

UDDANNELSESPROGRAM FOR INTRODUKTIONSUDDANNELSESLÆGER I SAMFUNDSMEDICIN

Arbejds- og Socialmedicinsk Afdeling, Socialmedicinsk Enhed,
HOLBÆK SYGEHUS

Revideret maj 2024 af UAO Hanne Fjordgaard og UKYL Katerina Bray

Indhold

1.0 Indledning.....	4
2.0 Om speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin	4
2.1 Opbygningen af uddannelsen.....	4
2.2 Roller og aktører	4
2.3 Kompetencebegrebet.....	5
2.4 Strukturering af uddannelsesforløbet og endelig godkendelse	6
3.0 Portefølje og andre relevante dokumenter	6
3.1 Personlige uddannelsesdokumenter	6
3.2 Generelle uddannelsesdokumenter	7
4.0 Uddannelsesforløbet	8
4.1 Organisering og prioritering af uddannelse i afdelingen.....	8
4.2 Vejledersamtaler, uddannelsesvejledning og karrierevejledning	8
4.3 Uddannelsesaktiviteter i afdelingen.....	10
4.4 Kompetenceopnåelse i afdelingen og kompetencevurderingsmetoder	11
4.5 Kurser.....	11
5.0 Evaluering af uddannelsen	12
5.1 Evaluering	12
5.2 Inspektorordningen	12
6.0 Råd og vejledning	12
6.1 Problematiske forløb	12
6.2 Evaluering af uddannelsesstedet.....	13
6.3 Yderligere information og linksamling	13
7.0 Bilag	14
Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesstedet.....	14
Generelt om afdelingen.....	14
Arbejdsopgaver	15
Møder, uddannelse og kurser	17
Bilag 2: Kompetenceopnåelse ved Arbejds- og Socialmedicinsk Afdeling, Socialmedicinsk Enhed, Holbæk Sygehus.....	21
Bilag 3: Støttedokument - hjælp til forståelse af udvalgte delkompetencer i introduktionsstilling samt inspiration til evt. arbejdsområder herom.	22
Bilag 4: Uddannelseselementer i afdelingen.....	25
Bilag 5: Eksempel på uddannelsesforløb	27

1.0 Indledning

Velkommen som uddannelseslæge i samfundsmedicin Arbejds- og Socialmedicinsk Afdeling, Holbæk Sygehus.

Dette uddannelsesprogram er ment som en hjælp til at skabe overblik over og sikre progression i dit uddannelsesforløb. Uddannelsesprogrammet er en konkretisering af målbeskrivelsen (se nedenfor) og skal foreligge individuelt for alle afdelinger, som varetager den samfundsmedicinske uddannelse. Uddannelsesprogrammet er således en beskrivelse af dit uddannelsesforløb, og er sammensat for at sikre at du opnår de nødvendige samfundsmedicinske kompetencer i løbet af dit uddannelsesforløb.

Uddannelsesprogrammet indeholder desuden en beskrivelse af kompetencekravene og de tilhørende lærings- og kompetencevurderingsmetoder samt hvordan de kan opfyldes på afdelingen. Sidst i uddannelsesprogrammet findes oplysninger om evaluering af uddannelsen samt nyttige links.

Hvis du er ny som læge i en videreuddannelsesstilling, vil der være mange nye informationer og begreber, som du skal kende i relation til din uddannelse. Dette fremgår af afsnit 2 og 3. I fald du kender til begreberne, kan du blot springe afsnittene over.

Uddannelsesprogrammet indeholder en introduktion til speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin, en introduktion til din porteføljemappe, som indeholder dine uddannelsesdokumenter, en introduktion til uddannelsesforløbet i afdelingen med gennemgang af kompetencer og hvordan disse opnås, samt nogle generelle informationer om evaluering og hvor du kan få råd og vejledning.

Nærmere beskrivelse af afdelingen og de faste arbejdsopgaver i afdelingen fremgår af afdelingens introduktionsprogram samt afdelingens retningslinjer og er derfor ikke medtaget i uddannelsesprogrammet.

2.0 Om speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin

2.1 Opbygningen af uddannelsen

Speciallægeuddannelsen i samfundsmedicin omfatter et 1-årigt introduktionsforløb og et 4-årigt hoveduddannelsesforløb. Hoveduddannelsen består af samfundsmedicinske (socialmedicinske og administrative) samt kliniske ansættelser og er beskrevet nærmere i uddannelsesprogrammet for H-stillinger. Hvis du er interesseret i at se, hvordan hoveduddannelsen i samfundsmedicin forløber, kan du få udleveret uddannelsesprogrammet for H-stillinger af den uddannelseskoordinerende yngre læge eller den uddannelsesansvarlige overlæge.

Introduktionsstillinger opslås ad hoc afhængigt af efterspørgsel og behov, og besættes efter ansøgning og samtale. Introduktionsstillingerne kan være på administrative eller socialmedicinske afdelinger.

2.2 Roller og aktører

I dette afsnit beskrives de forskellige aktører, som du skal kende til i dit uddannelsesforløb.

2.2.1 Lokale aktører

De lokale aktører ift. uddannelse udgøres af den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO), den uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL) samt din vejleder.

Ved ansættelse på afdelingen får du tildelt en vejleder, som du afholder løbende samtaler med mhp. at sikre, at dit forløb går som forventet. Vejlederrollen er beskrevet nærmere i afsnit 4.2.

