

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin:

- Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering, RH Gødstrup*
- Klinisk Ansættelse*
- Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland*

2013 Målbeskrivelsen

Godkendt den 3. juni 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 Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering, RH Gødstrup og Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland. 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 - Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering (KSR), Regionshospitalet Gødstrup. 6	6
1.1 Præsentation af afdelingen.....	6
1.1.1 Introduktion til afdelingen.....	6
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
Abortvagt.....	10
Hjælpe midler.....	10
Lægeskøn	10
Sundhedskoordinator.....	10
Sundhedsfaglig rådgiver	11
Undervisning, vejledning, supervision og konferencer	11
Administrative opgaver	11
Specialistteam og klinisk funktion.....	11
Mødedeltagelse/mødeledelse.....	12
Teamdeltagelse/teamledelse.....	12
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	12
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	15
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer.....	15
1.4.2 Undervisning.....	17
1.4.3 Kursusdeltagelse	17
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage.....	18
1.6 Forskning og udvikling.....	18
1.7 Anbefalet litteratur	18

2. Anden ansættelse	20
3. Tredje ansættelse - Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland	21
3.1 Præsentation af afdelingen.....	21
3.1.1 Introduktion til afdelingen.....	21
3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen	21
3.1.3 Uddannelsesvejledning	22
3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse.....	22
3.2 Uddannelsesplanlægning.....	23
3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	23
3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	25
3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	28
3.4.1 Møder, undervisning og konferencer	28
3.4.2 Undervisning	29
3.4.3 Kursusdeltagelse	29
3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage	29
3.6 Forskning og udvikling.....	29
3.7 Anbefalet litteratur	29
4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	30
4.1 Inspektorrapporter	30
4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg.....	30
5. Nyttige kontakter	31
6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	32
6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	34
6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer	35
6.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet.....	35

Uddannelsesforløbets opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
Ansættelsessted: Klinik Socialmedicin og Rehabilitering, RH Gødstrup	Ansættelsessted (Klinisk afdeling)	Ansættelsessted Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland
Varighed: 18 mdr.	Varighed: 12 mdr.	Varighed: 18 mdr.
Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> • H2 Socialmediciner • H4 Teamleder • H5 Underviser og vejleder 	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"> • H1 Adm. Sagsbehandler • H3 Mødeleder • H6 Organisationsudvikler • H7 Sundhedsplanlægger
Vejledende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> • 4 specialespecifikke kurser • Forskningstræningsopgaven 	Vejledende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> • 2-4 specialespecifikke kurser 	Vejledende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> • 4 specialespecifikke kurser • SOL kurser
Side 6	Side 19	Side 21

1. Første ansættelse - Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering (KSR), Regionshospitalet Gødstrup.

1.1 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 tjenestestedet et af stederne. De to afsnit har fælles undervisning, sekretariat og konferencer og fungerer som én afdeling med én ledelse. Afdelingens personale består af læger, psykologer, sekretærer, socialfaglige konsulenter og jurist. Afdelingens læger er uddannet inden for flere lægelige specialer. Flere har speciale i både almen medicin og samfundsmedicin. I arbejdet i KSR fungerer alle læger som sociallæger. Afdelingen har en overlæge i psykiatri ansat, og to reumatologer er tilknyttet på konsulentbasis.

Link til afdelingen: socialmedicin.rm.dk.

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

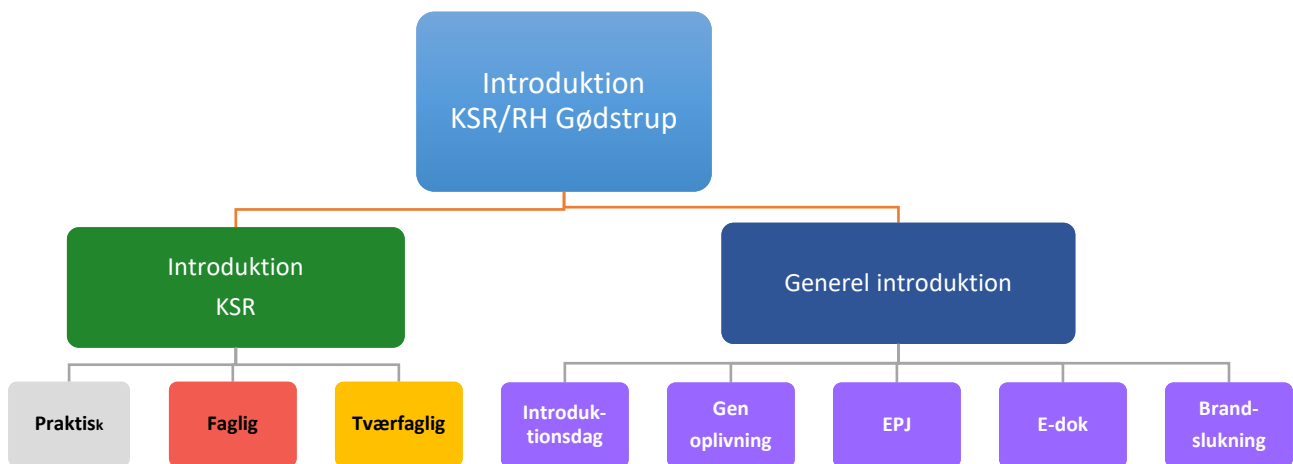
Afdelingen yder et differentieret udbud af ydelser inden for den socialmedicinske del af det samfundsmedicinske speciale.

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

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

1.1.1 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.

1.1.2 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.

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.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

KSR vægter vejledning i de konkrete arbejdsfunktioner 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.

