

Uddannelsesprogram for hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin

Videreuddannelsesregion Øst

SOCIALMEDICINSK AMBULATORIUM, HOLBÆK SYGEHUS

Udarbejdet af reservelæge Martine Aabye

Godkendt af uddannelsesansvarlig overlæge Henrik Greiffenberg og specialeansvarlig
overlæge John Bang

Dato for seneste revision: 15. januar 2018

Indhold

Indledning.....	3
Uddannelsens opbygning	3
Beskrivelse af ansættelsesstedet	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kompetencer	3
Logbog	6
Lærings- og kompetencevurderingsmetoder	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Arbejde med relevante opgaver	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Opbygning af portefølje.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Uddannelsesvejledning	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Godkendelse af kompetencer	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Karrierevejledning	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Obligatoriske kurser og forskningstræning	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Specialespecifikke kurser.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Generelle kurser	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Forskningstræning	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Uddannelsesplan	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
De kliniske ansættelser.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Evaluer af uddannelsen	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Evaluer.dk	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Inspektorordningen	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Uddannelsesrådet for samfundsmedicin	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kontakt	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesvejledningen på ansættelsesstedet.....	11
Bilag 2: Beskrivelse af uddannelsesstedet.....	11
Bilag 3: Individuel uddannelsesplan	20
Bilag 4: Kompetenceplacering i regelmæssigt udbudte hoveduddannelsesforløb.....	20

Indledning

Uddannelsesprogrammet er en beskrivelse af det forløb, der er sammensat for at sikre opnåelse af de samfundsmedicinske kompetencer i det samfundsmedicinske hoveduddannelsesforløb, 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.

Selve kompetencerne i den samfundsmedicinske hoveduddannelse er beskrevet i målbeskrivelsen (se fx www.sst.dk).

Uddannelsens opbygning

Den samfundsmedicinske speciallægeuddannelse består (jf. målbeskrivelsen) af en kombination af samfundsmedicinske og kliniske ansættelser samt teoretiske og færdighedstrænende kurser (generelle kurser, forskningstræning, specialespecifikke kurser).

Den samfundsmedicinske hoveduddannelse består af ansættelse på min. 2 samfundsmedicinske uddannelsessteder samt ansættelse på 2-3 kliniske ansættelsessteder. Uddannelsesforløbene tilstræbes sammensat, således at den uddannelsessøgende får et så bredt kendskab til de mange forskelligartede samfundsmedicinske opgaver som muligt herunder som minimum både socialmedicinske og administrative opgaver.

Uddannelsens varighed og indhold er beskrevet i målbeskrivelsen, der kan findes på www.sst.dk.

Eksempel på hoveduddannelsesforløb i samfundsmedicin:

1. samfundsmedicinske ansættelse	Kliniske ansættelser	2. samfundsmedicinske ansættelse	3. samfundsmedicinske ansættelse
12-18 mdr.	12-18 mdr.	6-12 mdr.	12 mdr.

Af bilag 4 fremgår sammensætningen af det specifikke uddannelsesforløb

Lærings- og kompetencevurderingsmetoder

Kompetencemålene, 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 også, at uddannelseslægen udvikler kompetencer, der ligger ud over minimumskompetencerne.

For hver enkelt kompetence er der angivet anbefalede lærings- samt kompetencevurderingsmetoder. Ved vurdering af den uddannelsessøgende 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 konkretiseringer af de enkelte kompetencer. Disse er tilgængelige på DASAMS' hjemmeside. I den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse 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 otte kompetencer i hoveduddannelsen
- For H4 er 360 graders evalueringen obligatorisk

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

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 – på baggrund af den konkrete fordeling af kompetencerne i den enkelte blok - i den uddannelsessøgendes uddannelsesplan angives en forventet ansættelse (typisk 1. eller 2. samfundsmedicinske ansættelse eller klinisk ansættelse) samt et forventet tidsrum i en given ansættelse, inden for hvilken en kompetence forventes opnået.

Arbejde med relevante opgaver

Erhvervelse af de enkelte kompetencer foregår ved at den uddannelsessøgende arbejder 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 hoveduddannelseslægen arbejder med stiger i sværhedsgrad fra ukomplicerede og typiske for den pågældende afdeling til komplicerede og atypiske.

Logbog

En forudsætning for at opnå tilladelse til at betegne sig som speciallæge i samfundsmedicin efter afsluttet hoveduddannelse er indsendelse af udfyldt elektronisk logbog (logbog.net). Alle uddannelsessøgende i hoveduddannelse oprettes automatisk af Videreuddannelsessekretariatet 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 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 fraset 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.

Uddannelsesvejledning

Under ansættelser i I- eller H-stillinger 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, og som ikke kan opnås i forbindelse med andre dele af hoveduddannelsesforløbet, 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.

