

Uddannelsesprogram for hoveduddannelsesforløb i Samfundsmedicin

Styrelsen for Patientsikkerhed, Vidensformidling og
Læring

Videreuddannelsesregion Øst

1.oktober 2020

Udarbejdet af

Lena Graversen

Speciallæge i samfundsmedicin

Enhedschef, overlæge

Vidensformidling og Læring, Styrelsen for Patientsikkerhed

Indhold

| | |
|--|----|
| Indledning | 4 |
| Uddannelsens opbygning | 4 |
| Beskrivelse af ansættelsesstedet..... | 4 |
| Kompetencer | 4 |
| Logbog | 5 |
| Lærings- og kompetencevurderingsmetoder | 10 |
| Arbejde med relevante opgaver | 10 |
| Opbygning af portefølje..... | 10 |
| Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort | 11 |
| Uddannelsesvejledning | 11 |
| Godkendelse af kompetencer | 11 |
| Karrierevejledning | 12 |
| Obligatoriske kurser og forskningstræning..... | 12 |
| Specialespecifikke kurser..... | 12 |
| Generelle kurser | 12 |
| Forskningstræning | 12 |
| Uddannelsesplan | 12 |
| De kliniske ansættelser | 12 |
| Evaluer af uddannelsen | 13 |
| Evaluer.dk | 13 |
| Inspektorordningen | 14 |
| Uddannelsesrådet for samfundsmedicin..... | 14 |
| Kontakt | 14 |
| Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesvejledningen i Styrelsen for Patientsikkerhed, Vidensformidling og Læring | |
| Øst 15 Den uddannelsesansvarlige overlæges funktioner | 15 |
| Rammer for tildeling af vejleder | 15 |
| Rammer for uddannelsesvejledning..... | 15 |
| Bilag 2: Beskrivelse af uddannelsesstedet, Styrelsen for Patientsikkerhed, Vidensformidling og Læring Øst | 16 |
| Styrelsen for Patientsikkerhed | 16 |
| Vidensformidling og Læring | 16 |
| Enhedens funktion og opgaver | 16 |

| | |
|--|----|
| De uddannelsessøgendes funktion og opgaver..... | 17 |
| Møder, undervisning og kurser | 18 |
| De uddannelsessøgende samarbejdspartnere (kolleger, faggrupper, eksterne samarbejdspartnere) | 18 |
| Afdelingens kernepensum..... | 18 |
| Forskning | 19 |
| De uddannelsessøgendes muligheder for selv at vejlede | 19 |
| Bilag 3: Individuel uddannelsesplan | 20 |
| Bilag 4: Kompetenceplacering i regelmæssigt udbudte hoveduddannelsesforløb..... | 21 |

Indledning

Specialet samfundsmedicin er beskrevet i målbeskrivelsen fra maj 2013, der findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside.

Uddannelsesprogrammet er en beskrivelse af det forløb, der er sammensat for at sikre opnåelse af de samfundsmedicinske kompetencer, inkl. arbejdsfunktioner, vejledning, undervisning, forskning mv. 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.

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 omfatter 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. |

Beskrivelse af ansættelsesstedet

Som bilag til uddannelsesprogrammet findes et dokument, der beskriver detaljerne omkring uddannelsesstedet.

Kompetencer

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 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 den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse anvendes kun to læringsstrategier, som i realiteten bliver obligatoriske, idet den obligatoriske kompetencevurdering i form af den strukturerede vejledningssamtale vha. kompetencekort for alle kompetencernes vedkommende forudsætter, at begge de nævnte læringsstrategier er taget i anvendelse.

Det drejer sig om følgende to læringsstrategier:

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

Den obligatoriske kompetencevurderingsmetode:

- Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

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

I speciallægeuddannelsen skal den uddannelsessøgende opnå kompetencer inden for 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.

Nedenfor findes anvisning på, i hvilke delansættelser og hvornår i hoveduddannelsen de enkelte kompetencemål anbefales godkendt. 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.

