

Kære læge i Introduktionsstilling

Du har nu valgt en introduktionsstilling i almen medicin, og vi håber, at du i løbet af det næste halve til hele år får bekræftet dine forventninger om et spændende speciale i stor udvikling. Din tutor vil være både din vejleder og din arbejdsgiver. Det betyder at han/hun både hjælper dig med din uddannelse og tilrettelægger din arbejdsdag.

I løbet af de første måneder i din ansættelse vil du blive indkaldt til et intro-kursus, hvor blandt andet indholdet af dette brev vil blive repeteret.

Du skal efter din skriftlige accept af introduktionsstillingen til videreuddannelsen kontakte din tutorlæge for at aftale et møde. Her skal I tale om fravær, så som ferie, omsorgsdage, obligatoriske kurser, arbejdsforhold og arbejdstider med videre. Jo hurtigere dette kommer på plads, jo større er din chance for, at dine ønsker kan blive tilgodeset.

Såfremt du har spørgsmål er du altid velkommen til at kontakte den Almen Medicinske Uddannelseskoordinator (AMU) eller Den Yngre Almen Medicinske uddannelseskoordinator (DYNAMU) i dit område. Du finder dem på www.laegeuddannelsen.dk

Målbeskrivelsen: Du bliver uddannet efter Målbeskrivelsen 2013. På www.logbog.net finder du uddannelsesmål/kompetencer og i forbindelse med hver enkelt kompetence, står der hvilke kompetence-vurderingsmetoder, det er anbefalet at bruge, når du og din tutor sammen skal gennemgå dine kompetencer. Det er vigtigt at du hurtigst muligt danner dig et overblik over hvilke kompetencer, du skal have godkendt i din intro-stilling, så du og tutor sammen kan lave en individuel plan for, hvordan og hvornår du opnår disse. Selve målbeskrivelsen kan du læse på Sundhedsstyrelsens hjemmeside eller finde den via det direkte link i den elektroniske logbog. Målbeskrivelsen er udarbejdet af Dansk Selskab for Almen Medicin og godkendt af Sundhedsstyrelsen. I målbeskrivelsen kan du læse en beskrivelse af faget, uddannelsens opbygning og de forskellige kompetencer. Målbeskrivelsen gælder for uddannelse til speciallæge i Almen Medicin alle steder i Danmark.

Uddannelsesplan: Den praksis, du er ansat i, har udarbejdet en uddannelsesplan. Her kan du se hvordan uddannelse er tænkt ind i den enkelte praksis, hvordan arbejdet er organiseret og hvordan du får supervision. Hvis du ikke får den tilsendt automatisk, bør du bede din praksis om at få den udleveret. Alle uddannelsesplaner, bør indeholde information om, at du får 2,5 times supervision om ugen, dvs. 30 minutters supervision dagligt. Dette er en fast aftale, som alle tutorlæger har skrevet under på.

Elektronisk logbog: Du og din tutor skal begge bruge den elektroniske logbog til at gennemgå de forskellige kompetencer, som du skal have godkendt i løbet af din ansættelse. Den elektroniske logbog findes på www.logbog.net. Her er en beskrivelse af, hvordan du og din tutor bliver oprettet med brugernavn og adgangskode. Du er selv ansvarlig for at alle kompetencer godkendes enkeltvis på det fastlagte tidspunkt i uddannelsesforløbet. Det anbefales at du bruger 10 – 15 minutter på logbogen hver dag og mindst én gang om ugen inddrager logbogen i supervision med din tutor.

Vær opmærksom på, at hvis du skal have en 12 måneders introstilling delt på 2 forskellige praksis, så skal du maksimalt have godkendt halvdelen af kompetencerne under de første 6 måneder af din introstilling.

Temadage: Der afholdes hvert år 5 temadage, hvor alle uddannelseslæger i Almen Medicin samles. Formålet med temadagene er at skabe netværk i det lokale område, at drøfte faglige problemstillinger samt at møde de lokale Almen Medicinske Uddannelseskoordinatorer (AMU/DYNAMU). Din deltagelse skal dokumenteres i kursushæftet. Kursushæftet finder du på www.laegeuddannelsen.dk under specialet almen medicin.

Netværksmøder: Afholdes 3-5 gange i løbet af din introduktionsstilling. Formålet er, i en mindre gruppe, at udveksle erfaringer omkring dit arbejde i almen praksis, som ofte er kendetegnet ved en lille arbejdsenhed.

Din deltagelse skal dokumenteres i kursushæftet.