Obligatoriske kurser og forskningstræning

Specialespecifikke kurser

I løbet af hoveduddannelsen skal den uddannelsessøgende gennemgå 10 specialespecifikke kurser (30 dage á syv timer). De specialespecifikke kurser er overordnet beskrevet i målbeskrivelsen. Ansvarlig for kurserne er hovedkursusleder for DASAMS. Annoncering og nærmere beskrivelse af de enkelte kurser og læringsmål findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside og på DASAMS' hjemmeside.

Generelle kurser

I hoveduddannelsen gennemføres tre kurser i samarbejde, organisation og ledelse (SOL I-III). De generelle kurser udmøntes og planlægges hovedsageligt regionalt af Videreuddannelsessekretariatet samt af Sundhedsstyrelsen. Der er derfor forskel på kursernes opbygning og varighed samt tilmeldingsprocedure. Lægen skal selv holde sig orienteret om tilmelding. For yderligere information henvises til det regionale videreuddannelsessekretariats hjemmeside og Sundhedsstyrelsens hjemmeside.

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 i hoveduddannelsen – så vidt muligt i 1. samfundsmedicinske ansættelse. En nærmere beskrivelse findes på Videreuddannelsessekretariats hjemmeside samt på DASAMS' hjemmeside. Forskningstræningen dokumenteres i logbogen.

Der er tre forskningstræningsmoduler: Forskningstræningsmodul 1 afholdes af Videreuddannelsesregion Øst: <http://www.laegeuddannelsen.dk/forside/kursus-og-forskningstraening/forskningstraening.html>. Da forskningstræningen helst skal gennemføres i 1. samfundsmedicinske ansættelse, anbefales det, at uddannelseslægen tilmelder sig forskningstræningsmodul 1 hurtigst muligt i H-forløbet.

Forskningstræningsmodul 2 og 3 er specialespecifikke forskningstræningsmoduler, som gennemføres i samarbejde med arbejdsmedicin. Det tilstræbes, at forskningstræningsmodul 2 og 3 afholdes én gang årligt. Kurserne annonceres på DASAMS hjemmeside.

Uddannelsesplan

Den uddannelsessøgende skal med udgangspunkt i uddannelsesprogrammet og sammen med vejlederen udarbejde en individuel uddannelsesplan, hvor de konkrete arbejdsopgavers sammenhæng med målbeskrivelsen gøres klart.

Uddannelsesplanen kan løbende justeres efter behov.

De kliniske ansættelser

Den kliniske del af hoveduddannelsen tilstræbes tilrettelagt individuelt med hensyntagen til den uddannelsessøgendes ønsker og interesser. Generelt gælder, at kun kliniske ansættelsessteder, som kan bidrage til, at kompetencen 'H8 Kliniker' opnås, bør godkendes som uddannelsessted. Den endelige placering af kliniske ansættelser afgøres af Videreuddannelsesregion Øst evt. i samråd med specialets postgraduate kliniske lektor (PKL).

De enkelte kliniske ansættelser skal være af mindst seks måneders varighed, og kan som udgangspunkt foregå på sygehusafdelinger med patientkontakt (somatiske eller psykiatriske) eller i almen praksis.

De kliniske kompetencer anbefales opnået ved ansættelse inden for hovedområderne: medicin, kirurgi, almen medicin og psykiatri. Det bør tilstræbes, at uddannelseslægen, inklusiv sin kliniske basisuddannelse (KBU), ender med at have haft ansættelse inden for mindst tre af disse hovedområder af hensyn til bredden i den kliniske uddannelse. Det bør desuden tilstræbes, at de afdelinger, der indgår i uddannelsesforløbene, har et bredt udsnit af patienttyper.

Formålet med den kliniske uddannelse er at udvikle den uddannelsessøgende læges generelle kliniske færdigheder til et niveau, der ligger væsentligt over den kliniske basisuddannelse, således at lægen får et bredt kendskab til den kliniske referenceramme, herunder sundhedsvæsenets organisering, som grundlag for det fremtidige samfundsmedicinske virke. I de kliniske ansættelser forventes den uddannelsessøgendes kliniske arbejde derfor som minimum at foregå på niveau med læger i introduktions-stilling i de pågældende specialer eller læger i hoveduddannelse inden for almen medicin, når disse er i deres sideuddannelse.

Desuden bør den kliniske ansættelse så vidt muligt give mulighed for at sætte arbejdet på den kliniske afdeling i samfundsmedicinsk perspektiv, fx ved inddragelse i afdelingens administration, samarbejde med andre dele af sundhedsvæsenet, ledelse eller planlægning.

Der vil blive udarbejdet et generisk uddannelsesprogram for de kliniske ansættelser. Uddannelsesplanen for det kliniske ophold skal udarbejdes af den uddannelsessøgende sammen med den lokale vejleder i den kliniske afdeling. Lokal tilpasning af uddannelsesprogram samt uddannelsesplan kan evt. udarbejdes i samråd med PKL, UAO fra den første samfundsmedicinske ansættelse samt uddannelsesrådet.

