

Uddannelsesprogram

Hoveduddannelse i (indsæt speciale):

- *Afdeling / hospital / praksis*
- *Afdeling / hospital / praksis*

Målbeskrivelsen (indsæt årstal)

Godkendt den xx.xx.xxxx 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 ([Link til aktuelle målbeskrivelse, SST](#)).

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

EPA: Entrustable Professional Activities

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

Tekst markeret med kursiv i programmet er hjælpetekster som slettes efter udfyldning af de forskellige afsnit.

Der er ligeledes indsat eksempler på tekst, som kan anvendes, hvis det vurderes relevant.

Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Forkortelser	2
Indholdsfortegnelse	3
Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning (<i>udfyldes</i>)	5
1. Første ansættelse	6
1.1 Præsentation af afdelingen / praksis	6
1.1.1 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)	8
Tværfaglig konference	8
Vagtfunktion	8
Andre funktioner?	8
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse	8
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	10
1.4.1 Undervisning	11
1.4.2 Kursusdeltagelse	11
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage	11
1.6 Forskning og udvikling	12
1.7 Anbefalet litteratur	12
2. Anden ansættelse	12
2.1 Præsentation af afdelingen / praksis	12
2.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis	12
2.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis	12
2.1.3 Uddannelsesvejledning	12
2.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse	13

2.2 Uddannelsesplanlægning.....	13
2.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	13
Ambulatoriefunktionen	13
Stuegangsfunktionen	14
Operationsgangen/fødegangen/laboratoriet/dagkirurgien/akutafdelingen	14
Udefunktion (hjemmebesøg; funktion på andre afdelinger / hospitaler).....	14
Tværfaglig konference	14
Vagtfunktion.....	14
Andre funktioner?	14
2.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	14
2.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	17
2.4.1 Undervisning	18
2.4.2 Kursusdeltagelse	18
2.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage	18
2.6 Forskning og udvikling.....	19
2.7 Anbefalet litteratur	19
3. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	19
4. Nyttige links.....	19

Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning (*udfyldes*)

1. ansættelse	2. ansættelse	3. ansættelse	4. ansættelse
Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)	Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)	Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)	Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)
Varighed (mdr.)	Varighed (mdr.)	Varighed (mdr.)	Varighed (mdr.)
Side	Side	Side	Side

1. Første ansættelse

Indsæt ansættelsessted og varighed, kopieret fra tabellen ovenfor

1.1 Præsentation af afdelingen / praksis

Link til afdelingens hjemmeside.

Udfyld teksten nedenfor, eller beskriv afdelingens uddannelsespotentiale 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. Hvis organiseringen svarer til afsnittet som findes på VUS's hjemmeside, hvortil der er indsat link, behøver afdelingen ikke at indsætte yderligere beskrivelse ud over nedenstående sætning:

I følgende link er den overordnede organisering af den lægelige videreuddannelse beskrevet:

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

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 findes på følgende link).

Eksempel på tekst:

Afdelingens UAO udpeger en hovedvejleder for hver ansat yngre læge i speciallægeuddannelsen.

Uddannelseslægen tildeles en af afdelingens speciallæger som hovedvejleder. Hovedvejleder er ansvarlig for gennemførelse af den første vejledersamtale, som afholdes inden for de første 14 dage af ansættelsen. Herefter er det den uddannelsessøgendes ansvar at samtalerne gennemføres. Ved disse samtaler lægges den individuelle uddannelsesplan og der gives karrierevejledning

Den generelle beskrivelse af samtalsystemet finder du via dette link:

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

Uddannelseslæge.dk kan benyttes til planlægning og dokumentation af afholdte samtaler.

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).

OBS vedr. godkendelse af kompetencer: Med mindre andet er angivet i det pågældende speciales målbeskrivelse, kan kompetencer godkendes af læger:

- Der er minimum et uddannelsesstrin højere. (For KBU kan intro læger godkende, for introlæger kan HU læger godkende, for HU-læger kan kun speciallæge godkende.)*
- Der er HU-læge i andet speciale og selv har opnået kompetencen (når der er tale om sideuddannelse i andet speciale)*

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 mindst 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:

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). 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 erfarne 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 erfarne 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 rotationen, 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 6 måneders 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, 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:

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

AFSNIT / TEAM	Arbejdsfunktion	Kompetence-nummer/ jf målbeskrivelsen, evt suppleret med kort overskrift f eks "genoplivning"; "traume- modtagelse"; "den gode udskrivelse"	Kompetencevurderingsmetode jf. målbeskrivelsen	Forventet kompetenceopnåelse		
				0-6 mdr.	6-12 mdr.	
XX 1. rotation	ambulatorium	1	Kompetencekort 1			
	sengeafsnit	3	Struktureret observation		X	
	dagkirurgi	9 (superviseret)			X	
	dagkirurgi	10, 11, 12	OSATS	X		
	vagtfunktion	17 (niveau A)	Mini-CEX x 4		X	
	konference	20 (trin 1)	360°'s feedback		X	
	sengeafsnit	"Den gode udskrivelse"		X	X	
	ambulatorium	21	Mini-CEX x 4	X		
	dagkirurgi	9 (selvstændigt)	Retznick	X		
	laboratorie xx	20 (trin 2)	Struktureret vejledersamtale		X	
	undervisning				X	
ZZ 2. rotation	Multikonfe-rence				X	
	vagtfunktion	17 (niveau B)			X	
	udefunktion		Audit	X		
	ambulatorie	"konsultations-processen"			X	
Fokuseret ophold xx		2			X	
		4		X		
Lægerolle	samarbejder	22	360°'s feedback	X		
				Novice	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

1.4.2 Kursusdeltagelse

Her beskrives, hvilke obligatoriske generelle og specialespecifikke kurser uddannelseslægen forventes at deltage i under ansættelsen. Der kan evt laves en tabel med de relevante kurser. 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 xx og yy samt det specialespecifikke kursus zz og vv. Desuden opstartes forskningstræningsmodulet med deltagelse i kursus zz / forventes forskningstræningsmodulets praktiske del afsluttet i denne ansættelse.

Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked (ledende overlæge) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurset xx LINK, mens tildeling af kursusplads på kursus yy sker automatisk fra kursusudbyder.

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

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.

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, hvis der er fokuserede ophold og evt. uddannelsesdage. Fokuseret ophold defineres som formelle uddannelseselementer til opnåelse af konkrete kompetencer, der ikke kan opnås på anden vis. For fokuserede ophold beskrives, tidsmæssig placering af opholdet, hvem der er ansvarlig for planlægning af opholdet, 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. Derudover orienteres lægen om forskningstræning, samt hvornår i ansættelsen denne skal påbegyndes.

Se videreuddannelsessekretariatets hjemmeside for nærmere information om forskningstræning ([link](#))

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

Indsæt ansættelsessted og varighed, kopieret fra tabellen ovenfor

2.1 Præsentation af afdelingen / praksis

Link til afdelingens hjemmeside.

Udfyld teksten nedenfor, eller beskriv afdelingens uddannelsespotentiale 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.

2.1.1 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](#))

2.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis

Her beskrives uddannelsesorganiseringen på afdelingen / i praksis og de aktører, der indgår i den lægelige videreuddannelse. Hvis organiseringen svarer til afsnittet som findes på VUS's hjemmeside, hvortil der er indsat link, behøver afdelingen ikke at indsatte yderligere beskrivelse ud over nedenstående sætning:

I følgende link er den overordnede organisering af den lægelige videreuddannelse beskrevet:

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

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 ...

2.1.3 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 findes på følgende

link).

Eksempel på tekst:

Afdelingens UAO udpeger en hovedvejleder for hver ansat yngre læge i speciallægeuddannelsen.

Uddannelseslægen tildeles en af afdelingens speciallæger som hovedvejleder. Hovedvejleder er ansvarlig for gennemførelse af den første vejledersamtale, som afholdes inden for de første 14 dage af ansættelsen. Herefter er det den uddannelsessøgendes ansvar at samtalerne gennemføres. Ved disse samtaler lægges den individuelle uddannelsesplan og der gives karrierevejledning

Den generelle beskrivelse af samtalsystemet finder du via dette link:

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

Uddannelseslæge.dk kan benyttes til planlægning og dokumentation af afholdte samtaler.

2.1.4 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.

2.2 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).

OBS vedr. godkendelse af kompetencer: Med mindre andet er angivet i det pågældende speciales målbeskrivelse, kan kompetencer godkendes af læger:

- Der er minimum et uddannelsesstrin højere. (For KBU kan intro læger godkende, for introlæger kan HU læger godkende, for Hu-læger kan kun speciallæge godkende.)

- Der er HU-læge i andet speciale og selv har opnået kompetencen (når der er tale om sideuddannelse i andet speciale)

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 mindst et trin højere i uddannelsesniveau, der kan gennemføre kompetencevurdering på XX og ZZ (funktioner) mens jordemødre /bioanalytikere / anæsthesisygeplejersker / psykologer / andre kan lave kompetencevurdering på udvalgte funktioner f eks aa og vv (se oversigten nedenfor).

