

# Uddannelsesprogram

---

*Introduktionsuddannelse i Intern Medicin*

*Medicinsk afdeling /Aalborg Universitetshospital, Hobro*

**2013 (Målbeskrivelsen)**

*Godkendt den 03.05.2019 af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse*

## Indledning

Formålet med uddannelsesprogrammet er at beskrive, hvordan og hvornår målene, som er beskrevet i målbeskrivelsen for Intern Medicin, opnås i det daglige arbejde på Medicinsk afdeling /Aalborg Universitetshospital, Hobro. Desuden beskriver uddannelsesprogrammet, hvordan kompetencevurderingen af opnåede mål vil foregå i det daglige arbejde.

Programmet er opdelt svarende til afdeling, 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 ([Link til aktuelle målbeskrivelse, SST](#)).

## Forkortelser

KV: Kompetencevurdering

RMUK: (Region Midtjyllands Uddannelses- og kursusadministration)

UKO: Uddannelseskoordinerende overlæge

UAO: Uddannelsesansvarlig overlæge

PKL: Postgraduat Klinisk Lektor

UKYL: Uddannelseskoordinerende yngre læge

## Indholdsfortegnelse

|   |    |
|---|----|
| Indledning .....  | 2  |
| Forkortelser.....   | 2  |
| Indholdsfortegnelse .....   | 3  |
| Uddannelsens opbygning.....   | 5  |
| 1. Første ansættelse.....   | 6  |
| 1.1 Præsentation af afdelingen / praksis .....                          | 6  |
| 1.1 Præsentation af afdelingen / praksis .....                          | 6  |
| 1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis .....                       | 6  |
| 1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis..... | 6  |
| 1.1.3 Uddannelsesvejledning .....                                       | 6  |
| 1.2 Uddannelsesplanlægning.....   | 6  |
| 1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner .....           | 7  |
| Ambulatoriefunktionen .....   | 7  |
| Stuegangsfunktionen .....   | 7  |
| Tværfaglig konference .....   | 7  |
| Vagtfunktion.....   | 8  |
| 1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....          | 8  |
| 1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse .....        | 13 |
| 1.4.1 Undervisning.....   | 13 |
| 1.4.2 Kursusdeltagelse .....  | 14 |
| 1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / retur dage.....              | 14 |
| 1.6 Forskning og udvikling.....   | 14 |
| 1.7 Anbefalet litteratur .....  | 14 |
| 2. Evaluering af den lægelige videreuddannelse .....                    | 15 |
| 2.1 Inspektorrapporter .....  | 15 |
| 2.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg.....                 | 15 |
| 3. Nyttige kontakter .....  | 16 |
| 4. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse .....       | 17 |
| 4.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler .....                    | 19 |

|   |    |
|---|----|
| 4.2 Generelt om godkendelse af kompetencer .....                          | 19 |
| 4.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet..... | 20 |

## Uddannelsens opbygning

|  |
|--|
| Ansættelse   |
| Ansættelsessted Medicinsk afdeling, Aalborg<br>Universitetshospital, Hobro |
| Varighed (mdr.) 12 mdr.  |
| Side 6   |

# 1. Første ansættelse

Ansættelsessted Medicinsk afdeling, Aalborg Universitetshospital, Hobro, 12 måneder

## 1.1 Præsentation af afdelingen / praksis

### 1.1 Præsentation af afdelingen / praksis

<http://www.aalborguh.rn.dk/Afsnit-og-ambulatorier/Medicinsk-Afdeling-Hobro>

Medicinsk afdeling i Hobro er en del af Klinik medicin ved Aalborg Universitetshospital. Der er ansat speciallæger med speciale i nefrologi, endokrinologi, lungemedicin, geriatri, gastroenterologi og kardiologi.

Der modtages uselekterede visiterede patienter via praktiserende læge og vagtlæge. Visitationen foregår via AMK-vagtcentral i Aalborg. Kardiologiske patienter dog direkte fra praktiserende læge eller via telemedicin fra kardiologisk afdeling Aalborg. Der ud over overflyttes patienter fra AMA i Aalborg.

Medicinsk afdeling, Hobro råder over 59 senge fordelt på 19 senge i Akut Modtage Afsnittet (AMA), 20 senge på M1, der er en bred intern medicinsk afd. med subspecialer i kardiologi, samt 20 senge på M3, der er et rehabiliteringsafsnit.