Indenfor de første uger af dit ophold, vil du få en samtale med UKYL og/eller UAO, hvor bl.a. uddannelsesmappen bliver gennemgået (se afsnit 3).

2.2.2. Specialespecifikke aktører

Alle lægelige specialer har et selskab, som via deres uddannelsesudvalg varetager en del af de specialespecifikke uddannelsesopgaver. Det samfundsmedicinske uddannelsesudvalg hører under Dansk Selskab for Samfundsmedicin (DASAMS), som hører under Dansk Selskab for Folkesundhed. Udvalget består af en formand, specialets postgraduate kliniske lektorer (PKL), hovedkursusleder, den ansvarlige for de specialespecifikke forskningstræningskurser samt en række udvalgsmedlemmer bestående af speciallæger og læger i hoveduddannelse til samfundsmedicin. Der er valg til disse pladser ved DASAMS' årsmøde.

Uddannelsesudvalget tager bl.a. stilling til, hvordan speciallægeuddannelsen indenfor specialet skal bygges op, hvilke kurser, som skal indgå i uddannelsen, ansættelsesprocedurer til hoveduddannelses stilling m.v. Det er også DASAMS, som udbyder de specialespecifikke kurser i hoveduddannelsen.

Ydermere findes i hver region et specialespecifikt uddannelsesråd under Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse. Rådet holder møde min. 2 gange årligt og består af de uddannelsesansvarlige overlæger fra regionen, en repræsentant for de uddannelsessøgende (udpeget af DASAMS), en yngre læge i specialet (udpeget af Yngre Læger) samt specialets PKL. Hér drøftes spørgsmål om kvaliteten af videreuddannelsen på de forskellige uddannelsessteder. Rådet følger også løbende op på evalueringerne, som drøftes i de regionale specialespecifikke uddannelsesråd under specialeselskaberne. Rådet forestår også inspektorbesøg (se afsnit 5.2). Sekretariatsfunktionen varetages af Videreuddannelsessekretariatet (se nedenfor).

2.2.3 Centrale aktører

Centrale aktører udgøres af det regionale Videreuddannelsessekretariat samt Sundhedsstyrelsen. Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse Øst, også kaldet videreuddannelsessekretariatet, beskæftiger sig med alle faser af den lægelige videreuddannelse, herunder ansættelse, forlængelser, godkendelser m.v. På deres hjemmeside <http://www.laegeuddannelsen.dk/> findes også specialespecifikke målbeskrivelser og links til kurser.

Styrelsen for patientsikkerhed varetager opgaver i forbindelse med autorisation og Sundhedsstyrelsen står for de generelle obligatoriske kurser i speciallægeuddannelsen. De er desuden ansvarlige for inspektorordningen, som skal sikre kvalitet og udvikling af lægers videreuddannelse. Ordningen går ud på, at alle uddannelsessteder ca. hvert 4. år får besøg af inspektorer udpeget fra det regionale uddannelsesråd. Et inspektorbesøg kan også foranlediges på særlig indikation ved problemer på uddannelsesstedet.

Inspektorrapporter offentliggøres på Sundhedsstyrelsens hjemmeside:

<https://www.sst.dk/da/uddannelse/laeger-og-tandlaegers-videreuddannelse-inspektorordning>.

2.3 Kompetencebegrebet

Kompetencemålene, der skal vurderes og godkendes for at din uddannelse kan 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.

Uddannelsen er bygget op over det specialespecifikke kompetencekort, som DASAMS har udviklet og som fremgår af målbeskrivelsen. Kompetencekortet beskriver, hvilke kompetencer, du skal have opnået for at opnå speciallægeanerkendelse. I afsnit 4.4 kan du se, hvilke specifikke kompetencer, du kan opnå på

afdelingen, samt hvordan disse opnås. Der er i alt 4 kompetencer, som skal opfyldes i en introduktionsstilling.

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 speciallægeuddannelsen skal den uddannelsessøgende opnå kompetencer indenfor 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.

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.

Du kan læse mere om kompetenceopnåelse i afdelingen og kompetencevurderingsmetoder i afsnit 4.4.

2.4 Strukturering af uddannelsesforløbet og endelig godkendelse

Allerede ved starten af dit uddannelsesforløb bør du overveje, hvordan du opnår samtlige kompetencer. Dette drøftes med vejleder, som også kan hjælpe, hvis du er i tvivl.

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 UAO. Efter endt ansættelse det pågældende sted er det UAO, der endeligt godkender de af vejleder m.fl. godkendte kompetencer.

3.0 Portefølje og andre relevante dokumenter

Din uddannelsesmappe udgør din portefølje, som er selskabets anbefalede metode til samling af dine uddannelsesdokumenter. Når du starter på afdelingen, vil du få tilsendt link til disse dokumenter.

3.1 Personlige uddannelsesdokumenter

De personlige uddannelsesdokumenter relaterer sig personligt til dig og skal ajourføres af dig i samarbejde med vejleder med jævne mellemrum.

3.1.1 Karriereplan

Karriereplanen har til formål at motivere kommende speciallæger til at reflektere over egen faglig udvikling og uddannelsesmuligheder, så det så vidt muligt sikres, at man træffer velovervejede og fornuftige valg ift. den retning, man ønsker at bevæge sig i.

Karriereplanen består af nogle meget overordnede spørgsmål om overvejelser ift. bl.a. fremtidigt arbejdsliv, som man med fordel kan tage stilling til med mellemrum, f.eks. årligt eller halvårligt.

