

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin:

*- Afdeling for Folkeundersøgelser, Regionshospitalet
Randers*

- Klinisk Ansættelse

*- Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering – Regionshospitalet
Gødstrup*

2013 Målbeskrivelsen

Godkendt den 08.02.2022 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 på Afdeling for Folkeundersøgelser, Regionshospitalet Randers og Klinik Socialmedicin og Rehabilitering, Regionshospitalet Gødstrup. 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/-/media/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Maalbeskrivelser/Samfundsmedicin/Samfundsmedicin_2013_p.ashx

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 Afdeling for Folkeundersøgelser	7
1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i Afdeling for Folkeundersøgelser	7
1.1.3 Uddannelsesvejledning	7
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	7
1.2 Uddannelsesplanlægning	8
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	8
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse	10
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	14
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer	14
Årshjul for uddannelseslæge i Afdeling for Folkeundersøgelser	14
1.4.2 Undervisning	15
1.4.3 Kursusdeltagelse	15
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage	15
1.6 Forskning og udvikling	15
1.7 Anbefalet litteratur	16
2. Anden ansættelse	17
3. Tredje ansættelse	18
3.1 Præsentation af afdelingen	18
3.1 Introduktion til afdelingen	18
3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen	19
3.1.3 Uddannelsesvejledning	19
3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	20
3.2 Uddannelsesplanlægning	21
3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	21

3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	24
3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	27
3.4.2 Undervisning	30
3.4.3 Kursusdeltagelse	30
3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage	30
3.6 Forskning og udvikling.....	31
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	34
6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	35
6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	38
6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer	38
6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet.....	38

Uddannelsesforløbets opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
<p>Ansættelsessted</p> <p>Afdeling for Folkeundersøgelser, Regionshospitalet Randers</p>	<p>Ansættelsessted</p> <p>(Klinisk afdeling)</p>	<p>Ansættelsessted</p> <p>Klinik Socialmedicin og Rehabilitering, Regionshospitalet Gødstrup</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"> • H1 Adm. sagsbehandler • H3 Mødeleder • H6 Organisationsudvikler • H7 Sundhedsplanlægger 	<p>Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • H8 Kliniker 	<p>Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • H2 Socialmedicinere • H4 Teamleder • H5 Underviser og vejleder
<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 17</p>	<p>Side 18</p>

1. Første ansættelse

Afdeling for Folkeundersøgelser (AF), Regionshospitalet Randers. 18 måneders ansættelse.

1.1 Præsentation af afdelingen

Afdeling for Folkeundersøgelser (AF) varetager administration, planlægning, koordination og udvikling af kræftscreeningsprogrammerne i Region Midtjylland - det vil sige screening for livmoderhalskræft, brystkræft og tarmkræft. Herudover har AF en betydelig forskningsfunktion da AF tillige er Universitetsklinik under Aarhus Universitet. AF har adresse på Regionshospitalet Randers og refererer til [hospitalsledelsen](#). AF løser dog opgaver for hele Region Midtjylland, og har et væsentligt samarbejde med Sundhedsplanlægning i Region Midtjylland.

AF har ca. 30 medarbejdere organiseret i tre teams (forskerteam, sagsbehandlerteam og sekretariatsteam). De ansatte i AF har forskellig faglig baggrund herunder 2 speciallæger i Samfundsmedicin, læger og medarbejdere med anden sundhedsfaglig eller samfundsfaglig baggrund samt kontoruddannelse. AF ledes af den ledende overlæge – endvidere er der en funktionsleder med personaleansvar og fagligt ansvar for hvert team. UAO er leder af sagsbehandlerteamet, hvor uddannelseslægen tilknyttes. AF har en lang række samarbejdspartnere og interessenter. I samarbejde med disse løses faglige og serviceorienterede problemstillinger inden for AFs virksomhedsområde.

Den uddannelsessøgende læge vil blive tilknyttet sagsbehandlerteamet. Sagsbehandlerteamet varetager en lang række administrative opgaver i tilknytning til kræftscreeningsprogrammerne. Uddannelseslægen vil særlig blive tilknyttet et af kræftscreeningsprogrammerne, men vil også have tværgående opgaver.

De overordnede opgaver som uddannelseslægen deltager i:

- Deltagelse i den overordnede organisation og styring af kræftscreeningsprogrammerne med særligt fokus på overvågning af screeningsalgoritme og kapacitet
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af invitationer, påmindelser og svar i det enkelte kræftscreeningsprogram
- Udarbejdelse af interne og eksterne notater, dagsordener og referater til diverse faglige, administrative og ledelsesmæssige fora
- Ajourholdelse af lovgivning og øvrige udmeldinger fra bl.a. Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Danske Regioner etc.
- Patientsikkerhed og Kvalitetsovervågning, herunder sagsbehandling af klager, UTH og erstatningssager
- Undervisning og vejledning

Øvrige opgaver vil afhænge af, hvilket kræftscreeningsprogram uddannelseslægen placeres i.

Tildeling af screeningsprogram vil afhænge af, hvor der aktuelt er behov for læger, men i et vist omfang vil det være muligt at tilgodese uddannelseslægens individuelle ønsker og erfaringer.

