



**Funktionsbeskrivelse for ekstern vejleder for
Hoveduddannelseslæge i samfundsmedicin
Videreuddannelsesregion Nord**

Dato
6. juli 2020

Sagsbehandler
Bertil Selde Krogh

E-mail og telefon
berkro@rm.dk 30520517

Sagsnr.
1-30-72-254-18

Ekstern vejleder	Navn:
Ansættelsessted	Samfundsmedicinsk uddannelsesafdeling Videreuddannelsesregion Nord
Uddannelseslæge	Navn:
Organisatorisk placering af ekstern vejleder	<p>Den eksterne vejleder er ansat i en uddannelsesafdeling der er godkendt som uddannelsesafdeling for hoveduddannelsen i samfundsmedicin</p> <p>Den eksterne vejleder er ikke ansat til opgaven, men er frivilligt tilknyttet i funktionen. Aftalen om tilknytning af ekstern vejleder er godkendt af både uddannelsesafdeling og specialets PKL</p>
Uddannelsesafdelingen, afdeling hvori uddannelseslægen er ansat	<p>Der kan ikke foregå uddannelse på afdelinger, hvor der ikke er min. en speciallæge ansat på fuld tid.</p> <p>Hovedvejleder er en speciallæge ansat i uddannelsesafdelingen. Denne er ansvarlig for, at afdelingen varetager den supervision og vejledning, der er tæt tilknyttet driftsopgaverne. Speciallægen har uddannelsesfaglig reference til Afdelingsledelsen og i forhold til uddannelsesfunktionen endvidere til den uddannelsesansvarlige overlæge.</p> <p>Afdelingens uddannelsesansvarlige overlæge er ansvarlig for at sikre, at der findes et godkendt uddannelsesprogram for alle uddannelsesstillinger.</p>

<p>Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver (fælles for alle afdelinger)</p>	<p><u>1. Evaluering</u></p> <p>Den eksterne vejleder varetager sine opgaver i samarbejde med den daglige lægelige vejleder. Herunder kan den eksterne vejleder rådgive om og indstille til godkendelse af kompetencer, Som baggrund herfor udfylder den eksterne vejleder kompetenceskemaer sammen med uddannelseslægen.</p> <p>Uddannelsesafdelingen varetager den formative evaluering i forhold til de daglige driftsopgaver.</p> <p>Den eksterne vejleder har kompetencen til at godkende kompetencer i logbogen. (skal afstemmes med det der står i den specifikke afdelings uddannelsesprogram) Ved tvivl eller uenighed kan man inddrage PKL.</p> <p>Den daglige lægelige vejleder godkender Attestation for tid.</p> <p><u>2) Uddannelsesvejledning</u></p> <p>Uddannelseslægen er ansvarlig for, at det indkaldes til vejledersamtaler. Uddannelseslægen laver dagsorden til samtalen, fremsender opdateret uddannelsesplan, litteraturliste, refleksionsark og øvrige relevante dokumenter.</p> <p>Uddannelseslægen skriver referat fra alle møder. Referatet fremsendes senest inden næste vejledermøde til begge vejledere. Efter hver samtale udfyldes samtalearkene.</p> <p>Den eksterne vejleder støtter uddannelseslægen i at vejledersamtaler afholdes.</p> <p>Den eksterne vejleder skal have kendskab til afdelingens skemaer for vejledersamtaler.</p> <p>Uddannelseslægen, hovedvejleder og ekstern vejleder har et fælles ansvar for, at uddannelseslægen forstår formål og kender arbejdsgange for vejledersamtaler og bruger de formelle uddannelsesdokumenter.</p> <p><u>3) uddannelsesprogram</u></p> <p>Den eksterne vejleder skal kunne perspektivere afdelingens uddannelsesprogram til samfundsmedicinske opgaver generelt.</p>
---	--

<p>Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver (fælles for alle afdelinger)</p> <p><i>Fortsat</i></p>	<p><u>4) uddannelsesplan</u></p> <p>Den eksterne vejleder skal bistå hoveduddannelseslægen og den daglige lægelige vejleder med udarbejdelse af individuel uddannelsesplan.</p> <p>Den eksterne vejleder skal bidrage med forslag til optimering af arbejdstilrettelæggelsen med henblik på effektiv læring når det findes nødvendigt</p> <p>Den eksterne vejleder skal medvirke til at rådgive om at afpasse forholdet mellem uddannelse og drift.</p> <p>Den eksterne vejleder skal understøtte transfer fra de teoretiske kurser til samfundsmedicinske opgaver.</p> <p><u>5) daglig lægelig vejledning på driftsopgaver</u></p> <p>Denne vejledning varetages af uddannelsesafdelingen.</p>
<p>Rammer for ekstern vejledning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der afholdes vejledersamtaler med deltagelse af hoveduddannelseslæge, hovedvejleder og ekstern vejleder som minimum tre gange ved start- midtvejs- og slutevalueringssamtaler. • Den første vejledersamtale afholdes inden for den første måned af hoveduddannelsesansættelsen. • Ekstern vejleder skal oprettes i logbog.net med adgang til den pågældende hoveduddannelseslæge.
<p>Uddannelseskra</p>	<p>Speciallæge i samfundsmedicin Gennemført vejlederkursus eller gøre det tidligst muligt i sin funktion samt forudgående erfaring som vejleder af samfundsmedicinske uddannelseslæger.</p>
<p>Kompetencekra</p>	<p>Faglige kvalifikationer & kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Have uddannelse som særligt interesseområde og være pædagogisk orienteret • Have en vis pædagogisk erfaring, herunder eksempelvis have eller have haft funktion som hovedvejleder for uddannelsessøgende læge <p>Organisatoriske kvalifikationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gode samarbejdsevner • Struktureret tilgang til opgaver

Kompetencekrav <i>Fortsat</i>	Personlige kvalifikationer <ul style="list-style-type: none"> • God kommunikator • Initiativrig, iværksætter • Handlekraftig • Empatisk • Fleksibel Sociale kvalifikationer <ul style="list-style-type: none"> • God til at danne fællesskaber • Tillidsskabende • Have diplomatiske evner
Udarbejdet af	Postgraduat Klinisk Lektor Dorte Balle Rubak
Dato	30. juni 2020