

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin:

- *Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, Randers.*
- *Klinisk ansættelse.*
- *Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital.*

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 patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, Randers og Socialmedicinsk enhed, Aalborg Universitetshospital. Desuden beskriver uddannelsesprogrammet, hvordan kompetencevurderingen af opnåede mål vil foregå i det daglige arbejde.

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

Uddannelsesprogrammet beskriver således idealforløbet for netop denne uddannelsesstilling.

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

Uddannelsens varighed og indhold er beskrevet i målbeskrivelsen:

<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

Forkortelser.....	2
Indholdsfortegnelse	3
Uddannelsesforløbets opbygning	5
1. Første ansættelse: Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, Randers.	6
1.1 Præsentation af afdelingen.....	6
1.1.1 Introduktion til afdelingen.....	7
1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen	7
1.1.3 Uddannelsesvejledning	7
1.1.4 Arbejdsopgaver og -tilrettelæggelse.....	8
1.2 Uddannelsesplanlægning.....	9
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	9
Lægelige basisopgaver.....	9
Teamopgaver.....	9
Tværfaglige konferencer.....	11
Undervisning og vejledning.....	11
Sundhedsplanlægning og organisationsudvikling	12
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	12
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	14
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer.....	14
1.4.2 Undervisning.....	15
1.4.3 Kursusdeltagelse	15
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage.....	15
1.6 Forskning og udvikling.....	15
1.7 Anbefalet litteratur	16
2. Anden ansættelse	17
3. Tredje ansættelse - Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital.....	18
3.1 Præsentation af afdelingen.....	18
3.1.1 Introduktion til afdelingen.....	18
3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen	18
3.1.3 Uddannelsesvejledning	19
3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse.....	19

3.2 Uddannelsesplanlægning.....	19
3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	19
3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	21
3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	23
3.4.1 Møder, undervisning og konferencer.....	23
3.4.2 Undervisning	23
3.4.3 Kursusdeltagelse	23
3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage	24
3.6 Forskning og udvikling.....	24
3.7 Anbefalet litteratur	24
4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	25
4.1 Inspektorrapporter	25
4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg.....	25
5. Nyttige kontakter	26
6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	27
6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	29
6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer	30
6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet.....	30

Uddannelsesforløbets opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
Ansættelsessted: Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn & Rådgivning Nord	Klinisk ansættelse	Ansættelsessted: Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital
Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> • H1 Adm. sagsbehandler • H3 Mødeleder • H6 Organisationsudvikler • H7 Sundhesplanlægger 	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 Socialmediciner • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 2-4 specialespecifikke kurser 	Vejlende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> • 4 specialespecifikke kurser • SOL kurser
Varighed: 18 mdr.	Varighed 12 mdr.	Varighed 18 mdr.
Side 6	Side 17	Side 18

1. Første ansættelse: Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, Randers.

1.1 Præsentation af afdelingen

Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord er en af tre tilsyns- og rådgivningsenheder med samme opgavetyper, der hver især geografisk dækker et område af Danmark. Tilsyn og Rådgivning Vest dækker Region Nordjylland og Region Midtjylland. Enhederne Sundhedsjura, Autorisation & Analyse, Vidensformidling & Læring samt international sygesikring er de resterende afdelinger/enheder i Styrelsen for Patientsikkerhed.

Enheden har ikke egen præsentation på internettet. Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside præsenterer styrelsens forskellige opgaver, hvoraf blandt andet følgende har relevans for uddannelsessøgende læger:

- Tilsyn med sundhedspersoner
- Tilsyn med behandlingssteder
- Anmeldelse af smitsomme sygdomme
- Sundhed og miljø
- Kørekort og helbredsforhold

Enheden har p.t. ca. 50 ansatte med mange fagligheder.

Enhedschefen er enhedens øverste ansvarlige i forhold til medarbejdere og til direktionen. Der er aktuelt tre teams med hovedansvar for hver sit faglige område, som hver har en sektionsleder som faglig leder og personaleansvarlig. En uddannelsessøgende læge vil være tilknyttet et eller to teams i forløbet, men vil opnå kendskab til funktioner i alle tre teams.

Alle enhedens læger, herunder uddannelseslæger indgår i en række lægelige basisopgaver:

- Retslægelige ligsyn
- Vurdering af helbredsforhold ved kørekortansøgning
- Rådgivning (telefonisk og per mail) om blandt andet sundhedsjuridiske forhold
- Forebyggelse af spredning ved anmeldelsespligtige smitsomme sygdomme

Øvrige opgaver vil afhænge af, hvilket/hvilke teams den enkelte medarbejder er placeret i. Overordnet har de tre teams følgende opgaver:

- Kompleks rådgivning vedrørende smitsomme sygdomme, miljø og civilt beredskab samt kørekortsager
- Tilsyn med sundhedspersoner
- Tilsyn med behandlingssteder

Uddannelseslæger vil indgå i et eller to teams i forløbet. Alle tre teams kan have uddannelseslæger. Placering i team vil afhænge af, hvor der aktuelt er behov for læger, men i et vist omfang vil det være muligt at tilgodese individuelle ønsker under hensyntagen til målbeskrivelsen og uddannelsesprogrammet.

