

Uddannelsesprogram

Introduktionsuddannelse i Samfundsmedicin

*Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning
Nord, Randers*

2013 Målbeskrivelse

Godkendt den 31.08.2018 af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse

Indledning

Formålet med uddannelsesprogrammet er at beskrive, hvordan og hvornår målene, som er beskrevet i målbeskrivelsen for Samfundsmedicin, opnås i det daglige arbejde ved Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, Randers. Desuden beskriver uddannelsesprogrammet, hvordan kompetencevurderingen af opnåede mål vil foregå i det daglige arbejde.

Programmet er opdelt svarende til den enhed som indgår i uddannelsesforløbet, og følger tidsmæssigt opbygningen af uddannelsen. Det er beskrevet, hvilke kompetencer der forventes opnået på de enkelte ansættelsessteder, ligesom det er skitseret, i hvilken rækkefølge de enkelte mål mest hensigtsmæssigt opnås.

Uddannelsesprogrammet beskriver således idealforløbet for netop denne uddannelsesstilling.

Samtidig udgør uddannelsesprogrammet en slags kontrakt mellem uddannelseslægen og de afdelinger, som indgår i uddannelsesforløbet, idet såvel uddannelseslægen som afdelingen kan stille krav til hinanden, svarende til uddannelsesprogrammet.

Uddannelsens varighed og indhold er beskrevet i målbeskrivelsen ([Link til aktuelle målbeskrivelse, SST](#)).

Forkortelser

KV: Kompetencevurdering

RMUK: (Region Midtjyllands Uddannelses- og kursusadministration)

UKO: Uddannelseskoordinerende overlæge

UAO: Uddannelsesansvarlig overlæge

PKL: Postgraduat Klinisk Lektor

UKYL: Uddannelseskoordinerende yngre læge

AMU: Almenmedicinsk uddannelseskoordinator

DYNAMU: Den yngre almenmedicinske uddannelseskoordinator

Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Forkortelser	2
Indholdsfortegnelse	3
Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning.....	4
1. Ansættelse	5
1.1 Præsentation af ansættelsesstedet	5
1.1.1 Introduktion til afdelingen	6
1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen	6
1.1.3 Uddannelsesvejledning	6
1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse.....	7
1.2 Uddannelsesplanlægning	7
1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner	7
1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse.....	10
1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse	12
1.4.1 Møder, undervisning og konferencer.....	12
1.4.2 Undervisning	12
1.4.3 Kursusdeltagelse	12
1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage	13
1.6 Forskning og udvikling.....	13
1.7 Anbefalet litteratur	13
2. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	14
2.1 Inspektorrapporter	14
2.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg.....	14
3. Nyttige kontakter	15
4. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse	16
4.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler	18
4.2 Generelt om godkendelse af kompetencer	18
4.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet.....	19

Ansættelsessted / Uddannelsens opbygning

Ansættelse: Introduktionsstilling
Ansættelsessted: Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord, Randers
Varighed (mdr.): 12
Side 5.

1. Ansættelse

Introduktionsstillingen gennemføres som 12 måneder på et enkelt ansættelsessted:

Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord ([link](#)).

1.1 Præsentation af ansættelsesstedet

Styrelsen for Patientsikkerhed, Tilsyn og Rådgivning Nord er en af tre tilsyns- og rådgivningsenheder med samme opgavetyper, der hver især geografisk dækker et område af Danmark. Tilsyn og Rådgivning Nord dækker Region Nordjylland og Region Midtjylland. Enhederne Sundhedsjura, Autorisation & Analyse, Vidensformidling & Læring samt international sygesikring er de resterende afdelinger/enheder i Styrelsen for Patientsikkerhed.

Enheden har ikke egen præsentation på internettet. Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside præsenterer styrelsens forskellige opgaver, hvoraf blandt andet følgende har relevans for uddannelsessøgende læger:

- Tilsyn med sundhedspersoner
- Risikobaseret tilsyn (med behandlingssteder)
- Anmeldelse af smitsomme sygdomme
- Sundhed og miljø
- Kørekort og helbredsforhold

Enhedschefen er enhedens øverste ansvarlige i forhold til medarbejdere og til direktionen. Der er aktuelt tre teams med hovedansvar for hver sit faglige område, som hver har en sektionsleder som faglig leder og personaleansvarlig. En uddannelsessøgende læge vil være tilknyttet et eller to teams i forløbet, men vil opnå kendskab til funktioner i alle tre teams.

Alle enhedens læger, herunder uddannelseslæger indgår alle i en række lægelige basisopgaver:

- retslægelige ligsyn
- vurdering af helbredsforhold ved kørekortansøgning
- rådgivning (telefonisk og per mail) om blandt andet sundhedsjuridiske forhold
- forebyggelse af spredning ved anmeldelsespligtige smitsomme sygdomme

Øvrige opgaver vil afhænge af, hvilket/hvilke teams den enkelte medarbejder er placeret i. Overordnet har de tre teams følgende opgaver:

- Kompleks rådgivning vedrørende smitsomme sygdomme, miljø og civilt beredskab samt kørekortsager
- Tilsyn med sundhedspersoner
- Tilsyn med behandlingssteder

Uddannelseslæger vil indgå i et eller to teams i forløbet. Alle tre teams kan have uddannelseslæger. Placering i team vil afhænge af, hvor der aktuelt er behov for læger, men i et vist omfang vil det være muligt at tilgodese individuelle ønsker.

Arbejdet er i vid udstrækning tværfagligt. Alle teams/områder har ugentlige interne konferencer med deltagelse af alle teammedlemmer. Formålet hermed er at sikre ensartethed i sagsbehandlingen, at det enkelte teammedlem kan få hjælp til at komme videre med sin sag, og at alle teammedlemmer er orienterede om væsentlige sager, om nye retningslinjer, nye sager af principiel betydning m.v.

Der er ligeledes ugentlige landsdækkende møder/konferencer på tværs af enheder omkring de enkelte fagområder. Møder afholdes i stort omfang med videodeltagelse fra enheder både i Randers, Kolding og København, mens der i mindre omfang er tale om fysisk rejseaktivitet til møder.

