

UDDANNELSESPROGRAM FOR INTRODUKTIONSUDDANNELSESLÆGER I SAMFUNDSMEDICIN

VED 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

1.0 Indledning.....	3
2.0 Om speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin	3
2.1 Opbygningen af uddannelsen.....	3
2.2 Roller og aktører	4
2.3 Kompetencebegrebet.....	5
2.4 Strukturering af uddannelsesforløbet og endelig godkendelse	5
3.0 Portefølje og andre relevante dokumenter	6
3.1 Personlige uddannelsesdokumenter	6
3.2 Generelle uddannelsesdokumenter	7
4.0 Uddannelsesforløbet	7
4.1 Organisering og prioritering af uddannelse i afdelingen.....	7
4.2 Vejledersamtaler, uddannelsesvejledning og karrierevejledning	7
4.3 Uddannelsesaktiviteter i afdelingen.....	9
4.4 Kompetenceopnåelse i afdelingen og kompetencevurderingsmetoder	10
4.5 Kurser.....	11
5.0 Evaluering af uddannelsen	11
5.1 Evaluer.dk	11
5.2 Inspektorordningen	11
6.0 Råd og vejledning	12
6.1 Problematiske forløb	12
6.2 Evaluering af uddannelsesstedet.....	12
6.3 Yderligere information og linksamling	12
7.0 Bilag	13
Bilag 1: Kompetenceopnåelse ved Socialmedicinsk Ambulatorium, Holbæk Sygehus	13
Bilag 2: Uddannelseselementer i afdelingen.....	14
Bilag 3: Eksempel på uddannelsesforløb	15

1.0 Indledning

Velkommen som uddannelseslæge i samfundsmedicin ved Socialmedicinsk Ambulatorium, Holbæk Sygehus.

Speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin er beskrevet i målbeskrivelsen for samfundsmedicin, som kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside. Du får også en kopi, når du starter i afdelingen.

Specialet består af administrativ medicin og socialmedicin. Hér i afdelingen er primært arbejdsopgaver, som relaterer sig til socialmedicinen, men også mange andre opgaver, som er påkrævet i speciallægeuddannelsen.

Dette uddannelsesprogram er ment som en hjælp til at skabe overblik over, sikre progression i og komme godt i gang med dit uddannelsesforløb.

Uddannelsesprogrammet er en konkretisering af målbeskrivelsen (se nedenfor) og skal foreligge individuelt for alle afdelinger, som varetager den samfundsmedicinske uddannelse.

Uddannelsesprogrammet er således en beskrivelse af det forløb, der er sammensat for at sikre opnåelse af de samfundsmedicinske kompetencer. inkl. arbejdsfunktioner, vejledning, undervisning, forskning mv. samt vejledning til, hvordan man konkret opfylder de nødvendige kompetencekrav i afdelingen.

Tillige beskrives hvordan uddannelsesvejledningen foregår i afdelingen.

Uddannelsesprogrammet indeholder desuden en beskrivelse af kompetencekravene og de tilhørende lærings- og kompetencevurderingsmetoder samt hvordan de kan opfyldes på uddannelsesstedet. Sidst i uddannelsesprogrammet findes oplysninger om evaluering af uddannelsen samt nyttige links.

Hvis du er ny som læge i en videreuddannelsesstilling, vil der være mange nye informationer og begreber, som du skal kende i relation til din uddannelse. Dette fremgår af afsnit 2 og 3. I fald du kender til begreberne, kan du blot springe afsnittene over.

Uddannelsesprogrammet indeholder en introduktion til speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin, en introduktion til din porteføljemappe, som du får udleveret på afdelingen og som indeholder dine uddannelsesdokumenter, en introduktion til uddannelsesforløbet i afdelingen med gennemgang af kompetencer og hvordan disse opnås, samt nogle generelle informationer om evaluering og hvor du kan få råd og vejledning.

Nærmere beskrivelse af afdelingen og de faste arbejdsopgaver i afdelingen fremgår af afdelingens introduktionsprogram samt afdelingens retningslinjer og er derfor ikke medtaget i uddannelsesprogrammet.