Arbejdet er i vid udstrækning tværfagligt. Alle teams/områder har ugentlige interne konferencer med deltagelse af alle teammedlemmer. Formålet hermed er at sikre ensartethed i sagsbehandlingen, at det enkelte teammedlem kan få hjælp til at komme videre med sin sag, og at alle teammedlemmer er orienterede om væsentlige sager, om nye retningslinjer, nye sager af principiel betydning m.v.

Der er ligeledes ugentlige landsdækkende møder/konferencer på tværs af enheder omkring de enkelte fagområder. Møder afholdes i stort omfang med videodeltagelse fra enheder både i Randers, Kolding og København, mens der i mindre omfang er tale om fysisk rejseaktivitet til møder.

Teammøder såvel internt som landsdækkende er normalt tværfaglige med deltagelse fra flere faggrupper.

Der vil til stadighed være behov for uddannelse og vejledning samt løbende supervision af nystartet personale med forskellig faglig baggrund ud over læger. Alt nystartet personale får i introduktionsperioden tildelt en tutor, som blandt andet er ansvarlig for tilrettelæggelse af introduktionsprogram og for at den nyansatte har mulighed for at gennemføre dette.

Der er pligt for alle teamdeltagere til at deltage i intern undervisning både ved oplæring af nyt personale og ved den planlagte interne undervisning.

Enheden varetager i forskelligt omfang oplæg over for eksterne grupper af sundhedspersonale, HR-fora, institutioner m.v. som en del af arbejdet i de forskellige teams.

Enheden får mange forespørgsler om at holde oplæg eller undervise i mange forskellige fora med emner som ligsyn, sundhedsjura, smitsomme sygdomme osv., der ligger ud over enhedens daglige arbejdsopgaver. Enheden imødekommer disse i det omfang, det er muligt at finde læger eller andre personalemedlemmer, der vil påtage sig opgaven, og der er tid til det.

1.1.1 Introduktion til afdelingen

Alle nyansatte medarbejdere får et individuelt udarbejdet introduktionsprogram, som dækker den første måned.

Alle nye læger skal gennemføre et introduktionsprogram, der dels indebærer e-læringskurser, dels praktisk introduktion til de lægelige basisopgaver (hovedfokus den første måned), og herefter mere dybtgående oplæring inden for opgaver i det team, medarbejderen er tilknyttet. For medarbejdere med opgaver inden for tilsyn er der et krav om, at medarbejderen skal bemyndiges ved gennemførelse af tilsynsuddannelse med både et teoretisk uddannelsesprogram og nogle superviserede og selvstændige tilsynsforløb.

Introduktionsprogrammet for den første måned vil blive tilsendt inden start af ansættelsen.

Uddannelseslæger opfordres til at indsende ferieønsker m.v. i god tid inden start.

1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen

Den uddannelsesansvarlige overlæge er speciallæge i arbejdsmedicin. Den uddannelsesansvarlige overlæge udpeger en hovedvejleder for hver uddannelsessøgende læge. Hovedvejledere er normalt speciallæger i Samfundsmedicin, men kan have andet speciale.

Læger i hoveduddannelsesforløb kan få tildelt funktion som hovedvejleder for introduktionslæger.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

Hovedvejleder vil have funktion i det team, hvor den uddannelsessøgende læge er tilknyttet ved start af ansættelsen. Hovedvejleder afholder vejledersamtaler med den uddannelsessøgende læge og godkender kompetencer i logbogen. Ved tvivl inddrages den uddannelsesansvarlige læge i vurderingen. Uddannelsesansvarlig overlæge godkender det tidsmæssige forløb.

Uddannelsesansvarlig overlæge indkalder til og afholder en samtale med den uddannelsessøgende ved udgangen af den første måneds ansættelse, midtvejs og inden afslutning af forløbet. Den uddannelsessøgende læge kan altid henvende sig til den uddannelsesansvarlige overlæge ved behov.

Der afholdes egentlige vejledersamtaler mindst hver tredje måned. Den uddannelsessøgende læge er selv ansvarlig for at indkalde til disse. Så vidt muligt aftales næste møde ved hver vejledersamtale.

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

Daglig vejledning gives af alle medarbejdere, og det forventes, at den uddannelsessøgende læge selv er opsøgende for at få supervision af og feedback på sit arbejde. Den uddannelsessøgende læge skal være parat til at modtage og følge daglig vejledning fra alle medarbejdere uanset medarbejderens uddannelsesbaggrund og forventes at være aktiv i at tage læring fra alle daglige arbejdsfunktioner.

Kompetencegodkendelse foretages kun af lægelig vejleder.