Teammøder såvel internt som landsdækkende er normalt tværfaglige med deltagelse fra flere faggrupper.

Enheden varetager uddannelse af både introduktions- og hoveduddannelseslæger. Der er dog ikke altid introduktionslæger ansat (afhænger blandt andet af rekruttering).

Der vil til stadighed være behov for uddannelse og vejledning samt løbende supervision af nystartet personale med forskellig faglig baggrund udover læger. Alt nystartet personale får i introduktionsperioden tildelt en tutor, som blandt andet er ansvarlig for tilrettelæggelse af introduktionsprogram og for at den nyansatte har mulighed for at gennemføre dette.

Der er pligt for alle teamdeltagere til at deltage i intern undervisning både ved oplæring af nyt personale og ved den planlagte interne undervisning.

Enheden varetager i forskelligt omfang oplæg overfor eksterne grupper af sundhedspersonale, HR-fora, institutioner m.v. som en del af arbejdet i de forskellige teams.

Enheden får mange forespørgsler om at holde oplæg eller undervise i mange forskellige fora med emner som ligsyn, sundhedsjura, smitsomme sygdomme osv., der ligger ud over enhedens daglige arbejdsopgaver. Enheden imødekommer disse i det omfang, det er muligt at finde læger eller andre personalemedlemmer, der vil påtage sig opgaven, og der er tid til det.

1.1.1 Introduktion til afdelingen

Alle nyansatte medarbejdere får et individuelt udarbejdet introduktionsprogram, som dækker den første måned.

Alle nye læger skal gennemføre et introduktionsprogram, der dels indebærer e-læringskurser, dels praktisk introduktion til de lægelige basisopgaver (hovedfokus den første måned), og herefter mere dybgående oplæring inden for opgaver i det team, medarbejderen er tilknyttet. For medarbejdere med opgaver inden for tilsyn, er der et krav om, at medarbejderen skal bemyndiges ved gennemførelse af tilsynsuddannelse med både et teoretisk uddannelsesprogram og nogle superviserede og selvstændige tilsynsforløb.

Introduktionsprogrammet for den første måned vil blive tilsendt inden start af ansættelsen. Uddannelseslæger opfordres til at indsende ferieønsker m.v. i god tid inden start.

1.1.2 Organisering af den lægelige uddannelse i afdelingen

Den uddannelsesansvarlige overlæge er speciallæge i Samfundsmedicin. Den uddannelsesansvarlige overlæge udpeger en hovedvejleder for hver uddannelsessøgende læge. Hovedvejledere er normalt også speciallæger i Samfundsmedicin, men kan have andet speciale.

Læger i hoveduddannelsesforløb kan få tildelt funktion som hovedvejleder for introduktionslæger.

1.1.3 Uddannelsesvejledning

Hovedvejleder vil have funktion i det team, hvor den uddannelsessøgende læge er tilknyttet ved start af ansættelsen. Hovedvejleder afholder vejledersamtaler med den uddannelsessøgende læge og godkender kompetencer i logbogen. Ved tvivl inddrages den uddannelsesansvarlige læge i vurderingen. Uddannelsesansvarlig overlæge godkender det tidsmæssige forløb.

Uddannelsesansvarlig overlæge indkalder til og afholder en samtale med den uddannelsessøgende ved udgangen af den første måneds ansættelse, midtvejs og inden afslutning af forløbet. Den uddannelsessøgende læge kan altid henvende sig til den uddannelsesansvarlige overlæge ved behov.

Der afholdes egentlige vejledersamtaler mindst hver tredje måned. Den uddannelsessøgende læge er selv ansvarlig for at indkalde til disse. Så vidt muligt aftales næste møde ved hver vejledersamtale.

Den enkelte uddannelseslæge er ansvarlig for at udarbejde og ajourføre en uddannelsesportefølje inklusive en individuel uddannelsesplan. Denne ajourføres som minimum efter hver vejledersamtale med de aftaler, der er indgået om arbejdsopgaver, fremtidige samtaler m.v.

Daglig vejledning gives af alle medarbejdere, og det forventes, at den uddannelsessøgende læge selv er opsøgende for at få supervision af og feedback på sit arbejde. Den uddannelsessøgende læge skal være parat til at modtage og følge daglig vejledning fra alle medarbejdere uanset medarbejderens uddannelsesbaggrund og forventes at være aktive i at tage læring fra alle daglige arbejdsfunktioner.

Kompetencegodkendelse foretages kun af lægelig vejleder.

1.1.4 Arbejdsopgaver og - tilrettelæggelse

Uddannelsessøgende læger vil alle indgå i alle lægelige basisopgaver (se præsentation af enheden, afsnit 1.1.2), og vil opnå kompetencer i disse på selvstændigt niveau. Ikke alle læger vil opnå selvstændighed inden for de opgaver i alle tre teams. Dette er ikke muligt inden for det tidsmæssige forløb af en uddannelsesansættelse. Selvstændighed forventes opnået i opgaver inden for det/de teams, lægen vil være tilknyttet i forløbet.

Arbejdet indebærer uanset teamtilknytning administrative funktioner med brevskrivning efter styrelsens standarder, referatskrivning, mødedeltagelse, journalisering m.v.

Alle læger vil uanset teamtilknytning fremlægge sager på såvel interne teammøder som til eksterne mødefora på tværs af styrelsens enheder, men også med eksterne samarbejdspartnere.

Læger i tilsyn med sundhedspersoner vil varetage samtaler med sundhedspersoner, der har problemer fagligt eller med sygdom/misbrug, og hvor styrelsen overvejer sanktion. Dette indebærer referatskrivning og vurdering af samtaledeltager.

Læger, der indgår i tilsyn med behandlingssteder vil sammen med andre medarbejdere deltage i tilsynsbesøg på behandlingssteder, skal kunne udarbejde tilsynsrapporter og give læring umiddelbart til sundhedspersoner i forbindelse med tilsyn.