Logbog

En forudsætning for at opnå tilladelse til at betegne sig som speciallæge i samfundsmedicin efter afsluttet hoveduddannelse er indsendelse af udfyldt elektronisk logbog. 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 alle læringsmål er opnået på en given afdeling ('summativ evaluering'), og at det enkelte

uddannelseselement er tidsmæssigt gennemført gives af den uddannelsesansvarlige overlæge. Yderligere oplysninger om den elektroniske logbog findes på www.logbog.net.

Herunder ses en oversigt over de otte kompetencer, der skal opnås i den samfundsmedicinske speciallægeuddannelse. På www.dsff.dk findes tilhørende kompetencekort, dvs. beskrivelser af, hvilke delelementer, de enkelte kompetencer består af.

I oversigten ses samtidig forslag til forventet tidspunkt for kompetencegodkendelse. Dette tidspunkt må imidlertid forventes justeret på baggrund af en vurdering af de enkelte elementer i det konkrete ansættelsesforløb.

| Mål, nummer og kompetence mål. | Konkretisering af mål | Læringsmetoder | Kompetencevurderingsmetode | Tidspunkt for forventet kompetencegodkendelse (mdr.) | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|------------------|-------------------|
| | | | | Første ansættelse | Anden ansættelse | Tredje ansættelse |
| | | | | Måned | Måned | Måned |
| H1 Administrativ sagsbehandler | <p>Kunne håndtere enkeltstående sager og længerevarende sagsforløb</p> <p>Kunne journalisere korrekt</p> <p>Kunne kommunikere mundtligt og skriftligt</p> <p>Kunne fremlægge sager</p> <p>Kunne samarbejde</p> <p>Kunne balancere hensyn og roller</p> | <p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p> | Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort | | | |
| H2 Socialmedicinere | <p>Kunne varetage den socialmedicinske lægerolle herunder kunne foretage socialmedicinsk undersøgelse og journalskrivning</p> <p>Kunne håndtere socialmedicinske sager i øvrigt</p> <p>Kunne journalisere korrekt</p> <p>Kunne kommunikere mundtligt og skriftligt</p> | <p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p> | Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|--|---|--|--|--|
| | <p>Kunne fremlægge sager</p> <p>Kunne samarbejde bredt</p> <p>Kunne balancere hensyn og roller</p> | | | | | |
| H3 Mødeleder | <p>Kunne indkalde til møde</p> <p>Kunne udarbejde dagsorden</p> <p>Kunne lede møde</p> <p>Kunne udfærdige et komplekst referat</p> | <p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p> | <p>Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort</p> | | | |
| H4 Teamleder | <p>Kunne lede team, udvalg eller arbejdsgruppe</p> | <p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p> | <p>Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort</p> <p>360° evaluering</p> | | | |
| H5 Underviser og vejleder | <p>Kunne tilrettelægge egen og andres læring</p> <p>Kunne vejlede kollegaer/andet personale i deres læring</p> <p>Kunne undervise</p> | <p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p> | <p>Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort</p> | | | |
| H6 Organisationsudvikler | <p>Kunne deltage i organisationsudvikling</p> | <p>Arbejde med relevante opgaver</p> <p>Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog</p> | <p>Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort</p> | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| H7 Sundhedsplanlægger | Kunne deltage i sundhedsplanlægningsopgaver | Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog | Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort | | | |
| H8 Kliniker | Kunne håndtere patientforløb Kunne kommunikere mundtligt og skriftligt i en klinisk kontekst Kunne samarbejde tværfagligt og tværsektorielt Kunne deltage i administrativt arbejde i en klinisk afdeling | Arbejde med relevante opgaver Udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog | Struktureret vejleder-samtale vha. kompetencekort | Første kliniske ophold: 6. måned | Andet kliniske ophold: 6. måned | Evt. tredje kliniske ophold: 6. måned |

Lærings- og kompetencevurderingsmetoder

I den samfundsmedicinske uddannelse anvendes kun to obligatoriske læringsstrategier:

- Arbejde med relevante opgaver
- Udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog og en obligatorisk kompetencevurderingsmetode:
- Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Arbejde med relevante opgaver

Under såvel introduktions- som hoveduddannelse foregår erhvervelse af de enkelte kompetencer 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. De opgaver, som hoveduddannelseslægen arbejder med stiger i sværhedsgrad fra ukomplicerede og typiske for den pågældende afdeling til komplicerede og atypiske.