1.1.4 Arbejdsopgaver og -tilrettelæggelse

Uddannelsessøgende læger vil alle indgå i alle lægelige basisopgaver (se præsentation af enheden, afsnit 1.1.2), og vil opnå kompetencer i disse på selvstændigt niveau. Ikke alle læger vil opnå selvstændighed inden for opgaver i alle tre teams. Dette er ikke muligt inden for det tidsmæssige forløb af en uddannelsesansættelse. Selvstændighed forventes opnået i opgaver inden for det/de teams, lægen vil være tilknyttet i forløbet. Alle teams varetager opgaver, hvorved man lærer de samfundsmedicinske arbejdsgange og juridiske færdigheder, og derved vil man kunne opnå de fastlagte kompetencer.

Arbejdet indebærer uanset teamtilknytning administrative funktioner med brevskrivning efter styrelsens standarder, referatskrivning, mødedeltagelse, journalisering m.v.

Alle læger vil uanset teamtilknytning fremlægge sager på såvel interne teammøder som til eksterne mødefora på tværs af styrelsens enheder, men også med eksterne samarbejdspartnere.

Læger i tilsyn med sundhedspersoner vil varetage samtaler med sundhedspersoner, der har problemer fagligt eller med sygdom/misbrug, og hvor styrelsen overvejer sanktion. Dette indebærer referatskrivning og vurdering af samtaledeltager.

Læger, der indgår i tilsyn med behandlingssteder, vil sammen med andre medarbejdere deltage i tilsynsbesøg på behandlingssteder, skal kunne udarbejde tilsynsrapporter og give læring umiddelbart til sundhedspersoner i forbindelse med tilsyn.

Læger, der indgår i rådgivningsfunktioner, skal kunne give en kvalificeret rådgivning ud fra styrelsens retningslinjer (kvalitetsstandarder og procedurebeskrivelser) for de enkelte områder og efter rådgivning fra kolleger med ekspertise inden for de enkelte områder.

Uanset område skal uddannelseslægen kunne optræde som myndighedsperson, og vil derfor også blive trænet i myndighedsrollen.

Ansættelse i uddannelsesstilling er som udgangspunkt på fuld tid i dagtid. Der er flekstidsordning, således at fremmøde forventes i perioden 9:00 til 15:00, mens arbejdstid herudover afhænger af opgaver. Der laves en arbejdsplan for lægelige basisopgaver med en telefonvagt, flere ligsynsansvarlige (normalt mandage og torsdage) samt lægevagt. Når uddannelsessøgende læger har telefonvagt, er der altid en mere erfaren læge at dele denne med.

På dage med telefonvagt skal lægen være på kontoret i Randers i tidsrummet mellem kl. 8 og 15. Opgaver fra telefontiden gøres så vidt muligt færdige, også selvom det kræver arbejde udover kl. 15.

På dage med ligsyn sker fremmøde på sygehuskappellets adresse efter nærmere aftale, men altid i tidsrummet 8-15. På dage med tilsyn på behandlingssteder sker fremmøde på tilsynsmatriklen, som kan være placeret i hele enhedens ansvarsområde, dvs. i Region Nord- eller Midtjylland. Arbejdsstedet kan ikke stille bil til rådighed, hvorfor det er en fordel at den uddannelsessøgende læge har bil til rådighed og

kørekort. På dagen med udgående funktion køres normalt til og fra hjemmet. Evt. resterende arbejdstid på udearbejdsdage kan tilrettelægges som hjemmearbejde med opkobling via Citrix løsning.

Den uddannelsessøgende læge tilrettelægger øvrigt arbejde sammen med vejleder og øvrigt personale i teams.

1.2 Uddannelsesplanlægning

Det praktiske arbejde er en forudsætning for kompetenceudviklingen, uanset opgavens art. Alt arbejde vil derfor også starte superviseret, men med et mål om gradvist øget selvstændighed inden for de områder, som lægen varetager. Det er dog i hele forløbet en vigtig forudsætning, at lægen altid søger vejledning ved mindste tvivl, ligesom konferencestrukturen understøtter, at afgørelser træffes på ensartet grundlag.

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Lægelige basisopgaver

De lægelige basisopgaver har hovedvægten i oplæring og arbejdsplanlægning den første måned af ansættelsen, fordi det er en nødvendig forudsætning for lægens arbejde uanset teamtilknytning. Det vil af introduktionsprogrammet fremgå hvilke dage, der introduceres til de forskellige områder, og det vil fremgå, hvem der er ansvarlig vejleder den pågældende dag.

Retslægelige ligsyn gennemføres sammen med Politiet på alle dødfundne og ved uventede dødsfald med henblik på at fastslå dødsårsag og om muligt dødsårsag. Opgaven er at rådgive Politiet, herunder om, hvorvidt der er grundlag for at anbefale, at der laves en retsmedicinsk obduktion. Endvidere vurderer lægen, om der kan være grundlag for at undersøge nærmere, om der er sket behandlingsfejl, der skal medføre oprettelse af tilsynssag.

