



Huskeliste i forbindelse med ansættelse af uddannelseslæger

Dato: Februar 2023

Alle uddannelseslæger og tutorlæger skal i god tid forud for enhver ansættelse mødes til "forventningssamtale" i praksis. Det er uddannelseslægens forpligtigelse at tage kontakt til tutorlægen senest 3 mdr. inden tiltrædelse. Ved mødet præsenteres praksis, tutorlægen udleverer praksisbeskrivelse og introduktionsprogram for den første tid i praksis. Ferie skal for begge parter vedkommende varsles 3 mdr. inden afholdelse.

Start i praksis

Uddannelseslægerne fordeles af Sekretariatet i Region Hovedstaden.

For KBU-lægerne er udgangspunktet for fordelingen af praksis:

- Praksis geografiske placering i forhold til hospitalsansættelserne
- Praksis kapacitet og ledighed

Forsikringsforhold, se tutorlægeaftalen §4, stk. 3

[Tutorlægeaftalen](#)

Det er besluttet af de almen medicinske uddannelseskoordinatorer (AMU'er), at man ikke kan placeres i en praksis, der ejes af den nærmeste familie/venner eller ved egen praktiserende læge.

Som udgangspunkt må uddannelseslægen ikke være alene i praksis. Praksis skal kunne fungere uden uddannelseslægens arbejdskraft, og uddannelseslægen må ikke tildeles arbejdsopgaver, der har funktion af vikar for tutorlægen.

Den ugentlige arbejdstid i praksis er på 37 timer og der arbejdes ikke på lørdage, søndage samt helligdage. Varigheden af en arbejdsdag er minimum 6 timer og maksimum 13 timer. Uddannelseslægens arbejde tilrettelægges som selvstændige arbejdsopgaver under supervision af tutorlægen.

Løn og ansættelseskontrakt

KBU-læger, introduktionslæger samt fase 1-læger er ansat af Region Hovedstaden, men arbejdsstedet er praksis eller hospital. Henvendelser vedrørende konkrete ændringer af uddannelsesforløb skal rettes til Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse.

Løn- og ansættelsesvilkår reguleres af gældende overenskomst, og når ansættelsesaftalen er indgået, er den som udgangspunkt ufravigelig.

Henvendelser vedrørende ansættelsesbrev, løn og overenskomstmæssige regler skal rettes til de respektive personaleafdelinger.

Målbeskrivelse, uddannelsesprogram og logbog

Alle lægelige uddannelser har en **målbeskrivelse**. Sundhedsstyrelsen har udarbejdet den for Klinisk Basisuddannelse og Dansk Selskab for Almen Medicin har formuleret målbeskrivelsen for introduktions- og hoveduddannelse i almen medicin. En målbeskrivelse indeholder de kompetencer uddannelseslægen skal tilegne sig i løbet af henholdsvis Klinisk

Basisuddannelse, introduktions- og hoveduddannelse. For hver enkelt kompetence angives der endvidere en læringsmetode og én eller flere evalueringsmetoder.

Alle tutorer skal udarbejde et **uddannelsesprogram**, som er et specifikt dokument for praksis. Uddannelsesprogrammet illustrerer, hvordan de nødvendige kompetencer opnås i løbet af ansættelsen samt, hvordan disse skal evalueres. Når et uddannelsesforløb fordeler sig på flere ansættelser, er det særligt vigtigt, at uddannelsesprogrammet tydeligt specificerer, i hvilken praksis eller på hvilken afdeling hver enkelt kompetence skal opnås. Derudover indeholder det samlede uddannelsesprogram også et præsentationsafsnit om praksis/afdelingen og et afsnit om, hvordan introduktion og evalueringssamtaler foregår.

Kurser

Det er uddannelseslægens eget ansvar at orientere sig om gældende obligatoriske kurser. Uddannelseslægen kan skal bruge "Kursushæftet" for at tutorlægen ikke få godkendt sin uddannelse uden at have deltaget i de anviste kurser.

Udover de obligatoriske kurser er der i løbet af uddannelsen andre obligatoriske aktiviteter i form af introduktionsdage, undervisningsdage, temadage, netværksmøder, supervisionsgrupper, 1813-kursus samt 1318-vagter. Du kan få et overblik over aktiviteterne samt hvornår i uddannelsesforløbet de er placeret i "Kursushæftet for Region Hovedstaden". Foruden de obligatoriske kurser findes der en del valgfrie kurser, som uddannelseslægen selv finansierer. Deltagelse i ikke-obligatoriske kurser sker efter aftale med hospitalsafdelingen eller praksis. Uddannelseslægen har ikke krav på at få fri og deltagelse i valgfrie kurser medregnes i den samlede fraværprocent.