Læger, der indgår i rådgivningsfunktioner skal kunne give en kvalificeret rådgivning ud fra styrelsens SOP'er (kvalitetsstandarder og procedurebeskrivelser) for de enkelte områder og efter rådgivning fra kolleger med ekspertise inden for de enkelte områder.

Uanset område skal uddannelseslægen kunne optræde som myndighedsperson, og vil derfor også blive trænet i myndighedsrollen.

Ansættelse i uddannelsesstilling er som udgangspunkt på fuld tid i dagtid. Der er flekstidsordning, således at fremmøde forventes i perioden 9:00 til 15:00, mens arbejdstid herudover afhænger af opgaver. Der laves en arbejdsplan for lægelige basisopgaver med en telefonvagt, flere ligsynsansvarlige (normalt mandage og torsdage) samt lægevagt. Når uddannelsessøgende læger har telefonvagt, er der altid en mere erfaren læge at dele denne med.

På dage med telefonvagt, skal lægen være på kontoret i Randers i tidsrummet mellem kl. 8 og 15.

På dage med ligsyn sker fremmøde på sygehuskapellets adresse efter nærmere aftale, men altid i tidsrummet 8-15. På dage med tilsyn på behandlingssteder sker fremmøde på tilsynsmatriklen, som kan være placeret i hele enhedens ansvarsområde, dvs. i Region Nord- eller Midtjylland. Det forudsættes derfor, at en uddannelsessøgende læge har bil til rådighed og kørekort. På dagen med udgående funktion køres normalt til og fra hjemmet. Evt. resterende arbejdstid på udearbejdsdage kan tilrettelægges som hjemmearbejde med opkobling via Citrix løsning.

Den uddannelsessøgende læge tilrettelægger øvrigt arbejde sammen med vejleder og øvrigt personale i teams.

1.2 Uddannelsesplanlægning

Det praktiske arbejde er en forudsætning for kompetenceudviklingen, uanset opgavens art. Alt arbejde vil derfor også starte superviseret, men med et mål om gradvist øget selvstændighed inden for de områder, som lægen varetager. Det er dog i hele forløbet en vigtig forudsætning, at lægen altid søger vejledning ved mindste tvivl, ligesom konferencestrukturen understøtter, at afgørelser træffes på ensartet grundlag.

1.2.1 Sammenhæng mellem uddannelse og arbejdsfunktioner

Lægelige basisopgaver

De lægelige basisopgaver har hovedvægten i oplæring og arbejdsplanlægning den første måned af ansættelsen, fordi det er en nødvendig forudsætning for lægens arbejde uanset teamtilknytning. Det vil af introduktionsprogrammet fremgå, hvilke dage, der introduceres til de forskellige områder, og det vil fremgå, hvem der er ansvarlig vejleder den pågældende dag.

Retslægelige ligsyn gennemføres sammen med Politiet på alle dødfundne og ved uventede dødsfald med henblik på at fastslå dødsårsag og om muligt dødsårsag. Opgaven er at rådgive Politiet, herunder om, hvorvidt der er grundlag for at anbefale, at der laves en retsmedicinsk obduktion. Endvidere vurderer lægen,

om der kan være grundlag for at undersøge nærmere, om der er sket behandlingsfejl, der skal medføre oprettelse af tilsynssag.

Rådgivning via telefon og mail omfatter en meget bred vifte af opgaver inden for anmeldelsespligtige smitsomme sygdomme, vandforurening, sundhedsjuridiske problemstillinger m.v. Der er udarbejdet SOP'er med retningslinjer for hvert område, men der er altid individuelle afvigelser, hvorfor det er vigtigere at sikre sig ved sparring med øvrige medarbejdere, at man giver et korrekt svar, end at svare hurtigt. Der er altid en mere erfaren læge på telefonvagt samtidigt med en uddannelseslæge. Denne er ikke kun sparringspartner og supervisor, men også deltager i vagten, således at opgaver deles ved travlhed.

På dage, hvor læger i Tilsyn og Rådgivning Syd, Kolding, varetager telefonvagten, er der i arbejdsrullet udpeget en læge, der skal være til stede (lægevagt), men ikke er bundet til rådgivningsopgaver hele dagen. Det betyder, at der på disse dage kan være planlagt møder i huset. Lægevagten varetager blandt andet vurdering af ansøgninger om hygiejnecertifikater til skibe, ligpas ved transport af lig til udlandet m.v. Oplæring sker ved mesterlære. Der vil i introduktionsprogrammet indgå lægevagt med supervision af anden tilstedeværende læge, inden der tildeles selvstændige lægevagter.

Lægelige konsulenter varetager i vidt omfang vurderingen af helbreds krav i kørekortsager, men det er vigtigt især af hensyn til telefonvagtens rådgivning, at alle læger har et indgående kendskab til vejledningen på området. Derfor vil alle uddannelseslæger blive oplært i helbreds vurdering ved at varetage et mindre antal sager ugentligt under supervision. Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3.

Teamopgaver

Uddannelseslægen vil starte i et af de tre nedenstående teams og have sine hovedopgaver her. Der kan tildeles opgaver i større eller mindre omfang inden for øvrige teams, og nogle læger vil have teamtilknytning til mere end et team i forløbet.

I telefonvagten stiftes bekendtskab med opgaver inden for alle teams, men selvstændighed i opgavevaretagelse og mere indgående kendskab til opgaveløsningen opnås fortrinsvis i det/de teams, som lægen bliver tilknyttet.

Læger, der tilknyttes funktion i et af de to tilsynsteams skal bemyndiges til at føre tilsyn. Dette indebærer krav om gennemførelse af et fast uddannelsesprogram med både obligatorisk e-læring, fremmødeundervisning og superviserede tilsynsforløb.