2.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Eksempler på væsentlige arbejdsfunktioner:

Ambulatoriefunktionen

Eksempel på tekst:

Praktisk vejledning og supervision i ambulatorium og dagafsnit foregår som mesterlære sideløbende med kompetencevurdering. Uddannelseslægen introduceres til ambulatoriet af mere erfaren kollega og ambulatoriepersonalet. Der er etableret parallelambulatorier, hvor uddannelseslægen sammen med mere erfaren 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 erfarne 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 erfarne 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?

2.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

I dette afsnit beskrives hvordan rotationen, 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:

- 6. Tilknytning til afsnit/team eller fokuseret ophold eller lægerolle, hvor kompetencen ikke er specifikt tilknyttet til én funktion (eks samarbejde, kommunikation)*
- 7. Arbejdsfunktion (ambulatorium, operationsafdeling, laboratorium, sengeafsnit osv.)*

8. *Kompetence – angivet med nummerering fra målbeskrivelsen*
9. *Konkret kompetencevurderingsmetode jf. målbeskrivelsen*
10. *Tidspunkt for forventet opnåelse af kompetence (godkendelse) inddelt i maksimum 6 måneders 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, 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:

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

AFSNIT / TEAM	Arbejdsfunktion	Kompetence-nummer/ jf målbeskrivelsen, evt suppleret med kort overskrift f eks "genoplivning"; "traume- modtagelse"; "den gode udskrivelse"	Kompetencevurderingsmetode jf. målbeskrivelsen	Forventet kompetenceopnåelse		
				0-6 mdr.	6-12 mdr.	
XX 3. rotation	ambulatorium	1	Kompetencekort 1			
	sengeafsnit	3	Struktureret observation		X	
	dagkirurgi	9 (superviseret)			X	
	dagkirurgi	10, 11, 12	OSATS	X		
	vagtfunktion	17 (niveau A)	Mini-CEX x 4		X	
	konference	20 (trin 1)	360°'s feedback		X	
	sengeafsnit	"Den gode udskrivelse"		X	X	
	ambulatorium	21	Mini-CEX x 4	X		
	dagkirurgi	9 (selvstændigt)	Retznick	X		
	laboratorie xx	20 (trin 2)	Struktureret vejledersamtale		X	
	undervisning				X	
ZZ 4. rotation	Multikonfe-rence				X	
	vagtfunktion	17 (niveau B)			X	
	udefunktion		Audit	X		
	ambulatorie	"konsultations-processen"			X	
Fokuseret ophold xx		2			X	
		4		X		
Lægerolle	samarbejder	22	360°'s feedback	X		
				Novice	God på vej	Mes tre

2.4 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 læringspotentialet 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				

2.4.1 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

2.4.2 Kursusdeltagelse

Her beskrives, hvilke obligatoriske generelle og specialespecifikke kurser uddannelseslægen forventes at deltage i under ansættelsen. Der kan evt laves en tabel med de relevante kurser. 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 xx og yy samt det specialespecifikke kursus zz og vv. Desuden opstartes forskningstræningsmodulet med deltagelse i kursus zz / forventes forskningstræningsmodulets praktiske del afsluttet i denne ansættelse.

Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked (ledende overlæge) om kursernes placering tidligst muligt. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurset xx LINK, mens tildeling af kursusplads på kursus yy sker automatisk fra kursusudbyder.

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

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.

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).

2.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

Her beskrives, hvis der er fokuserede ophold og evt. uddannelsesdage. Fokuseret ophold defineres som formelle uddannelseselementer til opnåelse af konkrete kompetencer, der ikke kan opnås på anden vis. For fokuserede ophold beskrives, tidsmæssig placering af opholdet, hvem der er ansvarlig for planlægning af opholdet, hvilke kompetencer der forventes opnået under det fokuserede ophold og hvordan kompetencevurdering finder sted.

2.6 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. Derudover orienteres lægen om forskningstræning, samt hvornår i ansættelsen denne skal påbegyndes.

Se videreuddannelsessekretariatets hjemmeside for nærmere information om forskningstræning ([link](#))

2.7 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.

3. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Der henvises til nedenstående link for information om evaluering af den lægelige videre uddannelse:
<https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

4. Nyttige links

Link til afdeling:	(indsæt link)
Specialeselskabets hjemmeside:	(indsæt link)
Specialets postgraduat kliniske lektor:	https://clin.medarbejdere.au.dk/postgraduatekliniskelektorer/
Videreuddannelsesregion Nord:	www.videreuddannelsen-nord.dk
Sundhedsstyrelsen:	www.sst.dk
Styrelsen for patientsikkerhed:	www.stps.dk
Lægeforeningens karriererådgivning: vaerktoejer/	https://www.laeger.dk/raad-og-stoette/karriere-raadgivning-og-vaerktoejer/
Karriereværket: vaerktoejer/	https://www.laeger.dk/raad-og-stoette/karriere-raadgivning-og-vaerktoejer/

Andre?