Hertil kommer ambulatorie virksomhed og subakutte patienter, i ambulatorium alle hverdage. Ambulatorierne er opdelt i fem sektioner: hjerteklinik, lungeklinik, blodtryksklinik, polyfarmaci og endokrinologisk klinik.

Medicinsk afdeling, Hobro sygehus tilbyder en bred intern medicinsk uddannelse i akutte og kroniske medicinske sygdomme, samt rehabilitering (ikke neurorehabilitering), som regionsfunktion.

#### 1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis

Der er udarbejdet særskilt introduktionsprogram, som den uddannelsessøgende følger de første dage. Introduktionsprogrammet tilsendes forud for ansættelsens begyndelse.

Der er, som en del af introduktionen, ligeledes følgefunktion både med forvagt, stuegangs gående læge samt ambulatorium.

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

I afsnittet "Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse" (side 17) er de forskellige aktører i den lægelige videreuddannelse beskrevet.

#### 1.1.3 Uddannelsesvejledning

Der fastlægges introduktionssamtale med hovedvejleder i løbet af de første to uger. Skema til afholdelse af de formelle introduktions-, justerings-, og slut samtaler er udarbejdet af de uddannelseskoordinerende overlæger og kan hentes på Lægers Uddannelses Forum (LUF) via intranettet. Ved introduktionssamtalen omtales tidligere karriereforløb, og der lægges konkret individuel uddannelsesplan for forløbet, ud fra de kompetencemål, der er angivet i målbeskrivelsen, samt evt. andre mål lægen måtte have.

Det planlagte forløb gennemgås og evt. justeringer i uddannelsesplan foretages ud fra den enkeltes baggrund. Der lægges plan for kursusdeltagelse, evt. undervisnings- og forskningsopgaver.

Der laves aftaler om konkrete vejledersamtaler, ca. hver 3. måned. Samtalerne er ikke skemalagte, men aftales indbyrdes mellem hovedvejleder og uddannelsessøgende. Den forventede varighed af møderne er ca. 1 time. Efter hver samtale laves skriftligt referat i samtaleskemaet. Alle samtaleark indsættes i uddannelsesmappen/uploads i den elektroniske logbog og uddannelseslægen lægger en kopi til uddannelsesansvarlig overlæge.

Den yngre læge kan altid kontakte den uddannelsesansvarlige overlæge, hvis der er problemer af uddannelsesmæssig karakter under ansættelsen, der ikke kan løses alene via hovedvejleder.

## 1.2 Uddannelsesplanlægning

Alle vejledere er speciallæger, og alle vejledere har været på vejlederkursus. Alle læger vil i forskellige sammenhænge dog skulle fungere som kliniske vejledere.

Uddannelsen i afdelingen fremmes af den overskuelige fysiske størrelse og nærhed til samtlige kolleger. Uddannelsessøgende læge er altid tæt på det daglige kliniske arbejde og den kliniske beslutningsproces, samt tæt på senior kollega, uanset om det er i ambulatorium, på stuegang eller i vagt i AMA.

Arbejdsplanen udarbejdes med særligt fokus på de uddannelsessøgende læger, for at sikre sammenhængende stuegangsdage, fordeling af ambulatorier og mulighed for observation og supervision i klinikken.

Vurdering af kvalifikationer skal ske løbende gennem uddannelsesforløbet, således at de enkelte punkter og tidshorizont for opnåelsen af disse er et vigtigt punkt i udarbejdelsen af den individuelle uddannelsesplan.

De kliniske kompetencer opnås under det daglige arbejde, både i forbindelse med vagt-, stuegang- og ambulatorie funktionerne, og alle mere erfarne kollegaer fungerer her, som daglige kliniske vejledere.

### 1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Eksempler på væsentlige arbejdsfunktioner:

#### Ambulatoriefunktionen

Praktisk vejledning og supervision i ambulatorium og dagafsnit foregår som mesterlære sideløbende med kompetencevurdering. Uddannelseslægen introduceres til ambulatoriet af mere erfarne kollega og ambulatoriepersonalet. Der er etableret parallelambulatorier, hvor uddannelseslægen sammen med mere erfarne læge har parallelle spor, hvor der er indlagt tid til supervision og kompetencevurdering (ved speciallæge).

Uddannelsessøgende læge ser simple efterkontroller og kroniske medicinske patienter med fast tilknytning til ambulatoriet. Der ud over enkelte ny henviste, hvor der i samarbejde med speciallæge udarbejdes udrednings- og behandlingsplan.