Karriereplanen kan bruges som grundlag for karrierevejledning, som vejleder er forpligtet til at yde.

3.1.2 Uddannelsesplan

Uddannelsesplanen er et individuelt dokument, som knytter sig til dig som uddannelseslæge.

Uddannelsesplanen bruges som reference i dine vejledersamtaler, og sikrer overblik og progression i dit forløb. Den vil således være et vigtigt redskab for dig i din uddannelse, som du hyppigt vil skulle ajourføre. På afdelingen er der udarbejdet en skabelon til en uddannelsesplan, som lægger sig op at de opgaver og kompetencer, som du kan og skal opnå under din ansættelse.

Det er dog meningen at skabelonen skal tilpasses individuelt, og den kan fraviges efter aftale med din vejleder.

3.1.3 Kompetencekort

Kompetencekortet er en liste over de specifikke kompetencer, som du skal have tilegnet dig.

Kompetencekortet er bygget op over de syv lægeroller og er benævnt med tallene 1-4. Det er meningen, at man får opfyldt de specifikke kompetencer løbende gennem introduktionsuddannelsen.

Du kan læse mere om kompetenceopnåelse i afsnit 4.4.

3.1.4 Samtaleskemaer

Samtaleskemaer er udarbejdet af selskabet mhp. at sikre en fast stillingtagen til en række faste punkter ved hver vejledersamtale. Skemaerne er meget overordnede og fungerer som informationskanal til uddannelsesansvarlig overlæge, som, sammen med den uddannelsessøgende læge og vejleder, skal godkende skemaerne og opbevare dem.

3.1.5 Læringsdagbog

Læringsdagbogen er en slags dagbog, som udarbejdes af uddannelseslægen selv. Formålet er at sikre sig løbende dokumentation af uddannelsen, som ikke dokumenteres andetsteds samt at optegne refleksioner i relation hermed.

Eksempler på indhold i læringsdagbogen kan være lærerige anonymiserede sager, løste opgaver, ad hoc kurser, møder, eller øvrige opgaver, som ikke indgår som en fast del af uddannelsesplanen, undervisningsmateriale, udfyldte kompetencevurderingskort og lignende.

Læringsdagbogen udgør sammen med kompetencevurderingskortene udgangspunkt for de strukturerede vejledersamtaler.

Dokumenterne kan også uploades på uddannelseslæge.dk.

3.1.6 CV

CV'et skal bygges op over de 7 lægeroller. Løbende opnåede erfaringer, f.eks. kurser og lignende, overføres fra uddannelsesplanen til CV'et.

3.2 Generelle uddannelsesdokumenter

De generelle uddannelsesdokumenter er udsendt af selskabet eller ledelsen og fungerer som vejledninger i dit uddannelsesforløb. Disse skal således ikke opdateres eller ajourføres af dig.

3.2.1 Målbeskrivelser

Specialet samfundsmedicin er beskrevet i "Målbeskrivelse for Speciallægeuddannelsen i Samfundsmedicin", som kan findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside, og som også ligger i din uddannelsesmappe. Det er lovbestemt, at der skal foreligge målbeskrivelser for alle lægelige specialer. Målbeskrivelsen angiver de teoretiske og praktiske kliniske kompetencer, som kræves for at opnå speciallægeanerkendelse, og udarbejdes i et samarbejde mellem Sundhedsstyrelsen og de videnskabelige selskaber, i dette tilfælde Dansk Samfundsmedicinsk Selskab (DASAMS). Desuden foreligger der en generel målbeskrivelse for speciallægeuddannelser udarbejdet af Sundhedsstyrelsen.

3.2.3 Uddannelsesprogram

Uddannelsesprogrammet udarbejdes specifikt for hver uddannelsesafdeling.

4.0 Uddannelsesforløbet

4.1 Organisering og prioritering af uddannelse i afdelingen

Uddannelsen af yngre læger i afdelingen varetages overordnet af den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO) samt den uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL). Der findes en UAO og en UKYL for hvert speciale, arbejdsmedicin hhv. samfundsmedicin. Navne og kontaktoplysninger på, hvem der er UAO og UKYL fremgår af dit velkomstbrev.

Afdelingen tilstræber i introduktionsforløbet at gøre uddannelseslægen fortrolig med de fleste af den Socialmedicinske afdelings lægelige opgaver, således at uddannelseslægen har en optimal forudsætning for at begynde det samfundsmedicinske uddannelsesforløb.

Der afsættes ca. 1-2 timer ugentligt til uddannelsestid, som kan bruges til vejledersamtale, læringsdagbog og lignende.

Det er hensigten at alle uddannelseslæger skal deltage i aktiviteter ud over de obligatoriske. Generelt prioriteres uddannelsesaktiviteter højt, så længe at det vurderes relevant for den enkelte uddannelseslæge og kan passes ind ift. afdelingens drift. Uddannelseslægen opfordres til selv at være aktivt opsøgende ift. relevante uddannelsesaktiviteter, og planlægningen drøftes og tilrettelægges i samarbejde med vejleder. Forslag til øvrige aktiviteter præsenteres i afsnit 4.3.

4.2 Vejledersamtaler, uddannelsesvejledning og karrierevejledning

Det forventes, at du selv tager ansvar for dit uddannelsesforløb og er aktiv ift. at sikre den fornødne progression, at vejledersamtalerne bliver overholdt, at de fornødne papirer udfyldes, så kompetencerne kan godkendes m.v. Din vejleder forventes dog også, at holde sig orienteret og tage aktiv handling om nødvendigt. Se indholdet af og formålet med samtalerne nedenfor.

