

Uddannelsesprogram for introduktionsstilling i samfundsmedicin

Videreuddannelsesregion Øst

Sundhedsstyrelsen

November 2019

Bolette Søborg, uddannelsesansvarlig overlæge

Lise Vestergaard Jespersen, uddannelseskoordinerende yngre læge

Indhold

Indledning.....	4
Uddannelsens opbygning	4
Lærings- og kompetencevurderingsmetoder	4
Arbejde med relevante opgaver.....	5
Logbog	5
Portefølje.....	6
Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort.....	6
Uddannelsesvejledning	6
Vejleder	7
Uddannelsesansvarlige overlæge (UAO).....	7
Godkendelse af kompetencer	7
Karrierevejledning	7
Obligatoriske kurser og forskningstræning	8
Specialespecifikke kurser.....	8
Generelle kurser	8
Forskningstræning.....	8
Uddannelsesplan	8
Kvalitetsudvikling af speciallægeuddannelsen	8
Evaluer.dk	8
Inspektorordningen	9
Postgraduat Klinisk Lektor (PKL).....	9
Uddannelsesrådet for samfundsmedicin	9
Links.....	10
Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesvejledningen på ansættelsesstedet.....	11
Den uddannelsesansvarlige overlæges funktioner	11
Rammer for tildeling af vejleder.....	11
Rammer for uddannelsesvejledning.....	11
Kompetencevurdering og redskaber	11
Bilag 2: Beskrivelse af uddannelsesstedet.....	13
Sundhedsstyrelsen generelt	13
For uddannelseslæger på tværs af styrelsen.....	13
Relevant litteratur	14
Center for Planlægning.....	15

Centrets funktion og opgaver	15
Opgaver for uddannelseslæger i Planlægning omfatter bl.a.:	15
Samarbejdspartnere (kolleger, faggrupper, eksterne samarbejdspartnere)	16
Møder, undervisning og kurser	16
Center for Evidens, uddannelse og beredskab.....	16
Opgaver for medarbejdere i EUB generelt:.....	17
Møder, undervisning og kurser	17
Enhed for Forebyggelse	18
Opgaver for medarbejdere i FOB generelt:.....	18
Møder, undervisning og kurser	18
Bilag 3: Individuel uddannelsesplan	19

Indledning

En introduktionsstilling (i-stilling) er det første år af speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin. Introduktionsstillingen kan påbegyndes efter afsluttet Klinisk Basisuddannelse (KBU). Modsat hoveduddannelsesforløbet (H-forløb) er det de enkelte afdelinger, der opslår I-stillinger.

Formålet med introduktionsuddannelsen er at give den uddannelsessøgende et grundlæggende kendskab til specialet og opnå basale kompetencer samt mulighed for at finde ud af, om vedkommende ønsker en hoveduddannelse i samfundsmedicin. Introduktionsuddannelsen giver også ansættelsesstedet mulighed for at vurdere, om vedkommende generelt har evner i specialet. Gennemført I-stilling er nødvendig for at påbegynde H-forløb. Alle uddannelsessteder, der er godkendt til I-stilling, skal kunne tilbyde opnåelse af alle fire I-kompetencer.

Samfundsmedicin består af både administrativ medicin og socialmedicin. I-stillinger i begge typer uddannelsessteder giver adgang til at søge H-forløb i samfundsmedicin. Oversigt over samfundsmedicinske uddannelsessteder kan ses på Dansk Samfundsmedicinsk Selskabs (DASAMS) hjemmeside (se oversigt over links sidst i dokumentet).

Målbeskrivelsen (se 'Links') beskriver de kompetencer den uddannelsessøgende skal opnå i løbet af hhv. I- og H-forløb.

Uddannelsesprogrammet er en beskrivelse af det forløb, der er sammensat for at sikre opnåelse af de samfundsmedicinske kompetencer i I-stillingen inkl. lærings- og kompetencevurderingsmetoder, vejledning, kurser og forskningstræning.

Som bilag til uddannelsesprogrammet skal hvert uddannelsessted udarbejde beskrivelser af uddannelsesstedet og uddannelsesvejledningen, og der skal udarbejdes en individuel uddannelsesplan for hver uddannelsessøgende.

Uddannelsens opbygning

Ud over en etårig ansættelse i I-stilling består den samfundsmedicinske speciallægeuddannelse (jf. målbeskrivelsen) af H-forløbet, der er en kombination af samfundsmedicinske og kliniske ansættelser samt teoretiske og færdighedstræning (generelle kurser, forskningstræning, specialespecifikke kurser). Der findes et særskilt uddannelsesprogram for H-forløbet i samfundsmedicin.

Det samlede uddannelsesforløb tilstræbes sammensat, således at den uddannelsessøgende får et så bredt kendskab til de samfundsmedicinske opgaver som muligt, herunder som minimum både socialmedicinske og administrative opgaver.

Lærings- og kompetencevurderingsmetoder

Den uddannelsessøgendes samfundsmedicinske kompetencer, der skal vurderes og godkendes, er anført i målbeskrivelsen. Der er tale om minimumskompetencer, hvilket betyder, at lægen skal have opnået samtlige kompetencer ved afslutningen af uddannelsen. Det forventes således, at uddannelseslægen udvikler kompetencer, der ligger ud over minimumskompetencerne.

For hver enkelt kompetence er der angivet anbefalede lærings- samt kompetencevurderingsmetoder. Ved vurdering af den uddannelsessøgendes læges kompetencer, skal den anvendte metode til kompetencevurdering kunne afgøre, om den uddannelsessøgende læge har eller ikke har erhvervet den pågældende kompetence. Kompetencevurdering foretages løbende i uddannelsesforløbet med henblik på

dokumentation, evaluering og eventuel justering af uddannelsen undervejs (se henvisning til Sundhedsstyrelsens anbefalinger under 'Referencer'). DASAMS har udarbejdet kompetencekort, der er konkretisering af de enkelte kompetencer. Disse er tilgængelige på DASAMS' hjemmeside.