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Arbejdet tilrettelægges, så alle læger kommer i kontakt med de kommunale forvaltninger gennem konsulentarbejde i kommunerne, foruden involvering i vurderinger og undersøgelser i de to afsnit i henholdsvis Gødstrup og Århus. Læger ansat i hoveduddannelsesstillinger vil derudover komme til at fungere selvstændigt som sundhedskordinator 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 normtidsperiode 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

- Sundhedskordinatorfunktion i de kommunale rehabiliteringsteams i Region Midtjylland.
- Sundhedsfaglig rådgiver i flere af Region Midtjyllands kommuner. Lægekonsulentfunktionen udøves typisk i de kommunale jobcentre, som har ansvaret for sygedagpengeopfølgning, revalidering, førtidspension og kontanthjælp.
- Klinisk socialmedicinsk arbejde med direkte borgerkontakt i form af samtaler og undersøgelser på flere kommunale revalideringscentre.
- Socialmedicinsk vurdering ved ansøgning om abort efter 12. uge og socialmedicinsk vurdering ved ansøgning om samrådstilladelse til sterilisation.
- Socialmedicinske speciallægeundersøgelser af kommunalt henviste borgere.
 - Det drejer sig typisk om borgere, der skal have undersøgt muligheden for rehabilitering og beskrevet deres funktionsevne i forhold til arbejdsmarkedet.
- Specialistteam og Klinisk Funktion som foretager en samlet tværfaglig, koordineret udredning af

- borgere med mere komplekse, ofte uafklarede helbredstilstande.
- I teamforløbet foretages socialmedicinske undersøgelser, samtaler, psykologiske vurdering eller undersøgelser, kortere procesforløb og samtaler med socialrådgiver.
- Efter behov, udføres reumatologiske og psykiatriske speciallægeundersøgelser.
- Vejledning og rådgivningsopgaver i forhold til afdelingens øvrige faggrupper i forbindelse med sagsarbejde.

Administrative funktioner

- Teamdeltager ved årtårsrapport, 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 høringsvar
- 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 årtårsrapport, 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

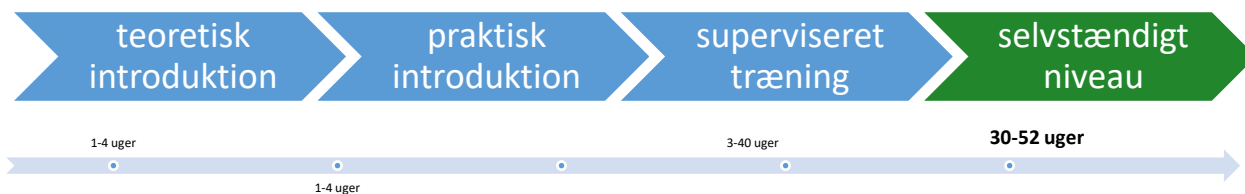
1.2 Uddannelsesplanlægning

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

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

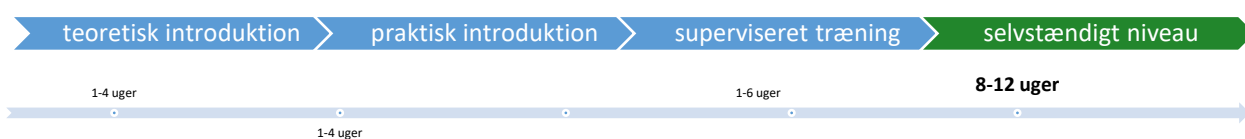
Uddannelseslægen introduceres til alle opgaver og der er i afdelingen udarbejdet retningslinjer for, hvordan supervision skal foregå inden og efter en opgave. Der anvendes BOGERD og PQRS. Uddannelseslægen er ansvarlig for booke tid til supervision. Dokumenter vedrørende supervision findes på uddannelsesstavlerne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

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



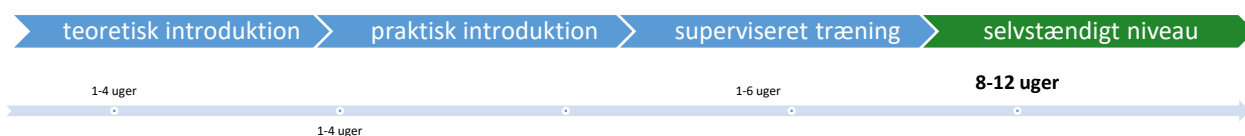
Abortvagt

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



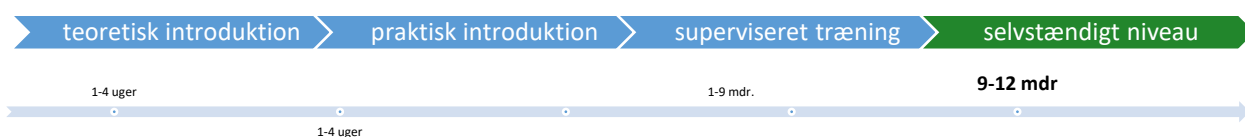
Hjælpemidler

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



Lægeskøn

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



Sundhedskoordinator

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

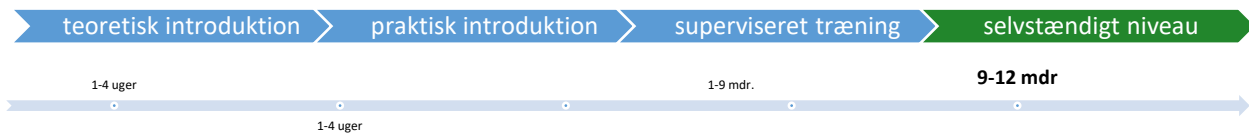




Sundhedsfaglig rådgiver

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

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



Undervisning, vejledning, supervision og konferencer

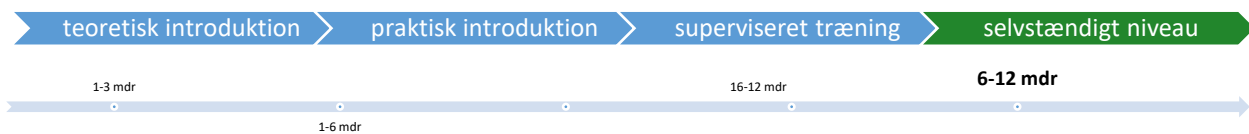
Uddannelseslægerne varetager dele af den interne undervisning og visse eksterne undervisningsopgaver. Alle ansatte, der har været på kursus / deltaget i konferencer skal fremlægge hovedpointer fra kurset/konferencen ved tværfagligt forum. Uddannelseslæger inddrages i opgaven med at undervise på AU, og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