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](http://evaluer.dk)

[Evaluer.dk](http://evaluer.dk) er det site, hvor de uddannelsessøgende skal evaluere deres uddannelsesforløb. Læger i H-forløb tilmeldes automatisk.

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.danskselskabforfolkesundhed.dk/DASAMS>

DASAMS's materiale om speciallægeuddannelsen:

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

Her findes bl.a.

- Målbeskrivelse
- Beskrivelse af lærings- og kompetencevurderingsmetoder
- Skabelon til introduktionssamtale
- Skabelon til justeringssamtale
- 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: 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/>

Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesvejledningen på ansættelsesstedet

Organisering og prioritering af uddannelse i afdelingen

Uddannelsen af yngre læger i afdelingen varetages overordnet af den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO) samt den uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL). Der findes en UAO og en UKYL for hvert speciale, arbejdsmedicin hhv. samfundsmedicin. Navne og kontaktoplysninger på, hvem der er UAO og UKYL fremgår af dit velkomstbrev.

Afdelingen tilstræber i opstartsforløbet at gøre uddannelseslægen fortrolig med alle afdelingens lægelige opgaver, således at uddannelseslægen har en optimal forudsætning for at begynde det samfundsmedicinske uddannelsesforløb.

Der afsættes ca. 1-2 timer ugentligt til uddannelsestid, som kan bruges til vejledersamtale, læringsdagbog og lignende.

Det er hensigten at alle uddannelseslæger skal deltage i aktiviteter ud over de obligatoriske. Generelt prioriteres uddannelsesaktiviteter højt, så længe at det vurderes relevant for den enkelte uddannelseslæge og kan passes ind i afdelingens drift. Uddannelseslægen opfordres til selv at være aktivt opsøgende i relevante uddannelsesaktiviteter, og planlægningen drøftes og tilrettelægges i samarbejde med vejleder.

Inden for de første uger af din ansættelse vil du have dit første møde med vejleder og af UKYL og/UAO blive introduceret til uddannelsesmappen, så du kan komme godt i gang med din portefølje.

Vejledersamtaler, uddannelsesvejledning og karrierevejledning

Det forventes, at du selv tager ansvar for dit uddannelsesforløb og er aktiv i at sikre den fornødne progression, at vejledersamtalerne bliver overholdt, at de fornødne papirer udfyldes, så kompetencerne kan godkendes m.v. Din vejleder forventes dog også, at holde sig orienteret og tage aktiv handling om nødvendigt. Se indholdet af og formålet med samtalerne nedenfor.

Hovedvejleder

Når du starter på afdelingen, vil du få tilknyttet en fast hovedvejleder, der er speciallæge i samfundsmedicin. Hovedvejleder står for den formelle del af uddannelsen. Sammen med den uddannelsessøgende læge har hovedvejleder ansvaret for at sikre, at uddannelsesprogrammet er gennemgået, og at der bliver udarbejdet en uddannelsesplan. Hovedvejleder skal vejlede den uddannelsessøgende således, at det bliver muligt at få opfyldt alle kompetencer og få underskrifter på disse i løbet af uddannelseslægens uddannelsesforløb; dette gøres ved at lave en individuel uddannelsesplan.

Hovedvejleder og uddannelsessøgende holder regelmæssige møder, minimum hver 2. måned. Her gennemgås de formelle dele af uddannelsesplanen med løbende kompetencevurdering ud fra uddannelsesprogrammet. Det er også her mere overordnede emner omkring den samlede uddannelse tages op. Vejledersamtalerne er strukturerede samtaler, som lægges fast fordelt over forløbet.

Med udgangspunkt i kompetencekortet gives feedback på de delkompetencer, der er erhvervet siden sidste samtale. Ved hjælp af kompetencekortene 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 samlede kompetence.

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

Typen af møder gennem dit forløb ser ud som følger:

- 1) Introduktionssamtale med udarbejdelse af uddannelsesplan
- 2) Justeringssamtaler med opdatering af uddannelsesplan
- 3) Midtvejsevaluering, opdatering af uddannelsesplan og udarbejdelse af karriereplan
- 4) Justeringssamtaler med opdatering af uddannelsesplan
- 5) Slutevaluering og opsamling, hvor det sikres at alle underskrifter på alle kompetencekort er indhentet.

Evaluerings af uddannelseslægen foregår vha. kompetencekort, som underskrives løbende af hovedvejleder. Samlede kompetencevurdering og godkendelse af uddannelsesstillingen varetages af UAO.

Hovedvejleder er desuden forpligtet til at yde uddannelsesvejledning som anført i målbeskrivelsen. Som en del af vejledningen skal der tilbydes karrierevejledning.

Daglig klinisk vejledning

I det daglige arbejde vil der opstå spørgsmål i forhold til konkrete sager samt behov for supervision. For eksempel superviseres alle uddannelseslægers journaler skrevet i klinisk funktion af en senior læge. Alle seniore læger indgår i princippet i den daglige kliniske vejledning og supervision, og kan derfor også godkende kompetencer for den uddannelsessøgende, vis dette uddelegeres af vejleder.