2.0 Om speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin

2.1 Opbygningen af uddannelsen

Speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin omfatter et 1-årigt introduktionsforløb og et 4-årigt hoveduddannelsesforløb. Alle uddannelsesstillinger skal være klassificeret til samfundsmedicinsk uddannelse før ansættelsesstart.

Hoveduddannelsen består af samfundsmedicinske (socialmedicinske og administrative) samt kliniske ansættelser og er beskrevet nærmere i uddannelsesprogrammet for H-stillinger. Hvis du er interesseret i at se, hvordan hoveduddannelsen i samfundsmedicin forløber, kan du få udleveret uddannelsesprogrammet for H-stillinger af den uddannelseskoordinerende yngre læge eller den uddannelsesansvarlige overlæge.

Introduktionsstillinger opslås ad hoc afhængigt af efterspørgsel og besættes efter ansøgning og samtale. Introduktionsstillingerne kan være på administrative eller socialmedicinske afdelinger.

2.2 Roller og aktører

I dette afsnit beskrives de forskellige aktører, som du skal kende til i dit uddannelsesforløb.

2.2.1 Lokale aktører

De lokale aktører ift. uddannelse udgøres af den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO), den uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL) samt din vejleder.

Ved ansættelse på afdelingen får du tildelt en vejleder, som du afholder løbende samtaler med mhp. at sikre, at dit forløb går som forventet. Vejlederrollen er beskrevet nærmere i afsnit 4.2.

Indenfor de første uger af dit ophold, vil du få en samtale med UKYL og/eller UAO, hvor bl.a. uddannelsesmappen bliver gennemgået (se afsnit 3).

2.2.2. Specialespecifikke aktører

Alle lægelige speciale har et selskab, som via deres uddannelsesudvalg varetager en del af de specialespecifikke uddannelsesopgaver. Det samfundsmedicinske uddannelsesudvalg hører under Dansk Selskab for Samfundsmedicin (DASAMS), som hører under Dansk Selskab for Folkesundhed.

Udvalget består af en formand, som er specialets postgraduate kliniske lektor (PKL), en hovedkursusleder samt en række udvalgsmedlemmer bestående af speciallæger og læger i hoveduddannelse til samfundsmedicin. Der er løbende valg til disse pladser.

Uddannelsesudvalget tager bl.a. stilling til, hvordan speciallægeuddannelsen indenfor specialet skal bygges op, hvilke kurser, som skal indgå i uddannelsen, ansættelsesprocedurer til hoveduddannelses stilling m.v. Det er også DASAMS, som udbyder de specialespecifikke kurser i hoveduddannelsen.

Ydermere findes i hver region et specialespecifikt uddannelsesråd under Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse. Rådet holder møde min. 2 gange årligt og består af de uddannelsesansvarlige overlæger fra regionen, en repræsentant for de uddannelsessøgende (udpeget af DASAMS), en yngre læge i specialet (udpeget af Yngre Læger) samt specialets PKL. Her drøftes spørgsmål om kvaliteten af videreuddannelsen på de forskellige uddannelsessteder. Rådet følger også løbende op på evalueringerne, som drøftes i de regionale specialespecifikke uddannelsesråd under specialeselskaberne. Rådet forestår også inspektorbesøg (se afsnit 5.2). Sekretariatsfunktionen varetages af Videreuddannelsessekretariatet (se nedenfor).

2.2.3 Centrale aktører

Centrale aktører udgøres af det regionale Videreuddannelsessekretariat samt Sundhedsstyrelsen.

Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse Øst, også kaldet videreuddannelsessekretariatet, beskæftiger sig med alle faser af den lægelige videreuddannelse, herunder ansættelse, forlængelser, godkendelser m.v. På deres hjemmeside <http://www.laegeuddannelsen.dk/> findes også specialespecifikke målbeskrivelser og links til kurser.