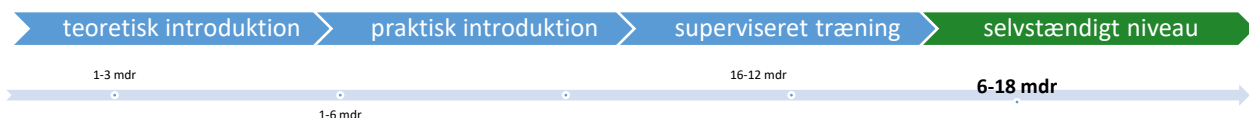
Alle uddannelseslæger deltager ved de tværfaglige konferencer fra starten af ansættelse og fremlægger egne sager i denne opgave lærer uddannelseslægen at arbejde i et tværfagligt team.

Alle uddannelseslæger deltager også i afdelingens tværfaglige supervision.



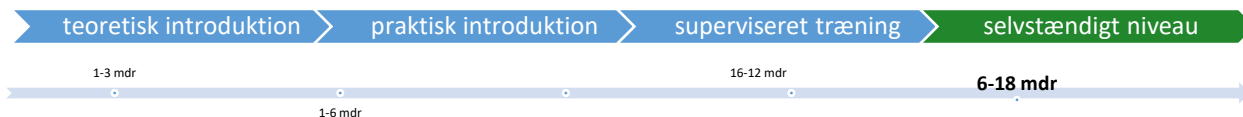
Administrative opgaver

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.



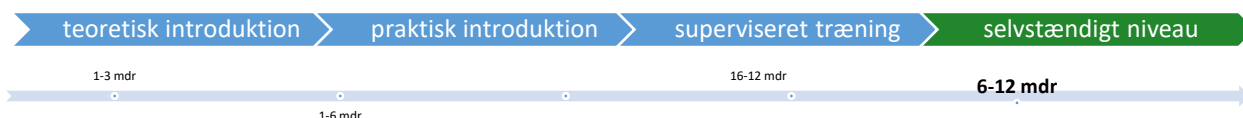
Specialistteam og klinisk funktion

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.



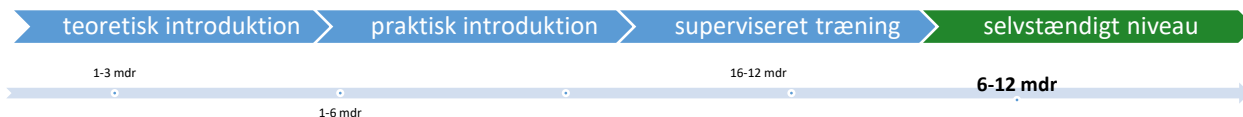
Mødedeltagelse/mødeledelse

Uddannelseslægen skal ved nogle møder i afdelingen påtage sig mødelederfunktionen. Herigennem trænes ledelseskompentence, 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 årsrapportgruppen. Endvidere får uddannelseslægen tildelt mindre teamlederopgaver og har funktion af teamleder i udredningsforløb. Uddannelseslæger lærer her om professionsansvar og at kunne samarbejde tværfaglig med respekt for kerneopgaven.



1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

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

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

I den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse anvendes kun én obligatorisk kompetencevurderingsmetode:

- Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Den obligatoriske anvendelse af disse kompetencekort forudsætter, at uddannelseslægen har anvendt begge anbefalede læringsstrategier: "Arbejde med relevante opgaver" (se afsnit 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.

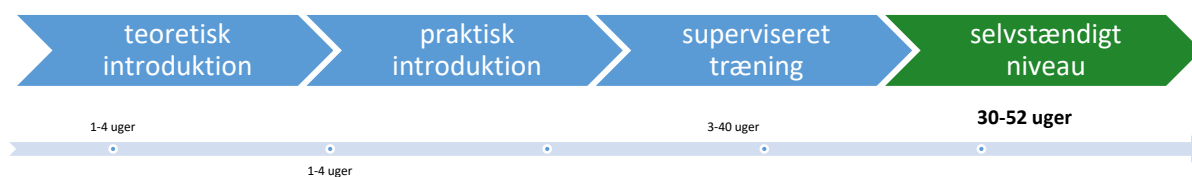
Uddannelsesplanen og porteføljen er de bærende dokumenter i forhold til kompetencevurdering.

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(mdr.)
H2 Social- mediciner	Specialistteam og Klinisk funktion Abortvagt Lægeskøn Hjælpemiddelsager Sundhedskordinator Sundhedsfaglig rådgiver	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af: - vejleders observation af min. 1 socialmedicinsk undersøgelse - min. 1 socialmedicinsk journal - min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse	12-18
H4 Teamleder	Teamdeltagelse/ teamledelse	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H4 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens egne refleksioner over rollen som teamleder i læringsdagbog - 360 graders evaluering (skema hertil findes på DASAMS' hjemmeside).	12-18
H5 Underviser og vejleder	Undervisning, vejledning, supervision og konferencer	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H5 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens uddannelsesplan - vejleders observation af vejledningssituation - vejleders observation af min. 1 undervisningsseance	6-12

