**Uddannelsesprogram**

Klinisk Basisuddannelse:

* 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](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/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](#_Toc126143890)

[Forkortelser 2](#_Toc126143891)

[Indholdsfortegnelse 3](#_Toc126143892)

[Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning *(udfyldes)* 5](#_Toc126143893)

[1. Første ansættelse 6](#_Toc126143894)

[1.1 Præsentation af afdelingen / praksis 6](#_Toc126143895)

[1.1.1 Introduktion til afdelingen / praksis 6](#_Toc126143896)

[1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen/praksis 6](#_Toc126143897)

[1.1.3 Uddannelsesvejledning 6](#_Toc126143898)

[1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse 6](#_Toc126143899)

[1.2 Uddannelsesplanlægning 7](#_Toc126143900)

[1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner 7](#_Toc126143901)

[Ambulatoriefunktionen 7](#_Toc126143902)

[Stuegangsfunktionen 7](#_Toc126143903)

[Operationsgangen/fødegangen/laboratoriet/dagkirurgien/akutafdelingen 7](#_Toc126143904)

[Udefunktion (hjemmebesøg; funktion på andre afdelinger / hospitaler) 8](#_Toc126143905)

[Tværfaglig konference 8](#_Toc126143906)

[Vagtfunktion 8](#_Toc126143907)

[*Andre funktioner?* 8](#_Toc126143908)

[1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse 8](#_Toc126143909)

[1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse 10](#_Toc126143910)

[1.4.1 Undervisning 11](#_Toc126143911)

[1.4.2 Kursusdeltagelse 11](#_Toc126143912)

[1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage 11](#_Toc126143913)

[1.6 Forskning og udvikling 12](#_Toc126143914)

[1.7 Anbefalet litteratur 12](#_Toc126143915)

[2. Anden ansættelse - Almen praksis i Uddannelsesregion Nord 13](#_Toc126143916)

[2.1 Præsentation af almen praksis 13](#_Toc126143917)

[2.1.1 Introduktion til praksis 13](#_Toc126143918)

[2.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i praksis 13](#_Toc126143919)

[2.1.3 Uddannelsesvejledning 14](#_Toc126143920)

[2.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse 14](#_Toc126143921)

[2.2 Uddannelsesplanlægning 14](#_Toc126143922)

[2.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse 14](#_Toc126143923)

[Kompetenceskema 15](#_Toc126143924)

[2.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse 19](#_Toc126143925)

[2.4.1 Undervisning 19](#_Toc126143926)

[2.4.2 Kursusdeltagelse 19](#_Toc126143927)

[2.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage 19](#_Toc126143928)

[2.6 Forskning og udvikling 19](#_Toc126143929)

[2.7 Anbefalet litteratur 19](#_Toc126143930)

[3. Evaluering af den lægelige videreuddannelse 20](#_Toc126143931)

[4. Nyttige links 20](#_Toc126143932)

# Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning *(udfyldes)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ansættelse | 2. ansættelse |
| Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis) | Ansættelsessted: (Afdeling, hospital/praksis) |
| Varighed (mdr.) | Varighed (mdr.) |
| 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*](https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/)*, 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 samtalesystemet findes på følgende* [*link*](https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/)*).*<https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/uddannelsesprogrammer/information-om-den-lagelige-videreuddannelse/>

*Eksempel på tekst:*Der er afsat tider i de forskellige ambulatoriespor, til vejledersamtaler. Uddannelseslæge.dk kan benyttes til planlægning og dokumentation af afholdte samtaler. Hovedvejleder er ansvarlig for gennemførelse af den første vejledersamtale, som afholdes inden for de første 14 dage af ansættelsen.

