

# Uddannelsesprogram

---

*Hoveduddannelsesforløb i samfundsmedicin:*

- *Styrelsen for Patientklager, Aarhus*
- *Klinisk ansættelse.*
- *Klinisk Socialmedicin & Rehabilitering, RH Gødstrup*

## **2013 Målbeskrivelse**

*Godkendt den 3.06.2022 af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse*

## Indledning

Formålet med uddannelsesprogrammet er at beskrive, hvordan og hvornår målene, som er beskrevet i målbeskrivelsen for samfundsmedicin, opnås i det daglige arbejde ved Styrelsen for Patientklager, Aarhus og Klinik Socialmedicin og Rehabilitering, RH Gødstrup. Desuden beskriver uddannelsesprogrammet, hvordan kompetencevurderingen af opnåede mål vil foregå i det daglige arbejde.

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

Uddannelsesprogrammet beskriver således idealforløbet for netop denne uddannelsesstilling.

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

Uddannelsens varighed og indhold er beskrevet i målbeskrivelsen: [https://www.sst.dk/-/media/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Maalbeskrivelser/Samfundsmedicin/Samfundsmedicin\\_2013\\_p.ashx](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

AMU: Almenmedicinsk uddannelseskoordinator

DYNAMU: Den yngre almenmedicinske uddannelseskoordinator

# Indholdsfortegnelse

Indledning .....	2
Forkortelser .....	2
Indholdsfortegnelse .....	3
Uddannelsesforløbets opbygning .....	5
1. Første ansættelse - Styrelsen for Patientsikkerhed, Sundhedsfaglige & Sagkyndige.....	6
1.1 Præsentation af styrelsen .....	6
1.1.1 Introduktion til SOS .....	7
1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i kontoret .....	8
1.1.3 Uddannelsesvejledning .....	8
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse .....	8
1.2 Uddannelsesplanlægning .....	10
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner .....	11
Administrativ sagsbehandler .....	11
Mødeleder (H3).....	11
Underviser og vejleder (H5).....	11
Organisationsudvikler (H6) .....	12
Sundhedsplanlægger (H7).....	12
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	13
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse .....	15
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer .....	15
1.4.2 Undervisning .....	17
1.4.3 Kursusdeltagelse .....	18
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage .....	18
1.6 Forskning og udvikling.....	18
1.7 Anbefalet litteratur .....	19
2. Anden ansættelse - .....	20
3. Tredje ansættelse - Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering (KSR), Regionshospitalet Gødstrup. .....	21
3.1 Præsentation af afdelingen.....	21
3.1.1 Introduktion til afdelingen.....	21

3.1.2	Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen .....	22
3.1.3	Uddannelsesvejledning .....	22
3.1.4	Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse .....	23
3.2	Uddannelsesplanlægning .....	24
3.2.1	Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner .....	24
	Abortvagt .....	25
	Hjælpe midler .....	25
	Lægeskøn .....	25
	Sundhedskoordinator .....	25
	Sundhedsfaglig rådgiver .....	26
	Undervisning, vejledning, supervision og konferencer .....	26
	Administrative opgaver .....	26
	Specialistteam og klinisk funktion .....	27
	Mødedeltagelse/mødeledelse .....	27
	Teamdeltagelse/teamledelse .....	27
3.3	Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse .....	27
3.4	Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse .....	30
3.4.1	Møder, undervisning og konferencer .....	30
3.4.2	Undervisning .....	32
3.4.3	Kursusdeltagelse .....	32
3.5	Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage .....	33
3.6	Forskning og udvikling .....	33
3.7	Anbefalet litteratur .....	33
4.	Evaluerings af den lægelige videreuddannelse .....	35
4.1	Inspektorrappporter .....	35
4.2	Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg .....	35
5.	Nyttige kontakter .....	36
6.	Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse .....	37
6.1	Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler .....	39
6.2	Generelt om godkendelse af kompetencer .....	39
6.3	Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet .....	39

## Uddannelsesforløbets opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
Ansættelsessted Styrelsen for Patientklager, Aarhus	Ansættelsessted (Klinisk afdeling)	Ansættelsessted Klinik Socialmedicin og Rehabilitering, RH Gødstrup
Varighed: 18 mdr.	Varighed: 12 mdr.	Varighed: 18 mdr.
Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: H1, H6, H7, forskningstræning.  H3 erhverves, hvis lægen har merit for forskningstræning	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Håndtering af patientforløb</li> <li>• Mundtlig og skriftlig kommunikation i en klinisk kontekst</li> <li>• Tværfagligt og tværsektorielt samarbejde</li> <li>• Deltagelse i administrativt arbejde i en klinisk afdeling</li> </ul>	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• H2 Socialmedicin</li> <li>• H4 Teamleder</li> <li>• H5 Underviser og vejleder</li> </ul>
Vejledende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 specialespecifikke kurser</li> <li>• forskningstræningsopgaven</li> </ul>	Vejledende fordeling af kurser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-4 specialespecifikke kurser</li> </ul>	Vejledende fordeling af kurser mm.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 specialespecifikke kurser</li> <li>• SOL kurser</li> </ul>
Side 6	Side 20	Side 21

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

## 1.1 Præsentation af styrelsen

Styrelsen for Patientklager arbejder for, at det er trygt at være patient i det danske sundhedsvæsen. Vi behandler klager fra patienter og ankesager om erstatninger.

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

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

### **CBK:**

Klagecenteret er opdelt i forskellige kontorer.