Yderligere oplysninger findes på AFs hjemmesider: www.kraeftscreening.rm.dk og www.folkeundersoegelser.rm.dk

1.1.1 Introduktion til Afdeling for Folkeundersøgelser

Nyansatte uddannelseslæger deltager i den fælles introduktion til Regionshospitalet Randers. Introduktionen indeholder bl.a. oplysninger om hospitalets organisatoriske opbygning, arbejdsmiljø samt kvalitets- og risikostyring foruden beredskab, brandslukning og genoplivning.

Uddannelseslægen modtager forud for ansættelsen mail om introduktionsprogram etc.

I AF introduceres uddannelseslægen i løbet af de første to uger til:

- AFs organisatoriske opbygning, mål, strategier og visioner
- AFs forskellige opgaver inkl. kvalitets- og patientsikkerhedsarbejde, forskning mv.
- Praktiske forhold (IT-systemer og -adgange, nøgle(ID)-kort, telefonsystemet, fravær, mv.)
- AFs personale, arbejdsmiljørepræsentant, nøglepersoner og øvrige kontaktpersoner
- Uddannelseslægens egne arbejdsopgaver og ansvarsområder, planlægning og organisering af eget arbejde og uddannelse, mødestruktur samt interne og eksterne samarbejdsrelationer.

1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i Afdeling for Folkeundersøgelser

Den uddannelsesansvarlige overlæge og ledende overlæge er speciallæger i Samfundsmedicin. Øvrige vejledere kan have andet speciale, ligesom vejledning også gives af medarbejdere med anden faglig baggrund end læger afhængigt af opgaven. Den uddannelsesansvarlige overlæge er hovedvejleder for uddannelseslægen. Der er ikke UKYL i afdelingen, da der kun er 1-2 uddannelseslæger ansat.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

Alle opgaver for uddannelseslægen foregår i tæt dagligt samarbejde med den uddannelsesansvarlige overlæge, og selvstændighed i opgaverne tildes efterhånden, som uddannelseslægen opbygger det fornødne kendskab og kompetencer til opgaverne.

Uddannelseslægen har ansvaret for at planlægge vejledersamtalerne. Dog er det vejleders ansvar at planlægge den første samtale. Uddannelseslægen er ansvarlig for at udarbejde og ajourføre en uddannelsesportefølje. Denne ajourføres som minimum efter hver vejledersamtale med de aftaler, der er indgået om arbejdsopgaver, fremtidige samtaler m.v.

Der afholdes vejledersamtaler med hovedvejleder, som også er uddannelsesansvarlig overlæge ca. hver anden måned. Vejledning gives af alle medarbejdere, og det forventes, at uddannelseslægen selv er opsøgende for at indgå i opgaverne. Uddannelseslægen skal være parat til at modtage og følge vejledning fra alle medarbejdere uanset medarbejderens uddannelsesbaggrund. Den uddannelsesansvarlige overlæge foretager kompetencevurdering og godkendelse af alle kompetencer i logbog.net

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Den daglige arbejdstid er fra ca. kl. 8.00 – 15.30 med flekstitid. Der kan forekomme arbejdsopgaver uden for normal arbejdstid samt arbejdsopgaver uden for matriklen. Der er ingen vagter, og der bæres ikke uniform. Alle medarbejdere er tildelt en fast kontorplads med egen PC, telefon mv.

Uddannelseslægen vil indgå i de samfundsmedicinske opgaver og vil opnå kompetencer i disse på selvstændigt niveau.

Arbejdet indebærer uanset hvilket screeningsprogram uddannelseslægen tilknyttes administrative funktioner inden for kræftscreening:

- Deltagelse i den overordnede organisation og styring af kræftscreeningsprogrammerne med særligt fokus på overvågning af algoritme og kapacitet
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af invitationer, påmindelser og svar i det enkelte kræftscreeningsprogram
- Udarbejdelse af notater, dagsordener og referater
- Mødeledelse
- Ajourholdelse af lovgivning og øvrige udmeldinger fra bl.a. Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for patientsikkerhed, Danske Regioner etc.
- Patientsikkerhed og Kvalitetsovervågning
- Undervisning og vejledning

1.2 Uddannelsesplanlægning

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Deltagelse i den overordnede organisation og styring af kræftscreeningsprogrammerne med særligt fokus på overvågning af algoritme og kapacitet (H6)

I Afdeling for Folkeundersøgelser varetager sagsbehandlerteamet de forvaltningsrettede opgaver. Uddannelseslægen vil indgå i organisering og styring af kræftscreeningsprogrammerne. Det drejer sig om at sikre at alle breve (ca. 1 mio breve/år) udsendes med korrekt interval jf. algoritme for det enkelte screeningsprogram. Herudover skal uddannelseslægen være med til at sikre, at kapaciteten til de screeningsafledte undersøgelser (hhv.koloskopi, klinisk mammografi og gynækologisk undersøgelse) er til stede. Uddannelseslægen skal kunne forstå de digitale systemer (herunder bl.a. CPR, Patologidatabank, Røntgen Informationssystem, EPJ, ESDH), som AF håndterer og dermed sikre korrekt datahåndtering af store mængde personhenførbare data. Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt.

Forud for hver opgave drøfter uddannelseslægen formål og forventninger til opgaven med erfaren kollega ligesom sagsakter o.a. gennemgås. Efterfølgende superviseres uddannelseslægen. Alle skriftlige produkter gennemlæses af speciallæge, indtil det individuelt vurderes, at uddannelseslægen selvstændigt kan udføre opgaverne. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3 Kompetencen forventes opnået efter 6-12 måneder.

