

# VEJLEDERHÅNDBOG

FOR HOVEDVEJLEDERE I DEN LÆGELIGE VIDEREUDDANNELSE

NUKLEARMEDICINSK AFDELING, AALBORG UH

HVAD VIL DET SIGE AT VÆRE HOVEDVEJLEDER .....	3
INTRODUKTION TIL AFDELINGEN .....	4
VEJLEDERSAMTALER.....	4
UDDANNELSESPROGRAMMER OG PERSONLIGE UDDANNELSESPLANER .....	5
KOMPETENCEKORT .....	6
PET-OPHOLD .....	7
UDDANNELSESLÆGE.DK .....	7
IDEKATALOG TIL ADMINISTRATIVE OG LEDELSEOPGAVEROPGAVER.....	7
UDDANNELSESLÆGEFUNKTIONER .....	7
LÆGEKONFERENCE .....	8
360 GRADERS FEEDBACK .....	8
EVALUERING AF UDDANNELSESSTEDET .....	8
UDDANNELSESMØDER .....	9
KURSER .....	9
FOKUSEREDE OPHOLD .....	10
KARRIEREVEJLEDNING .....	10

## HVAD VIL DET SIGE AT VÆRE HOVEDVEJLEDER

Nyansatte læger i uddannelsesstilling får tildelt en hovedvejleder, som er den, der under hele forløbet skal vejlede uddannelseslægen om uddannelsesforløbet - det kan være i planlægning og gennemførelse af de krav, der skal opfyldes under den aktuelle ansættelse, samt hjælp og vejledning ved yderligere ønsker om kompetenceudvikling, eller hvis forløbet ikke går som planlagt. Derudover har alle ansatte læger et ansvar som vejleder i det daglige arbejde, også kaldet klinisk vejledning.

Ovenstående stammer fra [Lægers Uddannelsesforum \(LUF\) \(rn.dk\)](https://rn.dk), hvor der findes information om vejlederens konkrete opgaver, inspiration til vejledersamtalerne og meget andet relevant materiale om uddannelse og vejledning i den lægelige videreuddannelse: [Vejledning af uddannelseslæger \(rn.dk\)](https://rn.dk)

Vejlederen skal som hovedregel være et uddannelsesstrin over den vejledte, dvs. en HU-læge kan være vejleder for en I-læge. I de tilfælde hvor en uddannelseslæge er vejleder for en nyansat læge, er der tradition for at UAO deltager i den første vejledersamtale og derefter efter behov.

Aalborg UH har en målsætning om at alle speciallæger skal deltage i et vejlederkursus. Kursustilmelding sker via <https://rn.plan2learn.dk>

Til inspiration kan også nævnes bogen "Vejledning af læger under uddannelse" af Berit Eika, Gitte Wichmann-Hansen m.fl., Munksgaard

I uddannelsesprogrammerne afsnit (1.1.3.) om uddannelsesvejledning - se link i afsnittet "Uddannelsesprogrammer og personlige uddannelsesplaner", findes følgende overblik (kursiv).

*Hver intralæge tildeles én hovedvejleder. Hovedvejlederen er sammen med UAO ansvarlig for udarbejdelse af en individuel uddannelsesplan for ansættelsesforløbet samt afholdelse af vejledersamtaler.*

*Første version af uddannelsesplanen udfærdiges ved introduktionssamtalen og tager udgangspunkt i de kompetencer, der ligger i de første måneder af ansættelsen. Ved de efterfølgende vejledersamtaler justeres planen for de kompetencer, der ligger senere i forløbet i henhold til ... (uddannelsesprogrammet) ... og den yngre læges læringstempo (obs. skabeloner til den personlige uddannelsesplan findes i afsnittet "Uddannelsesprogrammer og personlige uddannelsesplaner"). For hver samtale aftales hvilke kompetencer, der med fordel kan opdeles i delkompetencer og hvilke læringsmetoder der passer den yngre læge bedst. Der laves individuelle aftaler for de læringsområder, hvor der er oplæring ved andre faggrupper, det er oftest delkompetencer inden for lovgivning, bekendtgørelser og cirkulærer for arbejde med ioniserende stråling og radiofarmaci.*

*Introduktionssamtalen planlægges inden for de første 4 uger af ansættelsen). Foruden udarbejdelsen af den første version af uddannelsesplanen gennemgås tidligere erfaring.*

