

# Uddannelsesprogram

---

Hoveduddannelse i Samfundsmedicin:

- Socialmedicinsk Enhed Aalborg Universitetshospital
- Klinisk ansættelse
- Psykiatriens Stab, Psykiatrien Region Nordjylland

Målbeskrivelsen 2013

*Godkendt den 01.09.2023 af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse*

## Indledning

Formålet med uddannelsesprogrammet er at beskrive, hvordan og hvornår målene, som er beskrevet i målbeskrivelsen for indeværende speciale, opnås i det daglige arbejde på afdelingerne/i praksis.

Desuden beskriver uddannelsesprogrammet, hvordan kompetencevurderingen af opnåede mål vil foregå i det daglige. Det er ligeledes skitseret, i hvilken rækkefølge de enkelte mål mest hensigtsmæssigt opnås.

Uddannelsesprogrammet beskriver således idealforløbet for netop denne uddannelsesstilling.

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)

Uddannelsesprogrammet kan ses som en slags kontrakt mellem uddannelseslægen og de afdelinger/praksis, som indgår i uddannelsesforløbet, idet såvel uddannelseslægen som afdelingen kan stille krav til hinanden, svarende 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 inden for 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.

## Forkortelser

KV: Kompetencevurdering

UKO: Uddannelseskoordinerende overlæge

UAO: Uddannelsesansvarlig overlæge

PKL: Postgraduat Klinisk Lektor

UKYL: Uddannelseskoordinerende yngre læge

# Indholdsfortegnelse

Indledning .....	2
Forkortelser.....	2
Indholdsfortegnelse .....	3
Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning.....	5
1. Første ansættelse - Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital .....	6
1.1 Præsentation af afdelingen.....	6
1.1.1 Introduktion til afdelingen.....	6
1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis.....	6
1.1.3 Uddannelsesvejledning .....	6
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse.....	7
1.2 Uddannelsesplanlægning .....	7
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner .....	7
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse .....	11
1.4.1 Konferencer/møder i afdelingen .....	11
1.4.2 Undervisning .....	11
1.4.3 Kursusdeltagelse .....	12
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage.....	12
1.6 Forskning og udvikling.....	12
1.7 Anbefalet litteratur .....	12
2. Anden ansættelse - Klinisk ansættelse efter aftale. ....	13
3. Tredje ansættelse - Psykiatriens Stab, Psykiatrien Region Nordjylland .....	14
3.1 Præsentation af afdelingen.....	14
3.1.1 Introduktion til afdelingen.....	14
3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen .....	14
3.1.3 Uddannelsesvejledning .....	14
3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse.....	14
3.2 Uddannelsesplanlægning.....	15
3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner .....	15
Driftsopgaver .....	15
Sundhedsplanlægger.....	15
Opgaver vedr. ledelse i sundhedsvæsenet .....	15
Kvalitets- og patientsikkerhedsopgaver .....	15
Undervisning og vejledning.....	16
3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	16
3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse .....	18
3.4.1 Undervisning.....	18
3.4.2 Kursusdeltagelse .....	18

3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage.....	19
3.6 Forskning og udvikling.....	19
3.7 Anbefalet litteratur .....	19
4.Evaluering af den lægelige videreuddannelse .....	20
5. Nyttige links.....	20

## Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse
Socialmedicinsk Afsnit Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital	Klinisk ansættelse	Psykiatriens Stab, Psykiatrien Region Nordjylland
Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <input type="checkbox"/> H2 Socialmediciner <input type="checkbox"/> H5 Underviser og vejleder <input type="checkbox"/> H6 Organisationsudvikler	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <input type="checkbox"/> H8 Kliniker	Kompetencer som skal erhverves i denne ansættelse: <input type="checkbox"/> H1 Adm. sagsbehandler <input type="checkbox"/> H3 Mødeleder <input type="checkbox"/> H4 Teamleder <input type="checkbox"/> H7 Sundheds- planlægger
Vejledende fordeling af kurser mm.: <input type="checkbox"/> 4 specialespecifikke kurser <input type="checkbox"/> SOL kurser <input type="checkbox"/> forskningstrænings- opgaven	Vejledende fordeling af kurser: <input type="checkbox"/> 2-4 specialespecifikke kurser	Vejledende fordeling af kurser mm.: <input type="checkbox"/> 4 specialespecifikke kurser
Varighed 18 mdr.	12 mdr.	Varighed 18 måneder
Side 6	Side 13	Side 14

# 1. Første ansættelse - Socialmedicinsk Enhed, Aalborg Universitetshospital

## 1.1 Præsentation af afdelingen

Link til afdelingens hjemmeside: [Socialmedicinsk Enhed \(rn.dk\)](#)

Socialmedicinsk Enhed (SME) består af Socialmedicinsk Afsnit (SMA) og Center for Funktionelle Lidelser med fælles sekretariat og forskningsenhed.