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

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

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

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

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	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 til cases eller samarbejds mæssige forhold	H2 Kan kommunikere mundtligt og skriftligt Kan fremlægge sager Kan samarbejde Kan balancere roller og hensyn Kan lede møde Kan Kan varetage en ordstyrerfunktion
Sundheds-koordinator møde Mødet bruges til information og drøftelse af lovgivning samarbejdsaftaler og cases	Al personale tilknyttet funktionen. Sundheds-koordinator Hver 2. fredag 1.5 time	Uddannelseslægen fremlægger egne sager og refleksioner til cases eller samarbejds mæssige eller juridiske problemstillinger og aftaler	H2 Kan håndtere enkeltstående sager og længerevarende sagsforløb Kan journalisere Kan håndtere socialmedicinske sager i øvrigt Kan kommunikere mundtligt og skriftligt Kan balancere roller og hensyn

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

Tværfaglig konference Gennemgang af udrednings-forløb	Læger Psykologer Reumatolog Psykiater Socialfaglige medarbejdere 3 gange hver uge 1.5 time (Uddannelseslægen deltager fortrinsvis i konferencen enten i Gødstrup eller i Århus)	Uddannelseslægen skal gennem præsentation af egen sager indgå i et tværfagligt team samt være tværfagligt team i andres sager.	Kan reflektere over egen og andres undersøgelser og vurderinger Kan udføre socialmedicinske udredninger Kan anvende psykologiske udredninger Kan med selvstændighed og sikkerhed varetage skriftelig og mundtlig formidling Kan varetage konferenceledelse Kan fremlægge sager Kan samarbejde Kan balancere roller og hensyn
---	---	--	---

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

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

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

1.4.2 Undervisning

Se ovenfor (1.4.1).

1.4.3 Kursusdeltagelse

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

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

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

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked (ledende overlæge) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurset. Kursusaktivitet ifh.t de obligatoriske kurser indgår i den individuelle uddannelsesplan og skal senest være meddelt og planlagt efter 2 mdr. ansættelse.

Afdelingens læger deltager ofte i årsmødet i Dansk Samfundsmedicinsk Selskab.

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

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

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

1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold.

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

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

1.6 Forskning og udvikling

Såfremt der er tale om den første samfundsmedicinske ansættelse i et hoveduddannelsesforløb og der ikke foreligger dispensation, skal der gennemføres forskningstræning. KSR har et tæt samarbejde med DEFACTUM, Social, Sundhed & Arbejdsmarked, Region Midtjylland (defactum.dk) i hvis regi evt. forskningstræning kan gennemføres.

Forskningschefen, som også er professor, kan være forskningstræningsvejleder, eller evt. anden vejleder kan aftales med ham. UAO bistår med at drøfte egnede projekter.

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

retsinformation.dk

Gennem Journal Club og Donuts trænes akademisk læsning.

Gennem litteraturliste og litteratursøgning trænes referencehåndtering

1.7 Anbefalet litteratur

KSR baserer en del af uddannelse og kompetenceerhvervelse på litteraturgennemgang.

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

- Klinisk Socialmedicin og rehabilitering, fadls forlag
- Hvidbog om rehabiliteringsbegrebet, Rehabiliteringsforum Danmark
- Interprofessional rehabilitation, a person centred approach. Dean, Sarah

- Forskningsmetoder i folkesundhedsvidenskab 4. udgave, Munksgaard
- Projektets interessenter, Jurist og økonomiforbundets forlag
- Velfærdstaten, Jensen, Carsten
- Sundhedsvæsenet på tværs, Munksgaard 2. udgave
- Sundhedsjura, Kristensen, Kent 5. udgave. Gads forlag
- Rehabilitering i teori og praksis, Munksgaard.
- Rehabilitering- en grundbog, Gads forlag

Alle bøger findes i afdelingen.

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

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

2. Anden ansættelse

Klinisk ansættelse efter aftale.

3. Tredje ansættelse - Koncern HR, Sundhedsuddannelser, Region Midtjylland.

3.1 Præsentation af afdelingen

Sundhedsuddannelser er en afdeling under Koncern HR i Region Midtjyllands administration i Regionshuset i Viborg. Videreuddannelsessekretariatet i Videreuddannelsesregion Nord er en del af Koncern HR, Sundhedsuddannelser.

Afdelingen har ca. 20 ansatte, heraf 1 speciallæge (sekretariatschefen) og en række akademisk uddannede fuldmægtige og administrativt uddannede sekretærer.

Opgaverne i afdelingen spænder over et stort spektrum af administrative og strategiske opgaver i relation til uddannelse af sundhedspersonale i Region Midtjylland, læger i Videreuddannelsesregion Nord og specialpsykologer i hele Danmark.

Den største opgave vedrører administrationen af den lægelige videreuddannelse i Videreuddannelsesregion Nord, herunder ansættelser af læger i hoveduddannelse, udarbejdelse af ansættelses- og uddannelsesaftaler samt uddannelsesprogrammer, sekretariatsbetjening af specialespecifikke uddannelsesudvalg og Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse samt diverse arbejds- og følgegrupper i relation hertil. Endvidere er der sagsbehandling af eksempelvis personsager i form af ansøgninger om merit, dispensation og orlov. Afdelingen varetager administrationen af de generelle kurser i den lægelige videreuddannelse, herunder forskningstræningskurser samt enkelte kurser for speciallæger.

Foruden den lægelige videreuddannelse har afdelingen en række administrative og planlægningsmæssige opgaver for øvrige sundhedsuddannelser, bl.a. professionsbachelor (fx sygeplejersker, ergoterapeuter og fysioterapeuter) og specialpsykologer. Afdelingen deltager i arbejdsgrupper og følgegrupper både internt i regionen og eksternt, fx i relation til uddannelsesinstitutioner og Sundhedsstyrelsen.

Afdelingen indgår i den samfundsmedicinske hoveduddannelse som administrativt ansættelsessted.