Rådgivning via telefon og mail omfatter en meget bred vifte af opgaver inden for anmeldelsespligtige smitsomme sygdomme, vandforurening, sundhedsjuridiske problemstillinger m.v. Der er udarbejdet retningslinjer for hvert område, men der er altid individuelle afvigelser, hvorfor det er vigtigere at sikre sig ved sparring med øvrige medarbejdere, at man giver et korrekt svar, end at svare hurtigt. Der er altid en mere erfaren læge på telefonvagt samtidigt med en uddannelseslæge. Denne er ikke kun sparringspartner og supervisor, men også deltager i vagten, således at opgaver deles ved travlhed.

Lægevagten varetager blandt andet vurdering af ansøgninger om hygiejnecertifikater til skibe, ligpas ved transport af lig til udlandet m.v. Oplæring sker ved mesterlære. Der vil i introduktionsprogrammet indgå lægevagt med supervision af anden tilstedeværende læge, inden der tildeles selvstændige lægevagter.

Lægelige konsulenter varetager i vidt omfang vurderingen af helbreds krav i kørekortsager, men det er vigtigt især af hensyn til telefonvagtens rådgivning, at alle læger har et indgående kendskab til vejledningen på området. Derfor vil alle uddannelseslæger blive oplært i helbreds vurdering ved at varetage et mindre antal sager under supervision. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3

Teamopgaver

Uddannelseslægen vil starte i et af de tre nedenstående teams og have sine hovedopgaver her. Der kan tildeles opgaver i større eller mindre omfang inden for øvrige teams, og nogle læger særligt i første ansættelse vil have opgaver i mere end et team.

I telefonvagten stiftes bekendtskab med opgaver inden for alle teams, men selvstændighed i opgavevaretagelse og mere indgående kendskab til opgaveløsningen opnås fortrinsvis i det/de teams, som lægen bliver tilknyttet.

Læger, der tilknyttes funktion i et af de to tilsynsteams skal bemyndiges til at føre tilsyn. Dette indebærer krav om gennemførelse af et fast uddannelsesprogram med både obligatorisk e-læring, fremmødeundervisning og superviserede tilsynsforløb.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3

Kompleks rådgivning vedrørende smitsomme sygdomme, miljø og beredskab samt kørekortsager

Styrelsen for Patientsikkerhed varetager rådgivning af sundhedspersoner og af sundhedsvæsenets behandlingssteder inden for en række områder. Det er ikke enhedens opgave at varetage behandling af smitsomme sygdomme, men at forebygge spredning af smitsomme sygdomme ved rådgivning om hygiejne, profylaktisk behandling mv. På miljøområdet er det styrelsens opgave at rådgive om sundhedsfare ved eksponering i boliger, ved vandforurening, luftforurening m.v. Styrelsens læger indgår i det civile beredskab med den opgave at rådgive om inddæmning af ekspositioner ved naturkatastrofer, terror, brande m.v.

Enkle sager, der ligger klart inden for de eksisterende retningslinjer varetages af alle læger i telefonvagten, mens alle mere komplekse rådgivnings-sager samt udarbejdelse af nye retningslinjer, revision af bestående, ankesager på kørekortområde m.v. varetages af læger og sygeplejerske i rådgivningsteamet. Arbejdet foregår i tæt samarbejde med løbende sagssparring og teammøder.

Tilsyn med sundhedspersoner

Styrelsen for Patientsikkerhed fører tilsyn med alle autoriserede sundhedspersoner. Dette sker inden for rammerne af autorisationsloven. Styrelsen vurderer risiko for patientsikkerheden ved, at læger og andet sundhedspersonale arbejder. Der kan være tale om problemer med sundhedspersonens egnethed (sygdom, misbrug etc.) eller faglige kompetencer. Oplysninger om mulig risiko for patientsikkerheden kan komme via indberetninger fra arbejdsgiver/HR, fra retslægelige ligsyn, fra patientklagesager, presseomtale m.v. Der gennemføres samtaler med sundhedspersoner, etableres kontrolforløb, indhentes og vurderes journalmateriale m.v. Uddannelseslægerne vil varetage nogle forløb fra start til slut, herunder med indhentning af journalmateriale og udtalelser fra sundhedspersoner, gennemførelse af samtaler sammen med andet teammedlem, indhentning af sagkyndige udtalelser, vurdering af fremadrettet risiko ved klagesager m.v. Uddannelseslægen vil gennemgå sagsforløb med vejleder og/eller med andet personale i teamet med henblik på gradvis øget selvstændighed i opgavevaretagelsen. Lægen vil skulle fremlægge oplæg til både interne konferencer og landsdækkende videokonferencer samt skrive høringer og afgørelser i samarbejde med styrelsens jurister.