Læger i samfundsmedicinsk hoveduddannelse arbejder i SMA.

I socialmedicinsk Afsnit (SMA) arbejder læger og psykologer. Hovedopgaven er sundhedsfaglig rådgivning på beskæftigelsesområdet i de nordjyske kommuner omkring borgerens helbredsforhold med et helhedsorienteret perspektiv med fokus på funktionsevne.

Link til uddybende beskrivelse: [Vil du være læge i Socialmedicinsk Enhed? \(rn.dk\)](#)

Afdelingen har en forskningsenhed med hovedfokus på psykosociale faktorerens betydning for helbred og funktionsevne samt den sociale prognose.

### 1.1.1 Introduktion til afdelingen

Introduktionsprogrammet tilsendes nogle uger før ansættelsesstart.

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

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

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

### 1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis

I følgende link er den overordnede organisering af den lægelige videreuddannelse og de forskellige aktører beskrevet: <https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

Uddannelsesansvarlig overlæge (UAO) og den uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL) varetager den overordnede planlægning af uddannelsen i SME i samarbejde med den læge der lægger arbejdsskema og afdelingsledelse. Hovedvejleder for læger i samfundsmedicinsk hoveduddannelse er samfundsmedicinske speciallæger. Kliniske vejledere kan have andet speciale med særlig erfaring indenfor socialmedicin eller være mere erfarne læger i hoveduddannelse.

### 1.1.3 Uddannelsesvejledning

Den generelle beskrivelse af samtalesystemet finder du via dette link:

<https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

Uddannelseslægen er sammen med hovedvejleder ansvarlig for at udarbejde og ajourføre uddannelsesplan – og portefølje.

Uddannelseslægen og hovedvejleder afholder introduktionssamtale indenfor de første uger, justeringssamtaler med højst 3 mdr's interval og afsluttende samtale med evaluering af uddannelsesforløbet. I introduktionsplanen fremgår tidspunkt for første vejledersamtale.

Uddannelseslæge.dk kan benyttes til planlægning og skal benyttes til dokumentation af afholdte samtaler. Hovedvejleder varetager primær karrierevejledning. Hovedvejleder varetager kompetencegodkendelse i Uddannelseslæge.dk.

UAO godkender løbende uddannelsesplan og referater fra samtaler, samt deltager i en justerings samtale midtvejs i forløbet.

Uddannelseslægen deltager i 360gr feedback i samarbejde med afdelingens 360gr feedback facilitator midtvejs i forløbet

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

#### 1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

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

- Lægekonsulentfunktion på et kommunalt jobcenter
- Sundhedskoordinator i rehabiliteringsteam møder
- Socialmedicinske lægesamtaler f.eks. som socialmedicinske undersøgelser i Klinisk Funktion
- Opgaver med undervisning i socialmedicin og rehabilitering

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

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

## 1.2 Uddannelsesplanlægning

Hovedvejleder er samfundsmedicinsk speciallæge og godkender kompetencer i Uddannelseslæge.dk.

Alle afdelingens læger fungerer som daglige kliniske vejledere, og deltager i praktisk vejledning, supervision og kompetencevurdering.

### 1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

#### **Lægekonsulentfunktion**

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

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

Uddannelseslægen introduceres til denne funktion ved at følges med mere erfarne kollega; og oplæring foregår som mesterlære i en individuelt afpasset periode. Vejleder orienterer om relevante instrukser. Efter individuel vurdering varetager uddannelseslægen efterhånden funktionerne mere selvstændigt. Der foreligger redskaber til støtte for kompetencevurdering fx tilpasset mini-cex. Uddannelseslægen vil kunne deltage i kommunale teammøder med tværfaglige drøftelser sammen med senior læge og efter individuel vurdering eventuelt varetage funktionen selvstændigt. Uddannelseslægen vil altid have mulighed for at kontakte mere erfarne læge, ligesom der er mulighed for at drøfte sager løbende med vejleder og på tværfaglig konference om fredagen. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 1.3.

#### **Sundhedskoordinatorfunktion**

Som sundhedskoordinator bistår man sagsbehandlerne i de kommunale jobcentre med sundhedsfaglig viden i sager om jobafklaringsforløb, flexjob, førtidspension og ressourceforløb, herunder som deltager på rehabiliteringsteam møder, i forhold til tilrettelæggelse af relevante indsatser mhp. at udvikle funktions- og arbejdsevnen. Der kan forekomme forskellige typer af socialmedicinske samtaler med sundhedsfaglig rådgivning efter samtale med borger fx 3½ års samtale i jobafklaringsforløb og ret til sundhedskoordinator for borgere i ressourceforløb. Vejleder orienterer om relevante instrukser. Uddannelseslægen introduceres til denne funktion ved at følges med mere erfarne kollega; og oplæring foregår som mesterlære.