Yderligere oplysninger findes på afdelingens hjemmeside: [Koncern HR, Sundhedsuddannelser](#)

3.1.1 Introduktion til afdelingen

Der er udarbejdet særskilt introduktionsprogram, som du følger de første 2-4 uger af din ansættelse.

I introduktionsprogrammet indgår konkret introduktion til de opgaver, du får ansvaret for. Herudover indgår overordnet introduktion til afdelingens andre opgaver samt til Region Midtjyllands administration og Koncern HR generelt.

Introduktionsprogrammet tilsendes ca. 2 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.

I Koncern HR, Sundhedsuddannelser er der ikke ansat en uddannelsesansvarlig overlæge. Der er flere af de akademiske medarbejdere, der varetager opgaver vedrørende intern uddannelse og kompetenceudvikling i samarbejde med afdelingsledelsen.

3.1.3 Uddannelsesvejledning

Funktionen som hovedvejleder og uddannelsesansvarlig varetages af en speciallæge i ansat i Koncern HR, Sundhedsuddannelser (vedkommende kan være fra andet speciale end samfundsmedicin, såfremt der ikke er en samfundsmediciner ansat i afdelingen på uddannelsestidspunktet). Er der flere læger i afdelingen kan uddannelsesansvar og hovedvejlederfunktion skilles ad. Hvis hverken hovedvejleder eller uddannelsesansvarlig er samfundsmediciner tilknyttes en ekstern vejleder, som er speciallæge i samfundsmedicin og ansat på anden afdeling i Videreuddannelsesregion Nord.

Der afholdes en introduktionssamtale i den første uge af ansættelsen, to justeringssamtaler undervejs og en afsluttende samtale ca. en måned før ansættelsesophør med deltagelse af uddannelsesansvarlig, hovedvejleder og ekstern vejleder. Herudover afholdes vejledersamtaler efter behov med hovedvejleder, idet det dog tilstræbes at afholde vejledersamtale en gang i måneden. Ekstern vejleder kan tilkaldes ved behov. Det påhviler uddannelseslægen at planlægge og indkalde til vejledersamtaler, samt at udarbejde dagsorden og referat fra vejledersamtaler ved brug af Dansk Samfundsmedicinsk Selskabs (DASAMS) skabeloner, som findes på [følgende link](#). Første vejledersamtale er fastsat i introduktionsprogrammet.

Uddannelseslægen har desuden ansvar for at udarbejde en skriftlig individuel uddannelsesplan, der ajourføres efter hver vejledersamtale. Til vejledersamtalerne foregår uddannelsesplanlægning og – justering ligesom der sker kompetencevurdering og evaluering. Ved samtalerne gives desuden karrierevejledning. Til dette anvendes DASAMS' skabeloner: dasams.dk.

Endelig godkendelse af kompetencer i Logbog.net og summativ evaluering foretages af hovedvejleder i samarbejde med ekstern vejleder.

Den daglige vejledning og supervision varetages af hovedvejleder og erfarne ikke-lægelige kollegaer.

3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Som ansat i Koncern HR, Sundhedsuddannelser vil du primært få opgaver inden for lægelig videreuddannelse, herunder

- tilrettelæggelse og gennemførelse af ansættelser til hoveduddannelser inden for de lægelige specialer samt udarbejdelse af tillægsaftaler og meritafgørelser
- udarbejdelse af dagsordenpunkter til regionale fora, særligt Det regionale Råd for Lægers Videreuddannelse
- udarbejdelse af dagsordener til og referater fra specialespecifikke uddannelsesudvalgsmøder
- udarbejdelse af indstillinger til og høringer af hospitalsledelser
- dispensationer for forskningstræning og kurser
- planlægning af temadage
- planlægning af udarbejdelse og håndtering af uddannelsesprogrammer
- løbende journalisering og udarbejdelse af retningslinjer med henblik på ensartet sagsbehandling
- planlægning, referatskrivning, mødeledelse af og opfølgning på møder i Koncern HR, Sundhedsuddannelser og Videreuddannelsesregion Nord.

Opgaverne løses efter oplæring selvstændigt eller i samarbejde med øvrige medarbejdere i Koncern HR, Sundhedsuddannelser.

Arbejdet udføres som udgangspunkt på kontoret i Viborg med mulighed for hjemmearbejde i det omfang opgaverne tillader det. Der er en høj grad af fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen og arbejdstiden, der ligeledes sker under hensyntagen til opgavevaretagelsen. Der må påregnes en del møder uden for huset, typisk i Aarhus eller Aalborg. Arbejdet søges tilrettelagt, så uddannelseslægen primært opnår indsigt i områderne administrativ sagsbehandling,

mødeledelse og organisationsudvikling og opnår de dertil hørende kompetencer. Arbejdet foregår som udgangspunkt selvstændigt under løbende supervision samt i tæt samarbejde med afdelingens øvrige læger og AC-fuldmægtige.

3.2 Uddannelsesplanlægning

I det følgende beskrives uddannelseslægens væsentligste arbejdsfunktioner. Arbejdstiden deles mellem funktionerne efter behov og hvilke konkrete ad hoc opgaver, der løses i afdelingen under din ansættelse. Arbejdet foregår som udgangspunkt selvstændigt under løbende supervision fra hovedvejleder eller erfaren kollega samt i tæt samarbejde med afdelingens øvrige ansatte. Der er stor grad af frihed til at prioritere og planlægge løsningen af opgaver under hensyntagen til deadlines og andre opgaver.

Det er hovedvejleder, der i samråd med ekstern vejleder vurderer kompetenceopnåelse i forhold til kompetencemålene.

3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Fælles for dine arbejdsfunktioner i Koncern HR, Sundhedsuddannelser er, at uddannelseslægen oplæres af en erfaren kollega. Oplæringen fungerer som mesterlære og lægen vil løbende få mere selvstændigt ansvar for sine opgaver og vil løbende og efter behov blive superviseret af erfarne kollegaer og vejledere.