4.2.1 Hovedvejleder

Når du starter på afdelingen, vil du få tilknyttet en fast hovedvejleder, som er en erfaren hoveduddannelseslæge eller speciallæge i relevant speciale. Hovedvejleder står for den formelle del af uddannelsen. Sammen med den uddannelsessøgende læge har hovedvejleder ansvaret for at sikre, at uddannelsesprogrammet er gennemgået, og at der bliver udarbejdet en uddannelsesplan. Hovedvejleder skal vejlede den uddannelsessøgende således, at det bliver muligt at få opfyldt alle kompetencer og få underskrifter på disse i løbet af uddannelseslægens uddannelsesforløb; dette gøres ved at lave en individuel uddannelsesplan.

Hovedvejleder og uddannelsessøgende holder regelmæssige møder, minimum hver 2. måned. Her gennemgås de formelle dele af uddannelsesplanen med løbende kompetencevurdering ud fra uddannelsesprogrammet. Det er også hér mere overordnede emner omkring den samlede uddannelse tages op.

Vejledersamtalerne er strukturerede samtaler, som lægges fast fordelt over forløbet.

Med udgangspunkt i kompetencekortet 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 den samlede kompetence.

Den uddannelsessøgende læge får i forbindelse med den strukturerede vejledersamtale mulighed for, med udgangspunkt i sin læringsdagbog, at fremlægge sine egne overvejelser/refleksioner over opgavehåndteringen, herunder egen rolle og indsats, hvilket bidrager til læringen.

Hvordan læringsmetoderne anvendes og kompetencevurderingen foregår på afdelingen samt hvem, der skal foretage kompetencevurderingen fremgår af bilag 1.

Typen af møder gennem dit forløb ser ud som følger:

- 1) Introduktionssamtale med udarbejdelse af uddannelsesplan
- 2) Justeringssamtaler med opdatering af uddannelsesplan
- 3) Midtvejsevaluering, opdatering af uddannelsesplan og udarbejdelse af karriereplan
- 4) Justeringssamtaler med opdatering af uddannelsesplan
- 5) Slutevaluering og opsamling, hvor det sikres at alle underskrifter på alle kompetencekort er indhentet.

Evaluerings af uddannelseslægen foregår vha. kompetencekort, som underskrives løbende af hovedvejleder. Samlede kompetencevurdering og godkendelse af uddannelsesstillingen varetages af UAO.

Hovedvejleder er desuden forpligtet til at yde uddannelsesvejledning som anført i målbeskrivelsen. Som en del af vejledningen skal der tilbydes karrierevejledning.

4.2.2 Daglig klinisk vejledning

I det daglige arbejde vil der opstå spørgsmål i forhold til konkrete sager samt behov for supervision. For eksempel superviseres alle uddannelseslægers journaler af en senior læge. Alle seniore læger indgår i princippet i den daglige kliniske vejledning og supervision, og kan derfor også godkende kompetencer for den uddannelsessøgende, hvis dette uddelegeres af vejleder.

4.2.3 Øvrig vejledning

Spørgsmål og problemer i relation til konkrete uddannelsesforløb, der ligger ud over den almindelige vejlederrolle, skal forelægges afdelingens uddannelsesansvarlige overlæge eller ledende overlæge.

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.

4.3 Uddannelsesaktiviteter i afdelingen

De faste arbejdsopgaver i afdelingen udgøres primært af funktionen som sundhedskordinator ved rehabiliteringsmøder i regionens kommuner samt at foretage socialmedicinsk udredning af patienter i afdelingen. Arbejdsopgaverne er beskrevet nærmere i afdelingens generelle introduktionsprogram. Det er også disse opgaver, som ligger til grund for opfyldelse af den grundlæggende kompetence "administrativ sagsbehandler/socialmediciner".

Der er ikke et fast mål for, hvor mange opgaver, man skal have løst for at få sin kompetence godkendt; dette er individuelt og vil afhænge af mange individuelle faktorer. Der er dog en forventning om, at man som introduktionslæge som tommelfingerregel ser én patient i klinisk funktion og varetager ét rehabiliteringsmøde, alternativt varetager to rehabiliteringsmøder eller ser to patienter om ugen, således at man har faste funktioner min. to dage ugentligt og forberedelsestid de øvrige dage. Dette er dog afhængigt af erfaring og øvrige aktiviteter og tilpasses dette.

Der tages forbehold for, at der vil være behov for mere tid til opgaverne i starten hos den uerfarne, samt at man kan tilrettelægge sin arbejdsplan ift. individuelle behov. Der følges løbende op på progressionen ved vejledermøderne, gerne med udgangspunkt i skemaet, som er vedlagt din uddannelsesplan.

Ud over de faste arbejdsopgaver i afdelingen, er der en række obligatoriske uddannelsesrettede elementer, som du forventes at gennemføre under dit ophold på afdelingen. Nogle af dem er centralt defineret på forhånd ift. speciallægeuddannelsens struktur, mens andre er specifikke for afdelingen. De obligatoriske opgaver fremgår af dit kompetencekort og din uddannelsesplan.

Obligatoriske afdelingspecifikke og valgfrie uddannelsesaktiviteter i afdelingen fremgår af bilag 2 og beskrives nærmere i de følgende afsnit. Det forventes, at du påtager dig én eller flere valgfrie aktiviteter under din ansættelse.