*Ved efterfølgende justeringssamtaler (hver 2-3 mdr. eller hyppigere ved behov) indgår – foruden justering af uddannelsesplanen – også feedback fra den øvrige vejledergruppe (fra*

vejledermøder, hvor hovedvejleder og afdelingens speciallæger deltager, se senere) (obs nærmere beskrivelse at vejledermøderne findes i afsnittet "Uddannelsesmøder") samt spørgsmål til trivsel. Cirka midtvejs i forløbet bedes den yngre læge udfylde skema til kortlægning af, hvad der skal til, for at uddannelsesforløb vurderes vellykket (udarbejdet af Aalborg Universitetshospital). (Obs link til skemaet i afsnittet "Evaluering af uddannelsesstedet" nedenfor). Skemaet udfyldes efter aftale med hovedvejleder forud for justeringsamtale minimum 1 gang i forløbet. Endvidere indgår karrierevejledning i det omfang, det er relevant ved samtalerne, for inspiration hertil: se Karriereværket: [https://www.laeger.dk/sites/default/files/karrierevaerket\\_1.pdf](https://www.laeger.dk/sites/default/files/karrierevaerket_1.pdf).

Ved sidste samtale (slutsamtalen, der planlægges i den sidste måned af ansættelsen) kontrolleres det, at alle uddannelseselementer er opnåede. Ved denne samtale opfordres uddannelseslægen til at evaluere forløbet og gerne give ideer til mulige uddannelsesforbedringer i afdelingen. Uddannelseslægen fremviser kvittering for, at evaluering er foretaget i [evaluer.dk](http://evaluer.dk) (For at give mulighed for diskussion af mulige uddannelsesforbedringer i afdelingen fremadrettet, kan man opfordre til åbenhed omkring evaluering i [evaluer.dk](http://evaluer.dk) med en afsluttende diskussion af denne).

## INTRODUKTION TIL AFDELINGEN

Før den nyansatte læge starter i afdelingen udarbejdes et introduktionsprogram af afdelingens uddannelssteam (UKYL/UAO), som også sender en mail til den nyansatte med information om, hvem der er dennes hovedvejleder (med cc. hovedvejleder).

Introduktionsprogrammet sendes til uddannelseslægen før opstart, ligesom der sendes uddannelsesprogram og link til SharePoint siden "Velkommen til Nuklearmedicinsk Afdeling", hvor der er samlet nyttig information om afdelingen. Introduktionsprogrammet sendes ligeledes til den udpegede hovedvejleder.

Der er udarbejdet tjeklister, som anvendes i forbindelse med introduktionen: en til brug ved planlægning af introduktionen og en som udleveres til uddannelseslægen første dag i afdelingen. Tjeklisterne findes på Teams:

[Tjekliste, planlægning af introduktion, ny uddannelseslæge.docx](#)

[Tjekliste til nyansatte uddannelseslæger.docx](#)

Det aftales indbyrdes mellem UAO, UKYL og hovedvejleder, hvem der tager imod uddannelseslægen den første dag.

## VEJLEDERSAMTALER

Der føres løbende samtaler mellem den uddannelsessøgende læge og dennes hovedvejleder. Læs evt. mere om vejledersamtalerne på LUF: [Vejledersamtalerne.ashx](#)

Der afholdes introduktionssamtale mellem hovedvejleder og uddannelseslæge indenfor de første 2 uger af ansættelsen.

Under ansættelsen afholdes løbende justeringssamtaler (hver 2.-3. måned) – hyppigheden aftales løbende og afhænger af typen af uddannelsesforløb, og hvordan det generelt går.

Slutsamtalen afholdes ca. 2 uger før ansættelsens afslutning.

#### Forberedelse / forventninger:

Typisk vil den uddannelsessøgende læge indkalde sin hovedvejleder i Outlook på et tidspunkt der er aftalt på forhånd. Det forventes at både den vejledte og vejleder er velforberedte:

Vejledte: Orienter dig i uddannelseslæg.dk, husk kompetencekort, PET afkrydsningskemaer (hænger i PET beskriverrummet på uddannelsesstavlen), referat fra sidste samtale m.m.