I den samfundsmedicinske introduktionsuddannelse anvendes kun to læringsstrategier:

- Arbejde med relevante opgaver
- Udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Den obligatoriske kompetencevurderingsmetode:

- Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort mhp. endelig godkendelse på logbog.net af hver af de fire kompetencer i introduktionsuddannelsen

Nærmere beskrivelse af læringsmetoder og vejledning til opbygning af portefølje samt kompetencekort mm. findes på DASAMS' hjemmeside.

Det er karakteristisk for de lægelige opgaver i samfundsmedicin, at læring ikke altid er en lineær læringsproces, hvor det ene "håndgreb" er en forudsætning for, at det næste "håndgreb" kan læres. På den måde kan man beskrive læringen som cirkulær, hvor uddannelseslægen springer på et sted i cirklen, og efterhånden får en forståelse af de mange elementer cirklen er bygget op af. Dette forhold betyder, at det ikke giver mening detaljeret at angive i hvilken rækkefølge kompetencerne erhverves. Derimod kan der i den uddannelsessøgendes uddannelsesplan angives, hvornår kompetencerne forventes at være opnået.

Arbejde med relevante opgaver

Under såvel introduktions- som foregår erhvervelse af de enkelte kompetencer ved at arbejde med relevante opgaver under vejledning. I starten af en ansættelse følges den uddannelsessøgende tæt, men i løbet af ansættelsesperioden foregår arbejdet mere og mere selvstændigt i takt med det stigende kompetenceniveau. De opgaver, som I-lægen arbejder med stiger i sværhedsgrad fra ukomplicerede og typiske for den pågældende afdeling til mere komplicerede og atypiske. Dette sker dog altid på baggrund af vejledning og en individuel afvejning.

Logbog

En forudsætning for at opnå tilladelse til at betegne sig som speciallæge i samfundsmedicin ved afsluttet hoveduddannelse er indsendelse af udfyldt elektronisk logbog (logbog.net). Alle uddannelsessøgende i introduktionsuddannelse skal oprettes ved, at den uddannelsesansvarlige overlæge beder Videreuddannelsessekretariatet om at oprette lægen i logbog.net.

Logbogens kompetencer underskrives af vejlederen (evt. den uddannelsesansvarlige overlæge) i den afdeling, hvor den pågældende kompetence er opnået hhv. af kursusleder, for så vidt det drejer sig om kompetencer opnået ved kursus. Attestation for at det enkelte uddannelseselement er tidsmæssigt gennemført gives af den uddannelsesansvarlige overlæge.

På logbog.net kan den uddannelsessøgende finde en oversigt over eget forløb, sende kompetencer til godkendelse, skrive notater, se en oversigt over kurserne i uddannelsesforløbet, uploade egne filer (fx kursusbeviser og uddannelsesplan og endelig indsende ansøgning om speciallægeanerkendelse til Sundhedsstyrelsen. Tilsvarende kan den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO) på logbog.net godkende kompetencer og se de uddannelsessøgendes forløb m.m.

Portefølje

Formålet med udarbejdelse af en portefølje er, at den uddannelsessøgende til stadighed forholder sig reflektivt til sin egen uddannelse og samtidig løbende dokumenterer denne.

Derudover er den et hjælperedskab, der gør det muligt for den uddannelsessøgende undervejs i sit uddannelsesforløb at få arkiveret alle de dokumenter, der skal bruges til den afsluttende ansøgning om speciallægeanerkendelse.

Porteføljen for den samfundsmedicinske speciallægeuddannelses anbefales at bestå af følgende elementer:

- Karriereplan (udbygges fortløbende gennem hele speciallægeuddannelsen)
- Uddannelsesplan (en ny uddannelsesplan for hver ansættelse) NB! Denne del af porteføljen er obligatorisk
- Kopi af udfyldte samtalskemaer (introduktionssamtale, justeringssamtaler og slutevalueringssamtale)
- Læringsdagbog
- CV

Dokumenter fra porteføljen kan uploades til den elektroniske logbog www.logbog.net.

Dokumenter, der uploades på logbog.net må ikke indeholde personhenførbare oplysninger frasat oplysninger vedr. uddannelseslægen selv.

Dokumenter, der uploades andre steder end i den private mappe, kan ses af alle dem, der er tildelt adgang til logbogen (UAO og vejledere) på alle de afdelinger, som lægen er, har været eller vides at skulle ansættes på.

Nærmere beskrivelse af opbygning af portefølje mm. findes på DASAMS' hjemmeside (se Links).

Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Dette er en aftalt vejledersamtale, hvor der med udgangspunkt i de af DASAMS udarbejdede kompetencekort (se links) gives feedback på de delkompetencer, der er erhvervet siden sidste samtale. Ved hjælp af kompetencekortene samt refleksionsark bliver det muligt at vurdere, om den uddannelsessøgende læge på et tilstrækkeligt højt niveau har eller ikke har erhvervet alle de delkompetencer, der er nødvendige for en godkendelse af hver konkretisering og i sidste ende den endelige samlede kompetence-godkendelse på www.logbog.net. Det forventes at den uddannelsessøgende i god tid inden vejledermøde fremsender begrundelse for, hvorfor man har opnået delkompetencer (fx i form af refleksionsarket).

Der findes på <http://www.danskselskabforfolkesundhed.dk/Målbeskrivelse> ark til udfyldelse i forbindelse med hhv. introduktionssamtale, justeringssamtale og slutevalueringssamtale.