Uddannelseslægen vil sædvanligvis tidligt i forløbet blive introduceret til deltagelse som sundhedskoordinator på rehabiliteringsteam møder. På de første møder er uddannelseslægen ledsaget af en klinisk vejleder. Efter

3-4 møder varetages funktionen selvstændigt med struktureret forudgående sparring af sagerne med en klinisk vejleder på forberedelsesdagen før mødet og evt. opfølgning efter mødet. Uddannelseslægen vil have mulighed for at kontakte mere erfarne læge, ligesom der er mulighed for at drøfte sager løbende med vejleder og på ugentlige konferencer. Kompetencevurdering foregår med klinisk vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 1.3.

#### ***Socialmedicinske lægesamtaler***

Uddannelseslægen får i løbet af ansættelsen oplæring i samtaler med borger ved socialmedicinske undersøgelser, herunder sager henvist til Klinisk Funktion. Kompetencevurdering foregår med vejleder og/eller hovedvejleder jf. afsnit 1.3



### **Møde- og teamledelse**

Uddannelseslægen kan få erfaring med at indkalde til møder med dagsorden, ledelse af møder, skrivning af referat eller lignende ved lægemøder, undervisningsudvalget, ad hoc arbejdsgrupper, afdelingsseminarer, konferencer, uddannelsesdage eller lignende. Uddannelseslægen kan deltage i undervisningsudvalget med tilrettelæggelse af undervisning i afdelingen, herunder også planlægning af transfer fra kurser.

Arbejdsopgaverne og det faglige ansvar i et rehabiliteringsteam bidrager til kompetenceudvikling indenfor møde- og teamledelse.

Opgaverne planlægges sammen med klinisk vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af hovedvejleder jf. 1.3.

### **Undervisning og vejledning**

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

Uddannelseslægen vil blive vejleder for en yngre lægekollega, hvis dette er muligt. Uddannelseslægen superviseres af vejleder. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af hovedvejleder jf. afsnit 1.3.

### **Organisationsudvikling**

Uddannelseslægen forventes at bidrage til den løbende faglige og organisatoriske udvikling i afdelingen. Opgaverne kan her afhænge af den aktuelle situation og relevante udviklingsmuligheder. Som minimum kan der udarbejdes intern instruks eller vejledning, men det tilstræbes at opgaven har et betydeligt omfang og at der afsættes tid til at planlægge og gennemføre projektet. Opgaverne planlægges sammen med vejleder, der også bistår løbende og løbende giver feedback. Kompetencerne godkendes af hovedvejleder jf. afsnit 1.3.

### **Sundhedsplanlægning**

Uddannelseslægen forventes at opnå kendskab til kommunale sundhedstilbud.

## **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.

Supplerende kan anvendes tilpasset Mini-Cex i forbindelse med læring og vurdering af lægekonsulentfunktionen som nævnt i afsnit 1.2

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

Nedenfor er skitseret de kompetencer, der skal opnås i denne ansættelse med samtidig angivelse af, gennem hvilke arbejdsfunktioner kompetencerne erhverves, samt hvornår og hvordan de kompetencevurderes. Kompetencenummer og betegnelse i tabellen henviser til kompetencenumrene i målbeskrivelsen, hvor også findes en komplet oversigt over kompetencer, der skal opnås i hele speciallægeuddannelsen.

Målbeskrivelsen kan tilgås fra SST hjemmeside: (sst.dk)

Målbeskrivelsen og tilhørende materiale inklusive kompetencekort kan tilgås fra Dansk Samfundsmedicinsk Selskabs (DASAMS) hjemmeside: Microsoft Word - Kompetencekort hoveduddannelse.docx (dasams.dk)

Kompetence nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1)	Kompetence-vurderingsmetode jf. målbeskrivelsen	Forventet kompetenceopnåelse
H2 Socialmediciner	Lægekonsulent-funktion Sundheds-koordinatorfunktion Lægesamtaler	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af: - vejleders observation af min. 1 socialmedicinsk undersøgelse - min. 1 socialmedicinsk journal - min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog - vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse Mini-Cex	9-12 mdr
H5 Underviser og vejleder	Opgaver med undervisning og vejledning	Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i kompetencekort H5 baserer sig på gennemgang af: - uddannelseslægens uddannelsesplan - vejleders observation af vejledningssituation - vejleders observation af min. 1 undervisningsseance	9-15 mdr
H6 organisationsudvikler	Opgaverne kan her afhænge af den aktuelle situation og relevante udviklingsmuligheder.	Struktureret vejledersamtale ved hjælp af kompetencekort H6 Udarbejdet portefølje inkl uddannelsesplan og læringsdagbog.	12-15 mdr