Vejleder: Orienter dig i referat fra sidst, Uddannelseslæge.dk, saml feedback fra vejledermøde og evt. anden feedback

#### Samtaleskabeloner

Der ligger skabeloner til samtalerne på Teams:

[Introduktionssamtale skabelon.docx](#)

[Justeringsamtale skabelon.docx](#)

[Slutsamtale skabelon .docx](#)

Skabelonerne kan anvendes som en dagsorden for samtalerne og som en skabelon til udformning af referat af samtalerne. Uddannelseslægen er ansvarlig for udformning af referatet, som uploades på uddannelseslæge.dk

## UDDANNELSESPROGRAMMER OG PERSONLIGE

### UDDANNELSESPLEANER

Til hvert uddannelsesforløb findes tilhørende målbeskrivelse og uddannelsesprogram. Målbeskrivelsen omhandler hele speciallægeuddannelsen i specialet, hvorimod uddannelsesprogrammet er specifikt for henholdsvis introduktionsuddannelsen og hoveduddannelsen.

[Målbeskrivelse klin fys nukl med 2014.pdf](#)

Uddannelsesprogrammet for **introduktionsstilling** på Nuklearmedicinsk Afdeling Aalborg Universitetshospital findes her: [i-uddannelsesprogram-klin-fys-nuk-aalborg-03.12.2021.pdf](#)

De opdaterede uddannelsesprogrammer for hver specifikt **hoveduddannelsesforløb** i Videreuddannelsesregion Nord kan ses her: [Uddannelsesprogrammer - Videreuddannelsesregion Nord \(videreuddannelsen-nord.dk\)](#)

Ved opstart på et uddannelsesforløb udfærdiger den uddannelsessøgende sammen med sin vejleder en **personlig uddannelsesplan** med udgangspunkt i ovenstående uddannelsesprogram, så det derved er muligt at skabe overblik over opnåelse af de enkelte kompetencer og sikre kontinuerlig fremdrift i opnåelse af kompetencerne. Den personlige uddannelsesplan udarbejdes og opdateres i forbindelse med hver vejledersamtale.

Der findes skabeloner på Teams, som kan anvendes ved udfærdigelse af uddannelsesplanen:

I-stilling: [Individuel uddannelsesplaner intro Aalborg](#)

HU-stilling: [Skabelon til individuel uddannelsesplan](#)

## KOMPETENCEKORT

Som et redskab til at omsætte målbeskrivelsen til praksis har Dansk Selskab for Klinisk Fysiologi og Nuklearmedicin udarbejdet en række kompetencekort, som beskriver, hvad der kræves for at opnå de enkelte kompetencer på et givent uddannelsesniveau. Der findes også en vejledning i brugen af kompetencekortene:

[vejledning i brug af kompetencekort.pdf \(kfnm.dk\)](#)

[I-stilling](#)

[H-stilling](#)

Her i afdelingen findes ovenstående kompetencekort (KK) desuden med angivelse af de fagligt ansvarlige for de enkelte kompetencer, således at man som uddannelseslæge ved, hvem man skal gå til mhp. kompetencevurdering. Det er den fagligt ansvarlige, der underskriver kompetencekortet. Efterfølgende uploades det på uddannelseslæge.dk, hvorefter UAO godkender elektronisk (send en mail til UAO om, at der ligger KK til godkendelse).

For I-stilling: [Kompetencekort med navneangivelse på ansvarlige 2023.pdf](#)

For HU-stilling: [Kompetencekort Aalborg-Viborg forløb med navne 30.01.2023.pdf](#)  
[Kompetencekort Aarhus-Aalborg forløb med navne 29.08.2022.pdf](#)

Derudover findes skriftligt materiale fra de fagligt ansvarlige, som anvendes ved opnåelse af de enkelte kompetencer. Det er altid tilrådeligt at uddannelseslægen starter med at kontakte den fagligt ansvarlige mhp. forventningsafstemning om, hvordan den enkelte kompetence opnås.

I-stilling: [Plan for kompetence 1-13](#)

HU-stilling: [Plan for kompetencer](#)

**Kommenterede [CA1]:** man kunne med fordel sætte link til mere overordnet mappe

## PET-OPHOLD

Der foreligger planer for uddannelseslægenes ophold i PET på Teams.