I ambulatoriet findes også det subakutte ambulatorium, hvor patienter, i stedet for en akut indlæggelse, kan ses fra dag til dag, hvor AMK efter aftale med praktiserende læge kan konvertere en akut indlæggelse til ambulante vurdering. Uddannelsessøgende læge vil lave journaloptagelse og i tæt samarbejde med speciallæge udarbejde udrednings- og behandlingsplan.

#### Stuegangsfunktionen

Der afholdelse tavlemøde kl. 8.50 – 9.10 med deltagelse af stuegangsgående læger, plejepersonale og fysio- og ergoterapi. Her gennemgås patienterne til stuegangen og fordeles mellem de stuegangsgående læger efter kompetence og efter hvilke patientkategorier den enkelte uddannelseslæge har særligt fokus på jvf den individuelle uddannelsesplan. Det planlægges, at den uddannelsessøgende læger har mindst to sammenhængende stuegangsdage på samme afsnit.

Det planlægges ligeledes med, at der altid er en speciallæge, der går stuegang på hvert afsnit, således at der er nem adgang til supervision. Til middagskonference er der mulighed for at fremlægge problemstillinger fra stuegang og diskutere det med de øvrige speciallæger.

#### Tværfaglig konference

Dagligt afholdes morgenkonference kl. 8 - 8.20 og middagskonference kl. 12 - 12.25. Alle læger, som ikke har uopsættelige opgaver, møder frem.

Ved morgenkonference afrapporterer forvagten, og dagens opgaver fordeles med afsæt i arbejdsplanen. Forvagten udvælger selv 1-2 cases/indlæggelser, som har personlig eller almen interesse, som fremlægges i overskuelige detaljer og diskuteres med kolleger. Øvrige indlæggelser nævnes kun undtagelsesvist, og så kun i telegramstil.

Ved middagskonference diskuteres status og udredning af de indlagte patienter, herunder spørgsmål om udskrivelse og kontrol. Der levnes mest tid/plads til yngre kolleger, som altid bør medtage enkelte problemer og spørgsmål til konferencen. Det er en fælles forpligtelse, at der er struktur og disciplin i fremlæggelse og diskussion af de enkelte cases.

Hver anden torsdag afholdes tværfaglig konference, hvor patient cases fra polyfarmaci ambulatoriet diskuteres med tilstedeværelse af speciallægerne i afdelingen, yngre læger, speciallæge i klinisk farmakologi samt farmaceut.

### Vagtfunktion

Der er 2 vagtlag (forvagt og bagvagt). I-lægen er primært placeret i forvagten. Bagvagts laget har 8 ugers rul, mens forvagts laget har 9 ugers rul. Forvagten er todelt alle ugens dage, dagvagt og aften-nattevagt, og der er 90 min. overlap til afrapportering ved hvert skifte. Bagvagten har tilstedeværelsesvagt, og dermed er bagvagten tæt på til hjælp og supervision.

Der er ligeledes anæstesisygeplejerske tilstede hele døgnet, mens anæstesilæge aften/nat og weekend har 30 min. tilkald.

Forvagten arbejder i AMA, men i tidsrummet 15 - 8 vil man efter tilkald også have (akutte) opgaver i de øvrige afdelinger. I AMA skriver man indlæggelsesjournaler, men afhængig af aktiviteten i AMA og uddannelsessøgendelæges erfaring vil man også håndtere gennemgange og stuegangslignende funktion.

I weekenden møder forvagt, bagvagt samt en stuegangsgående læge til AMA i dagtid. Forvagten hjælper i det omfang det er muligt med stuegang i AMA og skriver indlæggelsesjournaler i AMA. Bagvagt går stuegang på M1 og M3 samt hjælper færdig i AMA. Kl. 14.30 mødes alle tre til afrapportering.