Udarbejdelse og vedligeholdelse af invitationer, påmindelser og svar i det enkelte kræftscreeningsprogram (H1)

AF udsender ca. 1 mio. breve om året til borgere i screeningsalderen. De fleste breve udsendes digitalt. Uddannelseslægen skal for det screeningsprogram, som uddannelseslægen er tilknyttet, udarbejde eventuelt nye brevs-kabeloner eller revidere brevs-kabeloner i forhold til udmeldinger fra Region Midtjylland, Danske Regioner eller Sundhedsstyrelsen. Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO, kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt. Kompetencen forventes opnået efter 9-12 måneder.

Udarbejdelse af notater, dagsordener og referater (H1)

Afdeling for Folkeundersøgelser varetager sekretariatsbetjening af en lang række faglige fora, som er tilknyttet det enkelte screeningsprogram. I disse følgegrupper, arbejdsgrupper og styregrupper er der ofte repræsentation fra andre lægelige specialer samt repræsentation fra centraladministration.

Sekretariatsbetjeningen består i udarbejdelse af mødeindkaldelse, dagsorden, referat, notater, journalisering og øvrige opgaver i forbindelse med sekretariatsbetjening.

Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt.

Forud for hver opgave drøftes formål og forventninger til opgaven med mere erfarne kollega ligesom sagsakter o.a. gennemgås. Efterfølgende superviseres uddannelseslægen. Alle skriftlige produkter gennemlæses af kollega, indtil det individuelt vurderes, at uddannelseslægen selvstændigt kan udføre opgaverne. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 3.3 Kompetencen forventes opnået efter 9-12 måneder.

Mødeledelse (H3)

I AF afholdes møde i sagsbehandlerteamet ca. hver anden uge af halvanden times varighed. Møderne har tværgående emner i relation til kræftscreeningsprogrammernes drift, styring og organisation. Uddannelseslægen vil i løbet af kort tid blive mødeleder for disse møder ligesom uddannelseslægen udfærdiger dagsorden og sikrer opfølgning fra møderne. Herudover kan der være andre ad hoc møder i internt i AF eller med eksterne deltagere, hvor uddannelseslægen er mødeleder.

Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO og oplæring foregår som mesterlære i en individuelt afpasset periode. I denne periode vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt. Når kompetencevurdering er gennemført ved UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3 Kompetencen forventes opnået efter 6-9 måneder.

Ajourholdelse af lovgivning og øvrige udmeldinger fra bl.a. Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for patientsikkerhed, Danske Regioner etc. (H7)

Afdeling for Folkeundersøgelser har stor medie- og politisk bevågenhed og AF skal holde sig ajour med lovgivning og øvrige udmeldinger fra bl.a. Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for Patientsikkerhed, Danske Regioner, medier etc. Uddannelseslægen skal indgå i dette arbejde og deltage i at sikre at nye retningslinjer, vejledninger og andet implementeres i AF for det enkelte screeningsprogram. Det kan fx være nye opfølgningsprogrammer for kræftsygdomme, nye screeningsmetoder, ny organisation for programmerne etc. For at holde sig ajour skal uddannelseslægen følge med i udmeldinger fra sundhedsmyndigheder, sygdomsorganisationer, regionens kanaler samt daglige medier.

Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3 Kompetencen forventes opnået efter 12-18 måneder.

Gennemgang og bearbejdning af data vedrørende kræftscreening til brug for notater, høringssvar og presseberedskab. (H7)

Afdeling for Folkeundersøgelser håndterer store databaser med personfølsomme- og kliniske oplysninger. På baggrund af data fra disse databaser/IT systemer skal uddannelseslægen indgå i at udtrække, bearbejde

og tolke disse data i forskellig kontekst og på den baggrund udarbejde notater om kapacitet, overholdelse af algoritme i kræftscreeningsprogrammerne etc. særligt i forhold til planlægning og drift af screeningprogrammerne. Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3 Kompetencen forventes opnået efter 12-18 måneder.

Patientsikkerhed og Kvalitetsovervågning (H6)

Afdeling for Folkeundersøgelser håndterer patientklager, erstatningsager og utilsigtede hændelser samt serviceklager i forbindelse med kræftscreeningsprogrammerne. Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3 Kompetencen forventes opnået efter 6-12 måneder.

Afdeling for Folkeundersøgelser overvåger, håndterer og følger op på regionernes årsrapporter fra Dansk kvalitetsdatabase for brystkræftscreening (DKMS), livmoderhalskræftscreening (DKLS) og tarmkræftscreening (DTS). Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3 Kompetencen forventes opnået efter 6-12 måneder.

Herudover varetager AF kvalitetsudviklingsopgaver i forbindelse med kræftscreeningsprogrammerne herunder audit, opgørelser fra BI-portal, kvalitetsmonitorering af koloskopier og mammografier som uddannelseslægen skal deltage i.

Uddannelseslægen introduceres til denne opgave af UAO 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 UAO kan uddannelseslægen overtage opgaven (eller dele heraf) selvstændigt. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3 Kompetencen forventes opnået efter 6-12 måneder.

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 indenfor hver af de 7 lægeroller.