Sundhedsstyrelsen varetager opgaver i forbindelse med autorisation og står for de generelle obligatoriske kurser i speciallægeuddannelsen. De er desuden ansvarlige for inspektorordningen, som skal sikre kvalitet og udvikling af lægers videreuddannelse. Ordningen går ud på, at alle uddannelsessteder ca. hvert 4. år får besøg af inspektorer udpeget fra det regionale uddannelsesråd. Et inspektorbesøg kan også foranlediges på særlig indikation ved problemer på uddannelsesstedet. Inspektorrapporter offentliggøres på Sundhedsstyrelsens hjemmeside: <https://www.sst.dk/da/uddannelse/laeger-og-tandlaegers-videreuddannelse-inspektorordning>.

2.3 Kompetencebegrebet

Kompetencemålene, der skal vurderes og godkendes for at din uddannelse kan 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.

Uddannelsen er bygget op over det specialespecifikke kompetencekort, som DASAMS har udviklet og som fremgår af målbeskrivelsen. Kompetencekortet beskriver, hvilke kompetencer, du skal have opnået for at opnå speciallægeanerkendelse. I afsnit 4.4 kan du se, hvilke specifikke kompetencer, du kan opnå på afdelingen, samt hvordan disse opnås. Der er i alt 4 kompetencer, som skal opfyldes i en introduktionsstilling.

For hver enkelt kompetence er der angivet konkretiseringer og anbefalede læringsmetoder 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.

I speciallægeuddannelsen skal den uddannelsessøgende opnå kompetencer indenfor alle de syv lægeroller: Medicinsk ekspert/lægefaglig, Sundhedsfremmer, Kommunikator, Samarbejder, Leder/administrator/organisator, Akademiker/forsker og underviser samt Professionel. I det samfundsmedicinske speciale lægges særligt vægt på Kommunikator-, Samarbejder-, Leder/administrator/organisator- samt Sundhedsfremmerrollen. Opdelingen i lægeroller er teoretisk, idet enhver lægelig kompetence indeholder elementer fra de fleste af de syv roller. Opdelingen kan dog tjene til en bevidstgørelse om indholdet af de enkelte kompetencer.

Det er karakteristisk for de lægelige opgaver, at læring ikke 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. Disse forhold betyder, at det ikke giver mening detaljeret at angive i hvilken rækkefølge kompetencerne erhverves. Derimod kan der angives et ca. tidsrum, inden for hvilket den enkelte kompetence forventes opnået i den pågældende ansættelse.

Kompetencegodkendelsen er, jf. ovenstående, tilstræbt fordelt efter sværhedsgrad, kompleksitet mm. Læringsrammer og kompetencevurderingsmetoder vælges ikke for den enkelte ansættelse, da disse jf. målbeskrivelsen alle er obligatoriske.

Du kan læse mere om kompetenceopnåelse i afdelingen og kompetencevurderingsmetoder i afsnit 4.4.

2.4 Strukturering af uddannelsesforløbet og endelig godkendelse

Allerede ved starten af dit uddannelsesforløb bør du overveje, hvordan du opnår samtlige kompetencer. Dette drøftes med vejleder, som også kan hjælpe, hvis du er i tvivl.

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. Efter endt ansættelse det pågældende sted er det UAO, der endeligt godkender de af vejleder m.fl. godkendte kompetencer ('summativ evaluering').

3.0 Portefølje og andre relevante dokumenter

Din uddannelsesmappe udgør din portefølje, som er selskabets anbefalede metode til samling af dine uddannelsesdokumenter. Når du starter på afdelingen, vil du få udleveret en mappe med alle relevante dokumenter; du behøver således ikke at printe nedenstående dokumenter ud.

3.1 Personlige uddannelsesdokumenter

De personlige uddannelsesdokumenter relaterer sig personligt til dig og skal ajourføres af dig i samarbejde med vejleder med jævne mellemrum.

3.1.1 Karriereplan

Karriereplanen har til formål at motivere kommende speciallæger til at reflektere over egen faglig udvikling og uddannelsesmuligheder, så det så vidt muligt sikres, at man træffer velovervejede og fornuftige valg ift. den retning, man ønsker at bevæge sig i.

Karriereplanen består af nogle meget overordnede spørgsmål om overvejelser ift. bl.a. fremtidigt arbejdsliv, som man med fordel kan tage stilling til med mellemrum, f.eks. årligt eller halvårligt. Karriereplanen kan bruges som grundlag for karrierevejledning, som vejleder er forpligtet til at yde.