Du kan desuden se et eksempel på et typisk tidsforløb for et ét-årigt ophold for en I-læge i bilag 3.

4.3.1 Obligatoriske øvrige opgaver

Du skal under dit ophold i afdelingen deltage i journal club; dette afholdes af afdelingens professor.

Du skal desuden afholde en fredagsundervisning for afdelingen. Som udgangspunkt er emnet op til dig selv, så længe det er relevant for afdelingen. Det kan f.eks. tage udgangspunkt i forskningsprojekter, hvis du har forsket, eller i andre problemstillinger, som du har særlig indsigt i, f.eks. med baggrund i tidligere erfaringer.

Du skal under dit ophold fungere som mødeleder ved afdelingens faglige konferencer et antal gange.

4.3.2 Fokuserede ophold

Under dit ophold er der mulighed for at komme på et fokuseret ophold på en anden afdeling, som giver mening at få indsigt i ift. dit uddannelsesforløb og din karriereplan.

Som introduktionslæge kan du som tommelfingerregel være på fokuseret ophold i højst to uger indenfor det år, hvor du er ansat. Der tages dog forbehold for, at afdelingens drift også skal sikres, ift. længde og tidspunkt for opholdet.

Fokuserede ophold planlægges i samarbejde med vejleder og den specialeansvarlige overlæge.

4.3.3 Forskning

Afdelingen bakker op om uddannelseslæger med forskningsønske, og kan tilbyde støtte til forskning på mange niveauer. Dette kan drøftes med afdelingens professor i samarbejde med vejleder.

Større forskningsprojekter og forhandling om prioritering af dette ift. det kliniske arbejde, kan som oftest imødekommes i et vist omfang, dog under forudsætning af, at uddannelseslægens øvrige kompetenceopnåelse skal sikres, at afdelingens drift skal sikres samt at det forventes, at forskningstid i arbejdstiden modsvarer af et vist omfang af interesselimer.

4.3.4 Arbejdsgrupper og tillidsposter

I forbindelse med afdelingens udvikling og drift, findes en række arbejdsgrupper, som arbejder med forbedringstiltag. Du kan forhøre dig om aktuelle arbejdsgrupper i afdelingen hos din vejleder og ledelsen. Hvis du selv har eller får ideer, er der åbenhed for at sætte nye projekter i gang, hvis de harmonerer med afdelingens øvrige aktiviteter og prioriteringer.

Hvis tillidsposter som tillidsrepræsentant, uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL) m.v. bliver ledige under dit ophold, kan du også melde dig som kandidat.

4.4 Kompetenceopnåelse i afdelingen og kompetencevurderingsmetoder

Alle kompetencer i introduktionsuddannelsen i samfundsmedicin kan opnås på afdelingen.

Af bilag 1 fremgår en oversigt over, hvilke kompetencer du kan opnå samt hvordan de opnås.

Struktureret supervision betyder, at der på forhånd tales om, hvad supervisor skal holde øje med, og at der arrangeres feedback efterfølgende.

Den obligatoriske kompetencevurderingsmetode i samfundsmedicinske speciallægeuddannelse er den strukturerede vejledersamtale vha. kompetencekort.

Denne bygger på to læringsstrategier: Arbejde med relevante opgaver og udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog. Sidstnævnte er beskrevet ovenfor.

I førstnævnte ligger, at erhvervelse af de enkelte kompetencer foregår 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.

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

Dine kompetencer godkendes løbende under dit ophold, men de fleste vil som regel blive godkendt i slutningen. Det er da den uddannelsesansvarlige overlæge, som endeligt godkender dine godkendte kompetencer. Når en kompetence vurderes opnået, skal den godkendes elektronisk af vejleder på din logbog på uddannelseslaege.dk.

Ud over kompetenceopnåelsen, forudsætter samlet godkendelse af opholdet, at der foreligger attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelsesforløb, dvs. at dit fravær under opholdet ikke har oversteget 10% (ferie medregnes ikke). Dette attesteres af UAO på din logbog på uddannelseslaege.dk tidligst en måned før ansættelsens udløb.

Du kan samle al din uddannelsesrelevante dokumentation under de relevante faner på uddannelseslaege.dk.

Inden dit forløb kan godkendes, skal du desuden evaluere uddannelsesstedet på uddannelseslaege.dk. Du modtager en e-mail vedr. dette.

4.5 Kurser

I introduktionsuddannelsesforløbet ligger ét obligatorisk og centralt arrangeret kursus, Pædagogik II som udbydes af Regionen. Kurset i Pædagogik I gennemgik du i din KBU.

Hvis du før eller under din ansættelse får kendskab til yderligere kurser, som du mener er relevante for din uddannelse, er du altid velkommen til at forespørge ledelsen om deltagelse, herunder dækning af udgifter hertil. Om et ønske imødekommes afhænger af vurderet relevans for den uddannelsessøgendes uddannelse, økonomiske og tidsmæssige omkostninger og hensyn til afdelingens drift.

5.0 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.

5.1 Evaluering

Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse offentliggør yngre lægers evalueringer af uddannelsesstederne elektronisk.

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.

5.2 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 lederne og de uddannelsesansvarlige læger i afdelingen.