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

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

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

### **SAN:**

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

### **SOS:**

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

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

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

Yderligere oplysninger findes på styrelsens hjemmeside: [stpk.dk/](http://stpk.dk/)

### 1.1.1 Introduktion til SOS

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

I Sundhedsfaglige & Sagkyndige giver vi sundhedsfaglig rådgivning og udfører sagsbehandling blandt andet ved hjælp af vores eksterne sagkyndige, som vi har et tæt samarbejde med. Vi screener alle klager for tilsynsaspekter, og vi har et tæt samarbejde med de fleste andre kontorer i Styrelsen for Patientklager. Det sundhedsfaglige team har mange forskellige opgaver, blandt andet:

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

#### **Introduktionsprogram:**

Inden ansættelsens start vil uddannelseslægen få tilsendt et særskilt introduktionsprogram, som lægen følger den første måned. Under introduktionen vil uddannelseslægen blive introduceret til:

- styrelsen. Vores organisering, mission og visioner
- arbejdet. At arbejde i en styrelse – introduktion til myndighedsrollen
- enhedens væsentlige opgaver
- uddannelseslægens opgaver, og hvad der forventes af lægen

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

Uddannelseslægen vil gennemgå et oplæringsforløb (mesterlære) under supervision fra de øvrige medarbejdere, herunder med introduktion til IT-systemer (Outlook), mødebookning, journalsystem

(Workzone), mTime (tidsregistrering), RejsUd etc. Uddannelseslægen vil få tildelt opgaver inden for kontorets opgaveportefølje, som i starten løses sammen med en af de mere erfarne medarbejdere i kontoret.

### 1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i kontoret

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

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

### 1.1.3 Uddannelsesvejledning

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

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

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

Det sundhedsfaglige team består af speciallægerne, oversygeplejerskerne og uddannelseslægerne.

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

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

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

### 1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Arbejdsopgaverne i det sundhedsfaglige team er opdelt i seks hovedområder:

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

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

Uddannelseslægen vil i sin ansættelsesperiode håndtere alle ovennævnte typer af opgaver. For alle opgaver gælder det, at uddannelseslægen vil blive introduceret til funktionen ved mere erfarne kollega; og oplæringen foregår som mesterlære. Under oplæringsperioden vil uddannelseslægen efterhånden varetage opgaven mere selvstændigt – dog stadig superviseret/vejledt af en kollega. Når kompetencevurderingen er



gennemført, kan uddannelseslægen overtage opgaven selvstændigt. For alle opgaver vil der under hele ansættelsen altid kunne sparreres med kollega ved tvivl.

#### *Ad 1; Screening af klagesager for tilsynsaspekter*

Senest to dage efter en klage er antaget, skal det sundhedsfaglige team have læst klagen og vurderet, om klagen giver anledning til umiddelbar oversendelse til tilsynsenhederne i Styrelsen for Patientsikkerhed, såfremt der vurderes at kunne være fremadrettet fare for patientsikkerheden. Næsten alle sundhedsfaglige i SOS deltager i screeningsopgaven, hvor de forholder sig til potentielle risikopersoner, risikoorganisationer og risikoområder og vurderer, hvorvidt en klage vil kunne give anledning til en tilsynsmæssig sanktion.

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

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

Alle klagesager bliver modtaget af Visitationen, der står for oprettelse af sager. I den initiale del af sagsbehandlingen vil der derfor være brug for sundhedsfaglig sparring og rådgivning til at forstå klagens sundhedsfaglige indhold, ligesom der er behov for at få udpeget parter. Det sundhedsfaglige team hjælper også med at vurdere, hvilket materiale det er relevant at indhente, og senere i processen hvorvidt alt relevant materiale er indhentet.

#### *Ad. 3. Sundhedsfaglig sparring og vejledning til sagsbehandlere*

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

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

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

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

#### *Ad. 4 Opsamling og læring af klagesager*

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

Styrelsen offentliggør løbende enkeltafgørelser i anonymiseret form med henblik på læring fra afgørelserne. Det sundhedsfaglige team laver efter anmodning opgørelser over antagne klager og afgørelser. Opgørelser bliver sendt til Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS) og indgår i det risikobaserede tilsyn. Det sundhedsfaglige team modtager en række henvendelser fra STPS i forbindelse med opstilling af målepunkter i tilsynet og udpegning af risikoområder.

Det Sundhedsfaglige team holder gerne oplæg internt og eksternt om klager, klagesagsbehandling og trends inden for klager/erstatningssager.

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

#### *Ad. 5. Håndtering af korpset af sagkyndige*

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

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

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

#### *Ad 6. Feedback til sagkyndige*

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

### **Arbejdstiden og arbejdstilrettelæggelse**

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

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

Afvikling af opsparet flekstid skal ske løbende og under hensyntagen til kontorets opgavevaretagelse. Det er ikke tilladt at opspare til fx en ekstra ferieuge. Afvikling af hele dage og flere dage i træk kan aftales med nærmeste personaleleder. Der kan dog maksimalt afvikles 10 hele dage i et kalenderår.

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

Tidspunkt herfor er kendt i god tid inden afvikling.

Der er ingen vagtforpligtelse.

## **1.2 Uddannelsesplanlægning**

Det er en forudsætning for at varetage myndighedsrollen, at uddannelseslægen har grundigt kendskab til og følger forvaltningsloven og offentlighedsloven. Uddannelseslægen har ved selvstudium gennemlæst relevant lovgivning inklusive relevante bekendtgørelser og vejledninger og vil ved den praktiske anvendelse heraf få et grundlæggende kendskab til området. Der er desuden e-læringsprogrammer til rådighed, hvoraf nogle er obligatoriske for alle medarbejdere, særligt vedrørende IT og datasikkerhed.

