

Uddannelsesprogram

Introduktionsuddannelse i.....

Afdeling / hospital / praksis

Årstal (Målbeskrivelsen)

Godkendt den xx.xx.xxxx af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse

Indledning (dette afsnit udfyldes af sekretariatet)

Formålet med uddannelsesprogrammet er at beskrive, hvordan og hvornår målene, som er beskrevet i målbeskrivelsen for XX (speciale), opnås i det daglige arbejde på XX (afdelingerne/i praksis). Desuden beskriver uddannelsesprogrammet, hvordan kompetencevurderingen af opnåede mål vil foregå i det daglige arbejde.

Programmet er opdelt svarende til XX (de afdelinger/praksis) 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

AMU: Almenmedicinsk uddannelseskoordinator

DYNAMU: Den yngre almenmedicinske uddannelseskoordinator

Hvis der benyttes andre forkortelser i programmet, skal de beskrives her

Tekst markeret med kursiv i programmet er hjælpe tekster som slettes efter udfyldning af de forskellige afsnit

Indholdsfortegnelse

Indledning (dette afsnit udfyldes af sekretariatet)	2
Forkortelser	2
Indholdsfortegnelse	3
Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning (<i>udfyldes</i>)	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
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	6
1.2 Uddannelsesplanlægning	7
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	7
Ambulatoriefunktionen	7
Stuegangsfunktionen	7
Operationsgangen/fødegangen/laboratoriet/dagkirurgien/akutafdelingen	7
Udefunktion (hjemmebesøg; funktion på andre afdelinger / hospitaler)	7
Tværfaglig konference	8
Vagtfunktion	8
Andre funktioner??	8
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse	8
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	11
1.4.1 Undervisning	12
1.4.2 Kursusdeltagelse	12
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage	13
1.6 Forskning og udvikling	13
1.7 Anbefalet litteratur	13
2. Anden ansættelse (hvis der er en sådan)	13
3. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	14
3.1 Inspektorrapporter	14

3.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg	14
4. Nyttige kontakter	15
5. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	16
5.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	18
5.2 Generelt om godkendelse af kompetencer.....	19
5.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet.....	19

Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning (*udfyldes*)

Ansættelse
Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)
Varighed (mdr.)
Side

1. Første ansættelse

Her indsættes 1. ansættelsessted og varighed, kopieret fra tabellen ovenfor

1.1 Præsentation af afdelingen / praksis

1.1 Præsentation af afdelingen / praksis

Link til afdelingens hjemmeside.

Udfyld teksten nedenfor, eller beskriv afdelingens uddannelsespotentialer ultrakort.

XX afdeling varetager behandlinger på højt specialiseret / regionsfunktion indenfor specialet, og deltager / deltager ikke i den fælles akutte modtagelse på XX afdeling. Informationer om afdelingens behandlingstilbud, patient flow, normering og opbygning fremgår af afdelingens hjemmeside (link). Afdelingens særlige ekspertiseområde er XX.

1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis

Udfyld teksten herunder:

Der er udarbejdet særskilt introduktionsprogram, som du følger de første XX dage. Introduktionsprogrammet findes på afdelingens hjemmeside (link)

1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis

Her beskrives uddannelsesorganiseringen på afdelingen / i praksis og de aktører, der indgår i den lægelige videreuddannelse. Indsæt gerne link til afdelingens/praksis' hjemmeside, såfremt oplysninger om uddannelsens organisering findes her. Hvis organiseringen svarer til afsnit 5 "Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse, behøver afdelingen ikke at indsætte yderligere beskrivelse ud over nedenstående sætning:

I afsnittet "Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse" (afsnit 5) er de forskellige aktører i den lægelige videreuddannelse beskrevet.

Såfremt organiseringen af uddannelsen på afdelingen adskiller sig fra beskrivelse af den overordnede organisering af den lægelige videreuddannelse, beskrives afvigelsen her, ex.

På vores afdeling / i vores praksis adskiller organiseringen sig ved at der er 2 UAO'er, som varetager funktionen for hhv afsnit XX og afsnit YY ...

1.1.3 Uddannelsesvejledning

Under dette punkt beskrives hvem der er ansvarlig for planlægning, gennemførelse og dokumentation for afholdte samtaler (referater mv) – herunder hvem der er ansvarlig for udarbejdelse af den individuelle uddannelsesplan på afdelingen/i praksis. Den generelle beskrivelse af samtalsystemet finder du i afsnit 5.