6.0 Råd og vejledning

6.1 Problematiske forløb

Ved utilfredsstillende forløb er både den uddannelsessøgende og vejlederen forpligtet til at orientere den uddannelsesansvarlige overlæge jf. Sundhedsstyrelsens Vejledning om Kompetencevurdering (<https://www.sst.dk/da/udgivelser/2008/vejledning-om-kompetencevurdering-i-den-laegelige-videreuddannelse>). Hvis der ikke kan rettes op på uddannelsesforløbet, skal Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse Øst kontaktes mhp. rådgivning.

6.2 Evaluering af uddannelsesstedet

Inden dit forløb kan godkendes, skal du evaluere uddannelsesstedet på uddannelseslaege.dk. Du modtager en e-mail vedr. dette. Evalueringerne offentliggøres af Det Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse på hjemmesiden i anonym form.

6.3 Yderligere information og linksamling

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

7.0 Bilag

Bilag 1: Beskrivelse af uddannelsesstedet

Generelt om afdelingen

Formål og organisering

Socialmedicin er i Region Sjælland placeret som et ambulatorium i en fælles Arbejds- og Socialmedicinsk Afdeling ved Holbæk Sygehus. Ambulatoriets formål er at rådgive Region Sjællands kommuners rehabiliteringsteams samt at varetage Klinisk Funktion. Samarbejdet mellem kommunerne og de socialmedicinske enheder fremgår af "Bekendtgørelse om kommuner og regioners samarbejde om sundhedsfaglig rådgivning og vurdering i sager om ressourceforløb, fleksjob, førtidspension m.v." fra august 2016: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183532>. Du kan læse mere om funktionerne nedenfor.

Ud over Socialmedicinsk Ambulatorium udgøres afdelingen også af Arbejdsmedicinsk Ambulatorium. Afdelingen har en fælles cheflæge og afdelingsledelse, som er ansvarlige for ledelsen og drift af begge ambulatorier.

Cheflægen fastlægger i samråd med de specialeansvarlige overlæger og afdelingens øvrige overlæger retningslinjer for afdelingens arbejdsgange, både fagligt og strukturelt. Inden for disse retningslinjer har afdelingens overlæger og øvrige læger selvstændigt ansvar.

Optageområde og kadence

Region Sjælland har et befolkningstal på ca. 830.000 borgere fordelt på 17 kommuner. Du kan se det geografiske område hér:



Regionens borgere betjenes af fire somatiske sygehusenheder, som hver har deres egen sygehusledelse: 1) Roskilde og Køge Sygehus, 2) Holbæk Sygehus, 3) Næstved, Slagelse og Ringsted Sygehuse, 4) Nykøbing Falster Sygehus.

Arbejdsmedicinsk Afdeling hører administrativt under Holbæk Sygehus, men har 2 lokaler i Nykøbing F. samt et lokale i Køge, hvor der også kan ses socialmedicinske patienter i Køge.

Socialmedicinsk Ambulatorium deltog i 2021 i 1089 rehabiliteringsmøder i regionens kommuner og så 801 borgere i Klinisk Funktion, hvoraf der i 234 sager blev lavet en socialmedicinsk undersøgelse og 81 socialmedicinske vurderinger på det foreliggende.

Personalegrupper og funktioner

Sekretærgruppen

Afdelingen har et arbejdsmedicinsk sekretariat og et socialmedicinsk sekretariat samt en ledende lægesekretær.

Arbejdsmedicinsk sekretariat varetager alle administrative opgaver ift. ansættelse, parkering m.v.

Socialmedicinsk sekretariat varetager journalskrivning for Klinisk Funktion samt sekretærfunktionen for rehabiliteringsmøder, dvs. booking, servicering af kommuner, opgaver i Medicconnect (se senere) m.v.

Sekretærfunktionen har dog en fælles email-adresse, og det anbefales at bruge denne ved henvendelse i stedet for sekretærers "private" mail-adresser.

Lægegruppen

Lægegruppen udgøres af speciallæger (overlæger og afdelingslæger) samt uddannelseslæger.

Speciallægerne er typisk speciallæger i arbejdsmedicin, samfundsmedicin og/eller almen medicin og vil ofte have deres primære funktion knyttet til enten Socialmedicinsk eller Arbejdsmedicinsk Ambulatorium.

Der er uddannelseslæger tilknyttet både Socialmedicinsk Ambulatorium (typisk uddannelseslæger i Samfundsmedicin) og Arbejdsmedicinsk Ambulatorium (typisk uddannelseslæger i Arbejds- og Miljømedicin), og der er udpeget en uddannelsesansvarlig overlæge for hvert speciale.

Øvrige fagligheder

Psykiater: Afdelingen har fast tilknyttet to psykiatere, som foretager psykiatriske speciallægevurderinger af borgere i Klinisk Funktion. De står til rådighed for sparring for afdelingens øvrige læger, enten ved konferencer eller ved at man kigger forbi deres kontor eller sender dem en mail.

Socialrådgiver: Afdelingen har en fast tilknyttet socialrådgiver, som deltager i afdelingens udviklingsarbejde og står til rådighed for sparring vedr. lovgivning og den socialfaglige håndtering af sager.

Øvrige speciallæger: Hvis der er behov for vurderinger fra læger fra øvrige specialer, f.eks. reumatolog eller ortopædkirurg, kan der henvises til dette i regi af Klinisk Funktion. Dette dog kun efter aftale med superviserende overlæge.