Nedenfor er skitseret de kompetencer, der skal opnås i denne ansættelse med samtidig angivelse af gennem hvilke arbejdsfunktioner kompetencerne erhverves samt hvornår og hvordan de

kompetencevurderes. Kompetencenummer og betegnelse i tabellen henviser til kompetencenumrene i målbeskrivelsen, hvor også en komplet oversigt over kompetencer, der skal opnås i hele speciallægeuddannelsen. Målbeskrivelsen og tilhørende materiale kan tilgås fra 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 kompetenceopnåelse i mdr. fx 1-6
H1 Adm. mediciner	Udarbejdelse og vedligeholdelse af invitationer, påmindelser og svar i det enkelte kræftscreeningsprogram Udarbejdelse af notater, dagsordener og referater	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	Mødeledelse	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H3 baserer sig på gennemgang af: - min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - vejleders observation af min. 1 møde hvor uddannelseslægen er mødeleder	3-9

Kompetence nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1) som bidrager til erhvervelse af kompetence	Kompetence-vurderingsmetode jf. målbeskrivelsen + evt. supplerende metoder	Forventet kompetenceopnåelse i mdr. fx 1-6
H6 Organisations-udvikler	<p>Patientsikkerhed og Kvalitetsovervågning</p> <p>Deltagelse i den overordnede organisation og styring af kræftscreeningsprogrammerne med særligt fokus på overvågning af algoritme og kapacitet</p>	<p>Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H6 baserer sig på gennemgang af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	6-12
H7 Sundhedsplanlægger	<p>Ajourholdelse af lovgivning og øvrige udmeldinger fra bl.a. Sundhedsstyrelsen, Styrelsen for patientsikkerhed, Danske Regioner etc.</p> <p>Gennemgang og bearbejdning af store datamængder vedrørende kræftscreening til brug for notater, hørings svar og presseberedskab.</p>	<p>Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H7 baserer sig på gennemgang af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	12-18

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

I nedenstående skema beskrives AFs faste møder, hyppighed og deltagere

Årshjul for uddannelseslæge i Afdeling for Folkeundersøgelser

Fast mødeaktivitet	Ugentligt	Månedligt	Årligt
Uddannelses- og ansættelsesrelaterede møder og faste aktiviteter			
Introduktion til afdeling og opgaver, 2 uger	Ved ansættelsesstart		
Vejledermøde, 60 min - Opdatering af logbog og uddannelsesplaner		1	
Uddannelsesdag Samfundsmedicin Videreuddannelsesregion Nord (og Syd), 1 dag			2
MUS, 60 min			1
Generelle og specialespecifikke kurser			2-4
Besøgsdage i samfundsmedicin			2-3
Årsmøde DASAMS, 2 dage			1
Årsmøde DSFF, 2 dage			1
Interne møder i Afdeling for Folkeundersøgelser			
Konference i sagsbehandlerteamet, 30 min	1		
Internt sagsbehandlermøde, 75 min - Udarbejdelse af dagsorden og referat, mødeledelse	1		
Internt brystkræftmøde, 60 min - Udarbejdelse af dagsorden og referat, mødeledelse		1-2	
Personalemøde, 90 min			6
Journal Club, 60 min		1	
Faste eksterne møder og faste aktiviteter			
National Styregruppe for Brystkræft (NSBS), 150 min - Udarbejdelse af dagsorden og referat, sekretariatsbetjening			4
Styregruppen for screeningsprogrammer i RM, 60 min - udarbejdelse af sagsfremstillinger indenfor eget arbejdsområde			4

Fast samarbejds møde med Afdelingsledelser på Røntgen og Scanning og radiologer i RM, 60 min - Udarbejdelse af dagsorden og referat			1
Fast samarbejds møde med radiologer i RM, 180 min - Udarbejdelse af dagsorden og referat			1

1.4.2 Undervisning

Se afsnit 1.2.1.

Uddannelseslægen arrangerer 1-2 besøgsdage om året i AF, hvor uddannelseslæger i Samfundsmedicin samt læger med eller interesse herfor, inviteres. Uddannelseslægen er ansvarlig for program og invitation for besøgsdagene. Programmet for besøgsdagene er en introduktion til, hvilke opgaver uddannelseslæger varetager i AF.

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. AF giver tjenestefrihed med løn, og det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen 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 at sikre så høj grad af transfer som mulig, drøfter uddannelseslægen før og efter kursusdeltagelse, med UAO program indhold og kontekst ind i AF, og i det omfang, det er relevant, inddrages viden fra kurser i opgaverne efterfølgende.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

Der er mulighed for at deltage i øvrige kurser og kongresser under ansættelsen i AF. Deltagelse i øvrige relevante kurser og konferencer/kongresser skal godkendes af UAO og af den ledende overlæge.

1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ikke fokuserede ophold.

I det samfundsmedicinske speciale afholdes ca. to gange årligt samfundsmedicinsk uddannelsesdag, hvor uddannelseslæger og speciallæger i samfundsmedicin deltager. Møderne har fokus på temaer inden for uddannelse samt netværksdannelse. Endvidere kan forskningstræning fremlægges i dette forum.

1.6 Forskning og udvikling

Da Afdeling for Folkeundersøgelser er universitetsklinik ved Aarhus Universitet med et veletableret forskerteam med professor, Ph.d.-studerende og øvrige forskere ansat, er der god mulighed for at deltage i

forskning i screening - enten som en del af ansættelsen eller i kombinationsstilling. Endvidere kan uddannelseslægen deltage i journal club for forskere, som afholdes ca. en gang om måneden.