Det sundhedsfaglige team har mange samarbejdspartnere: andre sundhedsfaglige, jurister, kontoruddannede, klagere og deres pårørende. Det er en forudsætning, at uddannelseslægen kan kommunikere klart mundtligt og skriftligt, ligesom det er essentielt, at lægen kan fremlægge en sag klart og

tydeligt for målgruppen. Arbejdet i det sundhedsfaglige team er i udpræget grad et tæt samarbejde med det sundhedsfaglige teams samarbejdspartnere.

### 1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

#### Administrativ sagsbehandler

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

Gennem sit arbejde med klagesager og erstatningssager vil uddannelseslægen få et indgående kendskab til sundhedslovgivningen; f. eks. sundhedsloven, autorisationsloven og de tilhørende bekendtgørelser og vejledninger. Det er nødvendigt, at uddannelseslægen bruger den korrekte faglige metode, herunder vurderer om det materiale som sagen beror på, er tilstrækkeligt, samt hvilken lovgivning og tilhørende vejledninger, der er relevante. Ligeledes er det vigtigt, at uddannelseslægen hele tiden agerer inden for myndighedsrollen. Der vil løbende ske sidemandsoplæring og en-til-en vejledning for at sikre ensartet og optimal indlæring.

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

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

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

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

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

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

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

#### Mødeleder (H3)

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

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

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

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

#### Underviser og vejleder (H5)

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

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

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

Uddannelseslægen vil dagligt skulle yde sundhedsfaglig rådgivning og vejledning til de juridiske sagsbehandlere. Rådgivningen vil være baseret på uddannelseslægens kendskab til gældende faglige retningslinjer, relevant lovgivning og god forvaltningsskik. Det forventes at uddannelseslægen ved selvstudium sætter sig ind i den relevante lovgivning og det tilhørende regelsæt.

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

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

### Organisationsudvikler (H6)

Gennem arbejdet med udvikling af retningslinjer/instrukser vil uddannelseslægen i samarbejde med relevante medarbejdere være med til at udvikle organisationen. Uddannelseslægen vil først under supervision/grundig vejledning, men senere mere selvstændigt blive ansvarlig for at udarbejde retningslinjer/instrukser, herunder i arbejdsgrupper med øvrige medarbejdere. Efter kompetencevurderingen vil uddannelseslægen selvstændigt kunne varetage denne opgave.

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

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

### Sundhedsplanlægger (H7)

Opgørelser over klager og afgørelser giver uddannelseslægen indsigt i overvågning af sundhedsforhold herunder fortolkning af data. Overvågningen bliver brugt som grundlag for det risikobaserede tilsyn. Uddannelseslægen vil deltage i monitorering og opfølgning på politiske og nationale målsætninger, herunder fremstilling af data og afvikling af møder med aktører i og uden for organisationen (klinikere/ledende overlæger/klinikchefer). Dette vil primært være inden for områder som det risikobaserede tilsyn og i læring sundhedsvæsenet.

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

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

### 1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

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

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

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

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

## 1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

### 1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Det sundhedsfaglige team holder ugentlige konferencer, hvor vi drøfter komplicerede og principielle sager. Det gælder både klagesager og sager identificeret ved screening af klagesager. Det sundhedsfaglige team drøfter også vanskelige afgørelser. Teamet drøfter regelmæssigt, om der er behov for ændringer i arbejdstilrettelæggelse både internt i kontoret eller i samarbejde med øvrige kontorer. Alle emner af interesse for de sundhedsfaglige kan tages op. Der tages referat af møderne. Opgaven med referatskrivning og ordstyrerfunktion går på skift mellem medlemmerne af det sundhedsfaglige team.

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

I starten af ansættelsen vil uddannelseslægen deltage i møderne uden selvstændig funktion. Men efterhånden som uddannelseslægens portefølje vokser, forventes det, at lægen fremlægger sager for det sundhedsfaglige team.

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



<p><b>Sundhedsfaglig konference</b>  Det sundhedsfaglige team drøfter svære og problematiske klagesager, principielle udkast til afgørelser, afgørelser til offentliggørelse, status for det sundhedsfaglige teams opgaver (kodning af sager, samarbejdet med Visitationen, indklagede sagkyndige, vanskelige hændelsesforløb, feedback til sagkyndige), behov for opdateringer af retningslinjer, gennemgang af sager der skal på nævn, gennemgang af sager der har været på nævn. Planlægning af undervisning og faglige møder, nyhedsbreve, opfølgning af klagesager, gennemgang og status på projekter.</p>	<p>Det Sundhedsfaglige team, en gang ugentligt, 2 timer</p>	<p>Deltage  Mødeleder  Undervise  Planlægge møder</p>	<p>Forberedelse til møder, mødeledelse ved at observere mødelederen eller selv være mødeleder  Fremlæggelse af sager  Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger  Gennemførelse af risikovurderinger i forbindelse med klagesager  Udfærdigelse af komplekse referater</p>
<p><b>Introduktionsmøder</b>  Introduktionsmøderne er obligatoriske for alle nye sagkyndige. På møderne vil de sagkyndige blive introduceret til arbejdet som sagkyndige herunder styrelsens organisation, sagsbehandlingen i klagecentret/erstatningscentret, gældende lovgivning og regelsæt, den gode sagkyndig vurdering, særlige og komplicerede problemstillinger</p>	<p>Nye sagkyndige. Tre gange hvert år, 1½-2 timer</p>	<p>Deltage  Undervise  Planlægge</p>	<p>Mødeledelse  Mødeindkaldelser  Udarbejdelse af dagsordener  Udfærdigelse af komplekse referater</p>
<p><b>Faglige møder</b>  De faglige møder er for de erfarne sagkyndige. På møderne drøfter de sagkyndige væsentlige og principielle problemstillinger der har indflydelse på deres virke som sagkyndig.</p>	<p>Erfarne sagkyndige 2 gange hvert år, 2-3 timer</p>	<p>Deltage  Undervise  Planlægge</p>	<p>At være mødeleder  Mødeindkaldelse  Udarbejdelse af dagsorden  Mødeledelse  Faglige oplæg</p>

### 1.4.2 Undervisning

Se ovenfor (1.4.1)

Uddannelseslægen vil dagligt modtage undervisning/supervision med udgangspunkt i konkrete klage- og erstatningssager. Uddannelseslægen vil modtage undervisning af de øvrige medlemmer af det sundhedsfaglige team, de juridiske sagsbehandlere og den uddannelsesansvarlige overlæge.