Tilsyn med behandlingssteder i sundhedsvæsenet

Styrelsen gennemfører årligt et større antal tilsynsbesøg på behandlingssteder. Uddannelseslægen vil blive inddraget i tilsyn med lægelig virksomhed, dvs. fortrinsvis på sygehusafdelinger, i almen praksis, speciallægepraksis m.fl. sammen med andet personale i teamet. Der vil oftest være tale om tilsynsbesøg gennemført sammen med andre læger og/eller andre personalemedlemmer, men der kan mod slutningen af ansættelsen være tale om individuelt og selvstændigt gennemførte tilsynsbesøg hos fx en sololæge. Arbejdet indebærer forberedelse ved tjek af hjemmesider, indsendt materiale m.v., gennemførelse af selve tilsynet ved blandt andet interviews, læsning af journaler, tjek af hygiejne og medicinbeholdning og andet afhængigt af område. Tilsyn gennemføres på baggrund af udarbejdede målepunkter og resulterer i udarbejdelse af en rapport. Ved alvorligere risiko for patientsikkerheden kan der blive tale om sanktion, hvor tilsynsførende skal udarbejde indstilling til landsdækkende konference, udarbejde høring over påbud og afgørelse om påbud.

Hvert år udarbejdes sideløbende med gennemførelse af tilsyn også målepunkter til det kommende års tilsyn. Uddannelseslæger vil også blive inddraget heri. Der udarbejdes desuden årligt samlede læringsrapporter med sammenfatning af årets tilsyn og anbefalinger til behandlingsstederne.

Tværfaglige konferencer

Uddannelseslægen forventes selv at medbringe sager som aktiv teamdeltager. Lægen skal kunne fremlægge sagerne præcist, kortfattet og med relevant præsentation af tema til drøftelse eller beslutning. Uddannelseslægen vil selv skulle følge op på beslutninger i egne sager under vejledning fra hovedvejleder eller andre teammedlemmer. Uddannelseslægen vil få opgave som mødeleder som en del af sin ansættelse og vil blive superviseret i denne kompetence. Hovedvejleder giver feedback på præsentationer før og efter møderne.

De nationale teammøder har til formål at sikre ensartethed i sagsbehandlingen på tværs af landet både sundhedsfagligt og juridisk, at sikre fremdrift også i komplekse sager og at danne forum for fælles drøftelser af principielle problemstillinger. Uddannelseslæger vil skulle fremlægge sager efter det enkelte fagområdes retningslinjer/forretningsorden skriftligt og/eller mundtligt og uddannelseslæger vil have ansvar for at implementere konferencebeslutninger i egne sager efterfølgende. På møder, hvortil der kræves skriftlig indstilling, vil uddannelseslægen skulle have denne godkendt hos sektionsleder eller hovedvejleder inden indsendelse og vil modtage feedback på både præsentation og teamdeltagelse.

Mødeaktivitet er ikke en isoleret opgave, men integreret i og en nødvendig forudsætning for alle typer af opgaver i enheden. Alle uddannelseslæger vil have en relativt stor mødeaktivitet i forløbet.

For uddannelseslæger i såvel første som anden samfundsmedicinske ansættelse vil der være mulighed for funktion som mødeleder ved tværfaglige teammøder og ad hoc på landsdækkende mødeforløb, hvoraf nogle foregår på projektbasis.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3

Undervisning og vejledning

Læger i hoveduddannelse kan have funktion som vejleder for i-læger, men det forventes kun af læger i sidste del af hoveduddannelsen, og vil ikke altid være muligt, da enheden ikke kontinuerligt har i-læger.

Uddannelseslæger, der ikke varetager hovedvejlederfunktion for i-læger, vil i stedet få funktion en eller flere gange som tutor for andre nyansatte.

Alle uddannelseslæger vil få opgaver med at holde oplæg som led i arbejdet i det team, de er tilknyttet. Dette vil ske under supervision af hovedvejleder, og alle oplæg på enhedens vegne vil være forhåndsgodkendt, før de skal afholdes.

Hver anden onsdag kl. 13:30 – 14 er der intern undervisning for alle interesserede personalemedlemmer. Den uddannelsessøgende læge vil skulle forestå to undervisninger per halvår med hjælp fra vejleder og/eller team.

Såkaldte lægemøder afholdes to gange om ugen af en times varighed. Her foregår dels drøftelse af aktuelle sager, dels undervisning det sidste kvarter med emner fra telefonvagt eller anden sagsbehandling.

Enheden varetager undervisning af medicinstuderende samt yngre læger (SOL-kurser). Undervisning på disse er ikke obligatorisk for yngre læger, men der vil være mulighed for at deltage samt bidrage ved ønske herom.

Enheden modtager løbende anmodninger om at bidrage med faglige oplæg og egentlig undervisning i mange sammenhænge, 12-mandsforeninger, morgenkonferencer eller fællessamlinger for læger på sygehuse, efteruddannelseskurser for sygeplejersker eller social- og sundhedsassistenter m.fl. Dette foregår dog i et vist omfang også uden for normal arbejdstid og kræver ekstra forberedelse og er derfor frivilligt. Der vil altid være vejledning og inspiration fra hovedvejleder eller andre læger i enheden.