### 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 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 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**
 | ambulatorum | 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 |
| ambulatorum | 21 | Mini-CEX x 4 | X |  |
| dagkirurgi | 9 (selvstændigt) | Retznick  | X |  |
| laboratorie xx | 20 (trin 2) | Struktureret vejledersamtale |  | X |
| undervisning |  |  |  | X |
| **ZZ**1. **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 | Mestre |

##

## 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 vagtholdetDagens CaseFordeling af arbejdsopgaver | Alle hverdage | Alle læger | Patientforløb og organisation Overlevering af patientansvarRapportering af patientforløb |
| Middagskonference | XX | Alle hverdage | VagtholdetLæger tilknyttet XX | Patientforløb Overlevering af patientansvarOrganisation |
| Specialespecifikke konferencer | Planlægning af stuegangSpecielle tilfælde | Alle hverdage | Alle læger tilknyttet XX og XXXSygeplejekoordinator | PatientforløbSpecielle problemstillinger |
| Onsdagsmøder | Undervisning ved uddannelseslæger | Onsdag i ulige uger | Alle uddannelseslægerSpeciallæger |  |
| 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.

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

### 1.4.2 Kursusdeltagelse

I løbet af den kliniske basisuddannelse skal du deltage i tre obligatoriske kurser. Oversigten nedenfor beskriver kursustitel, hvor kurserne er placeret i uddannelsen og hvor længe kurserne varer. Uddannelseslæger bliver automatisk tilmeldt kurset via kursusudbyderne.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kursustitel | Placering | Varighed | Tilmelding |
| Akutkursus i　kommunikation, behandling og transport | 1. halvår | 2 x 2 dage(eksternat) | Automatisk |
| Læringskursus | 1. halvår | 2 dage(eksternat) | Automatisk |
| Kommunikationskursus | 2. halvår | 2 + 1　dag(eksternat) | Automatisk |

Du kan læse mere om de obligatoriske kurser under den kliniske basisuddannelse her: <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/klinisk-basisuddannelse/obligatoriske-kurser-kbu/>

*Herudover 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 beskrives hvordan afdelingen sikrer, at uddannelseslægen får mulighed for at udføre opgaven, og hvordan hovedvejleder deltager i dette.*

*Eksempel på tekst:*

Afdelingen giver tjenestefrihed med løn, men det påhviler uddannelseslægen at give afdelingen besked (ledende overlæge) om kursernes placering tidligst muligt. Tildeling af kursusplads på de obligatoriske kurser sker automatisk fra kursusudbyder.

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.*

*Eksempel på tekst:*

## KBU-lægerne har mulighed for at besøge andre afdelinger 2 dage i løbet af ansættelsen. Dette koordineres med den skemaansvarlige og planlægges i god tid inden opholdet.

## 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. Anden ansættelse - Almen praksis i Uddannelsesregion Nord

## 2.1 Præsentation af almen praksis

Tildeling af almen praksis
Du vil 3 måneder før din start i praksis få besked om, hvilken praksis du er tildelt. Du opfordres til at aftale et besøg i din tildelte praksis, så hurtigt som muligt efter at du har modtaget beskeden. På den måde kan I få hilst på̊ hinanden, og du kan træffe personalet og se klinikken.

Faget almen medicin
Dansk almen medicin har tilsluttet sig den europæiske definition af specialet (WONCA Europe, juni 201 1). Her beskrives specialet og dets udøvere:

Praktiserende læger er speciallæger uddannet i fagets principper. De er personlige læger; primært ansvarlige for den samlede og vedvarende behandling uanset alder, køn og sundhedsproblem. De tager sig af den enkelte i forhold til dennes familie, lokalsamfund og kultur i respekt for den enkelte patients autonomi.

De vedkender sig også̊ deres professionelle ansvar overfor lokalsamfundet. De integrerer fysiske, psykologiske, sociale, kulturelle og eksistentielle faktorer i den behandlingsplan, de sammen med patienten udarbejder, styrket af den viden og tillid, der opstår ved gentagne kontakter.

Praktiserende læger udøver deres professionelle rolle ved at fremme sundhed, forebygge sygdomme, eller ved behandling, omsorg eller palliation. Dette sker direkte eller gennem andre personer ud fra de sundhedsbehov og tilgængelige ressourcer der er i det samfund, de betjener, og de hjælper samtidig patienterne med adgang til disse ydelser i det omfang, det er nødvendigt.

De skal tage ansvaret for udvikling og vedligeholdelse af egne færdigheder, personlige integritet og for de værdier som danner grundlaget for en effektiv og sikker omsorg.

