

Kære KBU-læge og tutor i Almen Medicin

Først og fremmest tillykke med din KBU-stilling i Almen Medicin og til tutor tillykke med, at du har fået ansat en spirende ung kollega, som måske inspireres ind i specialet.

Vi håber, at du som KBU-læge i løbet af dine 6 måneder i almen praksis vil opleve et spændende speciale i stor udvikling. Og vi håber at du, som tutor, vil være med til at give en god oplevelse til en potentielt kommende almen praksis-kollega.

Dette introbrev skal hjælpe jer med at få overblik over stillingen, hvad der forventes af jer, og hjælpe jer med at huske på evt. faldgrupper.

Brevet er inddelt i følgende punkter, så det kan bruges som opslagsværk under ansættelsen.

INDHOLD	
Indledende møde med din tutorlæge - ”Intro-samtale”	2
Obligatoriske kurser og kursuskalender	2
Introdag	2
Undervisningsdage	2
Kursuskalenderen	2
Øvrige kurser	3
De første 14 dage af din ansættelse	3
Tutormøde: Introsamtale	3
Uddannelsesplan	4
Supervision	4
Logbog.net	4
I løbet af din ansættelse	5
Tutormøde: Midtvejs/justeringssamtale	5
Alene i praksis/sygebesøg	5
Timeregistrering	5
Inden din sidste arbejdsdag	6
Evalueringsafhold	6
www.uddannelseslæge.dk	
Tutormøde: Slut/evalueringssamtale	6
Vurderingsskema	6
Vil du vide mere om speciallægeuddannelsen i Almen Medicin?	6
Kontakt	7

INDLEDENDE MØDE MED DIN TUTORLÆGE - "INTRO-SAMTALE"

Efter du har accepteret din KBU-stilling, skal du kontakte din praksis og aftale et indledende møde med din tutorlæge, en såkaldt "Intro-samtale". Din tutorlæge er både din vejleder og din arbejdsgiver. Det betyder at han/hun både hjælper dig med din uddannelse og tilrettelægger din arbejdsdag. På mødet kan I bl.a. tale om arbejdsforhold og arbejdstider, samt evt. fravær såsom ferie, omsorgsdage og obligatoriske kurser. Jo hurtigere dette kommer på plads, jo større er din chance for, at dine ønsker kan blive tilgodeset.

OBLIGATORISKE KURSER OG KURSUSKALENDER

Som KBU-læge i almen praksis skal du deltage i følgende obligatoriske kurser: introdag og undervisningsdage samt det tre dages kursus i Patientkommunikation. Inden din første arbejdsdag, kan du i kursuskalenderen med fordel få overblik over, hvornår du skal på kursus. Kurset i Patientkommunikation skal du selv tilmelde dig hos [CAMES](#)

HUSK: Inden din første arbejdsdag

- ☐ Find datoer for undervisningsdage for KBU-læger i kursuskalenderen

INTRODAG

Introdag afholdes i løbet af de første måneder af din ansættelse. Her bliver der gennemgået, hvad du kan forvente i almen praksis samt hvad der forventes af dig som KBU-læge. Du bliver indkaldt til introkursus på mail.

Deltagelse dokumenteres med underskrift, såfremt din tutorlæge ønsker at vide, om du har været på kurset

UNDERVISNINGSDAGE

Ved undervisningsdage samles KBU-lægerne områdevis 3-4 gange i løbet af deres 6 måneder ophold i Almen Medicin (hhv. i indre by, ydre by og nord). Her vil der være arrangeret faglig undervisning, relevant for almen praksis samt være mulighed for netværk med de andre KBU-læger. Her vil der også mulighed for at drøfte evt. problemstillinger med jeres Almen Medicinske Uddannelseskoordinatorer (AMU).

En gang i løbet af jeres ophold vil der yderligere også være en fælles undervisningsdag på tværs af områder. Den ligger i hhv. maj og november. Her vil I være ca. 100 KBU-læger sammen.

Undervisningsdagene er et heldagsarrangement. Dato og tidspunkt findes i kursuskalenderen (se nedenstående), men vil også blive udsendt per mail via CAMES.

Deltagelse dokumenteres med underskrift, såfremt din tutorlæge ønsker at vide, om du har været på kurset

KURSUSKALENDEREN

Du kan selv finde datoerne på introdag (tildeles) og undervisningsdage og det er vigtigt, at du informerer din tutorlæge, så du får fri til kurserne.