## 1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

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



Tabellen / figuren nedenfor giver et overblik.

| Kompetencer<br>()= arbejdsfunktion  | Konkretisering af kompetence   | Læringsmetoder  | Kompetencevurderingsmetoder                       | 1-3 mdr     | 4-6 mdr           | 7-9 mdr             | 10- 12 mdr   |
|---|--|---|---|-------------|-------------------|---------------------|--------------|
| <b>I.1: Diagnostik, behandling og profylakse af 14 alm. medicinske sygdomsmanifestationer</b><br><br>(Vagt, stuegang, ambulatorium) | Medicinsk ekspert, sundhedsfremmer.<br><br>1. Brystsmerter<br>2. Åndenød<br>3. bevægeapparatets smerter<br>4. Feber<br>5. Vægttab<br>6. Fald og svimmelhed<br>7. Ødemer<br>8. Mavesmerter og aff. Forstyrrelser<br>9. Den terminale pt.<br>10. Bevidstheds-påvirkning<br>11. Væske og elektrolytforstyrrelser<br>12. Det abnorme blodbillede<br>13. Forgiftningspt.<br>14. Den chokerede pt. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Selvstudier og klinisk erfaring</li> <li>Konference-fremlæggelse og diskussion</li> <li>lagtage andres arbejde</li> <li>Undervise</li> <li>Udarbejde instrukser</li> <li>Udarbejde undervisningsmateriale</li> </ul> | Case baserede diskussioner vha. Kompetencekort I1 | 1<br>2<br>4 | 3<br>6<br>8<br>13 | 7<br>10<br>11<br>14 | 5<br>9<br>12 |
| <b>I.2: Varetage god kommunikation</b><br><br>(Vagt, stuegang og ambulatorium)  | Kommunikator. Indhente information, stille relevante spg., lytte og forstå, give plads til samtalepartneren. Kunne fremstille en problemstilling kortfattet og struktureret, samt formulere en konklusion.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificere gode rollemodeller</li> <li>Opsøge feedback</li> </ul>  | 360 graders evaluering                            |             |                   | X                   |              |

| Kompetencer<br>()= arbejdsfunktion   | Konkretisering af<br>kompetence   | Læringsmetoder  | Kompetencevurderings-<br>metoder | 1-3<br>mdr | 4-6<br>mdr | 7-9<br>mdr | 10- 12<br>mdr |
|--|---|---|----------------------------------|------------|------------|------------|---------------|
| <b>I.3: Samarbejde med kolleger, andre personale grupper, patienter og pårørende</b><br><br>(Vagt, stuegang og ambulatorium) | Samarbejder. Samarbejde med andre faggrupper, planlægge sit eget arbejde under hensyn til personale og pårørende. Vejlede og supervisere. Overholde aftaler. Gøre fornuftig brug af andres viden og erfaring.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificere gode rollemodeller</li> <li>• Opsøge feedback</li> <li>• Vejleder kursus</li> </ul> | 360 graders evaluering           |            |            | X          |               |
| <b>I.4: Agere professionelt</b><br><br>(Vagt, stuegang og ambulatorium)  | Professionel. Ethiske problemstillinger, omtale andre respektfuldt, forholde sig til egne evner og begrænsninger, planlægge egen uddannelse, følge med i specialets udvikling, vedligeholde videnskabelig viden, forholde sig til karrieremuligheder. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificere gode rollemodeller</li> <li>• Opsøge feedback</li> </ul>                            | 360 graders evaluering           |            |            | X          |               |
| <b>I.5: Lede og organisere</b><br><br>(Vagt, stuegang og ambulatorium)   | Leder og administrator<br>Administrere sin egen tid, bevare overblikket i pressede situationer, lede og fordele arbejdsopgaver.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificere gode rollemodeller</li> <li>• Opsøge feedback</li> </ul>                            | 360 graders evaluering           |            |            | X          |               |

| Kompetencer<br>()= arbejdsfunktion                         | Konkretisering af<br>kompetence  | Læringsmetoder  | Kompetencevurderings-<br>metoder   | 1-3<br>mdr | 4-6<br>mdr | 7-9<br>mdr | 10- 12<br>mdr |
|--|--|---|--|------------|------------|------------|---------------|
| <b>I.6: Gennemføre stuegang</b><br>(Stuegang)              | Leder og administrator, samarbejder, kommunikator, medicinsk ekspert. Påtage sig lederrollen, evne til samarbejde, udvise nødvendig medicinsk ekspertkompetence jf. mål nr. 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificere gode rollemodeller</li> <li>• Opsøge feedback</li> <li>• Refleksion over gode og dårlige stuegange</li> </ul> | Direkte observation vha. Kompetencekort I9B                                  |            | X          |            |               |
| <b>I.7: Varetage vagtarbejde</b><br>(Vagt)                 | Leder og administrator, samarbejder, kommunikator, medicinsk ekspert. Påtage sig lederrollen, evne til samarbejde, udvise nødvendig medicinsk ekspertkompetence jf. mål nr. 1.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificere gode rollemodeller</li> <li>• Opsøge feedback</li> <li>• Klinisk erfaring</li> </ul>                          | 360 graders evaluering<br><br>Casebaseret diskussion vha. Kompetencekort I1. |            | X          |            |               |
| <b>I.8: Sikre den gode udskrivelse</b><br>(Stuegang, vagt) | Leder og administrator, samarbejder, kommunikator, medicinsk ekspert.<br><br>I samarbejde med det tværfaglige team sikre adækvat plan for pt. der udskrives. Formidling af plan, således det er klart for pt., praktiserende læge og hjemmeplejen hvad formål plan er. | Læsning af journaler, refleksion over patientforløb i forbindelse med epikrise skrivning, træne epikrise skrivning.   | Audit af egne epikriser vha. Kompetencekort I8.                              |            |            |            | X             |