- *Kompleks rådgivning vedrørende smitsomme sygdomme, miljø og beredskab samt kørekortsager*

Styrelsen for Patientsikkerhed varetager rådgivning af sundhedspersoner og af sundhedsvæsenets behandlingssteder inden for en række områder. Det er ikke enhedens opgave at varetage behandling af smitsomme sygdomme, men at forebygge spredning af smitsomme sygdomme ved rådgivning om hygiejne, profylaktisk behandling mv. På miljøområdet er det styrelsens opgave at rådgive om sundhedsfare ved eksponering i boliger, ved vandforurening, luftforurening m.v. Styrelsens læger indgår i det civile beredskab med den opgave at rådgive om inddæmning af ekspositioner ved naturkatastrofer, terror, brande m.v.

Enkle sager, der ligger klart inden for de eksisterende SOP'er varetages af alle læger i telefonvagten, mens alle mere komplekse rådgivningssager samt udarbejdelse af nye SOP'er, revision af bestående, ankesager på kørekortområde m.v. varetages af læger og sygeplejerske i dette team. Arbejdet foregår i tæt samarbejde med løbende sagssparring og teammøder.

- *Tilsyn med sundhedspersoner*

Styrelsen for Patientsikkerhed fører tilsyn med alle sundhedspersoner, men fortrinsvis med autoriserede sundhedspersoner. Dette sker inden for rammerne af autorisationsloven. Styrelsen vurderer risiko for patientsikkerheden ved, at læger og andet sundhedspersonale arbejder. Der kan være tale om problemer med sundhedspersonens egnethed (sygdom, misbrug etc.) eller faglige kompetencer. Oplysninger om mulig risiko for patientsikkerheden kan komme via indberetninger fra arbejdsgiver/HR, fra retslægelige ligsyn, fra patientklagesager, presseomtale m.v. Der gennemføres samtaler med sundhedspersoner, etableres kontrolforløb, indhentes og vurderer journalmateriale m.v. Uddannelseslægerne vil varetage nogle forløb fra start til slut, herunder med indhentning af journalmateriale og udtalelser fra sundhedspersoner, gennemførelse af samtaler sammen med andet teammedlem, indhentning af sagkyndige udtalelser, vurdering af fremadrettet risiko ved klagesager m.v. Uddannelseslægen vil gennemgå sagsforløb med vejleder og/eller med andet personale i teamet med henblik på gradvis øget selvstændighed i

opgavevaretagelsen. Lægen vil skulle fremlægge oplæg til både interne konferencer og landsdækkende videokonferencer samt skrive høringer og afgørelser i samarbejde med styrelsens jurister.

- *Tilsyn med behandlingssteder i sundhedsvæsenet*

Styrelsen gennemfører årligt et større antal tilsynsbesøg på behandlingssteder. Uddannelseslægen vil blive inddraget i tilsyn med lægelig virksomhed, dvs. fortrinsvis på sygehusafdelinger, i almen praksis, speciallægepraksis m.fl. sammen med andet personale i teamet. Der vil oftest være tale om tilsynsbesøg gennemført sammen med andre læger og/eller andre personalemedlemmer, men der kan mod slutningen af ansættelsen være tale om individuelt og selvstændigt gennemførte tilsynsbesøg hos fx en sololæge. Arbejdet indebærer forberedelse ved tjek af hjemmesider, indsendt materiale m.v., gennemførelse af selve tilsynet ved blandt andet interviews, læsning af journaler, tjek af hygiejne og medicinbeholdning og andet afhængigt af område. Tilsyn gennemføres på baggrund af udarbejdede målepunkter og resulterer i udarbejdelse af en rapport. Ved alvorligere risiko for patientsikkerheden kan der blive tale om sanktion, hvor tilsynsførende skal udarbejde indstilling til landsdækkende konference, udarbejde høring over påbud og afgørelse om påbud.

Hvert år udarbejdes sideløbende med gennemførelse af tilsyn også målepunkter til det kommende års tilsyn. Uddannelseslæger vil også blive inddraget heri. Der udarbejdes desuden årligt samlede læringsrapporter med sammenfatning af årets tilsyn og anbefalinger til behandlingsstederne.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3

Tværfaglige konferencer

Uddannelseslægen forventes selv at medbringe sager som aktiv teamdeltager. Lægen skal kunne fremlægge sagerne præcist, kortfattet og med relevant præsentation af tema til drøftelse eller beslutning. Uddannelseslægen vil selv skulle følge op på beslutninger i egne sager under vejledning fra hovedvejleder eller andre teammedlemmer. Uddannelseslægen vil få opgave som mødeleder som en del af sin ansættelse og vil blive superviseret i denne kompetence. Hovedvejleder giver feedback på præsentationer før og efter møderne.

De nationale teammøder har til formål at sikre ensartethed i sagsbehandlingen på tværs af landet både sundhedsfagligt og juridisk, at sikre fremdrift også i komplekse sager og at danne forum for fælles drøftelser af principielle problemstillinger. Uddannelseslæger vil skulle fremlægge sager efter det enkelte fagområdes retningslinjer/forretningsorden skriftligt og/eller mundtligt og uddannelseslæger vil have ansvar for at implementere konferencebeslutninger i egne sager efterfølgende. På møder, hvortil der kræves skriftlig indstilling, vil uddannelseslægen skulle have denne godkendt hos sektionsleder eller hovedvejleder inden indsendelse og vil modtage feedback på både præsentation og teamdeltagelse.

Mødeaktivitet er ikke en isoleret opgave, men integreret i og en nødvendig forudsætning for alle typer af opgaver i enheden. Alle uddannelseslæger vil have en relativt stor mødeaktivitet i forløbet.

For uddannelseslæger vil der være mulighed for funktion som mødeleder ved tværfaglige teammøder og ad hoc på landsdækkende mødeforløb, hvoraf nogle foregår på projektbasis.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3

Undervisning og vejledning

Læger i introduktionsstilling vil ikke have funktion som vejleder for andre læger.

Læger i introduktionsstilling kan få funktion en eller flere gange som tutor for nyansatte.