Uddannelseslægen deltager i et formaliseret e-læringskursus i Forvaltningsloven og et i Offentlighedsloven. Herudover tilbyder Styrelsen regelmæssigt kursus i Persondatalovgivning.

Uddannelseslægen deltager i faglige møder i Dansk Selskab for Samfundsmedicin.

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

### 1.4.3 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i en passende del af de obligatoriske generelle kurser og de specialespecifikke kurser samt forskningstræningsmoduler i det omfang, det er relevant. Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give personaleleder besked om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurserne. Nærmere oplysninger findes på: [videreuddannelsen-nord.dk](http://videreuddannelsen-nord.dk)

De specialespecifikke kurser følger et bestemt rul á ca. 2,5 år, hvorfor der ikke nødvendigvis er en sammenhæng mellem kursernes indhold og de konkrete arbejdsfunktioner i afdelingen. For alligevel at sikre så høj grad af transfer som muligt er det fast procedure i forbindelse med deltagelse i kurser at uddannelseslægen sammen med hovedvejleder udarbejder mål for deltagelse i kurset og at uddannelseslægen efter kursusdeltagelse orienterer det sundhedsfaglige team om kursusudbyttet.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 1.6.

Der er mulighed for i mindre omfang at deltage i øvrige kurser og kongresser, hvis relevant. Ansøgning om deltagelse i øvrige relevante kurser og konferencer/kongresser behandles af personaleleder.

Uddannelseslægen tilbydes deltagelse i årsmødet i Dansk Selskab for Samfundsmedicin, Hindsgavl-mødet. Deltagelse i Årsmødet er opfattes som en del af uddannelsesforløbet og udgifter til deltagelse dækkes af Styrelsen for Patientklager.

## 1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen faste fokuserede ophold.

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

## 1.6 Forskning og udvikling

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

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

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

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

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

[videreuddannelsen-nord.dk](http://videreuddannelsen-nord.dk)

[danskelskabforfolkesundhed.dk](http://danskelskabforfolkesundhed.dk)

## 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.

Sundhedsloven – LBK nr. 191 af 28. februar 2018

Autorisationsloven – LBK nr. 990 af 18. august 2017

Lov om klage- og erstatningsadgang inden for sundhedsvæsenet

Sundhedsstyrelsens og Styrelsen for Patientsikkerheds vejledninger om:

Journalføring, Informeret samtykke og videregivelse af helbredsoplysninger, identifikation af patienter og anden forveksling i sundhedsvæsenet, om ordination og håndtering af medicin, håndtering af parakliniske undersøgelser, ordination af afhængighedsskabende lægemidler. behandling af børn og unge med psykiske lidelser, behandling af personer over 18 år med antipsykotiske lægemidler etc.

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

## 2. Anden ansættelse -

Klinisk ansættelse – aftales individuelt.

## 3. Tredje ansættelse - Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering (KSR), Regionshospitalet Gødstrup.

### 3.1 Præsentation af afdelingen

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

Link til afdelingen: [socialmedicin.rm.dk](http://socialmedicin.rm.dk).

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

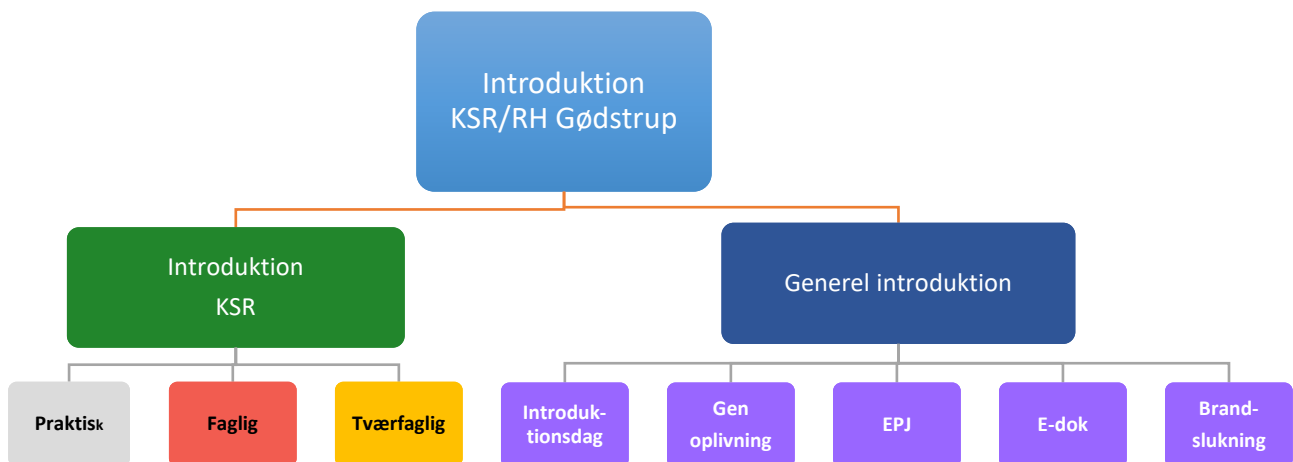
Afdelingen yder et differentieret udbud af ydelser inden for den socialmedicinske del af det samfundsmedicinske speciale.