| Kompetencer<br>()= arbejdsfunktion   | Konkretisering af<br>kompetence  | Læringsmetoder  | Kompetencevurderings-<br>metoder                                  | 1-3<br>mdr | 4-6<br>mdr | 7-9<br>mdr | 10- 12<br>mdr |
|--|--|---|---|------------|------------|------------|---------------|
| <b>I.9: Udvide vilje og evne til kontinuerligt at opsøge ny viden, vurdere og udvikle egen ekspertise samt bidrage af udvikling af andre og faget generelt</b><br>(10 kliniske minutter og EBM opgave) | Akademiker, Professionel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutineret kunne anvende databaser</li> <li>• Formidle et videnskabeligt budskab til kolleger og andet personale.</li> <li>• Angive struktur i en præsentation</li> <li>• Identificere problemstillinger som kræver personlige studier, og kvalitetssikring</li> <li>• Problematisere, kondensere og fremlægge en sygehistorie.</li> </ul> | Afdelingsunder-visning og udarbejdelse af Evidens Baseret Medicinsk (EBM) opgave.<br><br>Refleksion over og diskussion af arbejdsfunktioner sammen med daglig klinisk vejleder. | Bedømmelse af EBM opgave og præsentation vha. Kompetencekort I9A. |            |            | X          |               |

## 1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

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.

|                                   | Indhold   | Hypighed                           | Deltagere                                   | Læring  |
|-----------------------------------|---|------------------------------------|---|---|
| Fælles morgenkonference           | Rapport fra vagtholdet<br>Dagens Case<br>Fordeling af arbejdsopgaver        | Alle hverdage                      | Alle læger                                  | Patientforløb og organisation<br>Overlevering af patientansvar<br>Rapportering af patientforløb |
| Middagskonference                 | Diskussion af udredning og behandling, planlægning af forløb og udskrivelse | Alle hverdage                      | Alle læger                                  | Patientforløb<br>Overlevering af patientansvar<br>Organisation                                  |
| Onsdagsmøder                      | Undervisning ved uddannelseslæger   | Onsdag i ulige uger                | Alle uddannelseslæger<br>Speciallæger       | Medicinsk ekspert   |
| Fredagscase                       | Præsentation af case ved uddannelseslæge eller speciallæge                  | Fredage                            | Alle læger                                  | Medicinsk ekspert   |
| Staff meeting                     | Fagligt emne  | Tirsdag i lige uger                | Alle læger                                  | Medicinsk ekspert   |
| Yngre lægemøder                   |   | Første og tredje torsdag i måneden | Alle uddannelseslæger/ynge læger            | Leder, administrator og samarbejder   |
| Tværfaglig polyfarmaci konference | Diskussion af patient case fra polyfarmaci ambulatorium                     | Første og tredje torsdag i måneden | Alle læger, farmaceut og Klinisk farmakolog | Medicinsk ekspert   |

### 1.4.1 Undervisning

Hver onsdag er der intern undervisning i forlængelse af morgenkonferencen. Uddannelseslæger vil få tildelt undervisningsopgaver. Der undervises typisk i sygdomme og syndromer, udredning og behandling, og der tages langt hen ad vejen hensyn til evt. særlige interesser.

Hver fredag er der fredags case med fremlæggelses af interessant case ved uddannelsessøgende læge.

Staff-meeting, 2 gange pr måned fraset januar og juli – her kan uddannelseslæger efter aftale bidrage med indlæg

Alle læger, der har været på kursus / deltaget i konferencer skal fremlægge hovedpointer fra kurset/konferencen ved morgenkonference senest 1 uge efter deltagelsen.