Den uddannelsessøgende læge får i forbindelse med den strukturerede vejledersamtale mulighed for, med udgangspunkt i refleksionsark, portefølje, at fremlægge sine egne overvejelser/refleksioner over opgavehåndteringen, herunder egen rolle og indsats, hvilket bidrager til læringen.

Nedenfor beskrives kort, hvordan læringsmetoderne anvendes og kompetencevurderingen foregår på det enkelte ansættelsessted, og hvem skal foretage kompetencevurderingen.

Uddannelsesvejledning

Under ansættelser i I-stilling skal der gives konkret, individuel uddannelsesvejledning som anført i målbeskrivelsen. Vejledningen gives af den person, der af den uddannelsesansvarlige overlæge er udpeget

til vejleder. Uddannelsesvejledningen foregår på de enkelte uddannelsessteder. Vejledersamtaler forventes at finde sted hver 3. måned samt efter behov.

Vejleder

En vigtig del af speciallægeuddannelsen er den uddannelsessøgendes mulighed for vejledning, refleksion og sparring undervejs. Derfor skal alle uddannelsessøgende tildeles en vejleder. Som udgangspunkt kan læger på et højere uddannelsesniveau end den uddannelsessøgende udpeges til vejleder.

Hvis uddannelsen ikke forløber planmæssigt i henhold til uddannelsesprogrammet og uddannelsesplanen, har vejlederen pligt til at forsøge at afhjælpe den uddannelsessøgendes problem. Ved utilfredsstillende forløb er både den uddannelsessøgende og vejlederen forpligtet til at orientere den uddannelsesansvarlige overlæge jf. Sundhedsstyrelsens Vejledning om Kompetencevurdering (se 'Links').

Uddannelsesansvarlige overlæge (UAO)

Den uddannelsesansvarlige overlæges opgaver er ikke præciseret eller afgrænset i bekendtgørelser eller lignende. Nedenstående skal alene ses som anbefalinger til både uddannelsessøgende, afdelingsledelser og de uddannelsesansvarlige overlæger:

- Fordele uddannelsesopgaver
- Sikre at uddannelse og arbejdstilrettelæggelse sammentænkes
- Udarbejde og revidere introduktionsmateriale og uddannelsesprogrammer og sikre, at den uddannelsessøgende modtager det
- Udvælge vejledere og tildele den uddannelsessøgende en vejleder
- Sikre at de formaliserede uddannelsesplaner udarbejdes og at uddannelsessamtaler gennemføres
- Attestere gennemførte uddannelseselementer
- Rådgive om videreuddannelse og karriereplanlægning
- Inspirere til relevante videnskabelige aktiviteter
- Udvikle og kvalitetssikre iværksatte uddannelsesfunktioner
- Sikre og udføre evaluering af afdelingens uddannelse af uddannelsessøgende, og at der følges op på disse evalueringer.

Godkendelse af kompetencer

Så vidt muligt skal kompetencerne i målbeskrivelsen godkendes af en speciallæge i samfundsmedicin. Man kan godkende kompetencer, hvis man er på et højere uddannelsesniveau og er udpeget af UAO.

Er der kompetencer, der ikke kan opnås på ansættelsesstedet, skal der (så vidt muligt inden for de første tre måneder af opholdet) træffes aftale med andre ansættelsessteder om fokuseret ophold, så kompetencerne kan opnås dér.

Det er op til den uddannelsessøgende, vejlederen og UAO i fællesskab at lægge en plan, hvis et uddannelsesforløb ikke forløber hensigtsmæssigt. Hvis der ikke kan rettes op på uddannelsesforløbet skal sekretariatet for lægelig videreuddannelse kontaktes mhp. rådgivning.

Karrierevejledning

Karrierevejledning indgår som et væsentligt element i lægers videreuddannelse og skal være med til at sikre, at lægen foretager det bedste valg i forhold til muligheder og kompetencer inden for den fastsatte tidsramme i den lægelige videreuddannelse.

Videreuddannelsesregionen tilbyder den uddannelsessøgende læge information om, hvor og hvordan han/hun kan få yderligere oplysninger om de enkelte specialer, herunder relevante hjemmesider og faglige profiler.

Obligatoriske kurser og forskningstræning

Specialespecifikke kurser

Der er ikke obligatoriske specialespecifikke kurser i i-stillingerne.

De specialespecifikke kurser i H-forløbet er overordnet beskrevet i målbeskrivelsen. Annoncering af de enkelte kurser og læringsmål findes på DASAMS' hjemmeside.

Generelle kurser

Under I-stillingen skal gennemføres et 2-dages kursus i 'Pædagogik 2 (Vejledning)'. Den uddannelsessøgende skal selv holde sig orienteret om tilmelding. For yderligere information henvises til det regionale videreuddannelsessekretariats hjemmeside og Sundhedsstyrelsens hjemmeside.

NB! Tidligere var Sundhedsvæsnets Organisation og Ledelse 1 (SOL1) en del af I-stillingen. Det er nu en del af H-forløbet.

Derudover må det individuelt aftales med vejlederen, hvad der er muligheder og interesse for fx kurser i patientsikkerhed, forvaltningsret, offentlighedslov eller projektarbejde.

Forskningstræning

Forskningstræning gennemføres under H-forløbet.

Uddannelsesplan

Den uddannelsessøgende skal med udgangspunkt i uddannelsesprogrammet sammen med vejlederen udarbejde en individuel uddannelsesplan, hvor de konkrete arbejdsopgavers sammenhæng med målbeskrivelsen gøres klart. Uddannelsesplanen kan justeres efter behov.

