**Uddannelsesprogram**

Introduktionsuddannelse i (indsæt speciale):

* 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 afdelingen/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](https://www.sst.dk/da/Fagperson/Sundhedsvaesenets-rammer-og-uddannelser/Uddannelser-varetaget-af-Sundhedsstyrelsen/Uddannelse-af-speciallaeger/Maalbeskrivelser)).

Uddannelsesprogrammet kan ses som 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.  
  
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.

## 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 1](#_Toc1809963901)

[Forkortelser 2](#_Toc232850936)

[Indholdsfortegnelse 2](#_Toc1098146199)

[Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning (udfyldes) 3](#_Toc736411062)

[1. Første ansættelse 3](#_Toc1905553932)

[1.1 Præsentation af afdelingen / praksis 4](#_Toc1088539061)

[1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis 4](#_Toc1967914808)

[1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis 4](#_Toc1527197825)

[1.1.3 Uddannelsesvejledning 4](#_Toc298983794)

[1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse 4](#_Toc890832181)

[1.2 Uddannelsesplanlægning 5](#_Toc313238523)

[1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner 5](#_Toc357619950)

[Ambulatoriefunktionen 5](#_Toc1314881731)

[Stuegangsfunktionen 5](#_Toc259479762)

[Operationsgangen/fødegangen/laboratoriet/dagkirurgien/akutafdelingen 5](#_Toc1732725554)

[Udefunktion (hjemmebesøg; funktion på andre afdelinger / hospitaler) 6](#_Toc1459832859)

[Tværfaglig konference 6](#_Toc896256543)

[Vagtfunktion 6](#_Toc925017290)

[Andre funktioner? 6](#_Toc1007009987)

[1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse 6](#_Toc1855519295)

[1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse 7](#_Toc1225820327)

[1.4.1 Undervisning 8](#_Toc871954448)

[1.4.2 Kursusdeltagelse 9](#_Toc921487445)

[1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage 10](#_Toc4373376)

[1.6 Forskning og udvikling 10](#_Toc922487828)

[1.7 Anbefalet litteratur 10](#_Toc1147329942)

[2. Evaluering af den lægelige videreuddannelse 10](#_Toc1859076504)

[3. Nyttige links 10](#_Toc1017211017)

# Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning *(udfyldes)*

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

# 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. På VUS's hjemmeside er den overordnede organisering beskrevet, hvorfor der kan indsættes link hertil., Det ønskes dog at afdelingen kort skriver om der er en UAO eller to UAO tilknyttet afdelingen og evt. om der er en UKYL.*

I følgende link er den overordnede organisering af den lægelige videreuddannelse beskrevet:  
<https://www.videreuddannelsen-nord.dk/det-regionale-rad/pkluao/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

På vores afdeling / i vores praksis er der 1 UAO, som varetager funktionen for hhv afsnit XX og afsnit YY ... og en UKYL som ….

### 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 samtalesystemet findes på følgende* [*link*](https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/)*).* OBS: det er obligatorisk, at vejledersamtalen skal være afholdt indenfor de første 14 dage og at vejleder er ansvarlig for at denne afholdes eller at samtalen skal være skemalagt.

*Eksempel på tekst:*  
Afdelingens UAO udpeger en hovedvejleder for hver ansat yngre læge i speciallægeuddannelsen. Introlægen 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 samtalesystemet finder du via dette link:  
<https://www.videreuddannelsen-nord.dk/det-regionale-rad/pkluao/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: Medmindre andet er angivet i det pågældende speciales målbeskrivelse, kan kompetencer godkendes af læger:*  
*- Der er minimum et uddannelsestrin 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 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 erfaren læge. Uddannelseslægen forventes også at agere supervisor for mindre erfaren 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 erfaren 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 erfaren 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 uddannelsespotentialet i vagtarbejdet

### *Andre funktioner?*

## 1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

*I dette afsnit beskrives*

1. *Kompetencer – angivet med nummerering fra målbeskrivelsen*
2. *Arbejdsfunktion(er) for hvor kompetencen opnås (ambulatorium, operationsafdeling, laboratorium, sengeafsnit, fokuseret ophold, kursus osv.)*
3. *Konkret kompetencevurderingsmetode jf. målbeskrivelsen*
4. *Tidspunkt for forventet opnåelse af kompetence (godkendelse) inddelt i maksimum 3 måneders intervaller.*

*Anvend skemaet nedenfor, eller lav dit eget. Husk at skemaet skal indeholde ovenstående fire punkter*

*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.:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetence-nummer/**  **jf målbeskrivelsen, *evt suppleret med kort overskrift*** | **Arbejdsfunktion** | **Kompetencevurderingsmetode jf. målbeskrivelsen** | **Forventet kompetenceopnåelse** | | | |
| **1-3 mdr.** | **4-6 mdr.** | **7-9 mdr.** | **10-12 mdr.** |
| 1.1 Varetage plastikkirurgisk ambulant funktion | Stuegang, ambulatorium | Generel bedømmelse | x |  |  |  |
| 1.2 Ordinere, tolke og handle på parakliniske og andre supplerende undersøgelser | Stuegang, operation | Generel bedømmelse |  | x |  |  |
| 1.3 Diagnosticere postoperative komplikationer | stuegang | Generel bedømmelse |  |  | x |  |
| 1.4 Varetage initial behandling af ovenstående komplikationer samt visitere til relevant behandler | Stuegang | Generel bedømmelse |  |  |  | x |
| 1.5 Varetage postoperativ ernæring samt behandle postoperativ kvalme | Stuegang | Audit af journaler |  |  | x |  |

## 

## 1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

*Her gives en oversigt over afdelingens / praksis’ konference- 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 |  |  |  |  |

### 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. 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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kursustitel | 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 imødekommende 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.*  
*OBS afsnittet skal udfyldes, så hvis der ikke er fokuserede ophold eller uddannelsesdage i ansættelsen skrives dette.*

## 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*](https://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/obligatoriske-kurser-og-forskningstraning/forskningstraning/)*)*

## 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. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Der henvises til nedenstående link for information om evaluering af den lægelige videre uddannelse:  
<https://www.videreuddannelsen-nord.dk/det-regionale-rad/pkluao/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

# 3. 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](http://www.videreuddannelsen-nord.dk/)

Sundhedsstyrelsen: [www.sst.dk](http://www.sst.dk)

Styrelsen for patientsikkerhed: [www.stps.dk](http://www.stps.dk)

Lægeforeningens karriererådgivning: <https://laeger.dk/raad-og-stoette/karriereraadgivning-og-vaerktoejer-for-laeger>

Karriereværket: <https://laeger.dk/raad-og-stoette/karriereraadgivning-og-vaerktoejer-for-laeger/karrierevaerket-refleksion-og-dialog>

*Andre?*