Eksempel på tekst:

Der er afsat tider i de forskellige ambulatoriespor, til vejledersamtaler. Planlægning og dokumentation af afholdte samtaler sker i RMUK (Region Midtjyllands Uddannelses- og kursusadministration). Via dette system foregår godkendelsesproceduren for de individuelle uddannelsesplaner elektronisk.

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

For at gøre uddannelsesprogrammet praktisk anvendeligt, skal kompetenceopnåelsen kobles på konkrete arbejdsfunktioner. Derfor er det vigtigt at beskrive hvordan afdelingen / praksis har valgt at opdele arbejdsfunktionerne – afsnit / teamstruktur / funktioner (eks ambulatorie, operationsgang, dagkirurgi, laboratorie, sengeafdeling, modtagelse etc). Desuden skal vagtstrukturen, og uddannelseslægens

indplacering i denne, beskrives. Det kan være en fordel at skitsere forløbet i en figur (se eksempler på tekst og figurer i vejledningen afsnit 1.1.4). Eventuelt link til afdelingens hjemmeside.

1.2 Uddannelsesplanlægning

Her beskrives det, hvordan vejledning, supervision og kompetencevurdering er planlagt og finder sted i de for afdelingen / praksis væsentligste arbejdsfunktioner (Ex. Ambulatoriet, Stuegangsfunktion, Operationsgang, Fødegang, Laboratorie, Ultralydsafsnit, Dagkirurgi, Skadestue, Akut modtagelse, Udefunktion, Konference, Vagtfunktion, andet).

Udfyld teksten herunder:

Alle afdelingens / praksis' læger fungerer som daglige kliniske vejledere, og deltager i praktisk vejledning, supervision og kompetencevurdering. Det er kun læger, der er et trin højere i uddannelsesniveau, der kan gennemføre kompetencevurdering på XX og ZZ (funktioner) mens jordemødre /bioanalytikere / anæstesisygeplejersker / psykologer / andre kan lave kompetencevurdering på udvalgte funktioner f eks aa og vv (se oversigten nedenfor).

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Eksempler på væsentlige arbejdsfunktioner:

Ambulatoriefunktionen

Eksempel på tekst:

Supervision og kompetencevurdering i ambulatoriet foregår som mesterlære. 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). Når kompetencevurdering er gennemført får uddannelseslægen selvstændig funktion med mulighed for at søge hjælp ved mere erfarne læge. Uddannelseslægen forventes også at agere supervisor for mindre erfarne kollega, efter ½ år

Stuegangsfunktionen

Eksempel på tekst:

Der er afsat tid til gennemgang af patienterne på stuegangen ved tavlemøde – her deltager altid speciallæge tilknyttet teamet. Ved tavlemødet fordeles patienterne mellem de stuegangsgående læger efter kompetence og efter hvilke patientkategorier den enkelte uddannelseslæge har særligt fokus på jvf den individuelle uddannelsesplan. Det er planlagt at stuegangen på de første to patienter sker under supervision – og når uddannelseslægen er klar sker kompetencevurderingen ligeledes i forbindelse med stuegangen på de første to patienter. Kompetencevurderingen foretages af speciallæge i samarbejde med sygeplejerske som deltager i stuegangen.

Operationsgangen/fødegangen/laboratoriet/dagkirurgien/akutafdelingen

Eksempel på tekst:

Oplæring og kompetencevurdering på operationsgangen sker ved at uddannelseslægen opererer sammen med mere erfarne kollega. I starten udføres indgrebet af den erfarne kollega med forklaring til uddannelseslægen. Uddannelseslægen overtager dele eller hele operationen efter behørig oplæring og kompetencevurderes (ved speciallæge), når uddannelseslægen er klar til dette. Herefter forventes uddannelseslægen at kunne gennemføre indgrebet selvstændigt.

Udefunktion (hjemmebesøg; funktion på andre afdelinger / hospitaler)

Eksempel på tekst:

Uddannelseslægen vil i starten deltage i afdelingens udefunktioner sammen med mere erfarne kollega. Efterhånden overtager uddannelseslægen dele eller hele udefunktionen med mulighed for videotransmission

tilbage til supervisor /mulighed for at tilkalde mere erfaren læge. Det forventes at uddannelseslægen kan gennemføre udefunktion efter ½ år. Kompetencevurdering gennemføres af speciallæge.