Kvalitetsudvikling af speciallægeuddannelsen

Det Nationale og de Regionale Råd for lægers Videreuddannelse skal sikre høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse. Til løsning af denne opgave anvender Det regionale Råd de uddannelsessøgendes evaluering af afdelingerne samt inspektorrapporter ligesom man drøfter uddannelsesmæssige spørgsmål med repræsentanter fra specialet i de regionale specialespecifikke uddannelsesråd, hvor specialets postgraduate kliniske lektor (PKL) er formand og de uddannelsesansvarlige overlæger samt en uddannelsessøgende er medlemmer.

Evaluer.dk

Evaluer.dk er det site, hvor de uddannelsessøgende skal evaluere deres uddannelsesforløb. Læger i I-forløb skal via UAO sikre, at de tilmeldes.

Ved afslutning af hvert delforløb skal den uddannelsessøgende besvare spørgsmål om uddannelsesprogrammet, gennemførelse af uddannelsesplan og uddannelsesstedet og dets læringsrammer. Den uddannelsessøgende modtager log-in via mail fra Videreuddannelsessekretariatet.

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse offentliggør de uddannelsessøgendes evalueringer af uddannelsesstederne. Alle kan tilgå (anonymiserede) resultater af evalueringerne via www.evaluer.dk med

angivelse af et gennemsnit af alle evalueringer på det givne uddannelsessted. UAO, Videreuddannelsessekretariatet samt PKL har adgang til at se enkeltevalueringer og prosatekst om uddannelsesstederne. Det forventes at afdelingerne løbende anvender disse evalueringer i arbejdet på at forbedre den lægelige videreuddannelse.

Inspektorordningen

Inspektorordningen har til formål at bidrage til kvalitetssikring og kvalitetsudvikling af den lægelige videreuddannelse på uddannelsesafdelingerne på landets sygehuse. Afdelinger skal besøges minimum hvert fjerde år, hvis ikke særlige forhold gør sig gældende.

Oplever den uddannelsessøgende et utilfredsstillende uddannelsesforløb kan man søge om at få afdelingen vurderet ved et inspektorbesøg. Anmodningen skal rettes til Sundhedsstyrelsen.

I praksis fungerer ordningen ved, at to inspektorer aflægger et besøg på en uddannelsesafdeling. Forud for besøget udfærdiger afdelingen en selvevalueringsrapport med en analyse af uddannelsesfunktionen og miljøet på afdelingen. På baggrund af rapporten gennemfører inspektorerne kvalitative interview med relevante personalegrupper. Inspektorerne analyserer samtidig afdelingens rutiner og procedurer, der er relevante for afdelingens uddannelsesfunktion og miljø og udarbejder en inspektorrapport. Rapporten inkl. aftale med indsatsområder forelægges afdelingen til godkendelse og underskrift. Aftalen skal omfatte løsningsforslag til udvikling og forbedring af uddannelsesfunktion og miljø og indeholder en handlingsplan og tidshorisont. Ved opfølgende besøg revurderes afdelingen med fokus på indsatsområderne. Efter et inspektorbesøg offentliggøres en rapport fra inspektorernes besøg.

Inspektorerne er typisk speciallæger og uddannelsessøgende fra specialet, der via de videnskabelige selskaber kan deltage i inspektorordningen.

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse skal løbende og i samarbejde med afdelingens UAO, specialets PKL og uddannelsesrådet vurdere den enkelte afdelings egnethed som uddannelsessted på baggrund af inspektorrapporterne.

Postgraduat Klinisk Lektor (PKL)

PKL har som opgave at sikre rådgivning i forbindelse med uddannelsesplanlægning og regional kursusaktivitet, ligesom PKL har en rådgivende funktion, når eventuelle problematiske uddannelsesforløb skal tackles. PKL er formand for det regionale uddannelsesråd for samfundsmedicin.

Uddannelsesrådet for samfundsmedicin

Uddannelsesrådet for samfundsmedicin under det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse drøfter spørgsmål om kvaliteten af videreuddannelsen på de uddannelsessteder, der indgår i den samfundsmedicinske uddannelse i regionen. Uddannelsesrådet består af de uddannelsesansvarlige overlæger i specialet i regionen, en uddannelsessøgende i specialet (udpeget af DASAMS), en yngre læge i specialet (udpeget af Yngre Læger) samt specialets lokale PKL. En medarbejder fra Videreuddannelsessekretariatet varetager sekretariatsfunktionen.

Uddannelsesrådet for samfundsmedicin i Videreuddannelsesregion Øst holder møde minimum to gange årligt.

Links

Dansk Selskab for Samfundsmedicin (DASAMS): <http://www.dankselskabforfolkesundhed.dk/DASAMS>

DASAMS's materiale om speciallægeuddannelsen:

<http://www.dankselskabforfolkesundhed.dk/Speciallægeuddannelsen.192.aspx>

Her findes bl.a.

- Målbeskrivelse
- Beskrivelse af lærings- og kompetencevurderingsmetoder
- Skabelon til introduktionssamtale
- Skabelon til justeringsamtale
- Skabelon til slutevalueringsamtale
- Kompetencekort til introduktionsuddannelsen
- Kompetencekort til hoveduddannelsen
- Kursusmål for specialespecifikke kurser
- Kursusmål for forskningstræning
- Vejledning til 360-graders evaluering af H4 Teamleder
- Vejledning til opbygning af portefølje

Den regionale lægelige videreuddannelse inkl. oversigt over PKL og kurser: www.laegeuddannelsen.dk

Sundhedsstyrelsens beskrivelse af kompetencevurdering:

<http://sundhedsstyrelsen.dk/publ/Publ2013/08aug/KompetenceVurdMetoder.pdf>

Lægeforeningens karriererådgivning:

<http://www.laeger.dk/portal/page/portal/LAEGERDK/Laegerdk/Karriere%20og%20Kurser/Karrierecoaching>

Den elektronisk logbog for speciallægeuddannelsen: <https://secure.logbog.net/login.dt>

Site for evaluering af uddannelseselementer i speciallægeuddannelsen: <https://www.evaluer.dk/>

Vejledning om uddannelsesprogrammer i den lægelige videreuddannelse:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=121160>

Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesvejledningen på ansættelsesstedet

Den uddannelsesansvarlige overlæges funktioner

Den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO) er sammen med afdelingsledelsen ansvarlig for afdelingens videreuddannelse af uddannelsessøgende læger. Dette indebærer, at UAO skal sikre, at videreuddannelsen som minimum opfylder målbeskrivelsen for det pågældende uddannelseselement. UAO har ansvaret for, at der udarbejdes uddannelsesprogrammer, at disse justeres efter behov, og at de efterleves.