Opbygning af portefølje

Den uddannelsessøgende skal som led i sin læring opbygge en portefølje indeholdende

- En elektronisk logbog på www.logbog.net inkl.
 - Målbeskrivelse for specialet
 - Ansættelseskontrakter
 - Uddannelsesprogram for hver enkelt ansættelse
 - Målbeskrivelsens checkliste med underskrift på alle de obligatoriske kompetencer, gennemførte obligatoriske generelle og specialespecifikke kurser samt forskningstræning
 - Kursusbeviser på alle obligatoriske kurser
 - Attestation for tidsmæssigt gennemførte uddannelsesforløb (alle ansættelser)
- Karriereplan
- Uddannelsesplan (en ny uddannelsesplan for hvert ansættelsessted)
- Samtaleskemaer (se <http://www.danskselskabforfolkesundhed.dk/Målbeskrivelse>)
- CV
- Læringsdagbog

Nærmere beskrivelse af læringsmetoder og vejledning til opbygning af portefølje mm. findes på DASAMS' hjemmeside på <http://www.danskselskabforfolkesundhed.dk/ref.aspx?id=980>.

Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort

Dette er en aftalt vejledersamtale, hvor der med udgangspunkt i de af DASAMS udarbejdede kompetencekort (<http://www.danskselskabforfolkesundhed.dk/Målbeskrivelse>) 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 (se nedenfor), 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 ansættelsen skal der gives uddannelsesvejledning som anført i målbeskrivelsen. Som en del af vejledningen skal der tilbydes karrierevejledning. Vejledningen gives af den person, der af den uddannelsesansvarlige overlæge er udpeget til vejleder.

Den konkrete, individuelle uddannelsesvejledning foregår på de enkelte uddannelsessteder. Som udgangspunkt kan læger på et højere uddannelsesniveau end den uddannelsessøgende af den uddannelsesansvarlige overlæge udpeges til vejleder. Den uddannelsesansvarlige overlæge godkender ved afslutningen af ansættelsen de opnåede kompetencer og dermed det samlede uddannelses- og vejledningsforløb.

Spørgsmål og problemer i relation til konkrete uddannelsesforløb, der ligger ud over den almindelige vejlederrolle, skal forelægges afdelingens uddannelsesansvarlige overlæge eller ledende overlæge. 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 (<http://sundhedsstyrelsen.dk/da/nyheder/2013/vurdering-af-kompetencer>).

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 den UAO. Efter endt ansættelse det pågældende sted er det UAO, der godkender de godkendte kompetencer ('summativ evaluering').

Er der kompetencer, der ikke kan opnås på ansættelsesstedet, og som ikke kan opnås i forbindelse med andre dele af hoveduddannelsesforløbet, skal der 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

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 på www.dsff.dk

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.

Forskningstræning

Forskningstræning gennemføres i hoveduddannelsen – så vidt muligt i 1. samfundsmedicinske ansættelse. En nærmere beskrivelse findes på Videreuddannelsessekretariats hjemmeside samt på DASAMS' hjemmeside på www.dsff.dk. Forskningstræningen dokumenteres i målbeskrivelsen logbog.

Uddannelsesplan

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

Den individuelle uddannelsesplan udarbejdes i samarbejde med vejlederen og godkendes af den uddannelsesansvarlige overlæge.

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.

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.

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.

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 ledelserne og de uddannelsesansvarlige læger i afdelingen.

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.