Alle uddannelseslæger vil få opgaver med at holde oplæg som led i arbejdet i det team, de er tilknyttet. Dette vil ske under supervision af hovedvejleder, og alle oplæg på enhedens vegne vil være forhåndsgodkendt, før de skal afholdes.

Hver anden onsdag kl. 13:30 – 14 er der intern undervisning for alle interesserede personalemedlemmer. Den uddannelsessøgende læge vil skulle forestå to undervisninger per halvår med hjælp fra vejleder og/eller team.

Enheden varetager undervisning af medicinstuderende samt yngre læger (SOL-kurser). Undervisning på disse er ikke obligatorisk for yngre læger, men der vil være mulighed for at deltage samt bidrage ved ønske herom.

Enheden modtager løbende anmodninger om at bidrage med faglige oplæg og egentlig undervisning i mange sammenhænge, 12-mandsforeninger, morgenkonferencer eller fællessamlinger for læger på sygehuse, efteruddannelseskurser for sygeplejersker eller social- og sundhedsassistenter m.fl. Dette foregår dog i et vist omfang også uden for normal arbejdstid og kræver ekstra forberedelse og er derfor frivilligt. Der vil altid være vejledning og inspiration fra hovedvejleder eller andre læger i enheden.

Årligt gennemføres i alle teamfunktioner undervisningsdage nationalt, hvor alle sagsbehandlere, der arbejder inden for det pågældende teamområde deltager. Uddannelsessøgende læge anmodes ofte med at bidrage med oplæg i forbindelse hermed.

Kompetencevurdering foregår jf. afsnit 1.3.

Sundhedsplanlægning og organisationsudvikling

Enheden har en række opgaver, som giver anledning til identifikation af problemstillinger i sundhedsvæsenets organisation og planlægning både i lægelige basisopgaver og i tilsynsopgaver. Uddannelseslægen vil som opfølgning herpå deltage i drøftelse af, hvilke tiltag, der kan afhjælpe disse, og vil blive involveret i konkrete tiltag af mere generel karakter end svarende til sagsbehandling i den enkeltstående sag. Karakteren heraf afhænger af opgaven, men der kan være tale om udarbejdelse af meddelelser via tidsskrifter, via presse eller målrettede tilsynstiltag overfor sundhedsvæsenets aktører.

Enheden og dennes opgaver er i konstant udvikling. Det betyder også, at der løbende sker udvikling af organisationen såvel inden for enheden som på tværs af enheder inden for styrelsen eller sammen med andre samarbejdspartnere. Uddannelseslæger forventes at deltage aktivt i denne udvikling og vil i samarbejde med hovedvejleder aftale konkrete udviklingsopgaver.

Introduktionslægen vil ikke skulle kompetencevurderes på sin deltagelse i disse opgaver (kompetencerne "organisationsudvikler" og "Sundhedsplanlægger" skal først erhverves i hoveduddannelsen).

1.3 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

I den samfundsmedicinske introduktions- og hoveduddannelse er der kun én obligatorisk kompetencevurderingsmetode: "Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort". Den obligatoriske anvendelse af disse kompetencekort forudsætter, at uddannelseslægen har anvendt begge anbefalede læringsstrategier: "Arbejde med relevante opgaver" og "Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog", hvorfor de to anbefalede læringsmetoder således i realiteten også bliver obligatoriske.

Uddannelsesplanen og læringsdagbogen er sammen med kompetencekortene de bærende elementer i forhold til vurdering af progression i kompetenceerhvervelse og niveauet af hver enkelt kompetence samt udviklingen indenfor hver af de 7 lægeroller.

Nedenfor er skitseret det ideelle forløb for tilegnelse af de kompetencer, der skal opnås i ansættelsen. En komplet oversigt over kompetencer, der skal opnås i hele speciallægeuddannelsen findes i målbeskrivelsen. Numrene i tabellen henviser til kompetencenumrene i [målbeskrivelsen](#).

Kompetence nummer	Arbejdsfunktioner (fra afsnit 1.2.1) som bidrager til erhvervelse af kompetence	Kompetence-vurderingsmetode jf målbeskrivelsen + evt supplerende metoder	Forventet kompetenceopnåelse i mdr.
I1 Administrativ sagsbehandler	Lægelige basisopgaver Teamopgaver Tværfaglige konferencer	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Kompetenceniveau udvikles i hele ansættelsesforløbet, men kompetencen vurderes efter 6-9 mdr.
I2 Mødedeltager	Teamopgaver Tværfaglige konferencer	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort baseret på vejleders observation af uddannelsessøgende Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Kompetenceniveau udvikles i hele ansættelsesforløbet, men kompetencen vurderes efter 9 - 11 mdr.
I3 Teamdeltager	Teamopgaver Tværfaglige konferencer	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort baseret på vejleders observation af uddannelsessøgende Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Kompetenceniveau udvikles i hele ansættelsesforløbet, men kompetencen vurderes efter 9 - 11 mdr.
I4 Underviser- og vejlederaspirant	Undervisning og vejledning	Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort Udarbejdet portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog	Kompetenceniveau udvikles i hele ansættelsesforløbet.. Vurderes efter 9 mdr.

