

## Kære introlæge og tutor i Almen Medicin

Først og fremmest tillykke med din introduktionsstilling i Almen Medicin og til tutor tillykke med at du har fået ansat en spirende ung kollega, på vej ind i specialet.

Vi håber, at du som introlæge i løbet af dine 6-12 måneder i almen praksis får bekræftet dine forventninger om 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 AP-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

<b>Indledende møde med din tutorlæge - ”Kemi-samtale”</b>	<b>2</b>
<b>Obligatoriske kurser og kursuskalender</b>	<b>2</b>
Introkursus	2
Temadage	2
Netværksmøder	2
Kursuskalenderen	3
Kursushæfte	3
Pædagogik 2 (kursus i klinisk vejledning)	3
Øvrige kurser	3
<b>De første 14 dage af din ansættelse</b>	<b>5</b>
Tutormøde: Introsamtale	5
Supervision	5
Uddannelsesplan	5
1813 vagter	6
uddannelseslæge.dk	6
<b>I løbet af din ansættelse</b>	<b>7</b>
Tutormøde: Midtvejs/justeringssamtale	7
Alene i praksis/sygebesøg	7
Timeregistrering	7
<b>Inden din sidste arbejdsdag</b>	<b>8</b>
Evaluering af ophold	
Uddannelseslæge.dk	8
Tutormøde: Slut/evalueringssamtale	8
Vurderingsskema	8
<b>Vil du vide mere om speciallægeuddannelsen i Almen Medicin?</b>	<b>9</b>
<b>Kontakt</b>	<b>9</b>

## INDLEDENDE MØDE MED DIN TUTORLÆGE - "KEMI-SAMTALE"

Efter du har accepteret din introduktionsstilling, skal du kontakte din praksis og aftale et indledende møde med din tutorlæge, en såkaldt "kemi-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 introlæge skal du deltage i følgende obligatoriske kurser: introkursus, temadage, netværksmøder og pædagogik 2. Inden din første arbejdsdag, kan du i kursuskalenderen med fordel få overblik over, hvornår du skal på kursus.

### **HUSK: Inden din første arbejdsdag**

- Find datoer for temadage og netværksmøder i kursuskalenderen
- Tilmeld pædagogik 2 kursus

## INTROKURSUS

Introkursus afholdes i løbet af de første måneder af din ansættelse. Her bliver det gennemgået hvad du kan forvente i almen praksis samt hvad der forventes af dig som introlæge. Du bliver indkaldt til introkursus på mail.

**Deltagelse skal dokumenteres i kursushæftet [kursushæfte](#)**

## TEMADAGE

Ved temadage samles alle hoved- og introduktionslæger i Almen Medicin. Der afholdes fem temadage om året. Temadagene er delt i to, en faglig del og en netværksdel. Den faglige del består af undervisning, som uddannelseslægerne selv skal være med til at arrangere. Anden del er en netværksdel, hvor formålet er at skabe netværk i det lokale område, drøfte faglige problemstillinger og møde de lokale Almen Medicinske Uddannelseskoordinatorer (AMU/DYNAMU). Temadage er et heldagsarrangement. Dato og tidspunkt findes i kursuskalenderen (se nedenstående).

**Deltagelse skal dokumenteres i kursushæftet [kursushæfte](#)**

## NETVÆRKSMØDER

Her mødes du med en mindre gruppe af introlæger for at udveksle erfaringer omkring dit arbejde i almen praksis, og få hjælp til at håndtere de eventuelle udfordringer der kan være. Afholdes 3-5 gange i løbet af din introduktionsstilling. Netværksmøder afholdes ofte om eftermiddagen, så du kun skal have fri efter frokost. Dato og tidspunkt findes i kursuskalenderen (se nedenfor)

**Deltagelse skal dokumenteres i kursushæftet [kursushæfte](#)**

## KURSUSKALENDEREN

Du skal selv finde datoerne for temadage og netværksmøder samt informere din tutorlæge.

- Gå ind på [laegeuddannelsen.dk](http://laegeuddannelsen.dk) → Almen Praksis (midt på siden) → Region Hovedstaden → Kursuskalender [Direkte link til kursuskalenderen](#)

Husk at tilmelde dig nyhedsbrevet, så du får opdateringer om nye kurser, skift af emne/lokalisering.