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

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

#### 3.1.1 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 faggrupperes specifikke professionsopgaver og ansvarsområder.

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

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

### 3.1.3 Uddannelsesvejledning

KSR vægter vejledning i de 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.

### 3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

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

Normal arbejdstid er i tidsrummet 8-15.24, men grundet de eksterne funktioner kan det forventes, at der inklusiv kørsel kan være længere arbejdsdage. Afdelingen har en normtidsaftale, der løber over 26 uger. Inden for den 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**

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

- Specialistteam og Klinisk Funktion som foretager en samlet tværfaglig, koordineret udredning af
  - borgere med mere komplekse, ofte uafklarede helbredstilstande.
  - I teamforløbet foretages socialmedicinske undersøgelser, samtaler, psykologiske vurdering eller undersøgelser, kortere procesforløb og samtaler med socialrådgiver.
  - Efter behov, udføres reumatologiske og psykiatriske speciallægeundersøgelser.
- Vejledning og rådgivningsopgaver i forhold til afdelingens øvrige faggrupper i forbindelse med sagsarbejde.

### **Administrative funktioner**

- Teamdeltager ved abortårsrapport, efter og videreuddannelsesudvalget, kvalitetssikringsudvalg, seminargruppen o.a udvalg som nedsættes ad hoc.
- UKYL-funktioner sv. stillingsbeskrivelsen for UKYL
- Referent ved faste møder i afdelingen
- Medvirker i arbejdet med at lave hørings svar
- Kan medvirke ved besvarelse af klagesager
- Kan medvirke ved sagsbehandling om aktindsigt
- Ansvarlig for 3 timers møde
- Leder af tværfaglige konferencer
- Mødeleder og udfærdiger dagsorden til afdelingens fællesmøder.
- Skemalægger for sundhedsfaglig rådgivning i egne kommuner
- Skemalægger og ansvarlig for hjælpemiddelopgaver
- Ansvarlig for akademisk kvarter
- Ansvarlig for at indkalde og afvikle uddannelseslægemøder hver 3 mdr.
- Deltagelse i arbejdsgrupper, ex Abort årsrapport, seminargruppe, tværfagligt uddannelsesudvalg

### **Undervisnings-og vejlederopgaver**

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

## 3.2 Uddannelsesplanlægning

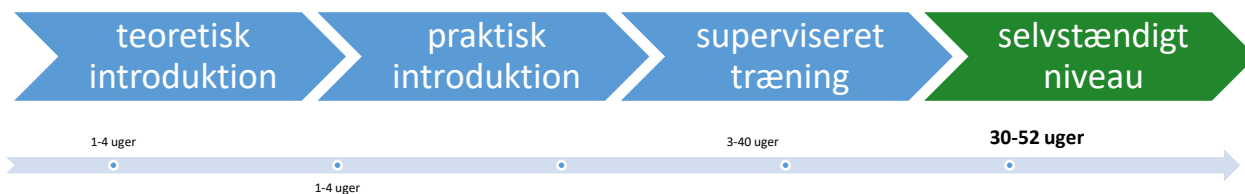
### 3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

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

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

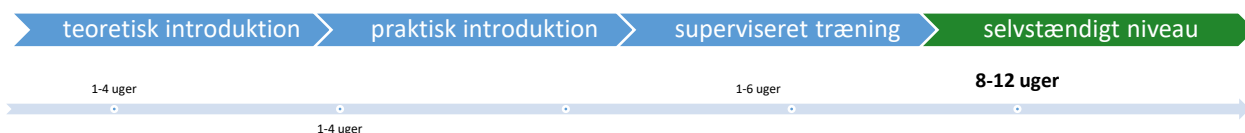
Nedenstående figur viser hvordan og hvornår vi forventer at man opnår selvstændigt niveau. Figuren anvendes ved vejledersamtalerne til justering af uddannelsesplan og ved kompetencevurdering.





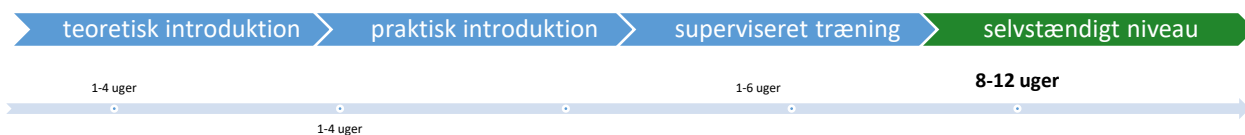
## Abortvagt

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



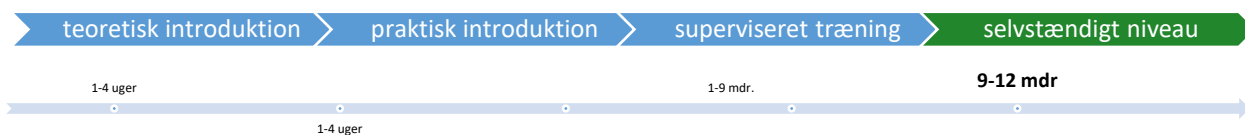
## Hjælpemidler

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



## Lægeskøn

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



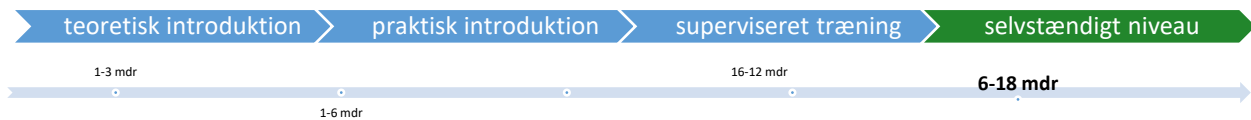
## Sundhedskoordinator

Uddannelseslægen deltager i kommunale tværfaglige rehabiliteringsmøder som sundhedskoordinator. Lægeopgaven består i at formidle sundhedsoplysninger og dokumentation til teamet, samt samarbejde om rehabiliteringsmål og planer for borgere, der grundet helbredsmæssige 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.