Problemer

Hvis der opstår problemer under ansættelsen i praksis, f.eks. i form af mangelfuld uddannelse eller arbejdstidsproblemer, er det vigtigt, at der bliver taget hånd om problemerne med det samme. Hvis det ikke er muligt for tutorlægen og uddannelseslægen at løse problemerne kan uddannelseslægen og/eller tutor kontakte den tilknyttede AMU eller PRLK. Uddannelseslægen er endvidere velkommen til at kontakte de nedenstående med andre faglige spørgsmål.

Klinisk Basisuddannelse (6 mdr.)

1. Tutorlægepraksis modtager mail to gange årligt fra Sekretariatet med besked om, at der kommer en KBU-læge. Praksis skal via Uddannelseslæge.dk selv finde kontaktoplysninger på KBU-lægen
2. Praksisbeskrivelse udleveres af tutorlægen
3. Individuel uddannelsesplan udfærdiges for hver uddannelseslæge
4. Evalueringssamtaler x 3 i løbet af ansættelsen
5. Deltage i gennemgangen af KBU-lægens uddannelsesprogram, som KBU-lægen medbringer, men det kan findes på "Laegeuddannelsen.dk"
6. Attestere kompetencer og attestation for tid i "Uddannelseslæge.dk"
7. Tjekke deltagelse i obligatorisk undervisning i "Kursushæfte for Almen medicin"

Introduktionslægen (6 mdr., evt. 12 mdr.)

1. Praksisbeskrivelse udleveres af tutorlægen
2. Individuel uddannelsesplan udfærdiges for hver uddannelseslæge
3. Evalueringssamtaler x 3 i løbet af ansættelsen
4. Tutorlægen udfylder "Vurderingsskema" til brug ved ansøgning til hoveduddannelsesstilling, som findes på "Laegeuddannelsen.dk"
5. Godkende kompetencer i den elektroniske logbog på "Uddannelseslæge.dk"
6. Underskrive "Attestation for tid" i "Uddannelseslæge.dk"
7. Tutorlægen modtager ikke honorar
8. Tjekke deltagelse i obligatorisk undervisning i "Kursushæfte for Almen medicin"

Praksisamanuensis fase 2 (6 mdr.)

1. Praksisbeskrivelse udleveres af tutorlægen
2. Individuel uddannelsesplan udfærdiges for hver uddannelseslæge
3. Målbeskrivelse findes i "Uddannelseslæge.dk"
4. Evalueringssamtaler x 3 i løbet af ansættelsen
5. Godkende kompetencer i "Uddannelseslæge.dk"
6. Underskrive "Attestation for tid" i "Uddannelseslæge.dk"
7. Tjekke deltagelse i obligatorisk undervisning i "Kursushæfte for Almen medicin"

Praksisamanuensis fase 2 (6 mdr.)

1. Oprette ansættelseskontrakt, se dette link: [Praksisamanuenser-fase-2-og-3](#)
2. Uddannelsesprogram har YL med sig fra fase 1
3. Deltage i vagtordningen
4. Evalueringssamtaler x 3 i løbet af ansættelsen
5. Godkende kompetencer i "Uddannelseslæge.dk"
8. Underskrive attestations for tid i "Uddannelseslæge.dk"
7. Diskutere og underskrive forskningstræningsprojekt der af YL fremlægges i praksis.
8. Tjekke deltagelse i obligatorisk undervisning i Kursushæfte for Almen medicin

Praksisamanuensis fase 3 (12 mdr.)

1. Praksisbeskrivelse udleveres af tutorlægen
2. Oprette ansættelseskontrakt, se dette link; [Praksisamanuenser-fase-2-og-3](#)
3. Individuel uddannelsesplan udfærdiges for hver uddannelseslæge
4. Deltage i vagtordningen
5. Evalueringssamtaler x 3 i løbet af ansættelsen
6. Godkende kompetencer i "Uddannelseslæge.dk"
7. Underskrive "Attestation for tid" i "Uddannelseslæge.dk"
8. Tjekke deltagelse i obligatorisk undervisning i "Kursushæfte for Almen medicin"

Alle uddannelseslæger skal ved ansættelsens afslutning evaluere praksis via systemet "Uddannelseslæge.dk". Alle tutorer har adgang til systemet således, at tutor kan se uddannelseslægenes score af hvert praksisophold.