3.1.2 Uddannelsesplan

Uddannelsesplanen er et individuelt dokument, som knytter sig til dig som uddannelseslæge.

Uddannelsesplanen bruges som reference i dine vejledersamtaler, og sikrer overblik og progression i dit forløb. Den vil således være et vigtigt redskab for dig i din uddannelse, som du hyppigt vil skulle ajourføre. På afdelingen er der udarbejdet en skabelon til en uddannelsesplan, som lægger sig op at de opgaver og kompetencer, som du kan og skal opnå under din ansættelse.

Det er dog meningen at skabelonen skal tilpasses individuelt, og den kan fraviges efter aftale med din vejleder.

3.1.3 Kompetencekort

Kompetencekortet er en liste over de specifikke kompetencer, som du skal have tilegnet dig under dig hoveduddannelse. Kompetencekortet er bygget op over de syv lægeroller og er benævnt med tallene 11-4. Det er meningen, at man får opfyldt de specifikke kompetencer løbende gennem sin introduktionsuddannelse.

Du kan læse mere om kompetenceopnåelse i afsnit 4.4.

3.1.4 Samtaleskemaer

Samtaleskemaer er udarbejdet af selskabet mhp. at sikre en fast stillingtagen til en række faste punkter ved hver vejledersamtale. Skemaerne er meget overordnede og fungerer som informationskanal til uddannelsesansvarlig overlæge, som, sammen med den uddannelsessøgende læge og vejleder, skal godkende skemaerne og opbevare dem.

3.1.5 Læringsdagbog

Læringsdagbogen er en slags dagbog, som udarbejdes af uddannelseslægen selv. Formålet er at sikre sig løbende dokumentation af uddannelsen, som ikke dokumenteres andetsteds samt at optegne refleksioner i relation hermed.

Eksempler på indhold i læringsdagbogen kan være lærerige anonymiserede sager, løste opgaver, ad hoc kurser, møder, eller øvrige opgaver, som ikke indgår som en fast del af uddannelsesplanen, undervisningsmateriale, udfyldte kompetencevurderingskort og lignende.

Læringsdagbogen udgør sammen med kompetencevurderingskortene udgangspunkt for de strukturerede

vejledersamtaler.

Dokumenterne kan også uploades på logbog.net.

3.1.6 CV

CVet skal bygges op over de 7 lægeroller. Løbende opnåede erfaringer, f.eks. kurser og lignende, overføres fra uddannelsesplanen til CVet.

3.2 Generelle uddannelsesdokumenter

De generelle uddannelsesdokumenter er udsendt af selskabet eller ledelsen og fungerer som vejledninger i dit uddannelsesforløb. Disse skal således ikke opdateres eller ajourføres af dig.

3.2.1 Målbeskrivelser

Specialet samfundsmedicin er beskrevet i "Målbeskrivelse for Speciallægeuddannelsen i Samfundsmedicin", som kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside, og som også ligger i din uddannelsesmappe. Det er lovbestemt, at der skal foreligge målbeskrivelser for alle lægelige specialer. Målbeskrivelsen angiver de teoretiske og praktiske-kliniske kompetencer, som kræves for at opnå speciallægeanerkendelse, og udarbejdes i et samarbejde mellem Sundhedsstyrelsen og de videnskabelige selskaber, i dette tilfælde Dansk Samfundsmedicinsk Selskab (DASAMS).

Desuden foreligger der en generel målbeskrivelse for speciallægeuddannelser udarbejdet af Sundhedsstyrelsen.

3.2.3 Uddannelsesprogram

Socialmedicinsk Ambulatoriums uddannelsesprogram er aktuelle dokument og er nærmere forklaret i indledningen. Er specifikt for hver uddannelsesafdeling.

4.0 Uddannelsesforløbet

4.1 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 introduktionsforløbet 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 ift. afdelingens drift. Uddannelseslægen opfordres til selv at være aktivt opsøgende ift. relevante uddannelsesaktiviteter, og planlægningen drøftes og tilrettelægges i samarbejde med vejleder. Forslag til øvrige aktiviteter præsenteres i afsnit 4.3.