**I-læger** sættes på til et 4-8 ugers ophold i PET i sidste halvdel af ansættelsesforløbet:

[PET uddannelsesplan for Introduktionsuddannelsen 19.04.2022.docx](#)

For **HU-læger** er der planlagt 12 ugers uddannelse – disse behøver ikke være fortløbende, men planlægges sammen med UAO under hensyntagen til øvrige uddannelseslæger. Det tilstræbes at HU-læger får ophold i PET så tidligt, som muligt i ansættelsesforløbet. Nedenfor findes link til uddannelsesplaner og liste over kompetencer, HU-lægen skal opnå under PET-opholdet, samt link til skemaer, der anvendes i forbindelse med oplæring i PET (afkrydsningsliste ved beskrivelser, struktureret observation ved MDT o.a.).

[PET uddannelse ugeplan.docx](#)

[PET uddannelse kompetencer og ansvarspersoner.docx](#)

[SKEMAER](#)

## UDDANNELSESLÆGE.DK

Systemet uddannelseslæge.dk (erstatte tidl. logbog.net og evaluer.dk) anvendes til at få overblik over det enkelte uddannelsesforløb. Heri samles dokumenter, godkendes kompetencer og kurser, fås attestation for tid, og heri evalueres uddannelsesforløbet og fremsendes relevant dokumentation til Styrelsen for Patientsikkerhed, når lægen skal ansøge om henholdsvis selvstændigt virke og speciallægeanerkendelse.

For godkendelse af kompetencekort på Nuklearmedicinsk Afd. henvises til afsnittet ovenfor (KOMPETENCEKORT).

## IDEKATALOG TIL ADMINISTRATIVE OG LEDELSESOPGAVEROPGAVER

I mappen under Skabeloner til vejledersamtaler, ligger et idekatalog til administrative og ledelsesopgaver, hvori uddannelseslæger og hovedvejledere kan finde relevante opgaver. Brug f.eks. kataloget i forbindelse med vejledersamtalerne, således at disse kompetencer kan komme i spil.

## UDDANNELSESLÆGEFUNKTIONER

Der henvises til uddannelsesprogrammerne, hvor disse beskrives.

## LÆGEKONFERENCE

Dokument vedr. afholdelse af den daglige lægekonference udleveres ved introduktionen og findes her: [Lægekonferencer](#)

I øvrigt henvises til afsnit 1.4. i uddannelsesprogrammerne (link ovenfor): Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse.

## 360 GRADERS FEEDBACK

Alle læger i uddannelsesstillinger (I- og H-) tilbydes 360 graders evalueringer, retningslinjen findes her: [360 Feedback Retningslinje Nuklearmedicin.docx](#)

Kompetencer indenfor rollerne kommunikation, samarbejde, ledelse og administration samt professionalisme bedømmes ved en 360 graders evaluering. Bedømmelsen finder sted mindst 2 gange i hoveduddannelse, som erfaren forvagt og som næsten speciallæge. Af og til kan der være behov for at gennemføre evalueringen flere gange.

Der laves følgende 360-feedback for alle uddannelseslæger:

- Introduktionsstilling efter 4-6 måneder
- Hoveduddannelse fase 1 efter 9-12 måneder og evt efter 24 måneder
- Hoveduddannelses fase 2 efter 4-6 måneder

Uddannelseslægen skal henvende sig hos 360 graders evaluater, Henrik Bertelsen, når feedback skal opstartes.

I forbindelse med feedbacksamtale skal laves en "handleplan" med 3 udvalgte indsatsområder. Der arbejdes med denne i samarbejde med vejleder. Evaluering sker ved vejledersamtale samt vejledermøde.

## EVALUERING AF UDDANNELSESSTEDET

På Aalborg UH anvendes et dialogredskab til de obligatoriske vejledersamtaler baseret på [evaluer.dk](#) spørgsmålene.

[Optimering af YL uddannelsesforløb med anvendelse af evaluer.dk.docx](#)

Det er tanken, at det kan bidrage til, at vi kan forbedre os som uddannelsessted og understøtte en god evalueringskultur, hvor der systematisk efterspørger konstruktiv feedback.

På Nuklearmedicinsk Afdeling anvendes redskabet i forbindelse med justeringssamtalen

- Cirka halvvejs i introduktionsuddannelsen
- Cirka halvvejs i hvert uddannelseselement i hoveduddannelsen og evt. ad hoc.



Hovedvejleder opfordrer U-lægen til at udfylde skemaet og tilsende det inden samtalen. Sammen udfyldes pladsen til de supplerende kommentarer (under eller efter samtalen). UAO vil gerne have tilsendt kopi af alle skriftlige svarkemaer efter samtalen.