## 1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

### 1.4.1 Konferencer/møder i afdelingen

Betegnelse og indhold	hyppighed og varighed	deltagere	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring
<b>Afdelingsmøde</b> med information og faglige oplæg	Hver fredag ½-1 t	CFL og SMA alle faggrupper	Deltage Holde oplæg Evt. planlægge ved deltagelse i undervisningsudvalg	Formidler information og viden.
<b>Tværfaglig konference</b>	Hver fredag ca. 1½t	SMA læger og psykologer	Deltage Fremlægge sager og faglige problemstillinger	Fremlægge sager Prioritere indhold og disponere tid Modtage og reflektere over feedback
<b>Lægemøde</b>	Hver anden uge ½-1 t	SMA læger	Deltage Holde oplæg Evt. mødeleder/referent	Planlægge oplæg/undervisning ift. målgruppe. Evaluere egen indsats og deltageres udbytte Evt. dagsorden, mødeledelse, referat.
<b>Vejleder Uddannelseslæge Møde</b> Information og oplæg med fokus på den lægelige videreuddannelse	Hver fjerde uge ½t (I relation til det sidste lægemøde i måneden)	SMA læger	Deltage Evt oplæg	Information og viden om uddannelse og udviklingsmuligheder ift. uddannelse i afdelingen og generelt. Refleksion over uddannelsesforløb
<b>Eksterne oplæg</b> oplæg ved eksternt oplægsholder/samarbejdspartner	4-6gange om året	Alle i CFL og SMA er velkomne	Deltage Evt. planlægge ved deltagelse i undervisningsudvalg	Formidler information og viden
<b>Uddannelsesforum</b>	Ca. x1/måned	Alle uddannelseslæger	Deltage	Information og viden om uddannelse og udviklingsmuligheder ift. uddannelse i afdelingen og generelt. Refleksion over uddannelsesforløb
<b>Forsker kaffe</b>	Ca. hver fredag	Alle i SMA og CFL med interesse for forskning	Deltage	Inspiration og information ift. fx forskningstræningsopgave
<b>Journalclub</b>	Ca. 1x/mnd	Alle i SME og arbejdsmiljømedicinsk afdeling med interesse for forskning	Deltage Evt. organisere og afholde et møde	Inspiration, information og viden.
<b>Temadage og evt. afdelingsseminar</b>	Ad hoc	Afhænger af tema	Deltage Evt. deltage i at organisere og afholde aktiviteten	Information, viden, tværfagligt samarbejde, kommunikation og organisationsudvikling.

### 1.4.2 Undervisning

Jf. skema ovenfor.

Uddannelseslæger vil få tildelt undervisningsopgaver fx. oplæg på møder/konferencer.

Som hoveduddannelseslæge deltager du i undervisning af studenter, yngre kolleger og evt. andre sundhedsprofessionelle fx ergo- og fysioterapeuter.

Forskningstræningsopgaven samt opgaven udarbejdet i forbindelse med SOL-kurset fremlægges på afdelingen ved lægemøde eller afdelingsmøde.

### 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 afdelingen (ledende overlæge, hovedvejleder og lægen der lægger arbejdschema) besked om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurserne for de relevante links se [pkt 3.4.2](#).

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

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

### 1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

Efter konkret aftale med hovedvejleder og UAO kan der planlægges fokuserede ophold og lign. Det forventes at uddannelseslægen deltager i de halvårige samfundsmedicinske uddannelsesdage i VUR Nord.

### 1.6 Forskning og udvikling

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

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

Se videreuddannelsessekretariatets hjemmeside for nærmere information om forskningstræning: [Forskningstræning - Videreuddannelsesregion Nord \(videreuddannelsen-nord.dk\)](#)

Se DASAMS hjemmeside: [Forskningstræning - DASAMS](#)

### 1.7 Anbefalet litteratur

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

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

## 2. Anden ansættelse - Klinisk ansættelse efter aftale.

Der foreligger vejledninger vedrørende aftaleprocessen og skabelon for tillæg til uddannelsesprogram.

Uddannelseslægen udarbejder i samarbejde med UAO og den kliniske afdeling et **Tillæg til uddannelsesprogram for samfundsmedicinsk hoveduddannelseslæge** til godkendelse af PKL og VUR-nord.

Der foreligger en skabelon.

Se DASAMS hjemmeside for link vedrørende aftaleproces og skabelon.