Øvrig vejledning

Spørgsmål og problemer i relation til konkrete uddannelsesforløb, der ligger ud over den almindelige vejlederrolle, skal forelægges afdelingens uddannelsesansvarlige overlæge eller ledende overlæge.

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.

Bilag 2: Beskrivelse af uddannelsesstedet

Generelt om afdelingen

Formål og organisering

Socialmedicinsk Ambulatorium er et ambulatorium under Arbejdsmedicinsk Afdeling ved Holbæk Sygehus. Ambulatoriets formål er at rådgive Region Sjællands kommuners rehabiliteringsteams samt at varetage Klinisk Funktion. Samarbejdet mellem kommunerne og de socialmedicinske enheder fremgår af "Bekendtgørelse om kommuner og regioners samarbejde om sundhedsfaglig rådgivning og vurdering i sager om ressourceforløb, fleksjob, førtidspension m.v." fra august 2016:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183532>. Du kan også læse mere om funktionerne i nedenfor.

Ud over Socialmedicinsk Ambulatorium udgøres afdelingen også af Arbejdsmedicinsk Ambulatorium. Afdelingen har en fælles ledende overlæge og afdelingsledelse, som er ansvarlige for ledelsen og drift af begge ambulatorier.

Den ledende overlæge fastlægger i samråd med de specialeansvarlige overlæger og afdelingens øvrige

overlæger retningslinjer for afdelingens arbejdsgange, både fagligt og strukturelt. Inden for disse retningslinjer har afdelingens overlæger og øvrige læger selvstændigt ansvar.

Optageområde og kadence

Region Sjælland har et befolkningstal på ca. 830.000 borgere fordelt på 17 kommuner. Du kan se det geografiske område hér:



Regionens borgere betjenes af fire somatiske sygehusenheder, som hver har deres egen sygehusledelse: 1) Roskilde og Køge Sygehus, 2) Holbæk Sygehus, 3) Næstved, Slagelse og Ringsted Sygehuse, 4) Nykøbing Falster Sygehus.

Arbejdsmedicinsk Afdeling hører administrativt under Holbæk Sygehus, men har to arbejdsmedicinske satellit-funktioner i hhv. Nykøbing Falster og Slagelse. Der er dog ikke knyttet socialmedicinske funktioner til disse.

Socialmedicinsk Ambulatorium deltog i 2016 i 900 antal rehabiliteringsmøder i regionens kommuner og så ca. 250 borgere i Klinisk Funktion.

Personalegrupper og funktioner

Sekretærgruppen

Afdelingen har et arbejdsmedicinsk sekretariat og et socialmedicinsk sekretariat samt en ledende lægesekretær.

Arbejdsmedicinsk sekretariat varetager alle administrative opgaver ift. ansættelse, timesedler, parkering m.v. Socialmedicinsk sekretariat varetager journalskrivning for Klinisk Funktion samt sekretærfunktionen for rehabiliteringsmøder, dvs. booking, servicering af kommuner, opgaver i Mediconnect (se senere) m.v.

Sekretærfunktionen har dog en fælles email-adresse, og det anbefales at bruge denne ved henvendelse i stedet for sekretærers "private" mail-adresser.

Lægegruppen

Lægegruppen udgøres af speciallæger (overlæger og afdelingslæger) samt uddannelseslæger. Speciallægerne er typisk speciallæger i arbejdsmedicin, samfundsmedicin og/eller almen medicin og vil ofte have deres primære funktion knyttet til enten Socialmedicinsk eller Arbejdsmedicinsk Ambulatorium. Der er uddannelseslæger tilknyttet både Socialmedicinsk Ambulatorium (typisk uddannelseslæger i Samfundsmedicin) og Arbejdsmedicinsk Ambulatorium (typisk uddannelseslæger i Arbejds- og Miljømedicin), og der er udpeget en uddannelsesansvarlig overlæge for hvert speciale.

Øvrige fagligheder

Psykiater: Afdelingen har en fast tilknyttet psykiater, som foretager psykiatriske speciallægevurderinger af borgere i Klinisk Funktion. Han står også til rådighed for sparring for afdelingens øvrige læger, enten ved konferencer eller ved at man kigger forbi hans kontor.

Socialrådgiver: Afdelingen har en fast tilknyttet socialrådgiver, som deltager i afdelingens udviklingsarbejde og står til rådighed for sparring vedr. lovgivning og den socialfaglige håndtering af sager.

Øvrige speciallæger: Hvis der er behov for vurderinger fra læger fra øvrige specialer, f.eks. reumatolog eller ortopædkirurg, kan der henvises til dette i regi af Klinisk Funktion. Dette dog kun efter aftale med superviserende overlæge.