Psykologer: Afdelingen har tilknyttet to psykologer, en specialpsykolog og en neuropsykolog som laver vurderinger i Klinisk Funktion og som der kan henvises til efter aftale med superviserende overlæge og som ligeledes står til rådighed for sparring.

Arbejdsopgaver

Dine faste arbejdsopgaver i afdelingen er primært fordelt mellem at varetage rollen som sundhedskordinator ved kommunernes rehabiliteringsteams og at foretage socialmedicinske udredninger i Klinisk Funktion. Du forventes desuden at varetage en andel af de øvrige arbejdsopgaver i afdelingen.

Arbejdsopgaverne er beskrevet i hovedtræk nedenfor, og du vil blive introduceret til dem i større detaljer som en del af dit introduktionsforløb på afdelingen.

Fordelingen mellem opgaverne tilrettelægges i samarbejde med din hovedvejleder og den uddannelsesansvarlige overlæge ud fra en vægtning af både dine læringsbehov og afdelingens behov. Dit uddannelsesforløb og beskrivelsen af de overordnede kompetencer og færdigheder, som du forventes at opnå, beskrives nærmere i uddannelsesprogrammet, som du får udleveret, når du starter på afdelingen.

Rehabiliteringsmøder

Du vil i løbet af de første uger på afdelingen blive introduceret til funktionen som sundhedskordinator ved rehabiliteringsmøderne samt lovgivningen bag; nedenstående er blot en kort gennemgang.

Alle kommuner i Danmark har iht. loven nedsat tværfaglige rehabiliteringsteams, som består af en repræsentant fra Jobcentret, fra socialforvaltningen, fra sundhedsforvaltningen samt en læge kaldet "sundhedskordinator". De socialmedicinske afdelinger i landet har fået opgaven at stille læger til rådighed for sundhedskordinatorfunktionen.

Rehabiliteringsteams er de teams, som tager stilling til, om en borger skal indstilles til førtidspension, fleksjob eller ressourceforløb, og, hvis de indstiller til et ressourceforløb, kommer med anbefalinger til, hvilke indsatser ressourceforløbet skal indeholde. Rehabiliteringsteamet skal desuden se alle sager, som overgår fra sygedagpenge til jobafklaringsforløb og komme med anbefalinger til, hvilke indsatser jobafklaringsforløbet skal indeholde.

Rent praktisk foregår mødet således, at du indkaldes til et møde i Outlook, hvorefter sagerne til den pågældende dag visiteres til dig i Mediconnect, som kommunernes og Regionens fælles IT-program.

Senest 5 hverdage inden mødet skal du have gennemgået alle sager, tjekket, at den nødvendige lægelige dokumentation er til stede for at sagen kan behandles på teamet og "besvare" sagen i Mediconnect.

På selve dagen møder du op, oftest på kommunens Jobcenter. Der holdes som regel et kort formøde hvor sagsbehandler deltager, hvor teamet drøfter sagen, hvorefter borger kaldes ind til mødet og får besked om indstillingen. Der er oftest mellem 6 og 10 sager på dagsordenen til én dag.

Efter alle møder er afholdt, skal du stå til rådighed for sagsbehandlere, hvis de har behov for sparring i en af deres sager. Det vil typisk være sager, som du ikke har set før, hvorfor du også kun forventes at kunne tage stilling til simple problemstillinger.

Du vil få en grundig introduktion til funktionen, når du starter i afdelingen. Du kan finde yderligere relevant information på Sharepoint.

Klinisk Funktion

Du vil i løbet af de første uger på afdelingen blive introduceret til Klinisk Funktion, den socialmedicinske journal og arbejdsgangen. Nedenstående er blot en kort gennemgang.

Kommunerne kan anmode om en socialmedicinsk vurdering fra Klinisk Funktion ved at fremsende en LÆ271.

Formålet med en udredning i Klinisk Funktion er ofte at få skabt overblik over komplicerede forløb, hvor der er tvivl om borgers funktionsevne og helbredsproblematikker, som kan være afklaret i større eller mindre grad. Henviser skal præcisere, hvad der ønskes svar på, men der ønskes oftest tillige en bred vurdering og et overblik.

Alle henvisninger visiteres af en senior læge inden de tages ind til undersøgelse i Klinisk Funktion. Herefter bookes en tid til samtale hos en læge, som inden samtalen forventes at have forberedt sig og dannet sig et godt overblik over borgers sag og sygehistorik. Lægen har både adgang til de af kommunen medsendte kommunale akter samt til journaloplysninger i Sundhedsplatformen.

Samtalen kan vare op til 2 timer og indbefatter en fokuseret objektiv undersøgelse. Herefter skrives journal efter afdelingens retningslinjer for socialmedicinske journaler. Journalen skal i udkastform skrives samme dag eller senest dagen efter. Journalen superviseres af en senior læge.

Sagen skal herefter fremlægges og drøftes på afdelingens middagskonference.

Når journalen er færdig, lægges den hos sekretærerne i socialmedicinsk sekretariat, som lægger den til supervision hos en overlæge. Når journalen er superviseret, lægges den til dig i dit dueslag. Ofte, og især i starten, vil det være en god idé at tage journalen med ind til den superviserende overlæge og drøfte den mundtligt.

Efterfølgende retter du journalnotatet som aftalt med supervisor og sender den - og lægger den fysiske journal til sekretærerne til afslutning. Sekretærerne sender dit resumé og konklusion som en LÆ275-attest til kommunen, patienten og patientens egen læge.