## 3. Tredje ansættelse - Psykiatriens Stab, Psykiatrien Region Nordjylland

### 3.1 Præsentation af afdelingen

Staben har til opgave at understøtte Psykiatrilædelser, samarbejdsfora og de kliniske afdelinger i psykiatrien med drift og udvikling på områder indenfor kvalitet, patientsikkerhed, arbejdsmiljø, kompetenceudvikling, kommunikation, klagesagsbehandling, juridisk rådgivning og planlægning.

Der er ca. 35 medarbejdere i staben. Information om Psykiatriens Stab fremgår af dette link: <https://psykiatri.rm.dk/genveje/om-psykiatrien/psykiatriens-stab>

Psykiatrien i Region Nordjylland varetager udredning, diagnosticering og behandling af mennesker, der har en alvorlig psykisk sygdom. Region Nordjylland har regionsfunktioner indenfor både børne- og ungdomspsykiatrien, voksen- og ældrepsykiatrien, herunder demens, skizofreni, affektive lidelser, angst, PTSD, somatoforme lidelser, mv. samt højt specialiseret funktion indenfor kønsidentitetsforhold i formaliseret samarbejde med Sexologisk Center, Aalborg Universitetshospital

Informationer om behandlingstilbud i Psykiatrien, Region Nordjylland fremgår via dette link <http://www.psykiatri.rm.dk/For-sundhedsfaglige/Specialeplanlaegning>

#### 3.1.1 Introduktion til afdelingen

Nyansatte medarbejdere i staben får et individuelt tilrettelagt introduktionsprogram med introduktion til stabens hovedarbejdsområder og til arbejdsmetoder samt opgaveløsning.

Derudover introduceres nye medarbejdere i staben i den første periode til:

- Medarbejderne i staben og deres opgaveområde, samt nøglepersoner, og øvrige kontaktpersoner
- Praktiske forhold (IT-systemer og –adgange, nøgler, ID-kort, eDoc, skabeloner m.m)
- Introduktion til egne ansvarsområder og opgaver, arbejdsdeling, mødestruktur, samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere m.m.

#### 3.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen

I Psykiatriens ledelse sidder én speciallæge i samfundsmedicin: Direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed. Direktøren har ansvaret for patientforløb, patientsikkerhed, kvalitet og samarbejdet med de somatiske sygehuse. Direktøren fungerer som hovedvejleder for uddannelseslæger i Samfundsmedicin.

Da der som udgangspunkt kun er 1 i uddannelsesforløb ved Psykiatrilædelserns stabe er der således ikke en uddannelseskoordinerende yngre læge. Opgaver vedr. uddannelsesforløb varetages således af direktør for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed.

I følgende link er den overordnede organisering af den lægelige videreuddannelse og de forskellige aktører beskrevet: <https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/> .

#### 3.1.3 Uddannelsesvejledning

Der afsættes tider til ugentlige vejledersamtaler mellem uddannelseslægen og vejlederen. Møderne kan afholdes som løbende sparring og supervision på opgaver eller med henblik på kompetencevurdering. Godkendelse af kompetencerne foregår elektronisk via uddannelseslæge.dk og godkendes af hovedvejlederen.

I introduktionsplanen fremgår tidspunkt for første vejledersamtale. Den generelle beskrivelse af samtalsystemet finder du via dette link:

<https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

#### 3.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

For medarbejdere i Psykiatriens stab er der flekstid med en arbejdsuge på 37 timer pr. uge fordelt på hverdage i dagtimerne. Der er ingen vagter. Alle medarbejdere er tildelt en fast kontorplads med egen PC, telefon m.v. Der kan forekomme mødeaktivitet på alle Psykiatriens matrikler, herunder i Aalborg, Brønderslev, Frederikshavn, Hjørring og Thisted.

Arbejdsopgaverne tilrettelægges løbende på baggrund af stabens opgaver. Uddannelseslægen refererer til direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed, men kan i forbindelse med konkrete opgaver have kontorchefen for Psykiatriens Stab, en af psykiatriens vicedirektører, cheflæger m.fl. eller en kontorchef/medarbejder i Regionshuset som nærmeste samarbejdspartner.

## 3.2 Uddannelsesplanlægning

Direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed fungerer som hovedvejleder og daglig vejleder. Direktøren er speciallæge i samfundsmedicin. Det er kun en speciallæge i samfundsmedicin, som kan godkende kompetencer. Øvrige kollegaer (kontorchef, vicedirektører samt medarbejdere i staben) kan give praktisk vejledning, supervision og indgå i kompetencevurdering på udvalgte funktioner f.eks. tilsynssager, patientklager, utilsigtede hændelser, hørings svar, pressehenvendelser, mødeledelse og udvalgsarbejde. Det er kun en speciallæge, som kan godkende den endelige kompetence.