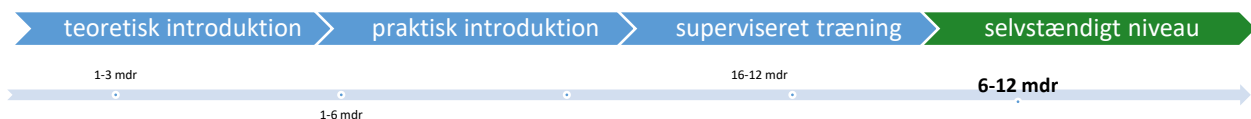
## Specialistteam og klinisk funktion

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.



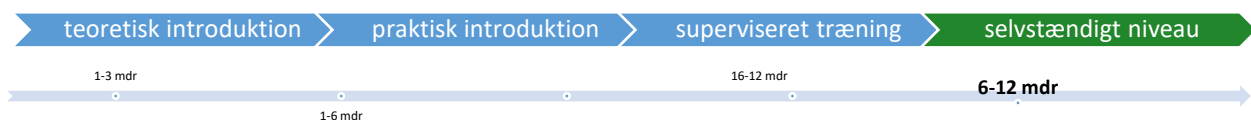
## Mødedeltagelse/mødeledelse

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



## Teamdeltagelse/teamledelse

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



## 3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

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

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

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

- Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Den obligatoriske anvendelse af disse kompetencekort forudsætter, at uddannelseslægen har anvendt begge anbefalede læringsstrategier: "Arbejde med relevante opgaver" (se afsnit 3.2.1) og "Udarbejdet

portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog”, hvorfor de to anbefalede læringsmetoder således i realiteten også bliver obligatoriske.

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

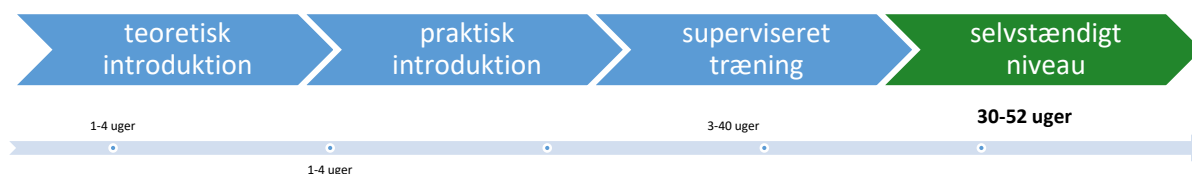
Uddannelsesplanen og porteføljen er de bærende dokumenter i forhold til kompetencevurdering.

Alle kompetencer har kompetencekort og beskrivelser af, hvordan det materielle grundlag for kompetencevurdering skal være. Den obligatoriske anvendelse af disse kompetencekort forudsætter, at uddannelseslægen har anvendt begge anbefalede læringsstrategier: ”Arbejde med relevante opgaver” og ”Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog”, hvorfor de to anbefalede læringsmetoder således i realiteten også bliver obligatoriske.

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

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

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



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

Kompetence-nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1) som bidrager til erhvervelse af kompetence	Kompetence-vurderingsmetode jf. målbeskrivelsen + evt. supplerende metoder	Forventet kompetence opnåelse(m dr.)
H2 Social- mediciner	Specialistteam og Klinisk funktion  Abortvagt  Lægeskøn  Hjælpe-middelsager  Sundhedskordinator  Sundhedsfaglig rådgiver	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af: - vejleders observation af min. 1 socialmedicinsk undersøgelse - min. 1 socialmedicinsk journal - min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse	12-18
H4 Teamleder	Teamdeltagelse/ teamledelse	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H4 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens egne refleksioner over rollen som teamleder i læringsdagbog - 360 graders evaluering (skema hertil findes på DASAMS' hjemmeside).	12-18
H5 Underviser og vejleder	Undervisning, vejledning, supervision og konferencer	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H5 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens uddannelsesplan - vejleders observation af vejledningssituation - vejleders observation af min. 1 undervisningsseance	6-12

## 3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

### 3.4.1 Møder, undervisning og konferencer

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

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

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

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring
<b>Akademisk kvarter</b> 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
<b>Fælles fredag</b>	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
<b>Tværfagligt forum</b> 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
<b>Sundheds-koordinator møde</b> Mødet bruges til information og	Al personale tilknyttet funktionen.	Uddannelseslægen fremlægger egne sager og refleksioner til cases eller	H2 Kan håndtere enkeltstående sager og længerevarende sagsforløb Kan journalisere