Årligt gennemføres i alle teamfunktioner undervisningsdage nationalt, hvor alle sagsbehandlere, der arbejder inden for det pågældende teamområde deltager. Uddannelsessøgende læge anmodes ofte med at bidrage med oplæg i forbindelse hermed.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3

Sundhedsplanlægning og organisationsudvikling

Enheden har en række opgaver, som giver anledning til identifikation af problemstillinger i sundhedsvæsenets organisation og planlægning både i lægelige basisopgaver og i tilsynsopgaver. Uddannelseslægen vil som opfølgning herpå deltage i drøftelse af, hvilke tiltag der kan afhjælpe disse, og vil blive involveret i konkrete tiltag af mere generel karakter end svarende til sagsbehandling i den enkeltstående sag. Karakteren heraf afhænger af opgaven, men der kan være tale om udarbejdelse af meddelelser via tidsskrifter, via presse eller målrettede tilsynstiltag overfor sundhedsvæsenets aktører.

Enheden og dennes opgaver er i konstant udvikling. Det betyder også, at der løbende sker udvikling af organisationen såvel inden for enheden som på tværs af enheder inden for styrelsen eller sammen med andre samarbejdspartnere. Uddannelseslæger forventes at deltage aktivt i denne udvikling og vil i samarbejde med hovedvejleder aftale konkrete udviklingsopgaver.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3

1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

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

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

Nedenfor er skitseret det ideelle forløb for tilegnelse af de kompetencer, der skal opnås i denne ansættelse. En komplet oversigt over kompetencer, der skal opnås i hele speciallægeuddannelsen findes i målbeskrivelsen. Numrene i tabellen henviser til kompetencenumrene i målbeskrivelsen.

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.
H1 Administrativ sagsbehandler	Lægelige basisopgaver Teamopgaver Tværfaglige konferencer	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Kompetenceniveau udvikles i hele ansættelsesforløbet, men kompetencen vurderes efter 6-9 mdr.
H3 Mødeleder	Teamopgaver Tværfaglige konferencer	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Kompetenceniveau udvikles i hele ansættelsesforløbet, men kompetencen vurderes efter 9 - 12 mdr.
H6 Organisationsudvikler	Sundhedsplanlægning og organisationsudvikling	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Kompetenceniveau udvikles i hele ansættelsesforløbet, men kompetencen vurderes oftest sidst i forløbet efter 10-12 eller 16-18 mdr.
H7 Sundhedsplanlægger	Sundhedsplanlægning og organisationsudvikling	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Det kan være svært at planlægge tidspunkt i forløbet, da det vil afhænge af, hvornår det relevante problem opstår. Kompetencen vurderes senest efter hhv. 9 og 15 mdr. afhængigt af længde af ansættelse.

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring -kortene + evt supplerende) som kan læres
Enhedsmøder <i>Information fra ledelsen til alle medarbejdere</i>	Alle ansatte Hver onsdag, 13-13:30	Aktiv mødedeltager	Mødeledelse ved at observere mødelederen
Lægemøder <i>Drøftelse af problemcases og generelle problemer fra de lægelige basisopgaver</i>	Læger og jurister i TR Nord og Syd Hver onsdag 9:15-10:30	Fremlægge cases, deltage i drøftelse og diskussion, evt. mødeleder	Forberedelse til møder, mødeledelse ved at observere mødelederen eller selv være mødeledelse Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Identificering og dokumentation af behov for indsats
Teammøder (interne) <i>Drøftelse af problemcases, generelle problemstillinger, juridiske formuleringer etc. inden for det enkelte team</i>	Teamdeltagere Hver uge (forskelligt tidspunkt afhængig af team)	Fremlægge cases, deltage i drøftelser og diskussion, modtage og give feedback, mødeledelse	Forberedelse til møder, mødeledelse og teamledelse Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Identificering og dokumentation af behov for indsats Forslag til sundhedsplanlægningsindsats
Task Force møder (nationale) <i>Beslutning om sanktioner på basis af indstilling fra de enkelte medarbejdere om komplicerede sager fra hver enkelt enhed.</i>	Teamdeltagere, der har sager til drøftelse samt uddannelseslæger mhp læring Ugentligt, afhænger af team	Lave og fremlægge indstillinger, aktiv teamdeltagelse, følge op på afgørelser	Forberedelse til møder, udarbejdelse af dagsorden og mødeindkaldelse, mødeledelse Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Udfærdigelse af komplekse referater Identificering og dokumentation af behov for indsats Forberedelse af sundhedsplanlægningsindsats
Undervisning (intern) <i>Løft af generelt vidensniveau på tværs af teams. Læring om nye tiltag etc.</i>	Alle sagsbehandlere, nogle sekretærer Hver anden onsdag 13:30 - 14:00	Deltage i diskussioner, lave oplæg og undervise	Tilrettelægge egen og andres læring Vejlede kollegaer/andet personale Undervise
Undervisning (nationalt) <i>Løft af vidensniveau og læring inden for de enkelte fagområder på tværs af enheder</i>	Variere for hver undervisningsdag. Uddannelseslæger inviteres altid Årligt for hver hovedopgave samt ad hoc	Deltage i diskussioner, evt. lave oplæg og undervise under vejledning. Deltage i planlægning af program	Tilrettelægge egen og andres læring Vejlede kollegaer/andet personale Undervise

Uddannelsesmøder Drøftelse af overordnede samfundsmedicinske problemstillinger – f.eks. magtforhold i sundhedsvæsnet, samfundsmedicinsk perspektiv på sundhedsreform o.lign.	1 gang pr. måned	Deltage i diskussioner, evt. lave oplæg	Deltage i drøftelser med særligt samfundsmedicinsk perspektiv
--	------------------	---	--

1.4.2 Undervisning

Se afsnit 1.2.1.