### 2.1.1 Introduktion til praksis

På følgende links kan du finde praksisbeskrivelser for henholdsvis Region Midtjylland og Region Nordjylland. I praksisbeskrivelsen finder du dels oplysninger om den praksis du skal være i, men også oplysninger om hvordan uddannelsen er sammensat i praksis.

Region Midtjylland
<http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer/almen-medicin/uddannelsesprogrammer/praksisbeskrivelser---region-midtjylland/>

Region Nordjylland
<http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer/almen-medicin/uddannelsesprogrammer/praksisbeskrivelser---region-nordjylland/>

### 2.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i praksis

Uddannelsen i den enkelte praksis vil typisk være organiseret således at der er en af de faste speciallæger der er tutorlæge for KBU-lægen. Alle tutorlæger i praksis har været på 2 dages obligatorisk tutorlæge-kursus og er uddannet i både at formidle viden men også at kompetencevurdere. Tutorlægen er ansvarlig for at praksis lever op til uddannelsesprogrammet samt at det daglige arbejde tilrettelægges så de almen medicinske kompetencer anført i målbeskrivelsen opnås. Er der flere læger i praksis kan de øvrige godt fungere som vejledere men tutorlægen er overordnet ansvarlig.

Det er ligeledes tutorlægen der er ansvarlig for at planlægge og afholde introduktions-, justerings- og slutevalueringssamtalen, samt håndtere potentielt problematiske uddannelsesforløb i praksis.

Der gives flere former for vejledning/undervisning i praksis.

**Ad hoc vejledning:**

Vejledning hvor uddannelseslæge kan få besvaret spørgsmål i patientsituationer. Dette er altså vejledning hvor der er brug hjælp nu og her til at komme videre med en patient. Det forventes at uddannelsespraksis og KBU-lægen selv aftaler regler og retningslinjer for ad hoc supervisionen

**Planlagt supervision:**

Det anbefales at der dagligt skemasættes ca. 30 minutter til vejledning uden patienter. Her har uddannelseslægen mulighed for at stille spørgsmål til tutorlæge/vejleder og journalnotater kan gennemgås og anvendes i læring. Dette tidsrum kan også i nogle tilfælde anvendes til brug af kompetencevurderingsmetoderne.

**Undervisning:**

Det forventes at praksis underviser uddannelseslægen i forbindelse med dennes ophold i praksis. Det være sig i aktuelle eller for uddannelseslægen andre relevante emner. Ligeledes forventes det at uddannelseslægen selv læser op og orienterer sig i relevante emner.

**Temadage:**
Der vil under din 6 måneders ansættelse som praksisreservelæge blive afholdt ca. 4 temadage inklusiv et introduktionskursus. Uddannelseskoordinatorerne står for planlægning og afholdelse af disse.

Temadagene er obligatoriske og skal betragtes som arbejdsdage. Du skal melde dit lovlige fravær i praksis den dag. Disse temadage er primært tænkt som netværksskabende, hvor du møder dine kollegaer. Endvidere planlægger uddannelseskoordinatorerne praksisrelevante oplæg.

### 2.1.3 Uddannelsesvejledning

Det er tutorlægen, dennes kolleger og ansatte der er ansvarlige for at opstille rammer der muliggør opnåelse af de beskrevne kompetencer. Dette vil i praksis sige at uddannelseslægen skal se et bredt udvalg af almen medicinske patienter. Sværhedsgraden og den tid der afsættes til at se patienter skal tilpasses uddannelseslægens niveau således at der tilbydes et trygt læringsmiljø. Dette for at sikre læringsprogression.

Det er tutorlægen der er ansvarlig for planlægning og afholdelse af samtaler. Det kan indbyrdes aftales hvem der fører referat. Normalt afholdes introduktionssamtalen indenfor de første 2 uger, og her udarbejdes den individuelle uddannelsesplan i fællesskab mellem uddannelseslæge og tutorlæge.