Kontakt

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/LAEGERDK/Laegerdk/Karriere%20og%20Kurser

Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesvejledningen i Styrelsen for Patientsikkerhed, Vidensformidling og Læring

Den uddannelsesansvarlige overlæges funktioner

Den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO) er sammen med enhedens ledelse ansvarlig for enhedens 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 Logbog.net

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

Rammer for tildeling af vejleder

Enhedens ledelse er i samråd med UAO ansvarlig for, at uddannelsessøgende læger tildeles vejleder. Som udgangspunkt skal vejlederen være speciallæge i samfundsmedicin, dog kan en læge i hoveduddannelse til specialet samfundsmedicin være vejleder for en læge i introduktionsstilling.

Rammer for uddannelsesvejledning

Tidligst muligt i ansættelsesforløbet udarbejder uddannelseslægen - i samråd med vejlederen - sin uddannelsesplan. Planen danner sammen med kompetencekortene grundlaget for uddannelsessamtalerne og justeres efter behov.

Der afholdes introduktionssamtale og slutevalueringssamtale samt et antal justeringssamtaler. Som udgangspunkt afholdes samtale mindst hver 3. måned. Der tilbydes desuden karriererådgivning.

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. Vejlederen sikrer i så fald, at kravene, jf. kompetencekort, er opfyldt, og godkender kompetencen i Logbog.net.

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

Bilag 2: Beskrivelse af uddannelsesstedet, Styrelsen for Patientsikkerhed, Vidensformidling og Læring

Styrelsen for Patientsikkerhed

Styrelsen for Patientsikkerhed er en styrelse under Sundheds- og Ældreministeriet. Vores overordnede opgave er at bistå med den centrale forvaltning af sundhedsområdet i relation til patientsikkerheden. Styrelsens arbejdsopgaver er fastsat i sundhedslovens § 213 ff.

Vi arbejder for, at det er trygt at være patient i det danske sundhedsvæsen. Vi fører tilsyn med den sundhedsfaglige virksomhed, der udføres af personer og organisationer inden for sundhedsvæsenet og medvirker til udformning og gennemførelse af de overordnede nationale sundhedspolitiske mål, som Folketinget og regeringen fastsætter. Derudover udsteder vi autorisationer til sundhedspersoner og administrerer rapporteringssystemet om utilsigtede hændelser. På det grundlag bidrager vi til, at sundhedsvæsenet lærer af fejl og forebygger gentagelser.

Derudover rådgiver vi offentlige myndigheder i en række sundhedsfaglige spørgsmål.

Vi har mere end 350 medarbejdere, der dækker de sundhedsfaglige specialer inden for hele sundhedsområdet.

Der kan læses mere om Styrelsen for Patientsikkerheds opgaver, organisation m.v. på styrelsens hjemmeside: www.stps.dk

Vidensformidling og Læring

Styrelsen for Patientsikkerhed er placeret i hhv. Randers (Nord), Kolding (Syd) og København (Øst). Enheden for Vidensformidling og Læring (V & L) er placeret i København og varetager opgaver på nationalt plan.

V & L har omkring 16 medarbejdere, som er en blanding af sundhedsfaglige, it- og kommunikationsmedarbejdere. Tværfagligt samarbejde er vigtigt i vores opgavevaretagelse.

Aktuelt er der ansat to speciallæger i samfundsmedicin: enhedschef og afdelingslæge.

Enhedschef har som overlæge i Sundhedsstyrelsen været vejleder for flere læger i hoveduddannelsesstilling. Hvis afdelingslæge skal overtage rollen som vejleder, vil vi sikre, at hun bliver tilmeldt vejlederkursus.

Enhedens funktion og opgaver

Vi arbejder med indsamling af viden og udvikling af kommunikation til sundhedspersoner med henblik på at forbedre patientsikkerheden gennem læring. En stor del af enhedens arbejdsopgaver relaterer sig til Dansk Patientsikkerhedsdatabase, hvortil der årligt bliver rapporteret ca. 200.000 utilsigtede hændelser. Vi bidrager med udviklingsarbejde og iværksætter relevante læringsinitiativer til behandlingssteder.

Derudover samarbejder vi med andre myndigheder og sektorer i relation til enhedens opgaver og deltager i tværgående udvalg, som arbejder for forbedring af bl.a. medicinhåndtering, patientovergange, risikosituationslægemidler, medicinsk udstyr og lokale læringsindsatser. Vi har også en del internationalt samarbejde om patientsikkerhed.