Sagsbehandling

I Videreuddannelsessekretariatet får uddannelseslægen ansvaret for den administrative sagsbehandling i en række konkrete lægelige specialer.

Som specialeansvarlig har man ansvaret for, at der bliver planlagt og opslået hoveduddannelsesforløb. Man har også ansvaret for at facilitere rammerne for, at ansættelsesudvalgene i de enkelte specialer kan ansætte læger i hoveduddannelse, og at dette sker indenfor gældende regler og rammer. Dette indebærer praktisk mødeforberedelse, referatskrivning og faglig/juridisk rådgivning til ansættelsesudvalget.

Uddannelseslægen får ansvaret for at håndtere konkrete personsager i de specialer, vedkommende har ansvaret for. Det vil sige sagsbehandling og udarbejdelse af tillægsaftaler, når der sker ændringer i uddannelsesforløb. Herudover skal uddannelseslægen sagsbehandle ansøgninger om dispensationer og merit af forskellig karakter.

Uddannelseslægen får også ansvaret for sagsbehandling relateret til de specialespecifikke uddannelsesudvalg. Det vil sige forberedelse af og opfølgning på møderne, herunder udarbejdelse af dagsorden og referat. Desuden vil uddannelseslægen på møderne skulle formidle relevant information fra Videreuddannelsessekretariatet samt indgå i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger om den lægelige videreuddannelse.

PKL-UKO-VUS-møderne er tilbagevendende temamøder for postgraduate kliniske lektorer og uddannelseskoordinerende overlæger i Videreuddannelsesregion Nord. I forbindelse med afholdelse heraf bliver uddannelseslægen involveret i mødeplanlægningen og udarbejdelse af dagsordenen og vil skulle fremlægge relevante informationer og emner fra Videreuddannelsessekretariatet.

Du får oplæring og supervision af en erfaren kollega i forbindelse med din opgaveløsning. Din kompetenceopnåelse vurderes ved, at du fremlægger minimum 3 sager af forskellig karakter i forbindelse med en vejledersamtale. Se i øvrigt afsnit 3.3 om kompetencevurdering. Kompetencen forventes opnået efter 12 måneder.

Mødeledelse

Koncern HR, Sundhedsuddannelser og Videreuddannelsessekretariatet har ansvaret for en række mødefora.

For de interne møder i Videreuddannelsessekretariatet bliver uddannelseslægen som mødeleder ansvarlig for at lede og gennemføre møderne. Det betyder, at vedkommende fungerer som ordstyrer og sikrer, at mødedeltagerne bliver hørt, at dagsordenen bliver gennemgået og at der bliver truffet beslutninger, der kan føres til referat.

Som specialeansvarlig får uddannelseslægen ansvaret for sekretariatsbetjeningen af de specialespecifikke uddannelsesudvalg. Uddannelseslægen får ansvaret for, sammen med den postgraduate kliniske lektor at forberede møderne samt udarbejde dagsorden og referat og følge op på mødets beslutninger.

For sager, der vedrører egne ansvarsområder, får uddannelseslægen ansvaret for at udarbejde sagsfremstillinger til møder i Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse og til en række andre fora i regi af videreuddannelsesregionen. Herudover får uddannelseslægen ansvaret for at udarbejde sagsfremstillinger til ledelsesfora i Region Midtjylland og evt. Region Nordjylland. Uddannelseslægen får ansvar for at følge op på de beslutninger, der bliver truffet i relation til egne ansvarsområder.

Uddannelseslægen bliver oplært og får supervision af en erfaren kollega i forbindelse med opgaveløsning. For mødeledelsen af de interne møder i videreuddannelsessekretariatet får uddannelseslægen løbende feedback fra hovedvejleder eller uddannelsesansvarlig. Kompetenceopnåelse vurderes ved, at der til en vejledersamtale gennemgås minimum en mødeindkaldelse, en dagsorden og et referat. Herudover indgår hovedvejleders observation af uddannelseslægens mødeledelse i kompetencevurderingen. Se i øvrigt afsnit 1.3 om kompetencevurdering. Kompetencen forventes opnået efter 12 måneder.

Organisationsudvikling

Koncern HR, Sundhedsuddannelser har ansvaret for at organisere uddannelsesområdet i Region Midtjylland, herunder ensrette og udvikle arbejdsgange samt udarbejde regionale politikker, strategier og retningslinjer. Uddannelseslægen bliver involveret i de opgaver, der er i afdelingen, mens vedkommende er ansat.

Koncern HR, Sundhedsuddannelser er en del af organisationen Region Midt, der både rummer faglige, økonomiske og politiske interesser. Samtidig arbejder HR Koncern, Sundhedsuddannelser sammen med de to øvrige enheder for sundhedsuddannelser i Region Syd og i Region Sjælland/Hovedstaden for at ensrette sundhedsuddannelserne på tværs af landet.

I forbindelse med opgaver vil uddannelseslægen under tæt vejledning få muligheder for at indsamle relevant data, udarbejde forslag til organisationsudvikling, modtage feedback og tilpasse produktet herefter. Hvis opgaverne ikke stækker sig over flere år, vil det være muligt at deltage i planlægningen omkring implementeringen af disse samt evaluering af effekterne.

Desuden bliver uddannelseslægen involveret i at udvikle afdelingens egne arbejdsgange og implementere nye arbejdsgange. Primært på det lægelige videreuddannelsesområde, men også i forhold til øvrige sundhedsuddannelser. Uddannelseslægen vil få mulighed for at udarbejde interne retningslinjer for Koncern HR, Sundhedsuddannelser og præsentere disse på personalemøder eller VUS-møder.