Hjælpeskemaer til brug ved introduktions-, justerings-, og slutevalueringssamtalerne findes her:

<https://www.sundhed.dk/sundhedsfaglig/information-til-praksis/midtjylland/uddannelse/laegelig-videreuddannelse/praktiske-forhold/vejledningssamtaler/>

### 2.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

I praksis vil uddannelseslægen indgå i det almindelige daglige arbejde. Læringssituationerne vil opbygges omkring patientkontakt. Uddannelseslægens patientkontakter vil bestå af konsultationer, telefonkonsultationer, e-mail konsultationer og sygebesøg. Desuden vil det være anbefalet og muligt at deltage i enkelte lægevagter. Dagen vil være præget af varierende arbejdsopgaver.

## 2.2 Uddannelsesplanlægning

Læring i praksis foregår primært ved mesterlære, dels ved superviseret arbejde med egne konsultationer tilpasset efter uddannelseslægens kompetencer, og dels ved at se patienter sammen med vejleder/tutorlæge, f.eks. forbindelse med oplæring i procedurer. Det er vigtigt, at uddannelseslægen opsøger læringsmuligheder og anvender mulighederne for feedback og supervision. Det forventes desuden, at uddannelseslægen læser op på relevante faglige emner ved behov.

## 2.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

Som anført er alle tutorlæger i praksis uddannet i kompetencevurdering. I praksis anvendes lidt andre kompetencevurderningsmetoder end i andre specialer, men de dækker over det samme. Metoderne anvendes undervejs i forløbet og danner udgangspunkt for feedback til uddannelseslægen.

KV1 – Struktureret vejledersamtale svarer til Case-baseret Diskussion

KV2 – Struktureret observation af en konsultation (Fluen på væggen) svarer til Struktureret klinisk observation (Her anvendes et særligt skema til konsultation i praksis)

KV3 – 360 graders evaluering

KV4 – Struktureret observation af en procedure svarer til Struktureret klinisk observation (Her anvendes et særligt skema til procedurer i praksis)

KV5 – Refleksions-skema og gennemgang

Grunden til at almen medicin har både KV2 og KV4 er, at der er lidt forskel på den måde en konsultation og en procedure observeres struktureret.

Under opholdet i almen praksis skal kompetence 3, 6, 7, 8, 11, 13, 15 og 16 godkendes.

Kompetence 3 - Gennemføre en konsultation selvstændigt
Forventes gennemført og kompetencevurderet indenfor de første 3 måneder i praksis. Her planlægges det at Tutorlægen udfører en struktureret observation af konsultationen (Enten ved tilstedeværelse i konsultationsrummet eller ved videooptagelse) – efterfølgende gennemgås konsultationen med uddannelseslægen.

Kompetence 6 – Sikre sammenhæng i patientforløb
Forventes gennemført i løbet af de første 3 måneder i praksis. Uddannelseslægen og tutorlægen gennemgår sammen journalnotater/henvisninger. Med henblik på indlæggelse og modtagelse af patienter efter indlæggelse. Ud fra disse og med baggrund i KV1 godkendes kompetencen

Kompetence 7 – udføre praksis’ relevante praktiske procedurer
Forventes kompetencevurderet løbende – afsluttes i sidste måned i praksis. Vurderes ved struktureret observation af en procedure.

Kompetence 11 - Erkende og agere relevant i forhold til behandlingskomplikationer
Forventes kompetencevurderet i sidste halvdel af ansættelsen i praksis. Uddannelseslægen og tutorlægen gennemgår sammen journalnotater. Med henblik på behandlingskomplikationer og /eller bivirkninger til behandlingen. Ud fra disse og med baggrund i KV1 godkendes kompetencen

Kompetence 13 - Kommunikere og samarbejde med kolleger og andre samarbejdspartnere
Forventes gennemført og kompetencevurderet i sidste halvdel af ansættelsen i praksis. Her planlægges det at tutorlægen udfører en struktureret observation af konsultationen (Enten ved tilstedeværelse i konsultationsrummet eller ved videooptagelse) – efterfølgende gennemgås konsultationen med uddannelseslægen med specielt fokus på kommunikation.