Tværfaglig konference

Eksempel på tekst:

I starten af ansættelsen vil uddannelseslægen deltage i xx konferencen uden selvstændig funktion. Efter at have deltaget i 2 konferencer vil uddannelseslægen få ansvar for at fremlægge enkelte patienter på konferencen under supervision fra mere erfaren kollega. Efterhånden vil uddannelseslægen overtage hele konferencen under supervision og efter kompetencevurdering (altid ved speciallæge) kunne gennemføre disse konferencer selvstændigt. Dette forventes opnået efter xx måneder.

Vagtfunktion

Her beskrives uddannelsespotentialer i vagtarbejdet

Andre funktioner??

1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

I dette afsnit beskrives hvordan den rotation, der er planlagt for uddannelseslægen i afdelingen medvirker til, at uddannelseslægen hele tiden opnår flere og mere komplicerede kompetencer – og udvikler alle 7 lægeroller. Planen skal være overskuelig og skitsere idealforløbet. Planen skal indeholde:

- 1. Tilknytning til afsnit/team eller fokuseret ophold eller lægerolle, hvor kompetencen ikke er specifikt tilknyttet til én funktion (eks samarbejde, kommunikation)*
- 2. Arbejdsfunktion (ambulatorium, operationsafdeling, laboratorium, sengeafsnit osv)*
- 3. Kompetence – angivet med nummerering fra målbeskrivelsen*
- 4. Konkret kompetencevurderingsmetode jf målbeskrivelsen*
- 5. Tidspunkt for forventet opnåelse af kompetence (godkendelse) inddelt i maksimum ½-årige intervaller*

For kompetencer, som det kan være vanskeligt at opnå eller angive tidspunkt for, kan der laves en særskilt oversigt.

Eksempel på tekst:

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.

For at få et overblik over kompetencerne er disse angivet i tabellen / figuren nedenfor.

Eksempel på udfyldt tabel (andre er gengivet i vejledningen afsnit 1.3):

AFSNIT TEAM	/	Arbejdsfunktion	Kompetence-nummer/ jlf målbeskrivelsen, evt suppleret med kort overskrift f eks "genoplivning"; "traume- modtagelse"; "den gode udskrivelse"	EPA Kompetence- Vurderingsmetode målbeskrivelsen	jf	Forventet kompetenceopnå- else
						0-6 mdr 6-12 mdr
XX	1. rotation	ambulatorium	1	Kompetencekort 1		
			5	Struktureret observation	X	
		sengeafsnit	3			X
			7			
		dagkirurgi	9 (superviseret)			X
			10, 11, 12	OSATS	X	
		vagtfunktion	17 (niveau A)	Mini-CEX x 4		X
		konference	20 (trin 1)			X
			helhedsvurdering	360°s feedback		X
YY	2. rotation	Operations-gang			X	
		sengeafsnit	"Den gode udskrivelse"		X	X
		ambulatorium	21	Mini-CEX x 4	X	
		dagkirurgi	9 (selvstændigt)	Retznick	X	
		konference	20 (trin 2)			X
		laboratorie xx		Struktureret vejledersamtale	X	
		undervisning				X
ZZ	3. rotation	Multikonfe-rence				X
		vagtfunktion	17 (niveau B)			X
		udefunktion		Audit	X	
		ambulatorie	"konsultations-processen"			X

Fokuseret ophold xx		2			X
		3		X	
Lægerolle	samarbejder	22	360°'s feedback	X	
				Nov ice	God på vej
					Mes tre

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

Her gives en oversigt over afdelingens / praksis' conference- og mødestruktur i overskriftsform. Der kan med fordel linkes til afdelingens / praksis' hjemmeside for detaljeret beskrivelse af strukturen – herunder mødetidspunkter. Såfremt strukturen er beskrevet på afdelingens hjemmeside, ønskes kun yderligere en beskrivelse af læringspotentialer ift de enkelte konferencer mm.

Såfremt afdelingens hjemmeside ikke beskriver strukturen, skal den beskrives her i uddannelsesprogrammet. Oversigten kan beskrives i tabelform (se nedenfor) eller i prosatekst (se eksempel i vejledningen afsnit 1.4). Det beskrives, hvem der deltager, og hvilken rolle uddannelseslægen har ved konferencen, samt det forventede læringsudbytte.