Du skal følge temadage, netværksmøder med videre i forhold til den geografiske placering (= postnummer) af den praksis, hvor du har din introduktionsstilling. Se postnummer inddeling nedenfor:

Indre by: omfatter postnumrene: 1000-2500 samt 2700-2720

Ydre by: omfatter postnumrene: 2600-2920 samt 3460

Nord: omfatter postnumrene: 2960-4050

Kursuskalenderen med oversigt over temadage og netværksmøder samt øvrig information om almen praksis i Region Hovedstaden finder du her:

<https://www.laegeuddannelsen.dk/almen-praksis-i-region-hovedstaden.aspx>

Vigtigt:

Vælg menuen ”Nyheder” på ovenstående side, og tilmeld dig nyheder om kurser mm. i dit område. Så får du besked når kursuskalenderen bliver opdateret eller der er nye datoer i dit område.

Pædagogik 2: Kurset er et 2 dages eksternt, indeholdende én dags teori, og efterfølgende dag i klinikken med praktisk opgave. Formålet med kurset er at undervise, oplære og vejlede andre. Kurset skal gennemføres i din introduktionsstilling og du skal selv tilmelde dig på <https://www.regionh.dk/CAMES/Traening-og-undervisning/Kurser-for-Laeger/Introduktionsuddannelse/Sider/Paedagogik-II.aspx> snarest muligt, efter du er ansat i din introduktionsstilling. Din deltagelse dokumenteres ved kursusbevis.

BEMÆRK: Hvis du har haft kurset under en tidligere introduktionsstilling, skal du ikke gentage kurset.

1813-Lægevagt: I din introduktionsstilling skal du have tildelt 3 ledsagede kørevagter. Du vil modtage indkaldelse samt tildeling af vagter fra 1813.

Formålet med arbejdet i lægevagten er, at du som et led i uddannelsen skal stifte bekendtskab med arbejdet i lægevagten, og gradvis gennem uddannelsen arbejde mere selvstændigt med lægevagtsarbejdet.

Øvrige kurser: Kursusdeltagelse ud over ovenstående skal aftales med dit ansættelsessted, og er ikke noget du har krav på.

Attestation: For hver ansættelse i almen praksis og hospitalsafdelinger skal ”attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement i speciallægeuddannelsen” godkendes af din tutorlæge (praksis) / uddannelsesansvarlige overlæge (hospital). Dette gøres elektronisk på www.logbog.net

Herudover skal din tutorlæge godkende, at du har fået samtlige underskrifter for deltagelse i intro-kursus, temadage, netværksmøder samt lægevagter. Endelig skal du have underskrevet ”Vurderingsskemaet”. Skemaet, som skal bruges, når du søger et H-forløb, finder du ligeledes på www.laegeuddannelsen.dk

Løn /Timeregistrering: Du skal registrere dine arbejdstimer i www.medarbejdernet.dk. Det er VIGTIGT, at du husker at gå ind på siden og selv registrerer alle ændringer i din arbejdstid fx ferie, omsorgsdage, sygdom, barn syg mv.

Hvis du ikke tidligere har brugt medarbejdernet (også kaldet ”Min Tid”), vil du i starten af din ansættelse få tilsendt en kode fra Silkeborg data. Man kan også tilgå medarbejdernet ved hjælp af nem id.

Efter aftale med din tutorlæge skal du udskrive en kopi af dine arbejdstider til din praksis.

Vejleder/tutormøder: Der skal afholdes 1) intro-/startsamtale, 2) midtvejs-/justeringssamtale samt 3) slut-evalueringssamtale. Det er vigtigt, at der udover disse møder, også løbende afholdes møder med din tutorlæge. Disse møder kan blandt andet bruges til snak omkring FYAM medlemskab, deltagelse i lægelaugs-møder, mindre kvalitetsudviklingsprojekter i almen praksis, som fx journal audit, evt. besøg på det kommunale rehabiliteringscenter, undervisning i praksis med videre. Ovenstående emner er blot tænkt som inspiration, det er ikke sikkert, at det kan lade sig gøre i alle praksis.

Evaluerings: I slutningen af dine uddannelsesstillinger i både almen praksis og på hospitalsafdelinger skal du evaluere dit uddannelsesmæssige udbytte af forløbet. Du skal gøre det på www.evaluer.dk. Evalueringen inklusiv evt. kommentarer er offentligt tilgængeligt. Brugernavn og adgangskode får du fra Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse.

Din kontaktperson i Sekretariatet for Lægelige Videreuddannelse er sekretær Lisbeth Selchau-Hansen lisbeth.selchau-hansen@regionh.dk

Med venlig hilsen

Indre by:

Jesper Nielsen AMU Indre by e-mail: doc2r@dadlnet.dk

Mette Arbjørn, DYNAMU Indre by e-mail: mette.arbjorn@gmail.com

Ydre By:

Ditte Skovgård AMU Ydre By: ditte_sm@hotmail.com

Lau Underbjerg DYNAMU Ydre by e-mail: lau.underbjerg@gmail.com

Nord:

Jesper Lundh AMU Nord: email lundh@dadlnet.dk

Thamina Rasul DYNAMU Nord: email thrasul@hotmail.com