Der er ikke afsat bestemte ugedage til bestemte typer af opgaver, da opgaverne løses fleksibelt efter behov. Gennem vejledermøder med direktør for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed sikres det, at uddannelseslægen kommer til at varetage de beskrevne arbejdsfunktioner i løbet af sit uddannelsesforløb.

### 3.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Uddannelseslægens væsentligste arbejdsfunktioner:

#### Driftsopgaver

Uddannelseslægen vil varetage en række opgaver ift. sekretariatsbetjening, herunder fagligt arbejde med specialeplan, beredskabsplan, pulje-projekter mv. Uddannelseslægen vil fremlægge sager mundtligt og skriftligt, journalisere udviklingen i projekterne og håndtere kortere og længere administrative sagsforløb. Opgaven varetages i samarbejde med relevante administrative medarbejdere under supervision af direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed.

Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale og indgår bl.a. i kompetencen H1 Administrativ sagsbehandler og H3 Mødeleder. Kompetencen vedr. beredskabsplan supplerer desuden det specialespecifikke kursus S9 Risikovurdering, risikostyring og risikokommunikation.

#### Sundhedsplanlægger

Uddannelseslægen vil deltage i monitorering og opfølgning på politiske og nationale målsætninger, herunder fremstilling af data og afvikling af møder med aktører i og udenfor organisationen (klinikere/cheflæger, vicedirektører m.fl. hhv. regionshuset/Danske Regioner/Sundhedsministeriet). Dette kan være indenfor områder som nedbringelse af tvang, målopfyldelse i de kliniske kvalitetsdatabaser, medicinering, patienttilfredshed, patientinddragelse mv.

Uddannelseslægen vil som teamleder eller teammedlem varetage opgaver ifm implementering af fx nye retningslinjer, pakkeforløb og/eller nye samarbejder, herunder afprøvninger og justeringer af nye initiativer, under supervision af Direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed.

Uddannelseslægen vil deltage i diverse samarbejdsfora mellem Psykiatrien, Almen Praksis og kommunerne. Møderne har fokus på patientforløbet i sektorovergange, kommunikation, samarbejde og patientsikkerhed. Uddannelseslægen står for planlægning, afvikling og opfølgning på møderne.

Oplæring og supervision varetages af direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed. Kompetencerne vurderes ved struktureret vejledersamtale og indgår bl.a. i kompetencerne H7 Sundhedsplanlægger, H4 Teamleder samt H6 Organisationsudvikler. Kompetencen supplerer bl.a. de specialespecifikke kurser S4 Kvalitetsudvikling i Sundhedsvæsenet og S10 Projektledelse.

#### Opgaver vedr. ledelse i sundhedsvæsenet

Uddannelseslægen vil opnå kompetencer indenfor hele spekteret af ledelse, herunder strategisk ledelse, driftsledelse, faglig ledelse, forandringsledelse og kvalitetsledelse. Oplæring og sparring under hele forløbet afholdes via dialogmøder mellem uddannelseslægen og direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed. Uddannelseslægen vil udfærdige materiale (sagsfremstillinger og dagsordenspunkter), og kan inddrages som observatør på møder mellem sundhedsvæsenets topledere, herunder møder mellem Psykiatrilæden og andre hospitalsledelser, møder i Danske Regioner, Sundhedsministeriet, Sundhedsstyrelsen, Regionsrådet, Folketingspolitikere mv. Materialet udfærdiges i samarbejde med Psykiatrilæden og ledelsessekretariatet. Teoretiske og praktiske kompetencer indenfor ledelse opnås således via mesterlære.

Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale og indgår som en del af kompetencen H1 administrativ sagsbehandler (herunder høringer og sagsfremstilling), H3 Mødeleder og H6 Organisationsudvikler og H7 Sundhedsplanlægger. Kompetencen supplerer det specialespecifikke kursus S1 Ledelse i Sundhedsvæsenet.

#### Kvalitets- og patientsikkerhedsopgaver

Uddannelseslægen vil deltage i arbejdet med klagesager, tilsynssager og henvendelser fra borgere og myndigheder. Uddannelseslægen gennemgår sagerne sammen med stabens sundhedsjurist, og oplæres til at udfærdige vurderinger og svar. Uddannelseslægen opnår kendskab til sundhedsloven, psykiatriloven,

autorisationsloven og andre relevante lovttekster. Arbejdet foregår under supervision af direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed og i dialog med stabens jurist.