Det vil være muligt at gennemføre forskningstræningsforløb inkl. vejledning i AF. UAO eller ledende overlæge kan være vejleder.

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

videreuddannelsen-nord.dk

retsinformation.dk

1.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægens kompetence opnås ved selvstudium. Nedenfor er angivet en oversigt over litteratur, lovttekster mv. som uddannelseslægen forventes at orientere sig i.

Sundhedsstyrelsen retningslinjer for screeningsprogrammer

Sundhedsstyrelsens retningslinjer for livmoderhalskræft, brystkræft og tarmkræft

Kvalitetsrapporterne fra DKMS, DTS og DKMS

E-Dok om standard for kræftscreeningsprogrammer

Sundhedsloven og tilknyttede bekendtgørelser vedrørende kræftscreening

Informationsside om kræftscreeningsprogrammerne i Region Midtjylland: <https://www.kraeftscreening.rm.dk/>

2. Anden ansættelse

Klinisk ansættelse efter aftale.

3. Tredje ansættelse

Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering (KSR), Regionshospitalet Gødstrup. 18 måneders ansættelse.

3.1 Præsentation af afdelingen

KSR er organisatorisk placeret ved Regionshospitalet Gødstrup. Afdelingen har to afsnit som har til huse i Gødstrup 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.

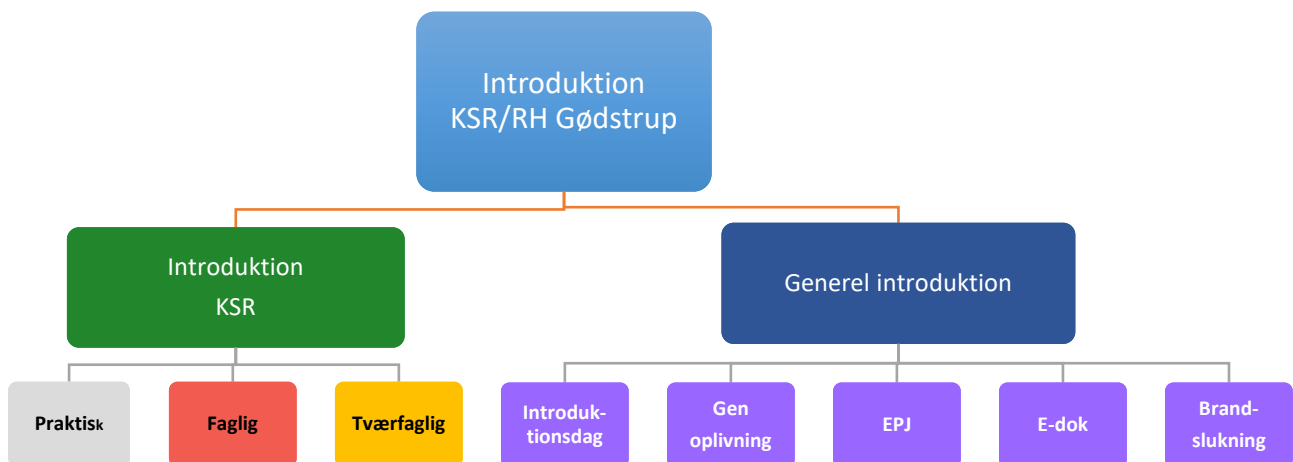
Afdelingen yder et differentieret udbud af ydelser inden for den socialmedicinske del af det samfundsmedicinske speciale.

Økonomisk er KSR overvejende indtægtsfinansieret gennem kontrakter med kommunerne samt salg af en række enkelttydelser 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.

3.1 Introduktion til afdelingen

Cirka en måned inden man starter i afdelingen afholdes der en virtuel introduktionssamtale med uddannelseslægen, skemalægger og UAO. Formålet med denne samtale er at informere om kurser, ferie/fridage og øvrige praktiske forhold endvidere at drøfte den enkelte uddannelseslæges læringsstil, således man i introduktionsforløbet kan tage højde for dette. Der er udarbejdet særskilt introduktionsprogram, som uddannelseslægen følger den første måned. Relevant information om afdelingens daglige drift og uddannelse findes på afdelingens intranet, som uddannelseslægen kan tilgå, når uddannelseslægen er ansat i region Midtjylland. Nedenfor ses en figur over introduktionsprogrammets opbygning.



Du bliver automatisk tilmeldt den generelle introduktion til Regionshospitalet Gødstrup. 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 faggruppers specifikke professionsopgaver og ansvarsområder.

3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen

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 Gødstrupafsnittet en H-læge, der varetager UKYL funktioner og koordination deraf.

3.1.3 Uddannelsesvejledning

KSR vægter vejledning i de konkret arbejdsfunktion højt og der er i afdelingen udarbejdet retningslinjer 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.

3.1.4 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 Gødstrup 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 i tidsrummet 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. Skemalægger, vejleder og UAO bruger AfdelingsCV'et sammen med uddannelseslægen til at identificere, hvilke arbejdsfunktioner der skal tilgodeses i den individuelle uddannelsesplan således, at der opnås en tilstrækkelig rutine med opgaverne til at kompetencerne kan opnås. AfdelingsCV er ikke en tjekliste, men en del af uddannelsesporteføljen og den individuelle uddannelsesplan. I afdelingen er der udfærdiget en skabelon til afdelingsCV'et og uddannelseslægen introduceres til dette af sin vejleder. AfdelingsCV'et anvendes også til at tydeliggøre de mange forskelligartede opgaver, man som uddannelseslæge i samfundsmedicin varetager.