Ergoterapeut: Vi har aktuelt en ergoterapeut ansat i en projektstilling, som desuden foretager funktionsevneundersøgelser, som kan bestilles af kommunerne.

Arbejdsopgaver

Dine faste arbejdsopgaver i afdelingen er primært fordelt mellem at varetage rollen som sundhedskoordinator ved kommunernes rehabiliteringsteams og at foretage socialmedicinske udredninger i Klinisk Funktion. Du forventes desuden at varetage en andel af de øvrige arbejdsopgaver i afdelingen. Arbejdsopgaverne er beskrevet i hovedtræk nedenfor, og du vil blive introduceret til dem i større detaljer som en del af dit introduktionsforløb på afdelingen.

Fordelingen mellem opgaverne tilrettelægges i samarbejde med din hovedvejleder og den uddannelsesansvarlige overlæge ud fra en vægtning af både dine læringsbehov og afdelingens behov. Dit uddannelsesforløb og beskrivelsen af de overordnede kompetencer og færdigheder, som du forventes at opnå, beskrives nærmere i uddannelsesprogrammet, som du får udleveret, når du starter på afdelingen.

Rehabiliteringsmøder

Du vil i løbet af de første uger på afdelingen blive introduceret til funktionen som sundhedskoordinator ved rehabiliteringsmøderne samt lovgivningen bag; nedenstående er blot et kort gennemgang.

Alle kommuner i Danmark har iht. loven nedsat tværfaglige rehabiliteringsteams, som består af en repræsentant fra Jobcentret, fra socialforvaltningen, fra sundhedsforvaltningen samt en læge kaldet "sundhedskoordinator". De socialmedicinske afdelinger i landet har fået opgaven at stille læger til rådighed for sundhedskoordinatorfunktionen.

Rehabiliteringsteams er de teams, som tager stilling til, om en borger skal indstilles til førtidspension, fleksjob eller ressourceforløb, og, hvis de indstiller til et ressourceforløb, kommer med anbefalinger til, hvilke indsatser ressourceforløbet skal indeholde. Rehabiliteringsteamet skal desuden se alle sager, som overgår fra sygedagpenge til jobafklaringsforløb og komme med anbefalinger til, hvilke indsatser jobafklaringsforløbet skal indeholde.

Rent praktisk foregår mødet således, at du indkaldes til et møde i Outlook, hvorefter sagerne til den

pågældende dag visiteres til dig i Mediconnect, som kommunernes og Regionens fælles IT-program. Senest 5 hverdage inden mødet skal du have gennemgået alle sager, tjekket, at den nødvendige lægelige dokumentation er til stede for at sagen kan behandles på teamet og "besvare" sagen i Mediconnect. På selve dagen møder du op, oftest på kommunens Jobcenter. Der holdes som regel et kort formøde hvor sagsbehandler deltager, hvor teamet drøfter sagen, hvorefter borger kaldes ind til mødet og får besked om indstillingen. Der er oftest mellem 6 og 10 sager på dagsordenen til én dag. Efter alle møder er afholdt, skal du stå til rådighed for sagsbehandlere, hvis de har behov for sparring i en af deres sager. Det vil typisk være sager, som du ikke har set før, hvorfor du også kun forventes at kunne tage stilling til simple problemstillinger.

Du vil få en grundig introduktion til funktionen, når du starter i afdelingen, og en mere grundig beskrivelse af funktionen er tilgængelig i kvalitetsdatabasen D4, som findes som ikon på dit skrivebord på din arbejdscomputer.

Klinisk Funktion

Du vil i løbet af de første uger på afdelingen blive introduceret til Klinisk Funktion, den socialmedicinske journal og arbejdsgangen. Nedenstående er blot en kort gennemgang.

Kommunerne kan anmode om en socialmedicinsk vurdering fra Klinisk Funktion ved at fremsende en LÆ271.

Formålet med en udredning i Klinisk Funktion er ofte at få skabt overblik over komplicerede forløb, hvor der er tvivl om borgers funktionsevne og helbredsproblematikker, som kan være afklaret i større eller mindre grad. Henviser skal præcisere, hvad der ønskes svar på, men der ønskes oftest tillige en bred vurdering og et overblik.

Alle henvisninger visiteres, ofte af ledende overlæge eller specialeansvarlig overlæge, inden de accepteres. Herefter bookes en tid til samtale hos en læge, som inden samtalen forventes at have forberedt sig og dannet sig et godt overblik over borgers sag og sygehistorik. Lægen har både adgang til de af kommunen medsendte kommunale akter samt til journaloplysninger i Sundhedsplatformen.

Samtalen kan vare op til 2 timer og indbefatter en fokuseret objektiv undersøgelse. Herefter skrives journal efter afdelingens retningslinjer for socialmedicinske journaler.

Når journalen er færdig, lægges den til skrivning hos sekretærerne i socialmedicinsk sekretariat, som, når den er skrevet, lægger den til supervision hos en overlæge. Når journalen er superviseret, lægges den til dig i dit dueslag. Ofte, og især i starten, vil det være en god idé at tage journalen med ind til den superviserende overlæge og drøfte den mundtligt.