4.2 Vejledersamtaler, uddannelsesvejledning og karrierevejledning

Det forventes, at du selv tager ansvar for dit uddannelsesforløb og er aktiv ift. 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.

4.2.1 Hovedvejleder

Når du starter på afdelingen, vil du få tilknyttet en fast hovedvejleder, som er en erfaren hoveduddannelseslæge eller speciallæge i relevant speciale. 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 uddannelseslægen 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 hér 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.

Hvordan læringsmetoderne anvendes og kompetencevurderingen foregår på afdelingen samt hvem, der skal foretage kompetencevurderingen fremgår af bilag 1.

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.

Evaluering 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.3 Uddannelsesaktiviteter i afdelingen

De faste arbejdsopgaver i afdelingen udgøres primært af funktionen som sundhedskoordinator ved rehabiliteringsmøder i regionens kommuner samt at se patienter i klinisk funktion. Arbejdsopgaverne er beskrevet nærmere i introduktionsprogrammet. Det er også disse opgaver, som ligger til grund for opfyldelse af den grundlæggende kompetence I1, som man opnår, når man på tilfredsstillende vis har løftet udført en vis mængde opgaver.

Der er ikke et fast mål for, hvor mange opgaver, man skal have løst for at få sin kompetence godkendt; dette er individuelt og vil afhænge af mange individuelle faktorer. Der er dog en forventning om, at man som introduktionsslæge som tommelfingerregel ser én patient i klinisk funktion og varetager ét rehabiliteringsmøde, varetager to rehabiliteringsmøder eller ser to patienter om ugen, således at man har fast funktioner min. to dage ugentligt og forberedelsestid de øvrige dage. Dette er dog afhængigt af erfaring og øvrige aktiviteter og tilpasses dette.

Der tages forbehold for, at der vil være behov for mere tid til opgaverne i starten hos den uerfarne, samt at man kan tilrettelægge sin arbejdsplan ift. individuelle behov. Der følges løbende op på progressionen ved vejledermøderne, gerne med udgangspunkt i skemaet, som er vedlagt din uddannelsesplan.

Ud over de faste arbejdsopgaver i afdelingen, er der en række obligatoriske 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 bilag 2 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 I-læge i bilag 3.

4.3.1 Obligatoriske øvrige 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.

4.3.2 Fokuserede ophold

Under dit ophold er der mulighed for at komme på et fokuseret ophold på en anden afdeling, som giver mening at få indsigt i ift. dit uddannelsesforløb og din karriereplan.

Som introduktionslæge kan du som tommelfingerregel være på fokuseret ophold i højst to uger indenfor det år, hvor du er ansat. 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.

4.3.3 Forskning

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

4.3.4 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.

4.4 Kompetenceopnåelse i afdelingen og kompetencevurderingsmetoder

Alle kompetencer i introduktionsuddannelsen i samfundsmedicin kan opnås på afdelingen.

Af bilag 1 fremgår en oversigt over, hvilke kompetencer du kan opnå samt hvordan de opnås.

Struktureret supervision betyder, at der på forhånd tales om, hvad supervisor skal holde øje med, og at der arrangeres feedback efterfølgende.

Den obligatoriske kompetencevurderingsmetode i samfundsmedicinske speciallægeuddannelse er den strukturerede vejledersamtale vha. kompetencekort.

Denne bygger på to læringsstrategier: Arbejde med relevante opgaver og udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog. Sidstnævnte er beskrevet ovenfor.

I førstnævnte ligger, at erhvervelse af de enkelte kompetencer foregår 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 uddannelseslægen arbejder med i introduktionsuddannelsen er fortrinsvis ukomplicerede og typiske for afdelingen.

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

Dine kompetencer godkendes løbende under dit ophold, men de fleste vil som regel blive godkendt i slutningen. Det er da den uddannelsesansvarlige overlæge, som endeligt godkender dine godkendte kompetencer. Når en kompetence vurderes opnået, skal den godkendes elektronisk af vejleder på din logbog på www.logbog.net.