- ☐ Gå ind på lægeuddannelsen.dk → Almen Praksis (midt på siden) → Region Hovedstaden → Kursuskalender [Direkte link til kursuskalenderen](#)
- ☐ Du kan med fordel tilmelde dig nyhedsbrevet, så du kun modtager nyheder for KBU i dit eget område. Gå ind på lægeuddannelsen.dk → Almen Praksis (midt på siden) → Region Hovedstaden → Kursuskalender

Område og postnummer

Indre by: 1000-2500 og 2700-2720
Ydre by: 2600-2920 og 3460
Nord: 2960-4050

ØVRIGE KURSER

Øvrige kurser er ikke obligatoriske, men man kan evt. aftale med sin tutor at få fri til dem (det kan dog ikke forventes)

Der er mange kursusudbydere, det kan fx. være:

- DSAMs årsmøde
- FYAM fyraftensmøder
- Lægedage
- Store praksisdag (findes i kursus- og mødekalenderen på sundhed.dk)
- Sundhed.dk (kursus- og møde kalender)
- Crash kursus i klinisk farmakologi (farmakurser.dk)
- Yngre læger
- Lægeforeningen
- Dagens medicin
- IRF

DE FØRSTE 14 DAGE AF DIN ANSÆTTELSE

HUSK: I løbet af de første 14 dage

- ☐ Informér din tutorlæge om alle obligatoriske undervisningsdage
- ☐ Tjek, at der er sat 30 minutter af til supervision i kalenderen dagligt
- ☐ Orientér dig i www.uddannelseslæge.dk (kompetencer og specialespecifikke filer)
- ☐ Afhold introsamtale med din tutorlæge og lav individuel uddannelsesplan

TUTORMØDE: INTROSAMTALE

Inden for de første 14 dage af din ansættelse, skal du og din tutorlæge afholde en introsamtale.

I opfordres til sammen at gennemgå de enkelte punkter i dette introduktionsbrev, for at afstemme jeres forventninger til uddannelsesforløbet, herunder gennemgår kompetencerne i www.uddannelseslæge.dk

I kan med fordel også gennemgå dine tidligere erfaringer og forventningsafstemme i forhold til supervision og arbejdsområder samt hvor meget tid, der skal afsættes til dine konsultationer.

Efter endt introduktionsperiode er det meningen at du skal kunne se 2 patienter i timen, som øges i dialog med tutorlægen, til max. 3 patienter ved endt KBU. Der skal være indlagt pauser til refleksion og

administration. Patienter hvert 20. min, uden der er indsat pauser bør ikke ske, da det er en uddannelsesstilling.

Der bør afsættes ekstra tid til tidsmæssigt krævende opgaver, som fx. børneundersøgelser, graviditetsundersøgelser, årskontroller og attester.

Brug gerne skabelonerne på www.uddannelseslæge.dk som hjælp til jeres vejledningssamtaler. Der findes både skabelon for intro-, justerings- samt slutevaluerings-samtale.

Skabelonerne findes endnu ikke i uddannelseslæge.dk, men kommer på et senere tidspunkt.

UDDANNELSESPLAN

Den praksis, du er ansat i, har udarbejdet en praksisbeskrivelse. Her kan du se hvordan uddannelse er tænkt ind i den enkelte praksis, hvordan arbejdet er organiseret og hvordan du får supervision. Hvis du ikke får den tilsendt automatisk, kan du bede din praksis om at få den udleveret. Ud fra denne, www.uddannelseslæge.dk og dine individuelle behov, udarbejdes en individuel uddannelsesplan, denne skal laves indenfor 4 uger af din ansættelse.

SUPERVISION

Vær opmærksom på, at du får den supervision, som du har krav på. Du skal have 2,5 times supervision om ugen, dvs. 30 minutters supervision dagligt, som skal være fastlagt i din og tutorlægens kalender. Dette er en fast aftale, som alle tutorlæger har skrevet under på. Supervisionen kan evt. foregå sammen med andre uddannelseslæger, men i så fald skal der være afsat 30 min pr uddannelseslæge pr dag. Dvs. hvis I er to uddannelseslæger som får fælles supervision, skal der være afsat 1 time.