1.4 Konferencer, undervisning, kurser og kongresdeltagelse

1.4.1 Møder, undervisning og konferencer

Betegnelse og indhold	Deltagere, hyppighed og varighed	Uddannelseslægens opgaver	Uddannelseslægens læring
Enhedsmøder <i>Information fra ledelsen til alle medarbejdere</i>	Alle ansatte Hver onsdag, 13-13:30	Aktiv mødedeltager	mødeledelse ved at observere mødelederen
Lægemøder <i>Drøftelse af problemcases og generelle problemer fra de lægelige basisopgaver</i>	Læger og jurister i TR Nord og Syd Hver onsdag 9:15-10:30	Fremlægge cases, deltage i drøftelse og diskussion, evt. mødeleder	Forberedelse til møder, mødeledelse ved at observere mødelederen eller selv være mødeledelse Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Identificering og dokumentation af behov for indsats
Teammøder (interne) <i>Drøftelse af problemcases, generelle problemstillinger, juridiske formuleringer etc. inden for det enkelte team</i>	Teamdeltagere Hver onsdag (forskelligt tidspunkt afhængig af team)	Fremlægge cases, deltage i drøftelser og diskussion, modtage og give feedback, mødeledelse	Forberedelse til møder, mødeledelse og teamledelse Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Identificering og dokumentation af behov for indsats Forslag til sundhedsplanlægningsindsats
Teammøder (nationale) <i>Beslutning på basis af indstilling fra de enkelte medarbejdere om komplicerede sager fra hver enkelt enhed.</i>	Teamdeltagere, der har sager til drøftelse samt uddannelseslæger mhp læring Ugentligt, afhænger af team	Lave og fremlægge indstillinger, aktiv teamdeltagelse, følge op på afgørelser	Forberedelse til møder, udarbejdelse af dagsorden og mødeindkaldelse, mødeledelse Fremlæggelse af sager Diskussion af væsentlige sundhedsfaglige og juridiske problemstillinger Udfærdigelse af komplekse referater Identificering og dokumentation af behov for indsats Forberedelse af sundhedsplanlægningsindsats
Undervisning (intern) <i>Løft af generelt vidensniveau på tværs af teams. Læring om nye tiltag etc.</i>	Alle sagsbehandlere, nogle sekretærer Hver anden onsdag 13:30 - 14:00	Deltage i diskussioner, lave oplæg og undervise	Tilrettelægge egen og andres læring Vejlede kollegaer/andet personale Undervise
Undervisning (nationalt) <i>Løft af vidensniveau og læring inden for de enkelte fagområder på tværs af enheder</i>	Varierer for hver undervisningsdag. Uddannelseslæger inviteres altid Årligt for hver hovedopgave samt ad hoc	Deltage i diskussioner, evt. lave oplæg og undervise under vejledning. Deltage i planlægning af program	Tilrettelægge egen og andres læring Vejlede kollegaer/andet personale Undervise

1.4.2 Undervisning

Se ovenfor.

1.4.3 Kursusdeltagelse

Under ansættelsen forventes uddannelseslægen at deltage i det obligatoriske kursus om vejledning. Uddannelseslægen skal selv tilmelde sig kurset. Nærmere oplysninger findes på: videreuddannelsen-nord.dk

Inden kursusdeltagelse drøftes indhold og formål hermed med hovedvejleder. I det omfang, der er planlagt opgaver til gennemførelse inden eller efter kurset, laves aftale med hovedvejleder om, hvordan dette gennemføres. Uddannelseslæger opfordres til at viderebringe læring fra kurserne til hele enheden, fx via undervisning på de interne undervisningsdage, onsdage.

Arbejdstid i obligatoriske kurser registreres med arbejdstid svarende til 7,4 timer dagligt og rejsetid betalt samt rejseudgifter efter Statens rejseregler.

Det vil være muligt at deltage i selskabets årsmøde på Hindsgavl.

Sektionsleder og enhedschef kan efter ansøgning tage stilling til anden relevant kursusdeltagelse, der dog for uddannelseslæger på grund af de mange obligatoriske kurser vil have et begrænset omfang.

1.5 Fokuserede ophold og uddannelsesdage / returdage

I den samfundsmedicinske uddannelse er der ingen fokuserede ophold.

Det er vigtigt for læger i introduktionsstilling at få karrierevejledning, hvilket også indebærer, at lægen skal have et bredere billede af specialets meget forskellige funktionsområder, end det som den enkelte afdeling kan give. Derfor opfordres introduktionslæger til at deltage i uddannelsesbesøgsdage i socialmedicinsk uddannelsesafdeling og evt. også andre administrativt samfundsmedicinske afdelinger som led i introduktionsstillingen. Uddannelseslægen forventes selv at tage initiativ hertil, men det vil også blive drøftet ved vejledersamtale. Lægen kan selv aftale besøg, men man også bede hovedvejleder eller uddannelsesansvarlig overlæge om at bistå med aftalerne.

Uddannelseslægen og dennes hovedvejleder/UAO deltager i de halvårslige samfundsmedicinske uddannelsesmøder i VUR Nord.

1.6 Forskning og udvikling

Enheden er ikke forskningsaktiv, men enhedens opgaver er i konstant udvikling, og dette indebærer også løbende ajourføring af kvalitetssystem og SOP'er. Uddannelseslæger tilskyndes aktivt til at deltage heri og kan få pålagt opgaver.

1.7 Anbefalet litteratur

En del af uddannelseslægers kompetence opnås ved selvstudier. Nedenfor er angivet en oversigt over litteratur, lovtekster mv. som uddannelseslægen forventes at orientere sig i:

Love og vejledninger (aktuelle version fremsøgt på www.retsinfo.dk)

- Sundhedsloven
- Autorisationsloven
- Vejledning om helbreds krav ved kørekort
- Vejledning om ligsyn, indberetning af dødsfald til politiet og dødsattester m.v.
- Bekendtgørelse om autoriserede sundhedspersoners patientjournaler
- Vejledning om ordination af afhængighedsskabende lægemidler

Sundhedsjura, Kent Kristensen (eller anden tilsvarende lærebog efter drøftelse med vejleder)

Retsmedicin, Ikke bestemt udgave (genbrug fra medicinstudiet)

For at varetage opgaver i de enkelte teams, er det en forudsætning, at lægen har læst og kan anvende anden lovgivning. Dette afhænger dog meget af teamtilknytningen, hvorfor lægen vil få en konkret liste udleveret afhængigt af teamtilknytning.

2. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Uddannelseslægers evalueringer af afdelingen ses på www.evaluer.dk – ligesom seneste inspektorrapport kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside ([Link](#)).

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse (DRRLV) skal sikre høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse (Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse¹). Derfor følger DRRLV løbende uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne, ligesom inspektorrapporter altid dagsordensættes på møder i DRRLV.

Kvaliteten i den lægelige videreuddannelse følges endvidere af de postgraduate kliniske lektorer og i de specialespecifikke uddannelsesudvalg (se nedenfor), og på de enkelte hospitaler, samt på den enkelte afdeling.