Forskningstræningsopgaven samt opgaven udarbejdet i forbindelse med SOL-kurset fremlægges på afdelingen ved morgenkonference eller ved morgenundervisningen

#### 1.4.2 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i det obligatoriske generelle kursus Vejledning (se herunder).

| Kurstitel  | Placering | Varighed              | Tilmelding  |
|------------|-----------|-----------------------|---|
| Vejledning | 2 halvår  | 2 + 1 dag (eksternat) | Egen tilmelding, læs mere her:<br><a href="http://www.videreuddannelsen-nord.dk/introduktionsuddannelse/obligatoriske-kurser-introduktionsuddannelsen/">http://www.videreuddannelsen-nord.dk/introduktionsuddannelse/obligatoriske-kurser-introduktionsuddannelsen/</a> |

Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked (ledende overlæge) om kursets placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurset.

Vær opmærksom på at der kan være lang venteliste til nogle kurser, hvorfor tilmelding bør ske hurtigst muligt

Kongresser – hvis relevant for denne del af uddannelsesforløbet

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.

Der udbydes specialespecifikke kurser på de enkelte specialers hjemmeside.

Region Nordjylland holder en række kurser for uddannelseslæger. Se evt. mere på: [www.kursus.rn.dk](http://www.kursus.rn.dk) (kræver brugernavn og adgangskode). Desuden afholder lægeforeningen flere kurser for yngre læger. Se mere på: [www.laeger.dk](http://www.laeger.dk) under uddannelse og kurser.

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 alle læger i afdelingen om kursusudbyttet (se under undervisning).

#### 1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

Det vil være muligt med et fokuseret ophold på en intern medicinsk speciale afdeling på Aalborg Universitetshospital. Opholdet aftales individuelt alt efter den uddannelsessøgendes interesse, og er af 14 dages varighed.

#### 1.6 Forskning og udvikling

Der er på medicinsk afdeling, Aalborg Universitetshospital, Hobro flere forskningsaktive speciallæger ansat. Det vil derfor være muligt, ved interesse fra den uddannelsessøgende læge, at deltage i et forskningsprojekt.

Der ud over foregår der løbende udviklingsprojekt og kvalitetssikringstiltag, som den uddannelsessøgende også forventes at deltage i.

#### 1.7 Anbefalet litteratur

Medicinsk kompendium

Comprehensive medicine

Intern medicinske speciale selskabers hjemmesider

Uptodate

Pubmed

## 2. 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 (Link).

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse (DRRLV) skal sikre høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse (Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers 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.

### 2.1 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.

### 2.2 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> [www.sst.dk/Uddannelse%20og%20autorisation/Inspektorordning.aspx](http://www.sst.dk/Uddannelse%20og%20autorisation/Inspektorordning.aspx)

### 3. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

<http://www.aalborguh.rn.dk/Afsnit-og-ambulatorier/Medicinsk-Afdeling-Hobro>

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

Oversigt findes på [hjemmesiden](#) for Center for Sundhedsvidenskabelige Uddannelser

Specialeselskabets hjemmeside

[www.dsim.dk](http://www.dsim.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 [https://www.laeger.dk/sites/default/files/karrierevaerket\\_1.pdf](https://www.laeger.dk/sites/default/files/karrierevaerket_1.pdf)



## 4. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse

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

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

|  |   |   |
|--|---|---|
| UKYL –<br>uddannelseskoordinerende<br>yngre læge |   | UKYL'en samarbejder tæt med den uddannelsesansvarlige overlæge om at sikre og udvikle uddannelsen på afdelingen.  |
| PKL – postgraduat klinisk<br>lektor              | Fagligt ansvar for at uddannelsen lever op til målbeskrivelsens krav indenfor videreuddannelsesregionen | 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.<br><br>PKL har således formidlende og rådgivende funktion. Det er samtidig PKL'erne, der sammen med de uddannelsesansvarlige overlæger i videreuddannelsesregionen sammensætter uddannelsesforløb og PKL er ansvarlig for at der findes opdaterede uddannelsesprogrammer.<br><br>PKL rådgiver i sager, hvor der søges merit.<br><br>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"). |
| DYNAMU   |   | Deltager i ansættelsesudvalget i specialet og hjælper AMU og PKL med at afholde kurser og rådgive de uddannelsessøgende læger   |

#### 4.1 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.

#### 4.2 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.

### 4.3 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.