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 sagsbehandling.

Administrative funktioner

- Teamdeltager ved abortårsrapport, efter og videreuddannelsesudvalget, kvalitetssikringsudvalg, seminargruppen o.a udvalg som nedsættes ad hoc.
- UKYL-funktioner sv. 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 timers møde
- 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.
- Deltagelse i arbejdsgrupper, ex Abort årsrapport, seminargruppe, tværfagligt uddannelsesudvalg

Undervisnings-og vejlederopgaver

- Medvirker ved planlægning og undervisning af medicinstuderende på 2 semester. AU
- Underviser internt i afdelingen
- Hoveduddannelseslæger er hovedvejleder for i-læger
- Arrangerer besøgsdage for KBU læger og andre interesserede læger

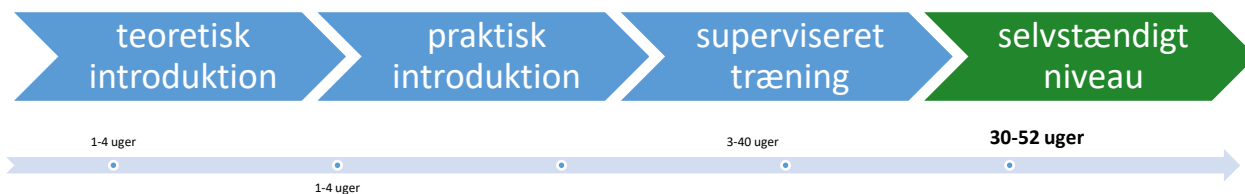
3.2 Uddannelsesplanlægning

3.2.1 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.

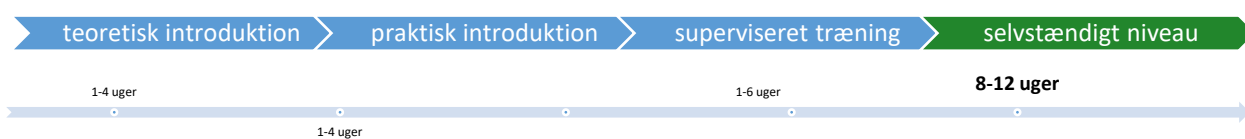
Uddannelseslægen introduceres til alle opgaver og der er i afdelingen udarbejdet retningslinjer for, hvordan supervision skal foregå inden og efter en opgave. Der anvendes BOGERD og PQRS. Uddannelseslægen er ansvarlig for booke tid til supervision. Dokumenter vedrørende supervision findes på uddannelsesstavlerne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



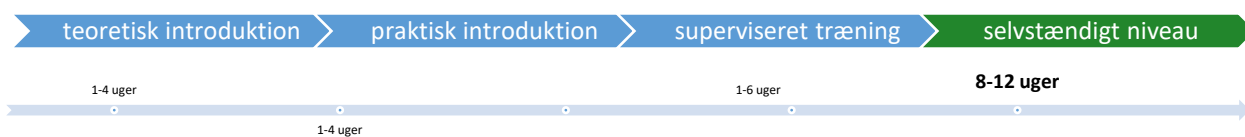
Abortvagt

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.



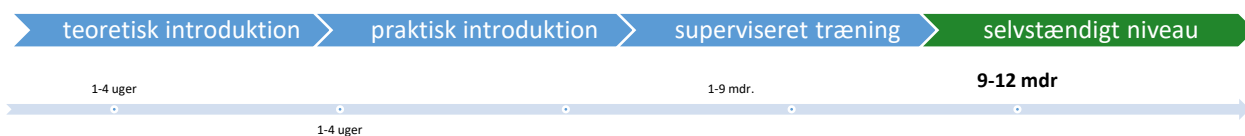
Hjælpemidler

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.



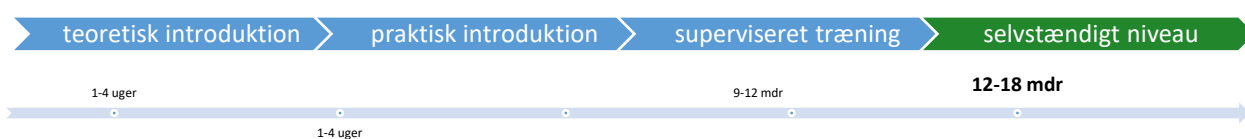
Lægeskøn

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

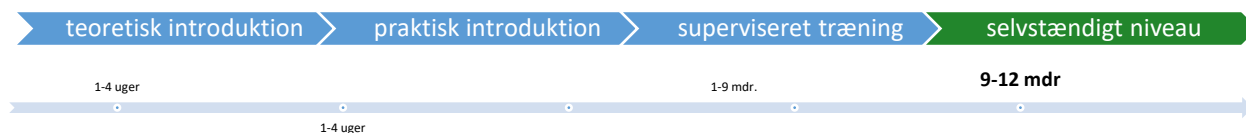
Uddannelseslægen deltager i kommunale tværfaglige rehabiliteringsmøder som sundhedskoordinator. Lægeopgaven består i at formidle sundhedsoplysninger og dokumentation til teamet, samt samarbejde om rehabiliteringsmål og planer for borgere, der grundet helbreds- og sociale forhold ikke er i stand til at 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.