Herudover skal UAO sikre, at samtlige uddannelsessøgende læger får tildelt en vejleder, og at vejledere oprettes i Logbog.net. UAO skal tilsvarende sikre, at læger i introduktionsuddannelse oprettes i evaluer.dk.

UAO er sammen med vejlederen ansvarlig for, at introduktions-, justerings- og slutevalueringsamtalerne gennemføres og skal sammen med afdelingsledelsen sikre grundlaget for uddannelsesplanernes gennemførelse.

Rammer for tildeling af vejleder

Afdelingsledelsen er i samråd med UAO ansvarlig for at uddannelsessøgende læger tildeles vejleder(e). Som udgangspunkt skal hovedvejlederen være speciallæge i samfundsmedicin, dog kan en læge i hoveduddannelse til specialet samfundsmedicin være hovedvejleder for en læge i introduktionsstilling.

Tildeling af hovedvejleder finder sted inden ansættelsens påbegyndelse. Hvis hovedvejlederen ikke allerede har været på vejlederkursus, tilmeldes vedkommende til kurset. Det tilstræbes, at den uddannelsessøgende og hovedvejleder har nogle arbejdsområder fælles, og at den enkelte hovedvejleder som udgangspunkt har én og højst to uddannelsessøgende læger ad gangen.

Rammer for uddannelsesvejledning

Indenfor de første fire uger af ansættelsen udarbejder uddannelseslægen – i samråd med vejlederen – sin uddannelsesplan. Uddannelsesplanen kan udarbejdes på baggrund af skabelon herfor. Planen, der sammen med kompetencekortene, danner grundlag for uddannelsesamtalerne, justeres efter behov, som minimum hver tredje måned. Uddannelsesplanen sendes til UAO. Ved justeringssamtale fremsendes uddannelsesplanen til UAO med fremhævede ændringer.

Der afholdes introduktionssamtale og slutevalueringsamtale samt et antal justeringssamtaler. Som udgangspunkt afholdes samtale mindst hver 3. måned. Herudover afholdes hver 8. uge fælles møder med deltagelse af alle uddannelseslæger og UAO med henblik på at drøfte generelle uddannelsesmæssige problemstillinger. Der afholdes tilsvarende møder med alle vejledere med samme formål. Der tilbydes desuden individuel karriererådgivning ved UAO.

Såvel den uddannelsessøgende læge som vejlederen er forpligtede til at orientere UAO, hvis de ikke finder forløbet tilfredsstillende.

Kompetencevurdering og redskaber

Efterhånden som uddannelseslægen opnår de enkelte kompetencer, godkendes disse af vejlederen. Kompetencer kan godt opnås i et samarbejde mellem uddannelseslægen og andre ansatte i enheden.

Ved en struktureret vejledersamtale gives feedback på de delkompetencer, der er erhvervet siden sidste samtale. Det kan fx være gennemgang af sager fra uddannelseslægens læringsdagbog, vejleders observation af et fagligt oplæg, 360 graders evaluering eller andet. På hvert kompetencekort er det beskrevet, hvad kompetencevurderingen konkret skal basere sig på. Vejlederen sikrer i så fald, at kravene, jf. kompetencekort, er opfyldt, og godkender kompetencen i Logbog.net.

Uddannelseslægen kan med fordel bruge et refleksionsark til forberedelse af den strukturerede vejledersamtale. Arket giver mulighed for refleksion og perspektivering over de tillærte kompetencer.

Bilag 2: Beskrivelse af uddannelsesstedet

Sundhedsstyrelsen generelt

Sundhedsstyrelsen er den øverste sundhedsfaglige myndighed i Danmark og er en del af Sundheds- og Ældreministeriets koncern. Sundhedsstyrelsen bistår ministeren med rådgivning på ministerområdet og yder rådgivning til andre statslige, regionale og kommunale myndigheder. Sundhedsstyrelsens arbejdsopgaver er fastsat i Sundhedslovens § 213 ff.

Sundhedsstyrelsens hovedopgaver er sundhedsfremme, forebyggelse og sygdomsbehandling, hvor fokus er på en lang række områder inden for forebyggende indsatser, strålebeskyttelse, uddannelse af sundhedspersonale, sundhedsberedskab samt planlægning af sundhedsvæsenet. Sundhedsstyrelsen har desuden opgaver indenfor ældre- og demensområdet. Du kan læse mere om organisationen på Sundhedsstyrelsens hjemmeside: www.sst.dk

For uddannelseslæger på tværs af styrelsen

Som uddannelseslæge i Sundhedsstyrelsen har man flextid. Generelt forventes fremmøde i tidsrummet 9-15.30 og den resterende arbejdstid kan tilrettelægges fleksibelt.

Der findes en række arrangementer og lignende der gælder for uddannelseslæger på tværs af styrelsen. Hver måned afholdes "Allemøde" for samtlige medarbejdere i Sundhedsstyrelsen. På møderne er der typisk oplæg fra Sundhedsstyrelsens direktion og oplæg om aktuelle, væsentlige opgaver i styrelsen.