Efterfølgende retter du journalnotatet i Sundhedsplatformen som aftalt med supervisor og lægger den fysiske journal til sekretærerne til afslutning. Sekretærerne sender dit resumé og konklusion som en LÆ275-attest til kommunen, patienten og patientens egen læge.

Du vil få en grundig introduktion til funktionen, når du starter i afdelingen, og en mere grundig beskrivelse af funktionen er tilgængelig i kvalitetsdatabasen D4, som findes som ikon på dit skrivebord på din arbejdscomputer.

Øvrige faste arbejdsopgaver

Åbenbart formålsløse sager: Klinisk Funktion får jævnligt henvist sager, som kommunerne ønsker vurderet ift. om det kan siges at være "åbenbart formålsløst" at forsøge at udvikle arbejdsevnen. Der findes et særligt skema, som skal afkrydses til disse sager. En mere grundig beskrivelse af funktionen er tilgængelig i kvalitetsdatabasen D4, som findes som ikon på dit skrivebord på din arbejdscomputer.

Vurdering på det foreliggende: Visse sager, som henvises til Klinisk Funktion, kan vurderes på det

foreliggende, dvs. at man ikke finder det nødvendigt at kalde borger ind til en samtale, men alene skriver sin erklæring på baggrund af de foreliggende oplysninger i sagen samt journalen. Du kan læse mere om øvrige mulige opgaver i afdelingens uddannelsesprogram. En mere grundig beskrivelse af funktionen er tilgængelig i kvalitetsdatabasen D4, som findes som ikon på dit skrivebord på din arbejdscomputer.

Herudover kan indgå andre arbejdsopgaver, som er relevante for uddannelsesforløbet, efter aftale med vejleder og specialeansvarlig overlæge.

Møder, uddannelse og kurser

Møder

Nedenfor kan du se en ugeplan med afdelingens typiske aktiviteter. **Røde** aktiviteter er aktiviteter, som du forventes at deltage i, når du er på afdelingen, de **grønne** er tilbud og de **blå** er aktiviteter, som ikke forekommer hver uge, og som du får særskilt invitation til. Den enkelte aktivitet er forklaret nedenfor.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
				08.30-09.00 Fælles morgenmad/ Afdelingsmøde
				09.15-09.30 LEAN-tavlemøde
				10.00-11.00 Journal club
11.30-12.00 Klinisk konference	11.30-12.00 Klinisk konference	11.30-12.00 Klinisk konference	11.30-12.00 Fælles klinisk videokonference	11.30-12.00 Klinisk konference
12.00-12.30 Frokost	12.00-12.30 Frokost	12.00-12.30 Frokost	12.00-12.30 Frokost	12.00-12.30 Frokost
13.30 Rygkonference (mandage kl. 13.30)				13.00-14.00 Undervisning

Klinisk konference: Drøftelse af sager ved konference. Har du som uddannelseslæge set en borger i Klinisk Funktion, fremlægges sagen. Der kan også drøftes andre faglige problemstillinger, f.eks. spørgsmål opstået på rehabiliteringsmøder. Opgaven som ordstyrer går på skift mellem de yngre læger.

Fælles klinisk videokonference: Hver torsdag afholdes fælles klinisk videokonference i konferencelokalet med de arbejdsmedicinske satellit-afdelinger i Slagelse og Nykøbing Falster.

Fælles morgenmad: Hver fredag spises fælles morgenmad med hele afdelingen. Hvert halve år sendes en liste ud over, hvem der skal sørge for morgenbrød hvornår. Hver første fredag i måneden er der tillige afdelingsmøde kl. 08.30, hvor administrative og strukturelle forhold drøftes under ledelse af ledende overlæge.

LEAN-tavlemøde: Region Sjælland anvender LEAN som kvalitetssikrings- og udviklingsredskab. LEAN-tavlen

står på gangen uden for konferencelokalet, og hele afdelingen samles om denne mhp. at følge op på vores kvalitetsmålsætninger, f.eks. hvor lang tid en journal er undervejs i afdelingen og lign.

Afdelingsmøde: Afholdes første fredag i hver måned kl. 08.30-09.00.

Journal club: Den første fredag i hver måned kl. 10.00-11.00 afholdes journal club. Det forventes, at alle uddannelseslæger i afdelingen i løbet af deres ophold udvælger og gennemgår en eller flere videnskabelige fagligt relevante artikler.

Fredagsundervisning: De fleste fredage vil der være arrangeret fredagsundervisning for hele afdelingen. Dette kan være med fagligt indhold eller det kan være fremlæggelse af kvalitetssikringsprojekter i afdelingen eller andet. Alle uddannelseslæger forventes at afholde en eller flere fredagsundervisninger. For hoveduddannelseslæger kan det f.eks. gøres i regi af forskningstræningsopgaven (se uddannelsesprogrammet). Herudover afholdes løbende temadage, som kan være med fagligt eller administrativt indhold.