Ud over kompetenceopnåelsen, forudsætter samlet godkendelse af opholdet, at der foreligger attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelsesforløb, dvs. at dit fravær under opholdet ikke har oversteget 10% (ferie medregnes ikke). Dette attesteres af UAO på din logbog på www.logbog.net tidligst en måned før ansættelsens udløb.

Du kan samle al din uddannelsesrelevante dokumentation under de relevante faner på www.logbog.net.

Inden dit forløb kan godkendes, skal du desuden evaluere uddannelsesstedet på www.evaluer.dk. Du modtager en email vedr. dette.

4.5 Kurser

I introduktionsuddannelsesforløbet ligger ét obligatorisk og centralt arrangeret kursus, Pædagogik II som udbydes af Regionen, og som du automatisk tilmeldes. Kurset i Pædagogik I gennemgik du i din KBU.

Hvis du før eller under din ansættelse får kendskab til yderligere kurser, 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.

5.0 Evaluering af uddannelsen

Det fremgår af Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse, at de regionale råd for lægers videreuddannelse skal sikre høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse (kap. 1, § 2). Til løsning af denne opgave anvender Det regionale Råd de uddannelsessøgendes evaluering af afdelingerne samt inspektorrapporter.

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse i Videreuddannelsesregion Øst følger løbende op på disse evalueringer, ligesom det forventes, at de diskuteres i de regionale specialespecifikke uddannelsesråd, hvor specialets postgraduate kliniske lektor (PKL) er formand.

5.1 Evaluer.dk

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse offentliggør yngre lægers evalueringer af uddannelsesstederne elektronisk via system på www.evaluer.dk.

Den enkelte uddannelsessøgende skal ved afslutning af hvert delforløb evaluere sit ophold, både hvad angår uddannelsesprogram, uddannelsesplan, uddannelsesstedet og dets læringsrammer. Den uddannelsessøgende modtager log-in via mail fra Videreuddannelsessekretariatet. Alle kan tilgå (anonymiserede) resultater af evalueringerne via www.evaluer.dk med angivelse af et gennemsnit af alle evalueringer på det givne uddannelsessted. Uddannelsesansvarlige overlæge, 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.

5.2 Inspektorordningen

Sundhedsstyrelsen står for inspektorordningen og tilstræber at udsende inspektorer til alle uddannelsesafdelinger ca. hvert 4. år. Ordningen er et væsentligt element i kvalitetsopfølgningen af den lægelige videreuddannelse på de enkelte hospitaler og afdelinger. Efter et inspektorbesøg offentliggøres en rapport fra inspektorernes besøg. Det fremgår af Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse (kap. 2, § 7), rådet løbende skal vurdere den enkelte afdelings egnethed som uddannelsessted på baggrund af inspektorrapporterne. Inspektorrapporterne fremlægges løbende på møder i de Regionale Råd som følger op på inspektorrapporterne i et samarbejde med uddannelsesrådet for specialet, specialets PKL samt lederne og de uddannelsesansvarlige læger i afdelingen.

6.0 Råd og vejledning

6.1 Problematiske forløb

Ved utilfredsstillende forløb er både den uddannelsessøgende og vejlederen forpligtet til at orientere den uddannelsesansvarlige overlæge jf. Sundhedsstyrelsens Vejledning om Kompetencevurdering (<http://sundhedsstyrelsen.dk/da/nyheder/2013/vurdering-af-kompetencer>). Hvis der ikke kan rettes op på uddannelsesforløbet, skal Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse Øst kontaktes mhp. rådgivning.

6.2 Evaluering af uddannelsesstedet

Inden dit forløb kan godkendes, skal du evaluere uddannelsesstedet på www.evaluer.dk. Du modtager en email vedr. dette. Evalueringerne offentliggøres af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse på hjemmesiden i anonym form.

6.3 Yderligere information og linksamling

Oversigt over uddannelsessteder og uddannelsesansvarlige overlæger: www.dsff.dk

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

Dansk Selskab for Folkesundhed: www.dsff.dk

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

Sundhedsstyrelsen: www.sst.dk

Lægeforeningens karriererådgivning:

www.laeger.dk/portal/page/portal/LAAGERDK/Laegerdk/Karriere%20og%20Kurser

7.0 Bilag

Bilag 1: Kompetenceopnåelse ved Socialmedicinsk Ambulatorium, Holbæk Sygehus

Skal sammenholdes med den individuelle uddannelsesplan.