Max en gang om ugen kan din supervision foretages af en ældre uddannelseslæge (fase 3).

Udover den skemalagte supervision skal du også have adgang til ad hoc supervision.

I forbindelse med supervision kan man med fordel optage en konsultation, som så efterfølgende gennemgås med tutor, både ift. kommunikation og det faglige niveau.

Til dette kan man anvende supervisorsportalen som er udarbejdet til brug i almen praksis.

Supervisorsportalen hentes som en app på sin telefon.

For at komme i gang skal du enten sende en mail til euf.plo@dadl.dk eller ringe på tlf.nr: 35448498

<https://supervisorsportalen.dk/app/>

WWW.UDDANNELSESLÆGE.DK

I www.uddannelseslæge.dk under 'Kompetencer' finder du en oversigt over de kompetencer, som du skal have opnået og godkendt under din KBU-stilling. Under hver enkelt kompetence er det både beskrevet, hvad du skal kunne samt hvilken vurderingsmetode, det er anbefalet at bruge (kaldet kompetencevurderingsmetoder). Det er vigtigt at sætte sig godt ind i kompetencevurderingsmetoderne og anvende de korrekte metoder, da det sikrer størst mulig læring (metoderne er udviklet specielt for at fremme læring og refleksion).

Det er vigtigt, at du inden din intro-samtale danner dig et overblik over de kompetencer, du skal have godkendt i din KBU-stilling, så du og din tutorlæge sammen kan lave en individuel plan for, hvordan og hvornår du opnår disse.

Du og tutor er sammen ansvarlige for at alle kompetencer godkendes enkeltvis på det fastlagte tidspunkt i uddannelsesforløbet. Det anbefales at du løbende orienterer dig i www.uddannelseslæge.dk, og planlægger med din tutor, hvornår I skal se i www.uddannelseslæge.dk sammen, så I kan sikre, at du opnår dine kompetencer.

HUSK: I løbet af din ansættelse

- ☐ Afhold midtvejssamtale med din tutorlæge
- ☐ Registrér alle ændringer i din arbejdstid på www.medarbejdernet.dk

TUTORMØDE: MIDTVEJS/JUSTERINGSSAMTALE

Efter ca. 3 måneders ansættelse, skal du og din tutorlæge afholde en justeringssamtale. Her kan I med fordel tale om, hvordan det går med dit uddannelsesforløb og din trivsel i praksis, hvilke mål du gerne vil nå fremover samt karrierevejledning. Det anbefales, at I gennemgår kompetencerne i www.uddannelseslæge.dk sammen, og afklarer om det forventede antal kompetencer er godkendt samt planlægger, hvordan de resterende kompetencer skal godkendes.

Brug gerne justeringssamtale skemaet som hjælp til jeres vejledningssamtale. Skemaet kan findes på www.uddannelseslæge.dk → Filer → Specialespecifikke filer
Skemaerne er endnu ikke i www.uddannelseslæge.dk, men kommer på et senere tidspunkt.

ALENE I PRAKSIS/SYGEBESØG

KBU-læger må **ikke** være alene i praksis.

Du må som udgangspunkt godt være alene på sygebesøg, men tutor skal være til rådighed, til telefonisk supervision.

TIMEREGISTRERING

Du skal selv registrere alle ændringer i din arbejdstid på www.medarbejdernet.dk (også kaldet 'Min Tid'). Det er VIGTIGT, at du husker at gå ind på siden og registrere evt. ændringer hver måned. Hvis du ikke har brugt medarbejdernet før, vil du i starten af din ansættelse få tilsendt en kode fra Silkeborg data. Du kan også logge medarbejdernet ved hjælp af MitID (vælg MitID → Region Hovedstaden → indtast dit eget MitID).

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

Du laver ændringerne under 'kalender'. En almindelig arbejdsdag er registreret fra 8:00-15:24 og denne behøver du ikke ændre, heller ikke selvom du arbejder længere nogle dage og kortere andre. Du skal selv registrere alle dage med sygdom, barn syg, kursus, ferie, omsorgsdage. Dette gør du ved at klikke på den givne dag og vælge årsag.

Obs! overarbejde eksisterer ikke i almen praksis, det skal således afspadseres 1:1, hvis du arbejder over.