Uddannelseslægen vil indgå i arbejdet med håndtering af utilsigtede hændelser, kerneårsagsanalyser og årsrapporter vedr. utilsigtede hændelser som teamleder og teammedlem. Oplæring og det daglige arbejde udføres i samarbejde med stabens risikomanager under supervision af direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed.

Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale og indgår som en del af kompetence H1 Administrativ sagsbehandler, H3 Mødeleder samt H4 Teamleder. Kompetencen supplerer det specialespecifikke kursus S2 Sundhedsjura og S4 Kvalitetsudvikling i Sundhedsvæsenet.

### Undervisning og vejledning

Uddannelseslægen vil varetage en række undervisnings- og formidlingsopgaver, herunder dialog med klinikere og fremlæggelse af aktuelle sundhedspolitiske og sundhedsfaglige emner fx Vejledning til Udrednings- og behandlingsretten, Pakkeforløb i Psykiatrien, Patientens Team, Nationale mål på sundhedsområdet mv. Oplæring og supervision varetages af direktøren for Kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed.

Uddannelseslægen er ansvarlig for at udarbejde egen uddannelsesplan og vil varetage vejledningsopgaver ifm. introduktion af nyt personale, herunder uddannelseslæger i Samfundsmedicin eller akademiske medarbejdere.

Kompetencen vurderes ved struktureret vejledersamtale og indgår i kompetencen H5 Underviser og Vejleder.

### 3.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

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



Kompetence nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1) som bidrager til erhvervelse af kompetence	Kompetencevurderingsmetode jf. målbekræftelsen	Forventet kompetenceopnåelse	
			0-9 mdr.	9-18 mdr.
<b>H1 Administrativ sagsbehandler</b>	Driftsopgaver Opgaver vedr. ledelse i sundhedsvæsenet Kvalitets- og patientsikkerhedsopgaver Eksempler på opgaver: Sekretariatsbetjening, ledelse af ad hoc-opgaver i forbindelse med det psykosociale beredskab, liaisonsomatik, vaccinationsindsats, patientinventering, kerneårsagsanalyse, utilsigtede hændelser, hørings svar mv.	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort. H1 baserer sig på observation af sekretariatsbetjening af mindst én funktion, deltagelse på mindst én kerneårsagsanalyse, gennemgang af mindst ét klagesagsforløb, én høring samt minimum én pressehenvendelse		X
<b>H3 Mødeleder</b>	Driftsopgaver Opgaver vedr. ledelse i sundhedsvæsenet Kvalitets- og patientsikkerhedsopgaver Eksempler på opgaver: Se ovenfor	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort. H3 baserer sig på gennemgang af: - min. 1 mødeindkaldelse - min. 1 dagsorden - vejleders observation af min. 1 møde - min. 1 referat	X	
<b>H4 Teamleder</b>	Driftsopgaver Opgaver vedr. ledelse i sundhedsvæsenet Kvalitets- og patientsikkerhedsopgaver Eksempler på opgaver: Se ovenfor	Struktureret vejledersamtale vha. 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 på <a href="http://www.dsff.dk">www.dsff.dk</a> )	X	
<b>H7 Sundhedsplanlægger</b>	Sundhedsplanlægger – eksempelvis etablering af nye tilbud/indsatser Opgaver vedr. ledelse i sundhedsvæsenet Eksempler på opgaver: Se ovenfor	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort. H7 baserer sig på gennemgang af: - 1 sundhedsplanlægningsindsats med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri - vejleders supervision af min. 1 superviseret fremlæggelse		X

### 3.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

Der er ingen daglige konferencer i afdelingen.

Betegnelse og indhold	Hypighed og varighed	Deltagere	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring (fx beskrevet i form af konkretiseringer fra kompetencekortene + evt. supplerende) som kan læres
Ad hoc møder, eksempelvis møder i psykiatrilæden, Tværgående Udvidet Psykiatrilæde, Sundhedsfagligt Råd, møder i staben m.m.	Afhænger af mødet	Afhænger af mødet	Oftest udfærdige dagsordenspunkter, fremlægge sager m.m.	Fremlægge sager Formidling af faglige problemstillinger Refleksiv tilgang til egen og andres praksis Kommunikere mundtligt Balancere roller og hensyn Udarbejde dagsordenspunkter
Møder i grupper vedr. retningslinjer, medicinkomite eller andre driftsopgaver	Afhænger af mødet	Afhænger af mødet	Udpege relevante deltagere Indkalde til mødet Være ordstyrer/ styre tiden Udarbejde referat	Fremlægge sager Formidling af faglige problemstillinger Refleksiv tilgang til egen og andres praksis Kommunikere mundtligt Balancere roller og hensyn Udarbejde dagsordenspunkter Lede møder Udfærdige referat

#### 3.4.1 Undervisning

Da der som udgangspunkt kun er én uddannelseslæge af gangen i staben, er vægten lagt på tæt daglig vejledning snarere end formaliseret undervisning. Den formaliserede undervisning er af generel karakter i nye administrative procedurer. Der vil blive undervist i datatræk af sundhedsdata i de administrative systemer. Det tilstræbes, at lægen i uddannelsesforløbet deltager i relevante interne og eksterne kurser og konferencer (se nedenfor).