Konkrete opgaver er:

- Identificere risikoområder gennem data fra blandt andet rapporterede utilsigtede hændelser, samarbejde med andre myndigheder og henvendelser fra sundhedspersonale
- Samle op på mønstre og tendenser i utilsigtede hændelser, som gør sig gældende på nationalt niveau.
- Analysere og formidle viden om årsager til risikosituationslægemidler med henblik på at drage læring af de fejl der bliver begået og dermed undgå lignende situationer i fremtiden.
- Læringsprojekter relateret til Dansk Patientsikkerhedsdatabase.
- Sundhedsfaglig formidling målrettet autoriserede sundhedspersoner, herunder faglige oplæg, temadage og læringsmateriale.
- Vedligeholde og udvikle både rapporteringsordningen for utilsigtede hændelser og den tekniske platform for rapporteringen, Dansk Patientsikkerhedsdatabase samt stille dataudtræk til rådighed for patientsikkerheds- og kvalitetsarbejde.
- Bidrage med viden om patientsikkerhed til at udvikle de målepunkter, som danner rammen for de sundhedsfaglige tilsyn på behandlingssteder
- Følge erfaringer fra tilsyn og samle op på viden, der kan blive til læringsaktiviteter målrettet forskellige autorisationsgrupper fx epikriser, medicin håndtering
- Yde sundhedsfaglig og kommunikationsfaglig rådgivning til styrelsens juridiske arbejde, fx udarbejdelse af sundhedsjuridiske vejledninger til autoriserede sundhedspersoner

Opgaverne i enheden varetages i samarbejde og koordination med styrelsens øvrige enheder i København, Kolding og Randers.

De uddannelsessøgendes funktion og opgaver

Den uddannelsessøgende læge kan - afhængig af interesser, tidligere arbejdserfaring og enhedens behov – forvente at skulle varetage opgaver inden for flere af følgende områder:

- Læse og analysere utilsigtede hændelser i Dansk Patientsikkerheds database
- Deltage i og koordinere arbejdsgrupper for sundhedsfaglige kommunikationsindsatser – med og uden ekstern deltagelse
- Deltagelse i tværfaglige teams ved behandling af henvendelser fra sundhedspersoner
- Vurdering af utilsigtede hændelser mhp. behov for nationale tiltag
- Ministerbetjening
- Behandling af pressehenvendelser og henvendelser om aktindsigt
- Varetagelse af funktion som sekretær og medlem af arbejdsgruppe eller udvalg
- Planlægning og deltagelse i mødeforløb (møderækker, indkaldelse, dagsorden, mødeledelse, referat mv.), evt. egentlig projektledelse
- Deltagelse i informations- og formidlingsindsatser på fx temadage, konferencestande og ved udarbejdelse af skriftligt materiale.
- Udarbejdelse af notater, rapporter og lignende
- Deltage i gruppe der går på tværs af styrelserne
- Deltage i kalibreringsgrupper med tilsynsenhederne i styrelsen og samle op på mulige læringsinitiativer ud fra viden indhentet på tilsyn

I tilfælde af at den uddannelsessøgende mangler kompetencer, som ikke forventes at kunne opnås under ansættelsen eller i forbindelse med efterfølgende ansættelser, skal disse søges opnået i forbindelse med et fokuseret ophold i anden enhed i Styrelsen for Patientsikkerhed, i Sundhedsstyrelsen eller i ekstern enhed.

Møder, undervisning og kurser

Der afholdes et ugentligt enhedsmøde, hvor enhedschefen og sektionslederen for Sundhedsfaglig Kommunikation orienterer om relevante nyheder/emner, og medarbejderne informerer om sager af almen interesse for kollegerne. På skift informerer medarbejderne om status på de enkelte fagområder. Den uddannelsessøgende forventes at deltage aktivt heri, herunder ved fremlæggelse af egne emner.