Der afholdes ugentlig enheds-/centermøder i de enkelte enheder/centre, og uddannelsessøgende læger forventes at deltage aktivt i disse, herunder ved fremlæggelse af egne emner. Hermed kan den uddannelsessøgende læge opnå undervisnings erfaring

Hver 8. uge afholdes et fælles møde med alle uddannelseslægerne i Sundhedsstyrelsen, den uddannelsesansvarlige overlæge og den uddannelseskoordinerende yngre læge. Her drøftes status for uddannelsen og kompetenceopnåelse samt eventuelle aktuelle problematikker.

Den første fredag i hver måned spiser alle uddannelseslæger i Sundhedsstyrelsen frokost sammen. Det er et uformelt forum hvor man kan tale om løst og fast og dele erfaringer og oplevelser på tværs af centrene/enhederne.

En gang om måneden mødes alle uddannelseslæger i Sundhedsstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed til undervisning og sparring. Her har uddannelseslægerne mulighed for at undervise hinanden samt danne netværk.

Cirka en gang om måneden er der undervisning for alle yngre læger i Sundhedsstyrelsen. Uddannelseslægerne beskæftiger sig i deres ansættelse i Sundhedsstyrelsen med forskellige områder. Det er hensigten med undervisningsrækken at sikre, at uddannelseslægerne hos os får et grundlæggende kendskab til kerneområderne i Sundhedsstyrelsen, herunder til roller og arbejdsprocesser.

Lægen i undervisningsstillingen skal aktivt tilegne sig teoretisk viden. Det forventes, at den uddannelsessøgende og dennes vejleder løbende vurderer behovet for selvstudium. Tidligt i ansættelsesperioden bør lægen sætte sig ind i relevante dele af lovgivningen og anden relevant baggrundslitteratur, fx om sundhedsvæsenets opbygning og forskellige aktører. Der findes også relevante eLærings kurser på CAMPUS.

Ved deltagelse i de obligatoriske kurser i speciallægeuddannelsen er der tjenestefrihed. Ligeledes dækkes udgifter til transport og ophold. Herudover vil der være mulighed for i uddannelsesøjemed at deltage i andre samfundsmedicinske eller opgavemæssigt relevante konferencer, kurser mv. Sidstnævnte kan være samfundsmedicinsk årsmøde på Hindsgavl og/eller koncernkurser i fx forvaltningsret, projektledelse og pressehåndtering. Kursusønsker kan drøftes med vejleder, beslutning træffes af sektionslederen/centerchefen. For læger i introduktionsstilling er der mulighed for at deltage i op til tre hele besøgsdage på andre samfundsmedicinske uddannelsessteder med henblik på at kvalificere specialevalget.

Dansk Selskab for samfundsmedicin (DASAMS) er en forening under Dansk Selskab for Folkesundhed. Selskabet indeholder udover bestyrelsen forskellige udvalg. Uddannelseslæger bør holde sig opdaterede med selskabets hjemmeside, hvor man bl.a. kan orientere sig om kommende arrangementer og specialespecifikke kurser: <http://www.danskelskabforfolkesundhed.dk/DASAMS.101.aspx>. Der er etableret en fraktion for yngre samfundsmedicinere under DASAMS kaldet YSAM. Her arbejdes med opgaver og områder som især vedrører uddannelseslæger i specialet, og der afholdes regelmæssigt videomøder med deltagelse på tværs af landet samt et årligt fællesmøde som ligger forbindelse med årsmødet på Hindsgavl. På selskabets hjemmeside har YSAM sin egen fane, hvor man kan læse de sidste referater og om aktuelle opgaver og arrangementer.

Relevant litteratur

Sundhedsstyrelsens kvalitetssystem indeholder vejledninger (SOP'er mv.), som udgør et væsentligt fundament i forbindelse med opgavevaretagelsen, og det forventes at nyansatte tidligt i ansættelsen orienterer sig i kvalitetssystemet.

En del af opgaverne kræver kendskab til lovgivning og ansatte bør derfor sætte sig ind i relevante dele af lovgivningen.

Relevant lovgivning:

- Bekendtgørelse af sundhedsloven:
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=183932>
- Forvaltningsloven:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161411>
- Lov om offentlighed i forvaltningen:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152299>
- Bekendtgørelse om ret til sygehusbehandling mv.:
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=188398>
- Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed:
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=183809>
- Sundhedsstyrelsens vejledning om indførelse af nye behandlinger
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=21651>.
- Bekendtgørelse om maksimale ventetider ved behandling af kræft og visse tilstande ved iskæmiske hjertesygdomme:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=169865>
- Bekendtgørelse om planlægning af sundhedsberedskabet:
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=181681>
- [Bekendtgørelse af lov om foranstaltninger mod smitsomme og andre overførbare sygdomme \(Epidemiloven\):](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=126093)
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=126093>

- Bekendtgørelse om lægers anmeldelse af smitsomme sygdomme m.v:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=21406>

Center for Planlægning

Center for Planlægning arbejder med planlægning af det samlede sundhedsvæsen, og vi arbejder både med national sygehusplanlægning og planlægning af indsatsen i det nære sundhedsvæsen. Vi rådgiver regioner og kommuner vedrørende udredning, behandling, rehabilitering, palliation m.v. med fokus på at sikre sammenhæng og høj kvalitet i den samlede sundhedsindsats på tværs af sektorer og fag. Vi har et særligt fokus på at mindske ulighed i sundhed og på indsatsen for sårbare patientgrupper som eksempelvis mennesker med psykiske lidelser. Arbejdet i centret er præget af tværfaglighed med omkring 50 ansatte fra forskellige faggrupper. Udover læger beskæftiger centret en del folkesundhedsvidenskabskandidater, andre samfundsvidenskabelige kandidater, kontorfunktionærer og studentermedhjælpere. Centrets ledelse består af to centerchefer og tre sektionsledere. Centret er delt op i tre sektioner – National Sygehusplanlægning, Forløb og Primær Sundhedsvæsen - med hver sin sektionsleder.

