddannelseslægen er selv ansvarlig for at arrangere dagene efter aftale med UAO og under hensyntagen til arbejdstilrettelæggelsen i afdelingen.

3.6 Forskning og udvikling

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

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

Forskningstræningsopgaven fremlægges ved halvårlig uddannelsesdag samt på et personalemøde i afdelingen.

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

<http://www.videreuddannelsen-nord.dk/siteassets/hoveduddannelse/forskningstraning/lagefaglig-indstilling/lagefaglig-indstilling---samfundsmedicinsk-foskningstraning---02.12.2014.pdf>

<http://www.danskselskabforfolkesundhed.dk/speciallægeuddannelsen.192.aspx>

3.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægens kompetencer opnås ved selvstudier. Uddannelseslægen skal udarbejde egen litteraturliste som en del af uddannelsesporteføljen.

Nedenfor er angivet en oversigt over litteratur, lovtekster mv. som uddannelseslægen forventes at orientere sig i.

- Klinisk socialmedicin og rehabilitering af Jens Modvig, Britt Toftgaard Jensen, Claus Vinther Nielsen
- Diverse lovtekster: Sundhedsloven, LAB-loven, LAS-loven
- Socialt-lægeligt samarbejde
- Lægeattester- jobcenterets guide i brug af lægeattester
- Faglige anvisninger til læger, som gennemfører helbredsmæssige vurderinger af nyankommne flygtninge og familiesammenførte til flygtninge
- Diverse vejledninger til læger der behandler opioidafhængige patienter med substitutionsmedicin
- Lægehåndbogen

4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

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

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

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

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

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

4.1 Inspektorrapporter

Sundhedsstyrelsen² er ansvarlig for inspektorordningen og udsender inspektorer til alle uddannelsesgivende afdelinger med jævne mellemrum, samt udsender rapporter fra inspektorenes besøg. Det fremgår af Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse (kap. 2, § 7), at DRRLV løbende skal vurdere den enkelte afdelings egnethed som uddannelsessted på baggrund af inspektorrapporterne. Ordningen er et væsentligt element i kvalitetsopfølgningen af den lægelige videreuddannelse på de enkelte hospitaler og afdelinger. Inspektorrapporterne fremlægges løbende på møder i DRRLV, som via den Postgraduate Kliniske Lektor (PKL) i de enkelte specialer følger op på inspektorrapporternes konklusioner og anbefalinger i samarbejde med hospitalsledelsen / Klinikindehaveren, ledelsen på afdelingen og UAO, samt for hospitalerne de uddannelseskoordinerende overlæger.

4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg

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

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

² <https://www.sst.dk/da/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Inspektorordning>

5. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted

<https://stpk.dk/>

<https://www.aarhus.dk/om-kommunen/socialt-forhold-og-beskaeftigelse/organisation/job-sundhed-og-ydelse/sociallaegeinstitutionen/>

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

Oversigt findes på [hjemmesiden](#) for Institut for Klinisk Medicin

Specialeselskabets hjemmeside

DASMAS

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: laeger.dk

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 oversigten 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	Tutorlægen sikrer rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder. Tutorlægen fungerer som uddannelsesansvarlig overlæge og hovedvejleder for uddannelseslægen.

	praksis og speciallægepraksis.	<p>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</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</p>

		<p>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		<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.

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.