Alle uddannelseslæger skal ved afslutning af hvert delforløb evaluere sit ophold, både hvad angår uddannelsesprogram, herunder uddannelsesplan samt uddannelsesstedets uddannelsesmiljø og dets læringsrammer. Evalueringen foregår via www.evaluer.dk, som den yngre læge kan tilgå fra den elektroniske logbog.

Uddannelseslægenes evalueringer af uddannelsesstederne offentliggøres på www.evaluer.dk. Den enkelte læges evaluering er anonym og dermed ikke offentligt tilgængelig. Derimod offentliggøres et gennemsnit for alle evalueringer på den uddannelsesgivende afdeling. Uddannelsesansvarlige overlæger har adgang til at se enkeltevalueringer og prosatekst om uddannelsesstedet. For afdelingen er denne prosatekst oftest den mest givende og udviklende del af evalueringerne, mens pointevalueringerne mere tjener til sammenligning på tværs af afdelinger, specialer og hospitaler. Afdelingerne vil løbende anvende disse evalueringer i arbejdet på at forbedre den lægelige videreuddannelse.

2.1 Inspektorrapporter

Sundhedsstyrelsen² er ansvarlig for inspektorordningen og udsender inspektorer til alle uddannelsesgivende afdelinger med jævne mellemrum, samt udsender rapporter fra inspektorernes besøg. Det fremgår af Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1706 af 20.12.2006 om de regionale råd for lægers videreuddannelse (kap. 2, § 7), at DRRLV løbende skal vurdere den enkelte afdelings egnethed som uddannelsessted på baggrund af inspektorrapporterne. Ordningen er et væsentligt element i kvalitetsopfølgningen af den lægelige videreuddannelse på de enkelte hospitaler og afdelinger. Inspektorrapporterne fremlægges løbende på møder i DRRLV, som via den Postgraduate Kliniske Lektor (PKL) i de enkelte specialer følger op på inspektorrapporternes konklusioner og anbefalinger i samarbejde med hospitalsledelsen / Klinikindehaveren, ledelsen på afdelingen og UAO, samt for hospitalerne de uddannelseskoordinerende overlæger.

2.2 Regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg

Uddannelsesudvalgene for de enkelte specialer har til formål at drøfte spørgsmål om specialets videreuddannelse på samtlige uddannelsessteder i Videreuddannelsesregionen, herunder at bidrage til sikring af en ensartet høj kvalitet i den lægelige videreuddannelse på alle uddannelsessteder for specialet. Uddannelsesudvalgene bør derfor løbende drøfte de enkelte afdelingers evalueringer og inspektorrapporter og følge op på disse via PKL i specialet, som også informerer DRRLV. I langt de fleste specialespecifikke uddannelsesudvalg er yngre læger repræsenteret ved afdelingernes uddannelseskoordinerende yngre læge

¹ www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=11069

² www.sst.dk/Uddannelse%20og%20autorisation/Inspektorordning.aspx

3. Nyttige kontakter

Uddannelsesansvarlige overlæger

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted
[tilsyn-og-raadgivning-nord](#)

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse

Oversigt findes på [hjemmesiden](#) for Center for Sundhedsvidenskabelige Uddannelser

Specialeselskabets hjemmeside

danskelskabforfolkesundhed.dk

Sundhedsstyrelsen

www.sst.dk - Den lægelige videreuddannelse

Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse

Videreuddannelsesregion Nord: www.videreuddannelsen-nord.dk

Videreuddannelsesregion Syd: www.videreuddannelsen-syd.dk

Videreuddannelsesregion Øst: www.laeguddannelsen.dk

Andre

Lægeforeningens karriererådgivning [Karrierecoaching](#)

Karriereværket: laeger.dk

4. Overordnet organisering af den lægelige videreuddannelse

Navn og forkortelse	Ansvar	Opgaver
Lægefaglig direktør	Har det overordnede ansvarlig for den lægelige videreuddannelse på hospitalet	
UKO - Uddannelseskoordinerende overlæge	Har ansvar for den lægelige videreuddannelse på hospitalet	På alle hospitaler i Videreuddannelsesregion Nord er det i praksis den/de uddannelseskoordinerende overlæger, som varetager udvikling og drift af den lægelige videreuddannelse i samarbejde med den lægefaglige direktør, center- og afdelingsledelserne og de uddannelsesansvarlige overlæger (UAO) og uddannelseskoordinerende yngre læger (UKYL).
Center- /afdelingsledelse	Er ansvarlig for den lægelige videreuddannelse i afdelingen	Afdelingsledelserne sikrer i samarbejde med UAO rammerne for den lægelige videreuddannelse på afdelingen.
UAO – uddannelsesansvarlig overlæge	Er leder af den lægelige videreuddannelse i afdelingen	UAO sikrer i samarbejde med afdelingsledelsen og afdelingens UKYL rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder. UAO skitserer en overordnet plan for hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, som er planlagt opnået i uddannelsesforløbet på den pågældende afdeling og hvordan uddannelseslægen skal rotere mellem afdelingens afsnit eller teams. Denne plan er en del af uddannelsesprogrammet. I dagligdagen er det ofte skemalægger, der lægger arbejdsplanen. UAO skal sikre, at der tilbydes den fornødne oplæring og supervision samt kompetencevurdering i afdelingen. UAO udpeger de speciallæger og uddannelseslæger, som skal fungere som hovedvejledere. Som overordnet ansvarlig for den lægelige videreuddannelse i afdelingen skal UAO holdes orienteret om alle uddannelsesforløb, ligesom UAO skal godkende alle individuelle uddannelsesplaner. UAO beslutter, hvem der kan kompetencevurdere hvilke kompetencer