Lægestaben udgøres hovedsageligt af samfundsmedicinere, men består også af speciallæger med baggrund i kliniske specialer. Enheden har typisk både uddannelseslæger i introduktions- og hoveduddannelse til samfundsmedicin.

Centrets funktion og opgaver

- Sygehusplanlægning, hvilket indebærer planlægningen af sygehusydelse, herunder beslutning om, hvor specialiserede offentligt finansierede opgaver på danske sygehuse må foregå. Derudover rådgiver Sundhedsstyrelsen ligeledes regionerne om deres sygehusplaner
- På fagområder vedr. kræft- og hjertesygdomme udarbejdes nationale planer og indsatser som fx kræftplaner, pakkeforløb og anbefalinger for tværsektorielle forløb mv
- På fagområdet psykiatriarbejdes der med satspuljer og forskellige nationale indsatser indenfor fx overdødelighed blandt psykiatriske patienter
- I forhold til det primære sundhedsvæsen arbejdes der med kommunale sundhedsydelse samt praksissektorens opgaver. Det kan fx dreje sig om rådgivning vedr. genoptræning og rehabilitering, hjemmesygepleje samt om praksisplaner på de forskellige praksisområder. Her arbejdes endvidere med en del indsatser der går på at styrke det tværsektorielle arbejde mellem kommuner, regioner og almen praksis
- På fagområdet vedrørende kronisk sygdom og den ældre medicinske patient udarbejdes nationale planer og der arbejdes med satspuljer m.m

Opgaver for uddannelseslæger i Planlægning omfatter bl.a.:

- Deltagelse i arbejdsgrupper og/eller udvalg
- Planlægning, deltagelse og ledelse af møder med interne og eksterne deltagere
- Udarbejdelse af notater, rapporter, nyhedsbreve, anbefalinger og vejledninger
- Besvarelse af forespørgsler fra offentlige myndigheder, fagpersoner, borgere samt folketingssspørgsmål
- Projektledelse og -deltagelse

- Sparring med faglige samarbejdspartnere såvel interne som eksterne
- Arrangere møder, kurser og konferencer relateret til enhedens områder

Uddannelseslæger vil i Planlægning have gode muligheder for at få kendskab til den administrative samfundsmedicinske faglighed. Der kræves gode analytiske evner samt evne til overblik, syntese og selvstændigt arbejde. De uddannelsessøgende læger vil, afhængig af interesser, tidligere arbejds erfaring og enhedens behov varetage opgaver indenfor flere af enhedens fagområder.

Arbejdet vil bestå af en kombination af projekt- og driftsopgaver, fra korte sagsbehandlinger af fx enkeltsager til længerevarende projekter såsom specialeplanlægning.

Samarbejdspartnere (kolleger, faggrupper, eksterne samarbejdspartnere)

Tværfagligt samarbejde vægtes højt i centret, hvor større opgaver varetages i tværfaglige teams. Der er udbredt tradition for sparring mellem kollegaer og mulighed for at drøfte sager og tvivlsspørgsmål.

Udover det interne samarbejde i enheden og på tværs af enhederne og centrene i Sundhedsstyrelsen vil man indgå i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, herunder klinikere, regionsrepræsentanter, sagkyndige og kollegaer fra ministeriet.

Møder, undervisning og kurser

Der afholdes et ugentligt centermøde, hvor centercheferne orienterer om nyt fra ledelsen, og medarbejderne informerer om sager af almen interesse for kollegerne, herunder om status på de enkelte fagområder. Der er desuden jævnligt oplæg fra eksterne parter, fx ph.d.-studerende.

Alle medarbejdere i centret er tilknyttet mindst et fagligt team. Der afholdes regelmæssigt teammøder indenfor fagområderne og i projektgrupper, hvor man diskuterer i projekter og opgaver i det omfang det er relevant.

En gang årligt afholdes et centerseminar for alle medarbejdere i enheden på tværs af fagområder med et fælles overordnet tema samt socialt samvær med kollegaer.

Hver fredag er der fælles morgenmad i centret, hvor medarbejderne på skift medbringer morgenmad. Derudover er enheden meget social med både sommerfest, julefrokost samt fejring af fødselsdage og arbejdsmæssige succeser.

Center for Evidens, uddannelse og beredskab

Centret Evidens, uddannelse og beredskab varetager funktionerne omkring Institut for Rationel Farmakoterapi, nationale kliniske retningslinjer, de nationale screeningsprogrammer, organdonation, smitsomme sygdomme, sundhedsberedskabet, uddannelsesområdet og udlandsbehandling.

Arbejdet i centret er præget af tværfaglighed med omkring 40 ansatte fra forskellige faggrupper. Udover læger beskæftiger centret farmaceuter, folkesundhedsvidenskabskandidater, andre DJØF'ere (fx kandidater i statskundskab), kontorfunktionærer og studentermedhjælpere. Centrets ledelse består af to centerchefer og to sektionsledere. Centret er delt op i to sektioner med hver sin sektionsleder, der fungerer som både personaleleder og har det faglige ansvar for sektionens leverancer.

Lægestaben udgøres hovedsageligt af samfundsmedicinere, men består også af speciallæger og lægekonsulenter med baggrund i kliniske specialer. Centret har både læger i introduktions- og hoveduddannelse til samfundsmedicin og kan herudover have læger i hoveduddannelsesforløb i klinisk farmakologi.