INDEN DIN SIDSTE ARBEJDSdag

HUSK: Inden din sidste arbejdsdag

- ☐ Afhold evalueringssamtale med din tutorlæge
- ☐ Tjek, at alle kompetencer i www.uddannelseslæge.dk er godkendt
- ☐ Tutor skal godkende attestation for tid
- ☐ Evaluér dit forløb i www.uddannelseslæge.dk

EVALUERING AF OPHOLD

I slutningen af din stilling, eller efter denne er ophørt, kan du evaluere dit uddannelsesmæssige udbytte af forløbet. Det gøres i www.uddannelseslæge.dk

[WWW.UDDANNELSESLÆGE.DK](http://www.uddannelseslæge.dk)

Kontrollér, at du har fået godkendt følgende punkter i www.uddannelseslæge.dk inden din sidste arbejdsdag:

- ☐ Alle KBU-kompetencer, som hører til praksisforløbet (godkendes af tutorlæge)
- ☐ Attestation for tid (godkendes af tutorlæge)

TUTORMØDE: SLUT/EVALUERINGSSAMTALE

Inden din sidste arbejdsdag, skal du og din tutorlæge afholde en evalueringssamtale. Her kan I sammen evaluere dit forløb og du kan give feedback til din tutorlæge. Det anbefales, at I gennemgår www.uddannelseslæge.dk sammen og kontrollerer, at alle ovenstående punkter er godkendt.

Brug gerne slutevalueringssamtale skemaet som hjælp til jeres vejledningssamtale. Skemaet kan findes på www.uddannelseslæge.dk → Filer → Specialespecifikke filer

Skemaerne er endnu ikke i www.uddannelseslæge.dk, men kommer på et senere tidspunkt

VIL DU VIDE MERE OM SPECIALLÆGEUDDANNELSEN I ALMEN MEDICIN?

Målbeskrivelsen

Du bliver uddannet efter Målbeskrivelsen 2013. I målbeskrivelsen kan du læse en beskrivelse af faget, uddannelsens opbygning og de forskellige kompetencer, som skal opnås under både introduktionsuddannelse og hoveduddannelse. Målbeskrivelsen gælder for uddannelse til speciallæge i Almen Medicin alle steder i Danmark.

[Direkte link til målbeskrivelsen](#)

DSAM

DSAM er Dansk Selskab for Almen Medicin. Et fagligt netværk for alle læger med interesse for almen medicin. Se mere og bliv medlem på www.dsam.dk

FYAM

FYAM er Forum for Yngre Almenmedicinere. FYAM udgør en fraktion af DSAM, og består af de medlemmer som er yngre læger. Se mere og bliv medlem på www.fyam.dk

KONTAKT

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte den Almen Medicinske Uddannelseskoordinator (AMU) i dit område.

Du finder dem på www.laeguuddannelsen.dk (under speciallægeuddannelse → specialerne → almen medicin → Region Hovedstaden → kontaktpersoner i Region Hovedstaden)
<https://www.laeguuddannelsen.dk/klinisk-basisuddannelse/kbu-i-region-hovedstaden/kontaktpersoner-i-region-hovedstaden.aspx>

Tillidsrepræsentant:

Din TR i dit område kan hjælpe med at løse konkrete problemer om løn- og ansættelsesvilkår, arbejdsmiljø og samarbejde. Find din TR på www.YL.dk → Min side → TR i almen praksis YL → TR i almen praksis Region Hovedstaden

Du skal endelig kontakte os, hvis der er noget, du er i tvivl om, samarbejde, faglighed eller lignende. God fornøjelse i praksis.

Med venlig hilsen Almen medicinske uddannelseskoordinatorer i Region Hovedstaden

Praktiserende Læge Nanna Hartmann Tlf. 2851 5308

E-mail: NannaHartmann@dadlnet.dk (AMU - Indre København)

Praktiserende Læge Hans Thorvald Stokkendal Tlf. 6171 6663

E-mail: hansstokkendal@gmail.com (AMU – Ydre København)

Praktiserende Læge Janni Hjortlund Tlf. 2960 7372

E-mail: jannihg@hotmail.com (AMU – Nordsjælland)

Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse www.laeguuddannelsen.dk

Wendy Juul Mikkelsen tlf: 3866 9940 (wjm@regionh.dk) Christina Nielsen tlf: 3866 9941 (cn@regionh.dk)