Kompetence	Titel	Opnås ved	Evaluering og godkendelse
I1	Administrativ sagsbehandler/ socialmediciner	Deltagelse i ambulatoriets interne daglige funktioner i form af socialmedicinske sager, herunder klinisk funktion og åbenbart formålsløse sager.	Struktureret supervision fra vejleder af minimum 2 patientsamtaler, som med fordel kan placeres i starten hhv. efter minimum halvdelen af dit ophold er gennemført. Afhængig af læringsprocessen eller efter aftale, kan vejleder deltage i yderligere en patientsamtale. Struktureret supervision fra vejleder af sagsfremlæggelse ved konference. Struktureret supervision af minimum 3 af dine journaler.
I2	Mødedeltager	Aktiv deltagelse i afdelingens møder. Udfærdigelse af minimum ét beslutningsreferat.	Struktureret supervision fra vejleder af minimum ét møde, hvori du er aktiv mødedeltager samt godkendelse af referat.
I3	Teamdeltager	Deltagelse i afdelingens eksterne funktion i form af funktionen som sundhedskordinator i en eller flere kommuners rehabiliteringsteams.	Struktureret supervision fra vejleder ved ét rehabiliteringsmøde i starten af opholdet samt ét efter minimum halvdelen af dit ophold er gennemført.
I4	Underviser- og vejlederaspirant	Aktiv deltagelse i egen og andres læring i afdelingen. Udvikling af egen uddannelsesplan under opholdet i samarbejde med vejleder.	Gennemgang af uddannelsesplan til vejledersamtalerne. Minimum ét fagligt oplæg for afdelingen, som overværes af vejleder med efterfølgende feedback.

Bilag 2: Uddannelseselementer i afdelingen

AKTIVITET	INDHOLD	FORMÅL	KONTAKT/HJÆLP
Strukturerede vejledersamtaler <i>Obligatorisk, centralt</i>	<p>Justering af uddannelsesplan</p> <p>Karrierevejledning</p> <p>Status på trivsel</p> <p>Kompetencevurdering</p>	<p>At sikre tilstrækkelig progression i uddannelsesforløbet så de nødvendige kompetencer kan godkendes.</p> <p>At sikre overordnet retning og hensigtsmæssig planlægning i det samlede uddannelsesforløb.</p> <p>At sikre trivsel.</p>	Vejleder
Administration af egen uddannelse og sikre kompetenceopnåelse <i>Obligatorisk, centralt</i>	<p>Udarbejdelse af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uddannelsesplan iht. kompetencer - Faglig profil - Karriereplan <p>Forberedelse til vejledersamtaler.</p> <p>Planlægning af obligatoriske elementer for kompetenceopnåelsen iht. uddannelsesplanen</p>	At sikre ansvar for egen uddannelse, progression og kompetenceopnåelse.	<p>Uddannelsesplan.</p> <p>Afdelingens specifikke kompetencekort.</p> <p>Skabelon for faglig profil.</p> <p>Skabelon for karriereplan.</p> <p>Vejleder.</p>
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
Kurser <i>Obligatorisk, centralt</i>	Pædagogik II-kursus	Obligatorisk del af introduktionsuddannelsen.	UKYL
Undervisning i afdelingen <i>Obligatorisk, centralt/afd.</i>	Undervisning af afdelingen til fredagsundervisning.	<p>Erfaring med undervisning.</p> <p>Bidrage til fagligheden i afdelingen.</p>	Vejleder
Fokuseret ophold <i>Valgfrit</i>	Kan være af kortere eller længere varighed på eksterne afdelinger,	Bredere socialmedicinsk indsigt.	Vejleder