Tværfagligt samarbejde vægtes højt i centret, hvor større opgaver varetages i tværfaglige teams. Alle medarbejdere i centret er tilknyttet mindst et fagligt team. Der er udbredt tradition for sparring mellem kollegaer og mulighed for at drøfte sager og tvivlsspørgsmål. Udover det interne samarbejde i centret og på tværs af centre og enheder i Sundhedsstyrelsen vil man indgå i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, herunder klinikere, regionsrepræsentanter, sagkyndige og kollegaer fra ministeriet.

Opgaver for medarbejdere i EUB generelt:

- Udarbejdelse af anbefalinger, vejledninger, nyhedsbreve, notater og rapporter
- Besvarelse af forespørgsler fra fagpersoner, borgere, offentlige myndigheder, samt folketingsspørgsmål
- Sparring med faglige samarbejdspartnere såvel interne som eksterne
- Arrangere møder, kurser og konferencer relateret til centrets områder
- Projektledelse og -deltagelse
- Deltagelse i arbejdsgrupper og/eller udvalg, herunder udarbejdelse af kommissorium
- Planlægning, deltagelse og ledelse af møder med interne og eksterne deltagere, inkl. mødeindkaldelse, dagsorden og referat

Møder, undervisning og kurser

Der afholdes et ugentligt centermøde, hvor centercheferne orienterer om nyt fra ledelsen, og medarbejderne informerer om sager af almen interesse for kollegerne, herunder om status på de enkelte fagområder. Der er desuden jævnligt oplæg fra eksterne parter, fx ph.d.-studerende.

Der afholdes regelmæssigt områdemøder indenfor hvert fagområde, hvor man diskuterer igangværende projekter og opgaver samt har mulighed for at drøfte principielle overvejelser. Derudover afholdes ugentlige teammøder indenfor flere fagområder, hvor nye henvendelser og opgaver fordeles, og man kort gennemgår status på igangværende opgaver og projekter.

En gang årligt afholdes et centerseminar for alle medarbejdere i centret på tværs af fagområder med et fælles overordnet tema samt socialt samvær med kollegaer.

Hver anden måned afholdes journalclub. Her mødes interesserede medarbejdere og diskuterer en eller flere videnskabelige artikler med relevant emne under medieret af en forskningserfaren kollega.

Hver torsdag, er der fælles morgenmad i centret, hvor medarbejderne på skift medbringer morgenmad. Derudover er centret meget socialt med både sommerfest, julefrokost samt fejring af både fødselsdage og arbejdsmæssige succeser.

Enhed for Forebyggelse

Forebyggelsesenheden varetager opgaver omkring overvågning af folkesundheden, rådgivning af sundhedsprofessionelle samt ministerier, styrelser, kommuner vedrørende forebyggelsesindsatser, kampagner, satspuljer og udarbejdelse af retningslinjer for de forebyggende graviditets- og børneundersøgelser. Fagområderne er alkohol og andre rusmidler, tobak, overvægt, fysisk aktivitet, miljømedicin, mental sundhed, seksuel sundhed og social ulighed i sundhed.

Arbejdet i enheden er præget af en bred tværfaglighed med omkring 26 ansatte fra forskellige faggrupper. Udover læger beskæftiger enheden sundhedsplejersker, folkesundhedsvidenskabskandidater, kandidater i kommunikation, sociologi, human ernæring, idræt, kulturgeografi, landskabsforvaltning, samt andre DJØF'ere (fx kandidater i statskundskab) og kontorfunktionærer. Enhedens ledelse består af en enhedschef og en sektionsleder.

Lægerne i enheden er samfundsmedicinere eller speciallæger med baggrund i kliniske specialer. Enheden har læger i introduktions- og hoveduddannelse til samfundsmedicin.

Tværfagligt samarbejde vægtes højt i enheden, hvor større opgaver varetages i tværfaglige teams. Der er udbredt tradition for sparring mellem kollegaer og mulighed for at drøfte sager og tvivlsspørgsmål. Udover det interne samarbejde i enheden og på tværs af enheder i Sundhedsstyrelsen vil man indgå i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, herunder klinikere, regionsrepræsentanter, sagkyndige og kollegaer fra ministeriet.

Opgaver for medarbejdere i FOB generelt:

- Udarbejdelse af anbefalinger, vejledninger, nyhedsbreve, notater og rapporter
- Besvarelse af forespørgsler fra fagpersoner, borgere, offentlige myndigheder, samt folketingsspørgsmål
- Sparring med faglige samarbejdspartnere såvel interne som eksterne
- Arrangere møder, kurser og konferencer relateret til enhedens områder
- Projektledelse og -deltagelse
- Deltagelse i arbejdsgrupper og/eller udvalg, herunder udarbejdelse af kommissorium
- Planlægning, deltagelse og ledelse af møder med interne og eksterne deltagere, inkl. mødeindkaldelse, dagsorden og referat

Møder, undervisning og kurser

Der afholdes et ugentligt enhedsmøde, hvor enhedschefen orienterer om nyt fra ledelsen, og medarbejderne informerer om sager af almen interesse for kollegerne, herunder om status på de enkelte fagområder. Der er desuden jævnligt oplæg fra eksterne parter, fx forskere.

En gang årligt afholdes et enhedsseminar for alle medarbejdere i enheden på tværs af fagområder med et fælles overordnet tema samt socialt samvær med kollegaer.

Hver torsdag, er der fælles morgenmad i enheden, hvor medarbejderne på skift medbringer morgenmad. Derudover er enheden meget social med både sommerfest, julefrokost samt fejring af både fødselsdage og arbejdsmæssige succeser.

Bilag 3: Individuel uddannelsesplan

Uddannelsesplanen udarbejdes jf. Vejledning om kompetencevurdering i den lægelige videreuddannelse <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=121159>.

Der findes en skabelon på SST fællesdrev.