Rygkonference: Afholdes hver mandag kl. 13.30

Øvrige møder: Der afholdes jævnligt møder i arbejdsgrupper og andre fora. Disse er frivillige at deltage i. Du vil blive inviteret til dem, der er relevante for dig i Outlook.

Uddannelsesaktiviteter i afdelingen

Ud over de faste arbejdsopgaver i afdelingen, som beskrevet ovenfor, er der en række uddannelsesrettede elementer, som du forventes at gennemføre under dit ophold på afdelingen. Nogle af dem er centralt defineret på forhånd ift. speciallægeuddannelsens struktur, mens andre er specifikke for afdelingen. De obligatoriske opgaver fremgår af dit kompetencekort og din uddannelsesplan.

Obligatoriske afdelingsspecifikke og valgfrie uddannelsesaktiviteter i afdelingen fremgår af tabel 1 og beskrives nærmere i de følgende afsnit. Det forventes, at du påtager dig én eller flere valgfrie aktiviteter under din ansættelse.

Du kan desuden se et eksempel på et typisk tidsforløb for et ét-årigt ophold for en H-læge i bilag 3.

Øvrige obligatoriske opgaver

Du skal under dit ophold i afdelingen afholde min. én journal club; dette sker i samarbejde med afdelingens professor.

Du skal desuden afholde en fredagsundervisning for afdelingen. Som udgangspunkt er emnet op til dig selv, så længe det er relevant for afdelingen. Det kan f.eks. tage udgangspunkt i forskningsprojekter, hvis du forsket, eller i andre problemstillinger, som du har særlig indsigt i, f.eks. med baggrund i tidligere erfaringer.

Du skal under dit ophold fungere som mødeleder ved afdelingens faglige konferencer et antal gange.

Fokuserede ophold

Under dit ophold er der mulighed for at komme på ét eller flere fokuserede ophold på andre afdelinger, som giver mening at få indsigt i, ift. dit samlede uddannelsesforløb. Afdelingen har aftaler med flere forskellige relevante steder, se bilag 2 og spørg din vejleder efter afdelingens katalog over samarbejdsaftaler.

Som hoveduddannelseslæge kan du som tommelfingerregel være på fokuseret ophold i højst en måned indenfor et år fordelt på ét eller flere ophold. Der tages dog forbehold for, at afdelingens drift også skal sikres, ift. længde og tidspunkt for opholdet.

Fokuserede ophold planlægges i samarbejde med vejleder og den specialeansvarlige overlæge.

Forskning

Afdelingen bakker op om uddannelseslæger med forskningsønske, og kan tilbyde støtte til forskning på mange niveauer.

Hvis du ønsker at skrive din forskningstræningsopgave med udgangspunkt i afdelingen, findes en række mindre projekter, som egner sig til dette. Dette kan drøftes med afdelingens professor i samarbejde med vejleder.

Større forskningsprojekter og forhandling om prioritering af dette ift. det kliniske arbejde, kan som oftest imødekommes i et vist omfang, dog under forudsætning af, at uddannelseslægens øvrige kompetenceopnåelse skal sikres, at afdelingens drift skal sikres samt at det forventes, at forskningstid i arbejdstiden modsvares af et vist omfang af interesselimer.

Undervisning og vejledningsopgaver

Ud over den obligatoriske fredagsundervisning, er der flere øvrige muligheder for undervisnings- og vejledningsopgaver i afdelingen.

Afdelingen varetager undervisning i socialmedicin af medicinstuderende ved Københavns Universitet, og når du har opnået tilstrækkelig erfaring, vil du kunne indgå som underviser. Der vil desuden ofte være ad hoc undervisningsopgaver af f.eks. kommuner m.v. Mulighederne kan drøftes med vejleder og afdelingens professor.

Vejledning af mindre erfarne på lavere uddannelsestrin kan også arrangeres, når du har opnået tilstrækkelig erfaring.

Arbejdsgrupper og tillidsposter

I forbindelse med afdelingens udvikling og drift, findes en række arbejdsgrupper, som arbejder med forbedringstiltag. Du kan forhøre dig om aktuelle arbejdsgrupper i afdelingen hos din vejleder og ledelsen. Hvis du selv har eller får ideer, er der åbenhed for at sætte nye projekter i gang, hvis de harmonerer med afdelingens øvrige aktiviteter og prioriteringer.

Hvis tillidsposter som tillidsrepræsentant, uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL) m.v. bliver ledige under dit ophold, kan du også melde dig som kandidat.

Kurser

Hvis du før eller under din ansættelse får kendskab til kurser ud over de for uddannelsen obligatoriske, som du mener er relevante for din uddannelse, er du altid velkommen til at forespørge ledelsen om deltagelse, herunder dækning af udgifter hertil. Om et ønske imødekommes afhænger af vurderet relevans for den uddannelsessøgendes uddannelse, økonomiske og tidsmæssige omkostninger og hensyn til afdelingens drift.