Gå ind på [laegeuddannelsen.dk](http://laegeuddannelsen.dk) → Almen Praksis (midt på siden) → Region Hovedstaden → Nyheder [Direkte link til tilmelding af nyhedsbrev](#)

### Område og postnummer

Indre by: 1000-2500 og 2700-2720

Ydre by: 2600-2920

Nord: 2960-4050

## KURSUSHÆFTE

Din deltagelse i temadage og netværksmøder skal dokumenteres i kursushæftet, både under intro- og hoveduddannelse. Kursushæftet finder du på [www.laegeuddannelsen.dk](http://www.laegeuddannelsen.dk) → Speciallægeuddannelse → Information om de enkelte specialer → Almen medicin → Region Hovedstaden.

[kursushæfte](#)

## PÆDAGOGIK 2 (KURSUS I KLINISK VEJLEDNING)

To dages kursus bestående af én dags teori og én efterfølgende dag i klinikken med en praktisk opgave. Formålet med kurset er at undervise, oplære og vejlede andre. Kurset skal gennemføres i din introduktionsstilling og deltagelse dokumenteres af kursusudbyder på [uddannelseslaege.dk](http://uddannelseslaege.dk), hvor kurset hedder 'kursus i klinisk vejledning'. **Du skal selv tilmelde dig kurset via kursusportalen.**

[Direkte link til kursustilmelding](#)

**BEMÆRK:** Hvis du har haft kurset under en tidligere introduktionsstilling, skal det ikke gentages.

## ØVRIGE KURSER

Der findes desuden en lang række af kursusudbydere, hvor man kan tage ekstra kurser, som ikke er obligatoriske, og man er derfor ikke berettiget til at få fri til dem. En del ligger dog om eftermiddagen og kan passes ind efter man har været i praksis. Man kan med fordel fremlægge, om det man har lært, når man er tilbage i praksis, på den måde styrker man både egen læring og læring i praksis. Man kan også aftale at deltage i klyngemøderne sammen med sin tutor.

Liste med kursusudbydere (til inspiration, ikke udtømmende):

- DSAMs årsmøde
- FYAM fyraftensmøder
- Lægedage
- Store praksisdag (findes i kursus- og mødekalendarer på [sundhed.dk](http://sundhed.dk))
- Sundhed.dk (kursus- og møde kalender)
- Crash kursus i klinisk farmakologi ([farmakurser.dk](http://farmakurser.dk))
- Yngre læger

- Lægeforeningen
- Dagens medicin
- IRF

### HUSK: I løbet af de første 14 dage

- Informér din tutorlæge om alle obligatoriske kursusdage
- Tjek, at der er sat 30 minutter af til supervision i kalenderen dagligt
- Orienter dig på uddannelseslæge.dk (kompetencer og specialespecifikke filer)
- Afhold introsamtale med din tutorlæge og lav uddannelsesplan
- Tjek, at du har fået mail om 1813 vagter

### TUTORMØDE: INTROSAMTALE

Inden for de første 14 dage af din ansættelse, skal du og din tutorlæge afholde en introsamtale. Her ses praksis uddannelsesprogram og dit uddannelsesforløb skal afstemmes. I opfordres til sammen at gennemgå de enkelte punkter i dette introduktionsbrev for at afstemme jeres forventninger til uddannelsesforløbet, herunder gennemgår kompetencerne på 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 en introduktionsperiode på uger, er det meningen at du skal kunne se 3 patienter i timen, som øges i dialog med tutorlægen, til max. 4 patienter ved endt intro. Der skal være indlagt pauser til refleksion og administration. Patienter hvert 15. 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 introsamtalskemaet som hjælp til jeres vejledningssamtale [DSAM](#)

### 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.

### 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, uddannelseslæge.dk og dine individuelle behov, udarbejdes en uddannelsesplan, denne skal laves indenfor 4 uger af din ansættelse.

Under din introduktionsstilling skal du med på tre 1813-kørevagter. Formålet er, at du som et led i uddannelsen skal stifte bekendtskab med arbejdet i lægevagten, og gradvist gennem uddannelsen arbejde mere selvstændigt i denne funktion. Du vil modtage en e-mail med datoer og information fra 1813 (husk at tjekke dit spam-filter). Husk at 1813-vagterne skal afspadseres (se 'timeregistrering').

Har du ikke modtaget en mail med vagter, kan du skrive til:  
[akuttelefonen1813vagtplanlaege.akutberedskabet@regionh.dk](mailto:akuttelefonen1813vagtplanlaege.akutberedskabet@regionh.dk)

**Deltagelse i 1813-vagterne skal dokumenteres i 'Kvalifikationskort 7 - Lægevagt'. [DSAM kvalifikationskort](#)**

Det er lægen på 1813, som attesterer for deltagelse på selve vagten. Ved sidste H-forløb skal tutor godkende det samlede kvalifikationskort.