	<p>som du har særlig interesse for. Eksempler kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misbrugscenter - Familieambulatoriet - Arbejdsmedicinsk Ambulatorium m.v. 	Erfaring ift. karriereplanlægning.	
<p>Deltagelse i arbejdsgrupper/øvrige aktiviteter <i>Valgfrit</i></p>	<p>Der er mulighed for at deltage i arbejdsgrupper, som arbejder med udvikling indenfor nøgleområder i afdelingen, eller få erfaring med andre aktiviteter i afdelingen</p> <p>Eksempler er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uddannelsesgruppen - Forskningsgruppen - Visitation 	<p>Erfaring med udviklingsarbejde.</p> <p>Bidrage til faglighed og udvikling i afdelingen.</p>	Vejleder/arbejdsgruppe-ansvarlige
<p>Forskning <i>Valgfrit</i></p>	Forskningsprojekt i afdelingen	<p>At opnå forskningserfaring, evt. ifm. forskningstræningskursus</p> <p>Bidrage til forskningsaktiviteten i afdelingen.</p>	Professoren
<p>Tillidsposter <i>Valgfrit</i></p>	UKYL Tillidsrepræsentant	Forudsætter at posterne bliver ledige.	UKYL TR

Bilag 3: Eksempel på uddannelsesforløb

Nedenfor ses eksempel på uddannelsesaktiviteterne under et 1-årigt uddannelsesforløb i afdelingen for en læge i introduktionsuddannelse. Sideløbende vil være varetagelse af de faste opgaver i afdelingen.

MÅNED	VEJLEDERSAMTALER	UDDANNELSESAKTIVITETER
1	<p>Introduktionssamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drøftelse af individuel uddannelsesplan - Opstart af faglig profil 	<p>Tilmelding til kursus</p> <p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udarbejdelse af individuel uddannelsesplan <p>Indkaldelse til vejledermøder</p> <p>Opstarte faglig profil</p>

2	<p>Justeringsamtale 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Drøftelse af ekstraaktiviteter under opholdet - Justering af uddannelsesplan efter behov 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan - Overvejelse af øvrige aktiviteter under opholdet, f.eks. fokuserede ophold, forskning m.v. <p>Opfølgende arbejde ift. øvrige aktiviteter</p>
4	<p>Justeringsamtale 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Drøftelse af ekstraaktiviteter under opholdet - Justering af uddannelsesplan efter behov 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan - Overvejelse af øvrige aktiviteter under opholdet, f.eks. fokuserede ophold, forskning m.v. <p>Aktiviteter ift. kompetencer (f.eks. lede møde, skrive referat el.l.)</p> <p>Kursus</p> <p>Undervisning</p> <p>Opfølgende arbejde ift. øvrige aktiviteter</p>
6	<p>Justeringsamtale 3/midtvejsevaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Justering af uddannelsesplan og sikring af kompetenceopnåelse - Opfølgning på øvrige aktiviteter - Drøftelse af undervisning 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan <p>Afholdelse af journal club</p> <p>Aktivitet ift. kompetencer (f.eks. lede møde, skrive referat el.l.)</p> <p>Opfølgende arbejde ift. øvrige aktiviteter</p>
7	<p>Justeringsamtale 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Justering af uddannelsesplan - Opfølgning på øvrige aktiviteter - Drøfte faglig profil 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan - Opdatering af faglig profil <p>Aktivitet ift. uddannelsesplanen (f.eks. lede møde, skrive referat el.l.)</p> <p>Øvrige aktiviteter (forskning m.v.)</p>
9	<p>Justeringsamtale 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Justering af uddannelsesplan og sikring af kompetenceopnåelse - Opfølgning på øvrige aktiviteter - Karrierevejledning ift. fremtiden 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan <p>Aktivitet ift. uddannelsesplanen (f.eks. lede møde, skrive referat el.l.)</p> <p>Øvrige aktiviteter (forskning m.v.)</p>
11	<p>Slutevalueringssamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Refleksioner over opnået læring, herunder ift. fremtidig karriere - Plan for afvikling og overdragelse - Identifikation af fokusområder for 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overblik over kompetencer og opnået læring <p>Aktivitet ift. uddannelsesplanen (f.eks. lede møde, skrive referat el.l.)</p>

yderligere læring

- Kompetencegodkendelse
- Drøftelse af næste forløb
- Evt. karrierevejledning