Eksempel på udfyldt skema:

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	Hyppighed	Deltagere	Læring
Fælles morgenkonference	Rapport fra vagtholdet Dagens Case Fordeling af arbejdsopgaver	Alle hverdage	Alle læger	Patientforløb og organisation Overlevering af patientansvar Rapportering af patientforløb
Middagskonference	XX	Alle hverdage	Vagtholdet Læger tilknyttet XX	Patientforløb Overlevering af patientansvar Organisation
Specialespecifikke konferencer	Planlægning af stuegang Specielle tilfælde	Alle hverdage	Alle læger tilknyttet XX og XXX Sygeplejekoordinator	Patientforløb Specielle problemstillinger
Onsdagsmøder	Undervisning ved uddannelseslæger	Onsdag i ulige uger	Alle uddannelseslæger Speciallæger	
Journal club		Første fredag i måneden		

Staff meeting		Første onsdag i måneden		
Yngre lægemøder		3. onsdag i måneden		
xxx				

1.4.1 Undervisning

Her beskrives afdelingens / praksis' faste undervisningstilbud samt uddannelseslægens forpligtelser i forhold til dette (deltage, undervise selv, planlægge). Desuden beskrives hvilke undervisningsopgaver uddannelseslægen forventes at påtage sig.

Eksempel på tekst:

Hver XX-dag er der intern undervisning i XX. Uddannelseslæger vil få tildelt undervisningsopgaver f ex fremlægge små eller store projekter, udvalgte faglige emner, patientcases, utilsigtede hændelser o.l.

Som uddannelseslæge deltager du i undervisning af studenter på afdelingen, ligesom vi forventer at uddannelseslægen tager del i oplæring af yngre kolleger og andre sundhedsprofessionelle i afdelingen. 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

Staff-meeting, 1 gang pr måned fraset juli og december – her kan uddannelseslæger efter aftale bidrage med indlæg

Forskningstræningsopgaven fremlægges ved selskabets årsmøde

1.4.2 Kursusdeltagelse

Her beskrives, hvilke obligatoriske generelle og specialespecifikke kurser uddannelseslægen forventes at deltage i under ansættelsen. Det beskrives hvordan uddannelseslægen tilmelder sig disse. Såfremt forskningstræningen ligger i denne ansættelse beskrives dette. Desuden beskrives afdelingens procedure omkring deltagelse i ikke obligatoriske kurser og kongresser mv. Det beskrives hvordan afdelingen sikrer videndeling og transfer efter deltagelse i kurser. Såfremt der er indlagt hjemmeopgaver /studiedage i forbindelse med kurser (eksempel SOL-kurserne) beskrives hvordan afdelingen sikrer, at uddannelseslægen får mulighed for at udføre opgaven, og hvordan hovedvejleder deltager i dette.

Eksempel på tekst:

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: http://www.videreuddannelsen-nord.dk/introduktionsuddannelse/obligatoriske-kurser-introduktionsuddannelsen/

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 xx LINK.

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 imødekomme af den ledende overlæge.

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

Her beskrives fokuserede ophold og evt. uddannelsesdage. Fokuseret ophold er defineret som formelle uddannelseselementer til opnåelse af konkrete kompetencer, der ikke kan opnås på anden vis. For fokuserede ophold beskrives, hvilke kompetencer der forventes opnået under det fokuserede ophold, og hvordan kompetencevurdering finder sted.

1.6 Forskning og udvikling

Her beskrives hvilke muligheder uddannelseslægen har for at deltage i forsknings- og udviklingsprojekter, samt kvalitetssikringstiltag på afdelingen / i praksis. Det beskrives også, hvilke forventninger, der er til uddannelseslægens deltagelse i disse.

1.7 Anbefalet litteratur

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

Det kan være en fordel at linke til en liste på hjemmesiden, alternativt udlevere opdateret litteraturliste.

2. Anden ansættelse (hvis der er en sådan)

Udfyldes efter skabelonen til første ansættelse

3. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Skal ikke tilpasses- teksten er generisk

Uddannelseslægers evalueringer af afdelingen ses på www.evaluer.dk – ligesom seneste inspektorrapport kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside (Link).