På [www.uddannelseslaege.dk](http://www.uddannelseslaege.dk) under 'Kompetencer' finder du en oversigt over de kompetencer, som du skal have opnået og godkendt under din intro-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 intro-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 logbogen og planlægger med din tutor, hvornår I skal se i uddannelseslaege.dk sammen, fx. en gang om ugen, så I kan sikre, at du opnår dine kompetencer.

**Har du en 12 måneders introstilling delt i 2 forskellige praksis, skal du være opmærksom på, at du maksimalt skal have godkendt halvdelen af kompetencerne under de første 6 måneder af din introstilling.**

### HUSK: I løbet af din ansættelse

- Afhold midtvejs samtale med din tutorlæge
- Registrér alle ændringer i din arbejdstid på medarbejdernet.dk
- Registrér dine 1813-vagter som 'præsteret arbejde' på medarbejdernet.dk
- Få attestation fra 1813-vagter på Kvalifikationskort 7 - lægevagt

## 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 på logbog.net sammen, og afklarer om det forventede antal kompetencer er godkendt samt planlægger, hvordan de resterende kompetencer skal godkendes.

**Har du en 12 måneders introstilling**, skal der afholdes justeringssamtale hver 3. måned.

Brug gerne justeringssamtalskemaet som hjælp til jeres vejledningssamtale [DSAM](#)

## ALENE I PRAKSIS/SYGEBESØG

Introlæger skal som udgangspunkt ikke være alene i praksis. Man kan være alene hvis tutor skal på sygebesøg eller på plejehjem i funktion af plejehjemslæge.

Du må gerne 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](http://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.dk før, vil du i starten af din ansættelse få tilsendt en kode fra Silkeborg data. Du kan også logge medarbejdernet.dk 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 og 1813-vagter. Dette gør du ved at klikke på den givne dag og vælge årsag.

**1813-vagter skal registreres med korrekt timetal som 'præsteret arbejde', herved får du automatisk de relevante løntillæg.**

**Obs! overarbejde eksisterer ikke i almen praksis, der skal således afspadseres, hvis du arbejder over.**

## INDEN DIN SIDSTE ARBEJDSDAG

### **HUSK: Inden din sidste arbejdsdag**

- Afhold evalueringssamtale med din tutorlæge
- Tjek, at alle kompetencer i uddannelseslæge.dk er godkendt
- Tutor skal godkende attestation for tid
- Evaluér dit ophold i uddannelseslæge.dk
- Få evt. udleveret 'vurderingsskemaet'

## EVALUERING AF OPHOLD

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

## UDDANNELSESLÆGE.DK

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

- Alle introduktions kompetencer (godkendes af tutorlæge)
- Attestation for tid - introduktionsstilling (godkendes af tutorlæge)
- Generelle obligatoriske kurser i introduktionsuddannelsen (godkendes af tutorlæge, som dokumenterer, at du har fået samtlige underskrifter for deltagelse i intro-kursus, temadage, netværksmøder og lægevagter i kursushæftet)
- Kursus i klinisk vejledning/pædagogik 2 (godkendes af kursusudbyder), kun hvis det ikke tidligere er godkendt i anden introstilling.

## 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 uddannelseslæge.dk sammen og kontrollerer, at alle ovenstående punkter er godkendt samt at vurderingsskemaet udfyldes.

Brug gerne slutevalueringssamtale skemaet som hjælp til jeres vejledningssamtale [DSAM](#)

## VURDERINGSSKEMA

Din tutorlæge kan udfylde og underskrive et 'vurderingsskema' til dig. Dette kan bruges, når du søger et hoveduddannelsesforløb.

[DSAM vurderingsskema](#)

### **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](http://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](http://www.fyam.dk)

## KONTAKT

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte den Almen Medicinske Uddannelseskoordinator (AMU) eller Den Yngre Almen Medicinske Uddannelseskoordinator (DYNAMU) i dit område. Du finder dem på [www.laegeuddannelsen.dk](http://www.laegeuddannelsen.dk) (under speciallægeuddannelse → specialerne → almen medicin → Region Hovedstaden → kontaktpersoner i Region Hovedstaden)  
<https://www.laegeuddannelsen.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](http://www.YL.dk) → Min side → TR i almen praksis YL → TR i almen praksis Region Hovedstaden