drøftelse af lovgivning samarbejdsaftaler og cases	Sundheds-koordinator  Hver 2. fredag 1.5 time	samarbejds-mæssige eller juridiske problemstillinger og aftaler	Kan håndtere socialmedicinske sager i øvrigt Kan kommunikere mundtligt og skriftligt Kan balancere roller og hensyn
<b>Afdelingsmøde</b> Mødet bruges til information og drøftelse af Personalefor hold og meddelelser	Al personale  Primært 1. fredag i hver måned. 1 time	Uddannelseslægerne skiftes til at skrive komplekse og simple referater og skal reflektere over hvornår den ene type er mere egnet end den anden Uddannelses-lægen skal ved refleksion, vejledning og teori kunne afgøre hvilke regler og normer der gælder for referater. Uddannelseslægen skal journalisere referater korrekt.	H2 Kan skrive komplekse og simple referater og kan reflektere over hvornår den ene type er mere egnet end den anden Kan reflektere over hvilke regler og normer der gælder for referater. Kan journalisere referater korrekt.
<b>Journalclub, Donut, læsegruppe</b> Tværfaglig læringsforum med fokus på forskningens discipliner (journalclub) og lovgivning (Donut)	Deltagere afhænger af emne  Ca. 1 gang hver 2 md. 1-2 timer.	Uddannelseslægen skal sammen med gruppen læse og vurdere en videnskabelig artikel og anvende viden derfra i klinisk praksis. Uddannelseslægen skal læse og anvende lovtekster, AS-afgørelser, domstols-prøvelser	H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring Kan undervise  Kan læse og vurdere en videnskabelig artikel og anvende viden derfra i klinisk praksis. Kan læse og anvende lovtekster, AS- afgørelser, domstols-prøvelser
<b>Tværfaglig Supervision</b> Tværfaglig supervision er obligatorisk. Der er ekstern supervisor. Fokus er casesupervision med reflekterende team	Hele personalet fraset sekretærer  Ca. hver 2 md. 2 timer.	Uddannelses-lægen skal aktivt deltage i supervisionen med egne sager og refleksioner over andres.	Uddannelseslægen udvikler sin professionelle lægerolle gennem egne og andres refleksioner H2 Kan balancere roller og hensyn
<b>Formaliseret undervisning Uddannelseslæger</b>  Undervisning består af teori samt	Uddannelseslæger  1 gang hver md. 2 timer	Uddannelseslægen får ansvar for at planlægge og gennemføre undervisning for kollegaer.	Uddannelseslægen erhverver sig teori, der knytter sig til det socialmedicinske arbejdsområde samt god forvaltningsskik  Træne kommunikationsmetoder

kommunikations- undervisning.			H5 Kan tilrettelægge egen og andres læring  Viden om det teoretiske grundlag for alle kompetencer H1-H8
<b>Tværfaglig konference</b> 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.

### 3.4.2 Undervisning

Se ovenfor (3.4.1).

### 3.4.3 Kursusdeltagelse

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

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

Der skal inden deltagelse i kursus udarbejdes et refleksionsark i forhold til uddannelseslægens forventninger til udbytte af kurset. Dette refleksionsark skal drøftes med vejleder eller UAO inden kursus og færdiggøres



efter kursus. Alle ansatte, der har været på kursus / deltaget i konferencer skal fremlægge hovedpointer fra kurset/konferencen ved tværfagligt forum.

Vedrørende forskningstræning henvises til afsnit 3.6.

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

Afdelingens læger deltager ofte i årsmødet i Dansk Samfundsmedicinsk Selskab.

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

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

Det anbefales at gennemføre følgende e-learningprogram ([rm.dk](http://rm.dk)) i starten af ansættelsen.

### 3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold.

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

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

### 3.6 Forskning og udvikling

Såfremt der er tale om den første samfundsmedicinske ansættelse i et hoveduddannelsesforløb og der ikke foreligger dispensation, skal der gennemføres forskningstræning. KSR har et tæt samarbejde med DEFACTUM, Social, Sundhed & Arbejdsmarked, Region Midtjylland ([defactum.dk](http://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](http://videreuddannelsen-nord.dk)

[retsinformation.dk](http://retsinformation.dk)

Gennem Journalclub og Donuts trænes akademisk læsning.

Gennem litteraturliste og litteratursøgning trænes referencehåndtering

### 3.7 Anbefalet litteratur

KSR baserer en del af uddannelse og kompetenceerhvervelse på litteraturgennemgang.

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

- Klinisk Socialmedicin og rehabilitering, fadls forlag

- Hvidbog om rehabiliteringsbegrebet, Rehabiliteringsforum Danmark
- Interprofessional rehabilitation, a person centred approach. Dean, Sarah
- Forskningsmetoder i folkesundhedsvidenskab 4. udgave, Munksgaard
- Projektets interessenter, Jurist og økonomiforbundets forlag
- Velfærdstaten, Jensen, Carsten
- Sundhedsvæsenet på tværs, Munksgaard 2. udgave
- Sundhedsjura, Kristensen, Kent 5. udgave. Gads forlag
- Rehabilitering i teori og praksis, Munksgaard.
- Rehabilitering- en grundbog, Gads forlag

Alle bøger findes i afdelingen.

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

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

## 4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Uddannelseslægers evalueringer af afdelingen ses på [www.evaluer.dk](http://www.evaluer.dk) – ligesom seneste inspektorrapport kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([www.sst.dk](http://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 videreuddannelse<sup>1</sup>). 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](http://www.evaluer.dk), som den yngre læge kan tilgå fra den elektroniske logbog.

Uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne offentliggøres på [www.evaluer.dk](http://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

Sundhedsstyrelsen<sup>2</sup> 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

---

<sup>1</sup> [www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11069](http://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11069)

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

## 5. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted

<https://stpk.dk/>

Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

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

Specialeselskabets hjemmeside: [dasams.dk](http://dasams.dk)

Sundhedsstyrelsen

[www.sst.dk](http://www.sst.dk) - Den lægelige videreuddannelse

Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse

Videreuddannelsesregion Nord: [www.videreuddannelsen-nord.dk](http://www.videreuddannelsen-nord.dk)

Videreuddannelsesregion Syd: [www.videreuddannelsen-syd.dk](http://www.videreuddannelsen-syd.dk)

Videreuddannelsesregion Øst: [www.laegeuddannelsen.dk](http://www.laegeuddannelsen.dk)

Andre

Lægeforeningens karriererådgivning [Karrierecoaching](#)

Karriereværket [Karriereværket](#)

## 6. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse

Navn og forkortelse	Ansvar	Opgaver
UAO – uddannelsesansvarlig overlæge	Er leder af den lægelige videreuddannelse i afdelingen	<p>UAO sikrer i samarbejde med afdelingsledelsen og afdelingens UKYL rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder.</p> <p>UAO skitserer en overordnet plan for hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, som er planlagt opnået i uddannelsesforløbet på den pågældende afdeling og hvordan uddannelseslægen skal rotere mellem afdelingens afsnit eller teams. Denne plan er en del af uddannelsesprogrammet. I dagligdagen er det ofte skemalægger, der lægger arbejdsplanen.</p> <p>UAO skal sikre, at der tilbydes den fornødne oplæring og supervision samt kompetencevurdering i afdelingen. UAO udpeger de speciallæger og uddannelseslæger, som skal fungere som hovedvejledere. Som overordnet ansvarlig for den lægelige videreuddannelse i afdelingen skal UAO holdes orienteret om alle uddannelsesforløb, ligesom UAO skal godkende alle individuelle uddannelsesplaner. UAO beslutter, hvem der kan kompetencevurdere hvilke kompetencer (uddelegerer). UAO har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.</p>
AMU – almenmedicinsk uddannelseskoordinator	Vedligeholder oversigten over de uddannelsesgivende almene praksis i videreuddannelsesregionen, og fordeler de uddannelsessøgende læger heri.	Deltager i ansættelsesudvalget og er bindeled til de uddannelsesgivende almenpraksis 'er, indenfor et geografisk område. Rådgiver de uddannelsessøgende læger indenfor eget område. Der er 8 AMU 'er i Region Midtjylland og 4 i Region Nordjylland
Tutor	I praksis er tutorlægen ansvarlig for den lægelige videreuddannelse. Dette gælder for både almen	Tutorlægen sikrer rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder. Tutorlægen fungerer som uddannelsesansvarlig overlæge og hovedvejleder for uddannelseslægen.

	praksis og speciallægepraksis.	<p>Tutorlægen planlægger i samarbejde med uddannelseslægen, hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for den aktuelle ansættelse. Tutorlægen er ansvarlig for, at den fornødne oplæring, supervision og kompetencevurdering foregår. Tutorlægen har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne</p> <p>Klinikindehaveren har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.</p>
Hovedvejleder	Har ansvar for at den enkelte uddannelseslæge får den tilstrækkelige og nødvendige vejledning i uddannelsesforløbet	<p>Hovedvejleder er ansvarlig for den enkelte uddannelseslæges forløb – herunder afholde vejledersamtaler og sikre, at der udarbejdes individuelle uddannelsesplaner i samarbejde med uddannelseslægen. Hovedvejleder skal sikre at uddannelseslægen får karrierevejledning.</p> <p>Den individuelle uddannelsesplan beskriver hvad den enkelte uddannelseslæge skal fokusere på i den periode planen er lavet for.</p>
Klinisk vejleder	Alle læger i afdelingen	Alle læger kan fungere som kliniske vejledere i den daglige oplæring og supervision. Kliniske vejledere, der er et uddannelsesstrin højere end uddannelseslægen kan efter delegation fra UAO vurdere gennemføre kompetencevurdering.
UKYL – uddannelseskoordinerende yngre læge		UKYL'en samarbejder tæt med den uddannelsesansvarlige overlæge om at sikre og udvikle uddannelsen på afdelingen.
PKL – postgraduat klinisk lektor	Fagligt ansvar for at uddannelsen lever op til målbeskrivelsens krav indenfor videreuddannelsesregionen	<p>Der er ansat postgraduate kliniske lektorer (PKL) i alle specialer, for Klinisk Basisuddannelse og uddannelsen i akutafdelinger, samt enkelte tværgående PKL'er. PKL'ernes opgaver er at sikre kvaliteten af uddannelsen i pågældende speciale/ område, samt at sikre den pædagogiske udvikling i videreuddannelsen.</p> <p>PKL har således formidlende og rådgivende funktion. Det er samtidig PKL'erne, der sammen med de uddannelsesansvarlige</p>

		<p>overlæger i videreuddannelsesregionen sammensætter uddannelsesforløb og PKL er ansvarlig for at der findes opdaterede uddannelsesprogrammer.</p> <p>PKL rådgiver i sager, hvor der søges merit.</p> <p>Endelig vil PKL i et vist omfang blive inddraget i uhensigtsmæssige uddannelsesforløb, ligesom PKL inddrages når kvaliteten af videreuddannelsen i en afdeling ikke lever op til kravene (f eks efter et inspektorbesøg – se afsnittet "Evaluering af den lægelige videreuddannelse").</p>
DYNAMU		<p>Deltager i ansættelsesudvalget i specialet og hjælper AMU og PKL med at afholde kurser og rådgive de uddannelsessøgende læger</p>

## 6.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler

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

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

## 6.2 Generelt om godkendelse af kompetencer

Godkendelse af kompetencer og kurser samt tidsmæssig attestations, foregår elektronisk i [www.logbog.net](http://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.