Undervisning, vejledning, supervision og konferencer

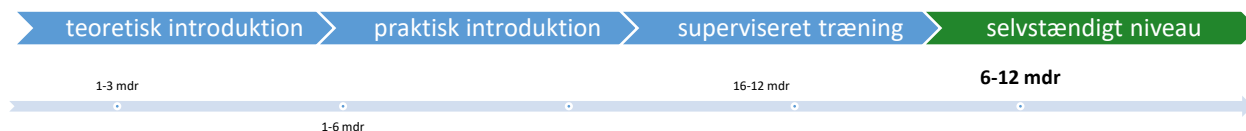
Uddannelseslægerne varetager dele af den interne undervisning og visse eksterne undervisningsopgaver. Alle ansatte, der har været på kursus / deltaget i konferencer skal fremlægge hovedpointer fra kurset/konferencen ved tværfagligt forum. Uddannelseslæger inddrages i opgaven med at undervise på AU, og i 12-mandsforeninger og andre faglige fora.

For at kunne bestride undervisningsopgaver indgår voksenpædagogik, didaktik og undervisnings-IT som en del af den formelle undervisning til uddannelseslæger.

H-læger bliver vejleder for introduktionslæger.

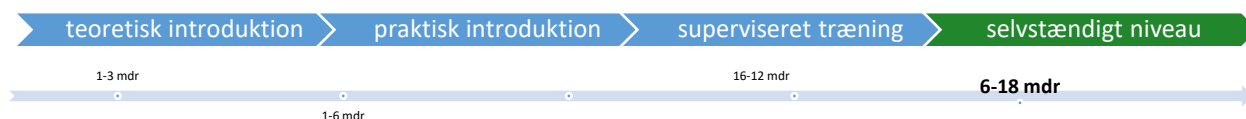
Alle uddannelseslæger deltager ved de tværfaglige konferencer fra starten af ansættelse og fremlægger egne sager I denne opgave lærer uddannelseslægen at arbejde i et tværfagligt team.

Alle uddannelseslæger deltager også i afdelingens tværfaglige supervision.



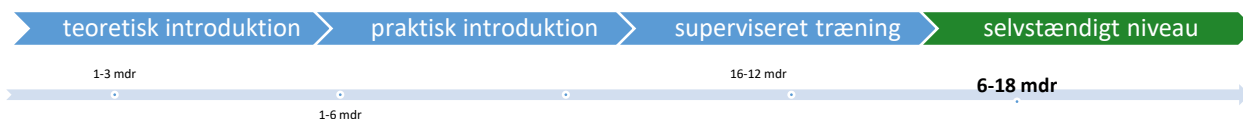
Administrative opgaver

Uddannelseslægen får tildelt opgaver i forhold til tilrettelæggelse af den daglige drift, kvalitetsudvikling og tværfaglig uddannelse. Dette kan være audit eller spørgeskemaundersøgelser mv. I denne opgave lærer uddannelseslægen at arbejde i et tværfagligt team.



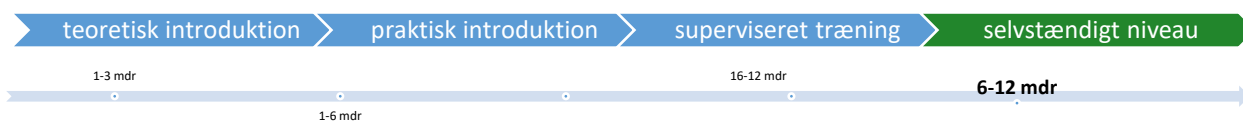
Specialistteam og klinisk funktion

Uddannelseslægen får ansvar for egne tværfaglige udredningsforløb. Uddannelseslægen lærer herved at arbejde tværfagligt, herunder respekt for professionsforskelle men også erfaring med tværfagligt arbejde i rehabiliteringskontekst. I denne opgave lærer uddannelseslægen at arbejde i et tværfagligt team.



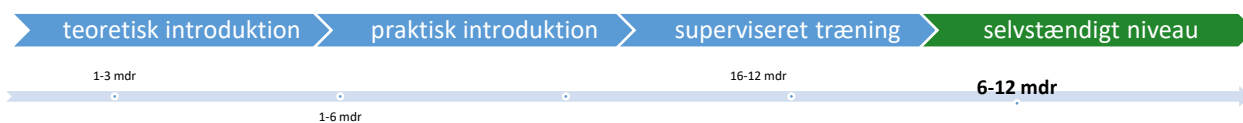
Mødedeltagelse/mødeledelse

Uddannelseslægen skal ved nogle møder i afdelingen påtage sig mødelederfunktionen. Herigennem trænes ledelseskompetence, samt evne til samarbejde, og korrekt anvendelse af tilstedeværende ressourcer. Møderne kan fx være akademisk kvarter, tværfaglig konference, tværfagligt forum, diverse arbejdsgrupper.



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.



3.3 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 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 indenfor hver af de 7 lægeroller.