#### 3.4.2 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i relevante obligatoriske generelle kurser (SOL1-3) samt de specialespecifikke kurser. De specialespecifikke kurser følger en tidsplan/kursusrække fra Dansk Samfundsmedicinsk Selskab, hvorfor der ikke nødvendigvis er sammenhæng mellem kursernes indhold og arbejdsopgaverne i rotationen.

Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked (Direktør for Kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig via disse links:

- Specialespecifikke kurser her <https://www.sst.dk/da/viden/uddannelse/uddannelse-af-speciallaeger/specialespecifikke-kurser>
- SOL 1 og 3: <https://rn.plan2learn.dk/>
- SOL2: <https://www.sst.dk/da/viden/Sundhedsvaesen/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Generelle-kurser> Vær opmærksom på at der kan være lang venteliste til fx SOL 2-kurset, og specialespecifikke kurser, der sjældent udbydes

Der er mulighed for deltagelse årsmøder og kongresser, som er relevante for denne del af uddannelsesforløbet. Som eksempler kan nævnes Årsmødet i Dansk Selskab for Samfundsmedicin ([www.dasams.dk](http://www.dasams.dk)) og Patientsikkerhedskonferencen (<https://patientsikkerhed.dk/>).

Der er mulighed for i mindre omfang at deltage i øvrige kurser. Deltagelse i øvrige relevante kurser og konferencer/kongresser behandles løbende af direktøren for kvalitet, patientforløb og patientsikkerhed.

Det er 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 relevante kolleger om indholdet fx til relevante teammøder i staben.

### 3.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

Efter konkret aftale med direktør, med ansvar for Patientforløb, kvalitet og patientsikkerhed kan der planlægges fokuserede ophold samt deltagelse i regionale uddannelsesdage.

### 3.6 Forskning og udvikling

Uddannelseslægen vil, afhængig af relevans, deltage i nationale og internationale konferencer og forskningsnetværk. Uddannelseslægen deltager i månedlige Journal Clubs for Sundhedstjenesteforskning.

På baggrund af det administrative arbejde, vil det være muligt at producere og publicere artikler om bl.a. kvalitetsudvikling og kvalitetssikring til danske og internationale tidsskrifter.

### 3.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægers kompetence opnås ved selvstudier. Nedenfor er forslag til supplerende læsning, som uddannelseslægen forventes at orientere sig i:

1. "Basal kvalitetsudvikling" Jan Mainz. Munksgaard 2017
2. "Sundhedsjura" Kent Kristensen. Gads Forlag 2014
3. "Kompendium i kvalitetsudvikling". Jacob Anhøj. Munksgaard 2015

## 4. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Link: <https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

## 5. Nyttige links

Link til afdeling:	<a href="https://psykiatri.rn.dk/genveje/om-psykiatrien/psykiatriens-stab">https://psykiatri.rn.dk/genveje/om-psykiatrien/psykiatriens-stab</a> Socialmedicinsk Enhed (rn.dk)
Specialeselskabets hjemmeside:	Forside - DASAMS - DASAMS
Specialets postgraduat kliniske lektor:	<a href="https://clin.medarbejdere.au.dk/postgraduatekliniskelektorer/">https://clin.medarbejdere.au.dk/postgraduatekliniskelektorer/</a>
Videreuddannelsesregion Nord:	<a href="http://www.videreuddannelsen-nord.dk">www.videreuddannelsen-nord.dk</a>
Sundhedsstyrelsen:	<a href="http://www.sst.dk">www.sst.dk</a>
Styrelsen for patientsikkerhed:	<a href="http://www.stps.dk">www.stps.dk</a>
Lægeforeningens karriererådgivning: <a href="#">udvikling/</a>	<a href="https://laeger.dk/foreninger/yngre-laeger/karriere-og-faglig-udvikling/">https://laeger.dk/foreninger/yngre-laeger/karriere-og-faglig-udvikling/</a>
Karriereværket: <a href="#">2023.pdf</a>	<a href="https://laeger.dk/media/brslsubd/karrierevaerket_yl_27-04-2023.pdf">https://laeger.dk/media/brslsubd/karrierevaerket_yl_27-04-2023.pdf</a>