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse (DRRLV) skal sikre høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse (Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse¹). Derfor følger DRRLV løbende uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne, ligesom inspektorrapporter altid dagsordensættes på møder i DRRLV.

Kvaliteten i den lægelige videreuddannelse følges endvidere af de postgraduate kliniske lektorer og i de specialespecifikke uddannelsesudvalg (se nedenfor), og på de enkelte hospitaler, samt på den enkelte afdeling.

Alle uddannelseslæger skal ved afslutning af hvert delforløb evaluere sit ophold, både hvad angår uddannelsesprogram, herunder uddannelsesplan samt uddannelsesstedets uddannelsesmiljø og dets læringsrammer. Evalueringen foregår via www.evaluer.dk, som den yngre læge kan tilgå fra den elektroniske logbog.

Uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne offentliggøres på www.evaluer.dk. Den enkelte læges evaluering er anonym og dermed ikke offentligt tilgængelig. Derimod offentliggøres et gennemsnit for alle evalueringer på den uddannelsesgivende afdeling. Uddannelsesansvarlige overlæger har adgang til at se enkeltevalueringer og prosatekst om uddannelsesstedet. For afdelingen er denne prosatekst oftest den mest givende og udviklende del af evalueringerne, mens pointevalueringerne mere tjener til sammenligning på tværs af afdelinger, specialer og hospitaler. Afdelingerne vil løbende anvende disse evalueringer i arbejdet på at forbedre den lægelige videreuddannelse.

3.1 Inspektorrapporter

Sundhedsstyrelsen² er ansvarlig for inspektorordningen og udsender inspektorer til alle uddannelsesgivende afdelinger med jævne mellemrum, samt udsender rapporter fra inspektorenes besøg. Det fremgår af Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse (kap. 2, § 7), at DRRLV løbende skal vurdere den enkelte afdelings egnethed som uddannelsessted på baggrund af inspektorrapporterne. Ordningen er et væsentligt element i kvalitetsopfølgningen af den lægelige videreuddannelse på de enkelte hospitaler og afdelinger. Inspektorrapporterne fremlægges løbende på møder i DRRLV, som via den Postgraduate Kliniske Lektor (PKL) i de enkelte specialer følger op på inspektorrapporternes konklusioner og anbefalinger i samarbejde med hospitalsledelsen / Klinikindehaveren, ledelsen på afdelingen og UAO, samt for hospitalerne de uddannelseskoordinerende overlæger.

3.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg

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

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

² www.sst.dk/Uddannelse%20og%20autorisation/Inspektorordning.aspx

4. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted: ([www adresse og LINK](#))

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

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

Specialeselskabets hjemmeside

([www adresse og LINK](#))

Sundhedsstyrelsen

www.sst.dk - Den lægelige videreuddannelse

Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse

Videreuddannelsesregion Nord: www.videreuddannelsen-nord.dk

Videreuddannelsesregion Syd: www.videreuddannelsen-syd.dk

Videreuddannelsesregion Øst: www.laegeuddannelsen.dk

Andre

Lægeforeningens karriererådgivning Karrierecoaching

Karriereværket https://www.laeger.dk/sites/default/files/karrierevaerket_1.pdf

Evt. yderligere link og adresser

5. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse

Slet eventuelle ikke-relevante aktører (skemaet tilrettes af sekretariatet i samarbejde med de involverede afdelinger og PKL)

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

UKYL – uddannelseskoordinerende yngre læge		UKYL'en samarbejder tæt med den uddannelsesansvarlige overlæge om at sikre og udvikle uddannelsen på afdelingen.
PKL – postgraduat klinisk lektor	Fagligt ansvar for at uddannelsen lever op til målbeskrivelsens krav indenfor videreuddannelsesregionen	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. 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. PKL rådgiver i sager, hvor der søges merit. 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 "Evaluerings af den lægelige videreuddannelse").
DYNAMU		Deltager i ansættelsesudvalget i specialet og hjælper AMU og PKL med at afholde kurser og rådgive de uddannelsessøgende læger
Andre?		

5.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler

Skal ikke tilpasses- teksten er forsøgt generisk

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.

5.2 Generelt om godkendelse af kompetencer

Skal ikke tilpasses- teksten er forsøgt generisk

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

5.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet

Skal ikke tilpasses- teksten er forsøgt generisk

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.