Enheden deltager løbende i faglige møder og konferencer. Den uddannelsessøgende får mulighed for at deltage i det omfang, det er relevant.

Der er udbredt tradition for sparring mellem kolleger i enheden, og der er altid mulighed for at drøfte sager, henvendelser, tvivlsspørgsmål mv. med kollegerne.

Endelig afholdes møder mellem de uddannelsessøgende læger på tværs af enhederne i Styrelsen for Patientsikkerhed og Sundhedsstyrelsen med henblik på erfaringsudveksling mv. Uddannelseslægerne står selv for at arrangere disse møder.

Der ydes tjenestefrihed til deltagelse i de generelle og specialespecifikke kurser i samfundsmedicin, samt forskningstræningskurserne og udfærdigelsen af forskningstræningsopgaven. Herudover vil der være mulighed for i uddannelsesøjemed at deltage i andre samfundsmedicinske eller opgavemæssigt relevante konferencer, kurser mv. Sidstnævnte kan fx være DASAMS' årsmøde, kursus i forvaltningsret, projektarbejde og pressehåndtering. Kursusønsker kan drøftes med vejleder, beslutning træffes af sektionslederen/enhedschefen.

De uddannelsessøgende samarbejdspartnere (kolleger, faggrupper, eksterne samarbejdspartnere)

Uddannelsessøgende læger vil i vid udstrækning skulle samarbejde med kolleger i enheden (læger, sygeplejersker, farmaceuter, jurister, folkesundhedsvidenskabskandidater, it-medarbejdere, kommunikationsmedarbejdere, studenter m.fl.) så vel som med eksterne samarbejdspartnere (andre myndigheder, sundhedspersoner, patientforeninger, forskere m.fl.).

Afdelingens kernepensum

Styrelsen for Patientsikkerheds kvalitetssystem indeholder vejledninger (Standard Operating Procedures (SOP'er mv.)) som udgør et væsentligt fundament i forbindelse med opgavevaretagelsen, og det forventes at den uddannelsessøgende tidligt i ansættelsen orienterer sig i kvalitetssystemet.

Det forventes desuden, at den uddannelsessøgende og dennes vejleder løbende vurderer behovet for selvstudium. Tidligt i ansættelsesperioden bør lægen i uddannelsesstilling sætte sig ind i relevante dele af lovgivningen og anden relevant baggrundslitteratur, fx om sundhedsvæsenets opbygning og forskellige aktører.

Væsentlig lovgivning for Styrelsen for Patientsikkerhed, Vidensformidling og Læring

- Sundhedsloven, lovbekendtgørelse nr. 1202 af 14. november 2014
- Autorisationsloven, Lovbekendtgørelse nr. 877 af 4. august 2011
- Forvaltningsloven LBK nr. 433 af 22. april 2014
- Offentlighedsloven LOV nr. 606 af 12. juni 2013
- Bekendtgørelse nr. 1219 og vejledning nr. 115 af 11. december 2009 om autoriserede sundhedspersoners anvendelse af medhjælp (delegation af forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed)]
- Vejledning om ordination og håndtering af lægemidler, VEJ nr. 2079 af 12. februar 2015

Forskning

Der foregår ikke forskning i enheden, men der foregår løbende projektarbejde og udviklingsopgaver, ligesom forskningsmetodik anvendes, fx ved vurdering af videnskabeligt materiale, ved vurdering af data fra Dansk Patientsikkerhedsdatabase og i arbejdet med sundhedsfaglige formidlingsindsatser generelt.

Der samarbejdes med forskere, som bruger data fra de utilsigtede hændelser.

Uddannelseslægen vil blive inddraget i vejledt projektarbejde og udviklingsopgaver efter ønske, interesse og aktuelle muligheder i enheden.

Der er i uddannelsesstillingen afsat tid til deltagelse i speciallægeuddannelsens forskningstræningskursus, herunder relevant projektarbejde. Projektet skal gennemføres i henhold til regler om forskningstræning og vil foregå under supervision af en af afdelingens samfundsmedicinske speciallæger.

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.