Tabel 1. Uddannelsesaktiviteter i afdelingen			
AKTIVITET	INDHOLD	FORMÅL	KONTAKT/HJÆLP
Strukturerede vejledersamtaler <i>Obligatorisk, centralt</i>	Justering af uddannelsesplan Karrierevejledning Status på trivsel Kompetencevurdering	At sikre tilstrækkelig progression i uddannelsesforløbet så de nødvendige kompetencer kan godkendes. At sikre overordnet retning og hensigtsmæssig planlægning i det samlede uddannelsesforløb. At sikre trivsel.	Vejleder

Administration af egen uddannelse og sikre kompetenceopnåelse <i>Obligatorisk, centralt</i>	Udarbejdelse af: - Uddannelsesplan iht. kompetencer - Faglig profil - Karriereplan Forberedelse til vejledersamtaler. Planlægning af obligatoriske elementer for kompetenceopnåelsen iht. uddannelsesplanen	At sikre ansvar for egen uddannelse, progression og kompetenceopnåelse.	Uddannelsesplan. Afdelingens specifikke kompetencekort. Skabelon for faglig profil. Skabelon for karriereplan. Vejleder
Fremlæggelse til journal club <i>Obligatorisk, afd.</i>	Udvælgelse af artikel og fremlæggelse til journal club min. én, helst to gange	Opretholdelse af videnskabelige og faglige standarder hos uddannelseslægen og i afdelingen	Professoren
Vejledning/retningslinje <i>Obligatorisk, afd.</i>	Skrive eller opdatere en faglig eller strukturel vejledning i afdelingen	Erfaring med og bidrage til kvalitetssikring i afdelingen	Vejleder
Kurser <i>Obligatorisk, centralt</i>	Specialespecifikke kurser SOL-kursus I, II og III Forskningstræning	Obligatorisk del af speciallægeuddannelsen.	UKYL
Undervisning i afdelingen <i>Obligatorisk, centralt/afd.</i>	Undervisning af afdelingen til fredagsundervisning. Kan være f.eks. forskningstræningsopgave eller anden faglig relevant undervisning	Erfaring med undervisning. Bidrage til fagligheden i afdelingen.	Vejleder
Fokuseret ophold <i>Valgfrit</i>	Kan være af kortere eller længere varighed på eksterne afdelinger, som du har særlig interesse for. Eksempler kan være: - Arbejdsmedicinsk Amb. - Misbrugscenter - Smerteklinik - Familieambulatoriet m.v.	Bredere socialmedicinsk indsigt. Erfaring ift. karriereplanlægning.	Vejleder samt afdelingens oversigt over forhåndsftaler om fokuserede ophold
Deltagelse i arbejdsgrupper/øvrige aktiviteter <i>Valgfrit</i>	Der er mulighed for at deltage i arbejdsgrupper, som arbejder med udvikling indenfor nøgleområder i afdelingen, eller få	Erfaring med udviklingsarbejde. Bidrage til faglighed og udvikling i afdelingen.	Vejleder /arbejdsgruppe-ansvarlige

	erfaring med andre aktiviteter i afdelingen Eksempler er: - Uddannelsesgruppen - Forskningsgruppen - Visitation		
Forskning <i>Valgfrit</i>	Forskningsprojekt i afdelingen	At opnå forskningserfaring, evt. ifm. forskningstræningskursus Bidrage til forskningsaktiviteten i afdelingen.	Professoren
Vejledning <i>Valgfrit</i>	Vejleder for læger på lavere uddannelsestrin end dig selv.	Vejledererfaring. Bidrage til afdelingens uddannelsesforpligtelser.	Vejleder
Undervisning af medicinstuderende <i>Valgfrit</i>	Underviser af medicinstuderende på kurset Klinisk Socialmedicin på lægestudiet.	Undervisningserfaring. Bidrage til afdelingens undervisningsopgaver.	UAO
Tillidsposter <i>Valgfrit</i>	UKYL Tillidsrepræsentant	Forudsætter at posterne bliver ledige.	UKYL TR

Bilag 3: Individuel uddannelsesplan

Jf. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=121159>

Bilag 4: Kompetenceplacering i regelmæssigt udbudte hoveduddannelsesforløb

For hoveduddannelsesforløb, hvor 1. og 2. samfundsmedicinske ansættelse jævnligt udbydes samlet vil det på forhånd være beskrevet, hvor i forløbet de enkelte kompetencer tænkes opnået.

I de tilfælde, hvor den uddannelsessøgende indgår i et hoveduddannelsesforløb, der ikke fast udbydes samlet, skal planen for, hvornår i forløbet kompetencerne skal opnås, fastlægges ad hoc af de respektive uddannelsesansvarlige overlæger.