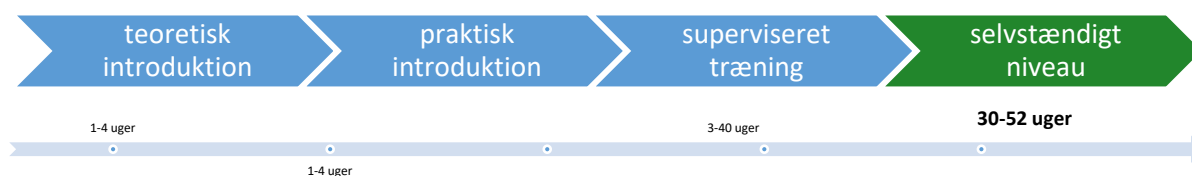
Uddannelsesplanen og porteføljen er de bærende dokumenter i forhold til kompetencevurdering.

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-middelsager 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

3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

3.4.1 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	Uddannelseslægens 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 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 H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring Kan undervise
Fælles fredag	Al personale 1 gang hver 2 md.	Uddannelseslægerne deltager i tværfaglig undervisning. Uddannelseslægerne kan være med til at planlægge temadagene	H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring Kan undervise
Tværfagligt forum bruges til case-drøftelser og diskussioner om samarbejdsforhold	Hele personalet Ca. 3 fredage pr. måned	Uddannelseslægerne skiftes om at være mødeledere. Uddannelseslægerne har mulighed for at fremlægge egne sager og refleksioner	H2 Kan kommunikere mundtligt og skriftligt Kan fremlægge sager Kan samarbejde Kan balancere roller og hensyn

		til cases eller samarbejds-mæssige forhold	Kan lede møde Kan Kan varetage en ordstyrerfunktion
Sundheds-koordinatormøde 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	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
Afdelingsmøde Mødet bruges til information og drøftelse af Personaleforhold og meddelelser	Al personale Primært 1. fredag i hver måned. 1 time	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.	H2 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.
Journalclub, Donut, læsegruppe Tværfaglig læringsforum med fokus på forskningens discipliner (journalclub) og lovgivning (Donut)	Deltagere afhænger af emne Ca. 1 gang hver 2 md. 1-2 timer.	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, domstols-prøvelser	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, domstols-prøvelser
Tværfaglig Supervision	Hele personalet	Uddannelses-lægen skal aktivt deltage i	Uddannelseslægen udvikler sin professionelle lægerolle

<p>Tværfaglig supervision er obligatorisk. Der er ekstern supervisor. Fokus er casesupervision med reflekterende team</p>	<p>fraset sekretærer</p> <p>Ca. hver 2 md. 2 timer.</p>	<p>supervisionen med egne sager og refleksioner over andres.</p>	<p>gennem egne og andres refleksioner</p> <p>H2 Kan balancere roller og hensyn</p>
<p>Formaliseret undervisning Uddannelseslæger</p> <p>Undervisning består af teori samt kommunikationsundervisning.</p>	<p>Uddannelseslæger</p> <p>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 forvaltningsskik</p> <p>Træne kommunikationsmetoder</p> <p>H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring</p> <p>Viden om det teoretiske grundlag for alle kompetencer H1-H8</p>
<p>Tværfaglig konference</p> <p>Gennemgang af udrednings-forløb</p>	<p>Læger Psykologer Reumatolog Psykiater Socialfaglige medarbejdere</p> <p>3 gange hver uge 1.5 time</p> <p>(Uddannelseslægen deltager fortrinsvis i konferencen enten i Gødstrup eller i Århus)</p>	<p>Uddannelseslægen skal gennem præsentation af egen sager indgå i et tværfagligt team samt være tværfagligt team i andres sager.</p>	<p>Kan reflektere over egen og andres undersøgelser og vurderinger</p> <p>Kan udføre socialmedicinske udredninger</p> <p>Kan anvende psykologiske udredninger</p> <p>Kan med selvstændighed og sikkerhed varetage skriftelig og mundtlig formidling</p> <p>Kan varetage konferenceledelse</p> <p>Kan fremlægge sager</p> <p>Kan samarbejde</p> <p>Kan balancere roller og hensyn</p>

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.

3.4.2 Undervisning

Se ovenfor (3.4.1).

3.4.3 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 3.6.

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.

3.5 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 fri til at deltage i de halvårslige uddannelsesdage i Videreuddannelses Region Nord.

3.6 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

3.7 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.

Endvidere følger uddannelseslægerne flere nyhedsbreve: Sundhedspolitisk tidskrift, VIVE, Epi-Nyt, Rehabilitation Matters

4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

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

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

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

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

Uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne offentliggøres på www.evaluer.dk. Den enkelte læges evaluering er anonym og dermed ikke offentligt tilgængelig. Derimod offentliggøres et gennemsnit for alle evalueringer på den uddannelsesgivende afdeling. Uddannelsesansvarlige overlæger har adgang til at se enkelteevalueringer og prosatekst om uddannelsesstedet. For afdelingen er denne prosatekst oftest den mest givende og udviklende del af evalueringerne, mens pointeevalueringerne 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

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

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

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

5. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted

[Afdelingen for Folkeundersøgelser](#)

[Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering](#)

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

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

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
<p>UAO – uddannelsesansvarlig overlæge</p>	<p>Er leder af den lægelige videreuddannelse i afdelingen</p>	<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 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.	<p>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</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	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</p>

		lever op til kravene (f eks efter et inspektorbesøg – se afsnittet ”Evaluering af den lægelige videreuddannelse”).
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.