		(uddelegerer). UAO har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
AMU – almenmedicinsk uddannelseskoordinator	Vedligeholder oversigter over de uddannelsesgivende almene praksis i videreuddannelsesregionen, og fordeler de uddannelsessøgende læger heri.	Deltager i ansættelsesudvalget og er bindeled til de uddannelsesgivende almenpraksis'er, indenfor et geografisk område. Rådgiver de uddannelsessøgende læger indenfor eget område. Der er 8 AMU'er i Region Midtjylland og 4 i Region Nordjylland
Tutor	I praksis er tutorlægen ansvarlig for den lægelige videreuddannelse. Dette gælder for både almen praksis og speciallægepraksis.	Tutorlægen sikrer rammerne for gennemførelse og evaluering af de uddannelsesforløb, som afdelingen tilbyder. Tutorlægen fungerer som uddannelsesansvarlig overlæge og hovedvejleder for uddannelseslægen. Tutorlægen planlægger i samarbejde med uddannelseslægen, hvilke arbejdsfunktioner uddannelseslægen skal varetage for at opnå de kompetencer, der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for den aktuelle ansættelse. Tutorlægen er ansvarlig for, at den fornødne oplæring, supervision og kompetencevurdering foregår. Tutorlægen har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne Klinikindehaveren har ansvar for at alle aftaler dokumenteres skriftligt, herunder at der udarbejdes referater fra samtalerne.
Hovedvejleder	Har ansvar for at den enkelte uddannelseslæge får den tilstrækkelige og nødvendige vejledning i uddannelsesforløbet	Hovedvejleder er ansvarlig for den enkelte uddannelseslæges forløb – herunder afholde vejledersamtaler og sikre, at der udarbejdes individuelle uddannelsesplaner i samarbejde med uddannelseslægen. Hovedvejleder skal sikre at uddannelseslægen får karrierevejledning. Den individuelle uddannelsesplan beskriver hvad den enkelte uddannelseslæge skal fokusere på i den periode planen er lavet for.
Klinisk vejleder	Alle læger i afdelingen	Alle læger kan fungere som kliniske vejledere i den daglige oplæring og supervision. Kliniske vejledere, der er et uddannelsesstrin højere end uddannelseslægen kan efter delegation fra UAO vurdere gennemføre kompetencevurdering.

UKYL – uddannelseskoordinerende yngre læge		UKYL'en samarbejder tæt med den uddannelsesansvarlige overlæge om at sikre og udvikle uddannelsen på afdelingen.
PKL – postgraduat klinisk lektor	Fagligt ansvar for at uddannelsen lever op til målbeskrivelsens krav indenfor videreuddannelsesregionen	Der er ansat postgraduate kliniske lektorer (PKL) i alle specialer, for Klinisk Basisuddannelse og uddannelsen i akutafdelinger, samt enkelte tværgående PKL'er. PKL'ernes opgaver er at sikre kvaliteten af uddannelsen i pågældende speciale/ område, samt at sikre den pædagogiske udvikling i videreuddannelsen. PKL har således formidlende og rådgivende funktion. Det er samtidig PKL'erne, der sammen med de uddannelsesansvarlige overlæger i videreuddannelsesregionen sammensætter uddannelsesforløb og PKL er ansvarlig for at der findes opdaterede uddannelsesprogrammer. PKL rådgiver i sager, hvor der søges merit. Endelig vil PKL i et vist omfang blive inddraget i uhensigtsmæssige uddannelsesforløb, ligesom PKL inddrages når kvaliteten af videreuddannelsen i en afdeling ikke lever op til kravene (f eks efter et inspektorbesøg – se afsnittet "Evaluerings af den lægelige videreuddannelse").
DYNAMU		Deltager i ansættelsesudvalget i specialet og hjælper AMU og PKL med at afholde kurser og rådgive de uddannelsessøgende læger

4.1 Generelt om uddannelsesvejledning/samtaler

Alle uddannelsessøgende læger tildeles en hovedvejleder / tutorlæge. Uddannelseslægen og hovedvejleder / tutorlægen er ansvarlige for at gennemføre introduktionssamtale, en eller flere justeringssamtaler samt en afsluttende samtale. Samtalerne indeholder, udover planlægning af kompetenceudvikling, også karrierevejledning. I forbindelse med disse vejledersamtaler udarbejder uddannelseslægen en skriftlig individuel uddannelsesplan, som skal godkendes af hovedvejleder / tutorlægen/ UAO, samt uddannelseslægen. Da uddannelsesprogrammet beskriver idealforløbet for uddannelsen, er formålet med den individuelle uddannelsesplan at beskrive afvigelser fra standardforløbet.

Det er uddannelseslægens ansvar sammen med hovedvejleder / tutorlæge at planlægge, gennemføre og dokumentere disse samtaler. Til brug ved samtalerne er udviklet en app "Vejledning", hvor der er samlet centrale dokumenter og vejledninger til brug under din uddannelse.

4.2 Generelt om godkendelse af kompetencer

Godkendelse af kompetencer og kurser samt tidsmæssig attestation, foregår elektronisk i www.logbog.net. Logbogen findes også som app, hvorfra uddannelseslægen kan klarmelde kompetencer og skrive noter mm.

4.3 Hvis uddannelsesforløbet ikke lever op til uddannelsesprogrammet

Såfremt en uddannelseslæge ikke finder at uddannelsen lever op til det uddannelsesprogram, som er udarbejdet for det pågældende uddannelsesforløb, er det i første omgang hovedvejlederen, som skal kontaktes. Løses problemet ikke ad denne vej kontaktes UAO og afdelingsledelsen. Kan man ikke få sin sag behandlet indenfor afdelingens rammer kan uddannelseslægen – efter at have orienteret afdelingsledelsen - henvende sig til hospitalets uddannelseskoordinerende overlæge eller specialets / områdets PKL.

Under ansættelse i praksis drøftes problemet i første omgang med tutorlægen, hvorefter det kan drøftes med specialets PKL, hvis der ikke kan findes en løsning i den pågældende praksis.

Det vil ligeledes være naturligt at rette henvendelse til Videreuddannelsessekretariatet, såfremt man har problemer i forhold til uddannelsen på afdelingen / i praksis.