## UDDANNELSESMØDER

Uddannelsesmøderne foregår på torsdag cirka hver 6. uge i konferencelokalet. Dagsorden udsendes inden mødet. Mødet starter som regel med at alle afdelingens uddannelseslæger og vejledere, inklusive kemiker og fysiker, mødes og drøfter generelle uddannelsesemner. Herefter er der en drøftelse af uddannelsesforløbene på tur og ad hoc. Det vil fremgå af den udsendte dagsorden, hvilke(n) uddannelseslæges forløb, der gennemgås, og hovedvejledere til disse /denne skal inde mødet samle op på forløbet evt. med anvendelse af template for evaluering, der medsendes dagsordenen. Således er uddannelseslægen klar over, at der sker en drøftelse af vedkommendes forløb ved mødet. Under gennemgang af de individuelle uddannelsesforløb er det kun hovedvejleder og øvrige kliniske vejledere, der deltager (eventuelle uddannelseslæger, der er hovedvejleder, deltager kun ved gennemgang af "sin egen uddannelseslæge"). På denne måde kan hovedvejleder få input til vejledningen. De tilstedeværende giver slutteligt en fælles udtalelse / tilbagemelding til U-lægen, som videregives af hovedvejleder snarest efter mødet.

### Forberedelse:

Orienter dig i den uddannelsessøgende forløb (uddannelseslæge.dk, referater fra seneste vejledersamtale, evaluer.dk spørgsmål? 360 graders handleplan, PET-skemaer) - følger lægen sin uddannelsesplan? Er der trivselsproblemer? Andet? Er der behov for hjælp fra den øvrige vejleder- / speciallægegruppe? Hvis lægen, du er vejleder for, skal drøftes, udfylder vejleder template for evaluering (medsendes altid udsendelse af dagsorden).

## KURSER

Som vejleder er det fint at have overblik over hvilke kurser der er tilknyttet de enkelte uddannelsesforløb, så man kan vejlede den uddannelsessøgende i, hvor der findes relevant information.

**I-læger** skal gennemgå et obligatorisk 3 dages Vejledningskursus, som udbydes af Region Nordjylland via kursusportalen <https://rn.plan2learn.dk>. Derudover er der tilbud om deltagelse i et specialespecifikt kursus for I-læger inden for Klinisk fysiologi og nuklearmedicin. Kurset udbydes af Yngre Nuklearmedicinernes Klub (YNK) og information kan findes på [www.kfnm.dk](http://www.kfnm.dk). Aktuelt består kurset af to dele: To kursusdage i Kbh. I foråret/forsommeren (del 1) og en kursusdag i Aarhus i november/december (del 2). Delene kan tages i vilkårlig rækkefølge.

**HU-læger** skal gennemgå både en række obligatoriske specialespecifikke kurser, som afholdes med 2-3 års mellemrum. Dato for kurserne kan findes på [www.kfnm.web4us.dk](http://www.kfnm.web4us.dk). Når man ansættes i hoveduddannelse, sørger hovedkursuslederen for at man tilmeldes de enkelte kurser og indkaldes til disse. Hvis ikke det sker, skal man gøre opmærksom på

problemet. Derover er der tre obligatoriske generelle kurser: SOL 1-3. Disse skal man selv tilmelde sig. SOL 1 skal være gennemført før de øvrige. SOL 2 og 3 kan gennemføres i vilkårlig rækkefølge. SOL 1 og 3 udbydes af Region Nordjylland via kursusportalen <https://rn.plan2learn.dk>. SOL 2 udbydes af Sundhedsstyrelsen og kan findes via deres hjemmeside.

## FOKUSEREDE OPHOLD

**H-læger:** Der henvises til uddannelsesprogrammet.

Der er yderligere mulighed for at deltage i uddannelsesaktiviteter uden for afdelingen. For eksempel besøg på plastikkirurgisk afdeling i forbindelse med opnåelse af malignt melanom kompetence, besøg på Viborg eller Aarhus KFNM afdelinger mhp. at se hjerte PET eller andet.

## KARRIEREVEJLEDNING

God inspiration kan findes her: <https://laeger.dk/raad-og-stoette/karriereraadgivning-og-vaerktoejer-for-laeger/karrierevaerket-refleksion-og-dialog>