Kompetence 15 - Reflektere i og over egen og andres praksis
Her udarbejder uddannelseslægen et refleksions-mindmap, noter eller tilsvarende skriftlig forberedelse. Med udgangspunkt i dette indgår tutorlægen dialog med uddannelseslægen om bl.a. lægeroller, spillerum i arbejdslivet, opgaver, læring, udvikling og ansvar

Kompetence 16 - Planlægge personlig udvikling
Gennem de 3 obligatoriske vejledersamtaler udarbejder uddannelseslægen i samarbejde med tutorlægen en uddannelsesplan – dels for tiden i praksis, med henblik på læring. Men også med fremtidsperspektiv så uddannelseslægen bliver mere klar på karrierevalg og muligheder

### Kompetenceskema

Se kompetenceskemaet nedenfor for uddybning af de forskellige kompetencer, som skal godkendes i 2. delansættelse. Arbejdsfunktionen for de 8 kompetencer er det daglige arbejde i almen praksis.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetence** | **Konkretisering af kompetence** | **Læringsstrategi** | **Kompetence-vurderingsmetode** | **Forventet tidspunkt for godkendelse af kompetence** |
| **3.** Gennemføre konsultation selvstændigt | KonsultationsprocessenHave kendskab til denne og kunne anvende den i praksis.Kunne vejlede pt. på rette faglige og for patienten forståelige niveau. Kunne tage udgangspunkt i pt.’s situation.Ptt. Som det forventes at KBU ser i Praksis spænder fra akutte enkle problemstillinger f.eks. ukompliceret tonsilitis eller cystitis til varetagelse af kronikeromsorg f. eks. KOL- eller diabetesårskontroller | KommunikationskursusSelvstudiumDagligt klinisk arbejde | KV2 | 7-9 mdr |  |
| **6.** Sikre sammenhæng i patientbehandling, patientforløb, overgange | Henvise til undersøgelse eller indlæggelse,Henvisningsårsag, Grundig anamneseObjektive og parakliniske fund, Tentativ diagnose og sagt til patienten, Ajourføring af FMKBestilling af transport til patientenModtage patienten efter indlæggelseFølge op på igangsatte behandlingerSørge for at aftalte kontroller afholdesVære vidende om opfølgende sygebesøg og deltage ved et af disse. | KommunikationskursusSelvstudiumDagligt klinisk arbejde | KV1 | 7-9 mdr |  |
| **7.**Udføreafdelingens / almen praksis' relevante praktiske procedurer  | Foretage GU inkl. Cytologisk prøvetagning og procedurer ved relevante podninger.Foretage fokuseret undersøgelse af ryg, nakke, skulder, hofte og knæled.Endvidere forventes KBU-lægen at kunne:Foretage Otoskopi og tympanometriForetage vaccination af børn samt Tetanusprofylakse hos voksne. Foretage synstavleundersøgelse af børn og voksne. | Færdighedstræning forud for klinisk praksis Dagligt klinisk arbejdeSelvstudium | KV4 |  | 10-12 mdr |
| Kompetence | Konkretisering af kompetence | Læringsstrategi(er), anbefaling | Kompetence-vurderingsmetode | Forventet tidspunkt for godkendelse af kompetence |
| **8.**Anvende afdelingens / almen praksis’ tekniske udstyr | Foretage måling af:CRP,Hæmoglobin, Blodsukker, Urinundersøgelse, Måle Saturation.Tolke relevant på undersøgelserneMåle blodtryk samt instruere i og tolke på hjemmeblodtrykHave kendskab til hvordan EKG-undersøgelse udføres. Have kendskab til hvordan lungefunktionsundersøgelser udeføres.Kunne tolke relevant på undersøgelserne | Færdighedstræning forud for klinisk praksis, AkutkursusDagligt klinisk arbejdeSelvstudium | KV4 | 6-8 mdr. |  |
| **11.**Erkende og agere relevant i forhold til behandlingskomplikationer | Vurdere mulige bivirkninger/komplikationer til en iværksat behandling og agere herpå. Uddannelseslægen forventes at kunne finde bivirkningslister og sætte dem i relation til eventuelle klager efter opstartet behandling. Samt kunne finde eventuelle interaktioner med medicin som patienten i forvejen tager. | Dagligt klinisk arbejde, Selvstudium | KV1 |  | 10-12 mdr |
| **13.**Kommunikere og samarbejde med kolleger og andre samarbejdspartnere | Kunne foretage relevant og korrekt journalføring jævnfør gældende lovgivning for almen praksis.Reflektere over hvad man specifikt ønsker hjælp til i forbindelse med patientbehandling i dagligdagen og hvordan man bedst kommunikerer klare spørgsmål i forbindelse med f.eks. ad hoc supervision og patientfremlæggelse. | Dagligt klinisk arbejde Akutkursus Kommunikationskursus Læringskursus | KV2 |  | 10-12 mdr |
| **15.**Reflektere i ogover egen og andres praksis | Reflektere over den praktiserende læges opgaver og handlemuligheder i patientbehandlingen.Reflektere over egen praksis i forhold til vidensøgning i praksis.Sammen med tutor lægge plan for udvikling af egen viden. | Opgave, refleksiv rapport, Selvstudium,Læringskursus | KV5 |  | 10-12 mdr. |
| **16.**Planlægge personlig udvikling | 1. udarbejde individuel uddannelsesplan i samarbejde med hovedvejleder
2. erkende eget behov for kompetenceudvikling
3. forstå og udnytte læring i og af praksis (arbejdsbaseret læring)
4. opsøge relevant viden
5. planlægge og beskrive egne planer for kompetenceudvikling (livslang læring)
6. søge vejledning i karriereplan
 | Vejledersamtaler Dagligt klinisk arbejde Læringskursus Selvstudium | Vejledersamtale (Introduktions-, midtvejs- og slutevaluerings samtale) |  | 10-12 mdr. |