Uddannelseslægen får oplæring og løbende supervision fra hovedvejleder og/eller uddannelsesansvarlig og/eller erfarne kollegaer i forbindelse med din opgaveløsning. Kompetenceopnåelse vurderes ved, at der til en vejledersamtale gennemgås et organisationsudviklingsprojekt med fokus på refleksion over proces og produkt. Se i øvrigt afsnit 1.3 om kompetencevurdering. Kompetencen forventes opnået efter 18 måneder.

Sundhedsplanlægger

Koncern HR, Sundhedsuddannelser tager del i planlægningen af den lægelige videreuddannelse, specialpsykologuddannelsen og koordineringen af praktik for SOSU-elever. Der vil her være mulighed for at blive

involveret i de opgaver, som er i afdelingen på det givne tidspunkt. Uddannelseslægen har også mulighed for at blive en del af samarbejdet omkring udarbejdelsen af uddannelsesprogrammer og lægefaglige indstillinger.

I regi af Videreuddannelsessekretariatet bliver uddannelseslægen involveret i planlægningen af uddannelsesforløb, herunder eksempelvis fordelingen af uddannelsesstillinger mellem hospitalet.

Planlægning og organisering af den sundhedsfaglige videreuddannelse har stor interesse både nationalt, regionalt og lokalt. Uddannelseslægen vil få mulighed for at deltage i møder, konferencer og debatter med betydning for området. I forbindelse med opgaven vil uddannelseslægen ofte indgå som en del af en arbejdsgruppe. Her vil uddannelseslægen i samarbejde med erfarne kollegaer få mulighed for at identificere og dokumentere behovet for indsatser, der vedrører planlægningen af sundhedsuddannelserne. Der skal i forbindelse med opgaver i afdelingen ofte indhentes information, analyser og høringsvar. Planlægningen af sundhedsuddannelser foregår i samarbejde med fagfolk fra både statslige styrelser, hospitalsledelser og klinisk postgraduate lektorer. Uddannelseslægen vil få mulighed for at henvende sig til disse med henblik på kommentering af uddannelses tiltag. Politiske og økonomiske interesser ved ændringer i sundhedsuddannelserne tages op til vurdering, og uddannelseslægen vil få mulighed for at reflektere over effekterne af sådanne tiltag.

Uddannelseslægen får oplæring og løbende supervision fra hovedvejleder og/eller uddannelsesansvarlig og/eller erfarne kollegaer i forbindelse med opgaveløsningen. Kompetencen opnås ved en præsentation af en sundhedsplanlægningsopgave i et relevant forum. Præsentationen skal indeholde en baggrund for indsatsen, beskrivelse af proces/forløb, resultat og konklusion samt perspektivering. Kompetencen forventes opnået efter 18 måneder.

Undervisning og vejledning

Muligheden for undervisningsopgaver i afdelingen varierer og kan aftales ad hoc efter behov og interesser. Eksempler på de undervisningsopgaver, som afdelingen løser, er undervisning af uddannelseslæger på diverse kurser og undervisning af postgraduate kliniske lektorer og uddannelsesansvarlige overlæger i fx regler, procedurer og IT-løsninger. Denne kompetence kan derfor ikke med sikkerhed erhverves i afdelingen.

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" 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 fra Dansk Samfundsmedicinsk selskabs hjemmeside (dasams.dk).

Kompetencenummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 3.2.1) som bidrager til erhvervelse af kompetence	Kompetence-vurderingsmetode jf. målbeskrivelsen + evt. supplerende metoder	Forventet kompetenceopnåelse i mdr.
H1 Administrativ sagsbehandler	Sagsbehandling <ul style="list-style-type: none"> • Tillægsaftaler • Sager om dispensation og merit • Udarbejdelse af dagsordenpunkter til regionale fora • Journalisering af sagsakter • Fremlæggelse af sager 	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort og læringsdagbog	6-12
H3 Mødeleder	Ansvarlig for dagsorden, indkaldelse og ledelse af interne møder i VUS Sekretariatsbetjeningen af de specialespecifikke uddannelsesudvalg	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort og læringsdagbog	6-12
H6 Organisationsudvikler	Løbende opgaver omkring organisering af uddannelsesområdet i Region Midtjylland Udarbejdelse af interne retningslinjer	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort og læringsdagbog	12-18

H7 Sundhedsplanlægger	Samarbejde med stat, region, hospitalsledelse og kolleger i opgaver omkring sundhedsplanlægning Udarbejdelse af indstillinger og høringer Arbejdet med uddannelsesprogrammer og lægefaglige indstillinger	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort samt oplæg	12-18
--------------------------	--	---	-------