1.4.3 Kursusdeltagelse

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

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.

Inden kursusdeltagelse drøftes indhold og formål hermed med hovedvejleder. I det omfang, der er planlagt opgaver til gennemførelse inden eller efter kurset, samt vedrørende forskningstræningen laves aftale med hovedvejleder om hvordan dette gennemføres. Uddannelseslæger opfordres til at viderebringe læring fra kurserne til hele enheden, fx via undervisning på de interne undervisningsdage, onsdage.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

Arbejdstid i obligatoriske kurser registreres med arbejdstid svarende til 7,4 timer dagligt og rejsetid betalt samt rejseudgifter efter Statens rejseregler.

Det vil være muligt at deltage i selskabets årsmøde på Hindsgavl.

Sektionsleder og enhedschef kan efter ansøgning tage stilling til anden relevant kursusdeltagelse, der dog for uddannelseslæger på grund af de mange obligatoriske kurser vil have et begrænset omfang.

1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold.

Hvis der er særlige ønsker om at besøge andre afdelinger fx af hensyn til karriereplanlægning, kan dette aftales med hovedvejleder og/eller uddannelsesansvarlig overlæge.

Uddannelseslægen og dennes hovedvejleder/UAO deltager i de halvårlige samfundsmedicinske uddannelsesmøder i Videreuddannelsen Region Nord.

1.6 Forskning og udvikling

Enheden er ikke forskningsaktiv, men enhedens opgaver er i konstant udvikling, og dette indebærer også løbende ajourføring af kvalitetssystem og standardprocedurer/instrukser. Uddannelseslæger tilskyndes aktivt til at deltage heri og kan få pålagt opgaver.

Læger i første ansættelse i hoveduddannelsen skal gennemføre forskningstræningselementet i denne ansættelse. Lægen er selv ansvarlig for at tage dette op løbende med hovedvejleder, således at der

fastlægges et emne senest 9 mdr. inde i første ansættelsesperiode. Aftale om emne, om forskningstræningsvejleder m.v. og om praktisk tilrettelæggelse af forløbet aftales med hovedvejleder og/eller uddannelsesansvarlig overlæge. Uddannelseslægen vil blive anmodet om selv at sikre, at der afsættes tid i kalenderen i god tid svarende til 10 hverdage til udarbejdelse af opgave og vejledning.

Det vil være hensigtsmæssigt, men ikke nødvendigvis et krav, at forskningstræningens emne vælges i det team, som uddannelseslægen er tilknyttet, når forløbet gennemføres. Eksempler på emner kunne være:

- Opgørelse af resultater fra årets tilsyn på bestemt område med redegørelse for relevant litteratur på området, der kan perspektivere disse
- Litteraturgennemgang med henblik på at underbygge valg af målepunkter i årets tema (risikoafdækning)
- Litteraturgennemgang til belysning af udfordringer inden for rådgivningsområder, smitsomme sygdomme, miljø, helbreds krav til kørekort etc. evt. i kombination med kvantitative opgørelser over sager på udvalgte område

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

danskelskabforfolkesundhed.dk

Uddannelseslægen forudsættes at fortælle om sit projekt på intern undervisningsdag, en onsdag. Projektet skal fremlægges og godkendes på regionalt møder for uddannelsessøgende og uddannelsesansvarlige.

1.7 Anbefalet litteratur

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

Love og vejledninger (aktuelle version fremsøgt på www.retsinfo.dk)

- Sundhedsloven
- Autorisationsloven
- Vejledning om helbreds krav ved kørekort
- Vejledning om ligsyn, indberetning af dødsfald til politiet og dødsattester m.v.
- Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler
- Vejledning om ordination af afhængighedsskabende lægemidler

Sundhedsjura, Kent Kristensen (eller anden tilsvarende lærebog efter drøftelse med vejleder)

Retsmedicin, Ikke bestemt udgave (genbrug fra medicinstudiet)

For at varetage opgaver i de enkelte teams, er det en forudsætning, at lægen har læst og kan anvende anden lovgivning. Dette afhænger dog meget af teamtilknytningen, hvorfor lægen vil få en konkret liste udleveret afhængigt af teamtilknytning.

2. Anden ansættelse

Kliinsk ansættelse efter aftale

3. Tredje ansættelse - Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital.

3.1 Præsentation af afdelingen

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

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

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

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

3.1.1 Introduktion til afdelingen

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

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

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

Introduktionsprogrammet tilsendes nogle uger før ansættelsesstart.