## 2.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

Der er variation i hvordan de enkelte lægepraksis strukturerer dagligdagen. Med hensyn til konferencer og undervisning. Der henvises derfor til pågældende praksis’ praksisbeskrivelse for oversigt og uddybning af dette.Region Midtjylland
<http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer/almen-medicin/uddannelsesprogrammer/praksisbeskrivelser---region-midtjylland/>

Region Nordjylland
<http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer/almen-medicin/uddannelsesprogrammer/praksisbeskrivelser---region-nordjylland/>

### 2.4.1 Undervisning

Se punkt 2.4

### 2.4.2 Kursusdeltagelse

I løbet af den kliniske basisuddannelse skal du deltage i tre obligatoriske kurser se afsnit 1.4.2 "Kursusdeltagelse".

Du kan læse mere om de obligatoriske kurser under den kliniske basisuddannelse her: <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/klinisk-basisuddannelse/obligatoriske-kurser-kbu/>

Udover ovenstående er der under praksisansættelsen 4 temadage som også er obligatoriske. Du får næremere besked om dette i forbindelse med din start i praksis.

Man har fri fra praksis til de ovenstående kurser, men det påhviler uddannelseslægen at give praksis besked om kursernes placering tidligst muligt. Tildeling af kursusplads på de obligatoriske kurser sker automatisk fra kursusudbyder.

Der er mulighed for i mindre omfang at deltage i øvrige kurser. Deltagelse i øvrige relevante kurser og konferencer/kongresser under praksistiden vurderes af tutorlægen i praksis.

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 øvrige læger og personale i praksis.

## 2.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

Der kan nogle steder arrangeres 1 dages ophold hos speciallæger i de små specialer: Øre-næse-hals, Øjenlæger, Hudlæger med videre. Det aftales med tutorlæge hvorvidt der kan gives fri til dette, desuden påhviler det uddannelseslægen selv at arrangere opholdet

## 2.6 Forskning og udvikling

Skulle der være interesse for at indgå i forskningsprojekter i forbindelse med praksistiden. Kan man høre hos tutorlægen om denne har kendskab til projekter man kan deltage i. Skulle dette ikke være tilfældet kan PKL i området kontaktes. Denne kan formidle kontakt til forskningsmiljøet i almen medicin.

## 2.7 Anbefalet litteratur

Litteratur og hvilke medicinske databaser praksis anvender til at holde sig opdateret, oplyses ved start i praksis.

# 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](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?*