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
Personalemøde (Relevante emner for personalet i Koncern HR, Sundhedsuddannelser)	Alle medarbejdere i Koncern HR, Sundhedsuddannelser Ca. hver 14. dag. Varighed ca. 1½ time.	Fremlægge egne sager. Deltage i drøftelser om relevante emner/problemstillinger. Udarbejde dagsordenspunkter.	Kan fremlægge egne sager og refleksioner. Deltage i udvikling af arbejds gange mv.
VUS-møde (Emner vedr. lægelig videreuddannelse i Videreuddannelsesregion Nord).	Alle medarbejdere i Videreuddannelsessekretariatet Ca. en gang månedligt. Varighed ca. 1½ time.	Fremlægge egne sager. Deltage i drøftelser om relevante emner/problemstillinger. Udarbejde dagsordenspunkter. Fungere som mødeleder.	Kan fungere som mødeleder og fremlægge egne sager og refleksioner. Deltage i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger om den lægelige videreuddannelse. Deltage i udvikling af arbejds gange mv.
Specialespecifikke uddannelsesudvalg (Emner vedr. lægelig videreuddannelse i konkrete lægelige specialer).	PKL, uddannelsesansvarlige overlæger samt evt. ledende overlæger fra uddannelsesgivende afdelinger i specialet. Hvert lægeligt speciale afholder ca. 2 uddannelsesudvalgsmøder årligt af varierende varighed.	Udarbejde og udsende dagsorden. Praktisk mødeforberedelse (bestilling af lokale og forplejning). Skrive referat Præsentere relevant information fra Videreuddannelsessekretariatet.	Kan forberede og følge op på møder. Deltage i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger om den lægelige videreuddannelse.
Specialespecifikke ansættelsesudvalg (Ansættelser af læger til hoveduddannelsesforløb i konkrete specialer).	Ledelsesrepræsentanter fra uddannelsesgivende hospitaler, samt repræsentanter fra specialeselskab og Yngre Læger. Hvert lægeligt speciale afholder ca. 2 ansættelsesudvalgsmøder årligt af varierende varighed.	Praktisk mødeforberedelse (bestilling af lokale og forplejning). Skrive referat. Sikre, at rammerne for ansættelse af læger i hoved-uddannelse overholdes.	Kan forberede og følge op på møder. Deltage i drøftelser om faglige og juridiske problemstillinger vedr. ansættelsesprocedurer og sikre, at disse overholdes.
<i>PKL-UKO-VUS-møder</i> (Varierende temaer om lægelig videreuddannelse).	Postgraduate kliniske lektorer, uddannelseskoordinerende overlæger, medarbejdere fra videreuddannelsessekretariatet Ca. 4 gange årligt. Heldagsmøder.	Medvirke til udarbejdelse af dagsorden. Fremlægge relevante informationer og emner fra videre-uddannelsessekretariatet.	Fremlægge relevante emner og deltage i udviklingen af den lægelige videreuddannelse.

3.4.2 Undervisning

På grund af afdelingens størrelse og sammensætning er der ikke tilbagevendende formaliseret undervisning, men uddannelseslægen vil i forbindelse med forskellige møder (se ovenfor) blive præsenteret for diverse faglige oplæg. Se også næste afsnit.

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 (kontorchef) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurserne. Nærmere oplysninger findes på: www.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 skal du inden kursusdeltagelse drøfte indhold og evt. forberedelse med hovedvejleder og efter kurset holde et kort oplæg med centrale pointer fra kurset. Oplægget holdes på personalemøde eller VUS-møde.

Der er mulighed for deltagelse i kurser og kongresser efter ansøgning til afdelingsledelsen. Særligt opfordres uddannelseslæger til at ansøge om deltagelse i AMEE (*An International Association for Medical Education*), der er en stor international konference om medicinsk uddannelse.

3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold.

Uddannelseslæger opfordres til at deltage i de halvårige uddannelsesdage for samfundsmedicinske uddannelseslæger, der afholdes som en-dags-arrangementer.

3.6 Forskning og udvikling

Der er ingen forskning eller forskningstræning i afdelingen, men ønsker uddannelseslægen at starte et projekt op er der gode muligheder for at lave undersøgelser/opgørelse/analyser med baggrund i data fra afdelingens eksisterende databaser efter aftale med afdelingens ledelse.

3.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægers kompetence opnås ved selvstudier. Henvielse til relevant materiale om den lægelige videreuddannelse (fx bekendtgørelser og vejledninger), der anbefales læst kan findes på Videreuddannelsesregionens hjemmeside: www.videreuddannelsen-nord.dk

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

4.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg

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

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

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

5. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted.

<https://www.regionshospitalet-goedstrup.dk/afdelinger/socialmedicin-rehabilitering/>

Koncern HR, Sundhedsuddannelser

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

		ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
AMU – almenmedicinsk uddannelseskoordinator	Vedligeholder oversigter over de uddannelsesgivende almene praksis i videreuddannelsesregionen, og fordeler de uddannelsessøgende læger heri.	Deltager i ansættelsesudvalget og er bindeled til de uddannelsesgivende almenpraksis'er, indenfor et geografisk område. Rådgiver de uddannelsessøgende læger indenfor eget område. Der er 8 AMU'er i Region Midtjylland og 4 i Region Nordjylland
Tutor	I praksis er tutorlægen ansvarlig for den lægelige videreuddannelse. Dette gælder for både almen praksis og speciallægepraksis.	Tutorlægen sikrer rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder. Tutorlægen fungerer som uddannelsesansvarlig overlæge og hovedvejleder for uddannelseslægen. Tutorlægen planlægger i samarbejde med uddannelseslægen, hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for den aktuelle ansættelse. Tutorlægen er ansvarlig for, at den fornødne oplæring, supervision og kompetencevurdering foregår. Tutorlægen har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne Klinikindehaveren har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
Hovedvejleder	Har ansvar for at den enkelte uddannelseslæge får den tilstrækkelige og nødvendige vejledning i uddannelsesforløbet	Hovedvejleder er ansvarlig for den enkelte uddannelseslæges forløb – herunder afholde vejledersamtaler og sikre, at der udarbejdes individuelle uddannelsesplaner i samarbejde med uddannelseslægen. Hovedvejleder skal sikre at uddannelseslægen får karrierevejledning. Den individuelle uddannelsesplan beskriver hvad den enkelte uddannelseslæge skal fokusere på i den periode planen er lavet for.
Klinisk vejleder	Alle læger i afdelingen	Alle læger kan fungere som kliniske vejledere i den daglige oplæring og supervision. Kliniske vejledere, der er et uddannelsesstrin højere end uddannelseslægen kan efter delegation fra UAO vurdere gennemføre kompetencevurdering.

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

6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler

Alle uddannelsessøgende læger tildeles en hovedvejleder / tutorlæge. Uddannelseslægen og hovedvejleder / tutorlægen er ansvarlige for at gennemføre introduktionssamtale, en eller flere justeringsamtaler 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.