3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen

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

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

3.1.3 Uddannelsesvejledning

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

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

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

3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

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

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

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

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

3.2 Uddannelsesplanlægning

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

3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Lægekonsulentfunktion

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

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

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

Uddannelseslægen vil senere i sidste del af ansættelsen kunne deltage i kommunale teammøder med tværfaglige drøftelser sammen med senior læge og efter individuel vurdering eventuelt varetage funktionen selvstændigt. Problemstillinger drøftes løbende med vejledere, kolleger og ved ugentlige konferencer. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 3.3.

Sundhedskoordinatorfunktion

Som sundhedskoordinator bistår man med sundhedsfaglig viden på kommunale rehabiliteringsteam møder i forhold til tilrettelæggelse af relevante indsatser mhp. at udvikle funktions- og arbejdsevnen. Uddannelseslægen introduceres til denne funktion ved at følges med mere erfarne kollega; og oplæring foregår som mesterlære med drøftelse af aktuelle sager med vejleder før mødet og opfølgning efter mødet. Uddannelseslægen vil have mulighed for at kontakte mere erfarne læge pr. telefon, ligesom der er mulighed for at drøfte sager løbende med vejleder og på ugentlige konferencer. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 3.3.

Lægesamtaler

I sidste del af forløbet vil uddannelseslægen få mulighed for samtaler med borger ved socialmedicinske undersøgelser, lægesamtaler på revalideringsinstitution eller i jobcentret i forbindelse med borgers ressource- eller jobafklaringsforløb forudgået af deltagelse i samtale med senior læge og vejledning før og efter samtalen. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 3.3

Møde- og teamledelse

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

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

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

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

Undervisning og vejledning

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

Uddannelseslægen vil blive vejleder for en yngre lægekollega, hvis dette er muligt. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. afsnit 3.3.

Organisationsudvikling

Uddannelseslægen forventes at bidrage til den løbende faglige og organisatoriske udvikling i afdelingen. Opgaverne kan her afhænge af uddannelseslægens interesser, men som minimum kan der udarbejdes intern instruks eller vejledning. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. afsnit 3.3.

Sundhedsplanlægning

Uddannelseslægen forventes at opnå kendskab til kommunale sundhedstilbud og forventes ud fra dette at udvikle tiltag eller vejledning, der kan bidrage med oplysning om sundhedsfremmende tiltag til anvendelse individuelt og organisatorisk. Som minimum udarbejdes intern instruks eller vejledning, som præsenteres for relevante interessenter. Endvidere gives forslag til effektivitet. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af vejleder jf. afsnit 3.3.

3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

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

Supplerende anvendes tilpasset Mini-Cex i forbindelse med læring og vurdering af lægekonsulentfunktionen som nævnt i afsnit 3.2

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

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

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

3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

3.4.1 Møder, undervisning og konferencer

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

3.4.2 Undervisning

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

3.4.3 Kursusdeltagelse

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

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

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

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 3.6.

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

3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ikke fokuserede ophold.

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

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

3.6 Forskning og udvikling

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

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

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

videreuddannelsen-nord.dk

dankselskabforfolkesundhed.dk

3.7 Anbefalet litteratur

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

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

Yderligere litteratur anbefales undervejs i opholdet.

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:
Styrelsen for Patientsikkerhed

Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

Oversigt findes på [hjemmesiden](#) for Klinisk Institut for 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: https://www.laeger.dk/sites/default/files/karrierevaerket_1.pdf

Evt. yderligere link og adresser

6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse

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

		der kan kompetencevurdere hvilke kompetencer (uddelegerer). UAO har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
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 praksis og speciallægepraksis.	Tutorlægen sikrer rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder. Tutorlægen fungerer som uddannelsesansvarlig overlæge og hovedvejleder for uddannelseslægen. Tutorlægen planlægger i samarbejde med uddannelseslægen, hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for den aktuelle ansættelse. Tutorlægen er ansvarlig for, at den fornødne oplæring, supervision og kompetencevurdering foregår. Tutorlægen har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne Klinikindehaveren har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
Hovedvejleder	Har ansvar for at den enkelte uddannelseslæge får den tilstrækkelige og nødvendige vejledning i uddannelsesforløbet	Hovedvejleder er ansvarlig for den enkelte uddannelseslæges forløb – herunder afholde vejledersamtaler og sikre, at der udarbejdes individuelle uddannelsesplaner i samarbejde med uddannelseslægen. Hovedvejleder skal sikre at uddannelseslægen får karrierevejledning. Den individuelle uddannelsesplan beskriver hvad den enkelte uddannelseslæge skal fokusere på i den periode planen er lavet for.
Klinisk vejleder	Alle læger i afdelingen	Alle læger kan fungere som kliniske vejledere i den daglige oplæring og supervision. Kliniske vejledere, der er et

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

6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler

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

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

6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer

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

6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet

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

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

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