Du vil få en grundig introduktion til funktionen, når du starter i afdelingen. Du kan finde yderligere relevant information på Sharepoint.

Øvrige faste arbejdsopgaver

Åbenbart formålsløse sager: Klinisk Funktion får jævnligt henvist sager, som kommunerne ønsker vurderet ift. om det kan siges at være "åbenbart formålsløst" at forsøge at udvikle arbejdsevnen. Der findes et særligt skema, som skal afkrydses til disse sager. Du kan finde yderligere relevant information på Sharepoint.

Vurdering på det foreliggende: Visse sager, som henvises til Klinisk Funktion, kan vurderes på det foreliggende, dvs. at man ikke finder det nødvendigt at kalde borger ind til en samtale, men alene skriver sin erklæring på baggrund af de foreliggende oplysninger i sagen samt journalen.

Du kan finde yderligere relevant information på Sharepoint.

Herudover kan indgå andre arbejdsopgaver, som er relevante for uddannelsesforløbet, efter aftale med vejleder og specialeansvarlig overlæge.

Møder, uddannelse og kurser

Møder

Nedenfor kan du se en ugeplan med afdelingens typiske aktiviteter. De blå er aktiviteter, som ikke forekommer hver uge, og som du får særskilt invitation til. Den enkelte aktivitet er forklaret nedenfor.

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
				08.30-09.00 Fælles morgenmad/ 9-10 Afdelingsmøde/ 9:30-11:30 Socialmedicinsk møde 10.00-11.00 Journal club 10:30-11:30: Uddannelseslægemøde 11:30-12:00: Tavlemøde
12.00-12.30 Frokost	12.00 -12.30 Frokost	12.00-12.30 Frokost	12.00-12.30 Frokost	12.00-12.30 Frokost
12.30-13.00 Klinisk konference	12.30-13.00 Klinisk konference	12.30-13.00 Fælles klinisk konference med arbejdsmedicinerne	12.30-13.00 Klinisk konference	12.30-13.00 Klinisk konference
				13.00-14.00 Fredagsundervisning

Klinisk konference: Drøftelse af sager ved konference. Har du som uddannelseslæge set en patient i Klinisk Funktion, fremlægges sagen samme dag eller dagen efter. Der kan også drøftes andre faglige problemstillinger, f.eks. spørgsmål opstået på rehabiliteringsmøder. Opgaven som ordstyrer går på skift mellem de yngre læger.

Fælles morgenmad: Hver fredag spises fælles morgenmad med hele afdelingen. Hvert halve år sendes en liste ud over, hvem der skal sørge for morgenbrød hvornår.

Afdelingsmøde: Afholdes første fredag i hver måned kl. 9-10. Her drøftes administrative og strukturelle forhold under ledelse af ledende overlæge.

LEAN-tavlemøde er nu en del af selve afdelingsmødet. Vi drøfter på mødet vores kvalitetsmålsætninger, f.eks. hvor lang tid en journal er undervejs i afdelingen og lign.

Socialmedicinsk møde: Afholdes den anden fredag i hver måned kl. 09.30-11.30.

Journal club: En fredag i hver måned kl. 10.00-11.00 afholdes journal club. Det forventes, at alle uddannelseslæger i afdelingen deltager.

Uddannelseslægemøde og tavlemøde: Afholdes første fredag i hver måned fra 10:30-11:30 efterfulgt af tavlemøde. Der drøftes uddannelsesaspekter, herunder kompetencer, faglig profil og læring i hverdagen bland uddannelseslæger. Mødet ledes af UKYL. Det er obligatorisk af deltage.

Alle uddannelseslæger og vejledere deltager i tavlemøde, hvor hver enkelt uddannelseslæge drøfter deres punkter (kompetencer i fokus, faglig profil, fokuseret ophold/kurser). Det er uddannelseslægens eget ansvar at opdatere deres tavle med jævne mellemrum.

Fredagsundervisning: De fleste fredage vil der være arrangeret fredagsundervisning for hele afdelingen. Dette kan være med fagligt indhold eller det kan være fremlæggelse af kvalitetssikringsprojekter i afdelingen eller andet. Alle uddannelseslæger forventes at afholde en eller evt. flere fredagsundervisninger. For hoveduddannelseslæger kan det f.eks. gøres i regi af forskningstræningsopgaven (se uddannelsesprogrammet). Herudover afholdes løbende temadage, som kan være med fagligt eller administrativt indhold.

Øvrige møder: Der afholdes jævnligt møder i arbejdsgrupper og andre fora. Disse er frivillige at deltage i. Du vil blive inviteret til dem, der er relevante for dig i Outlook.

Uddannelsesaktiviteter i afdelingen

Ud over de faste arbejdsopgaver i afdelingen, som beskrevet ovenfor, er der en række uddannelsesrettede elementer, som du forventes at gennemføre under dit ophold på afdelingen. Nogle af dem er centralt defineret på forhånd ift. speciallægeuddannelsens struktur, mens andre er specifikke for afdelingen. De obligatoriske opgaver fremgår af dit kompetencekort og din uddannelsesplan.

Obligatoriske afdelingsspecifikke og valgfrie uddannelsesaktiviteter i afdelingen fremgår af tabel 1 og beskrives nærmere i de følgende afsnit. Det forventes, at du påtager dig én eller flere valgfri aktiviteter under din ansættelse.

Du kan desuden se et eksempel på et typisk tidsforløb for et ét-årigt ophold for en I-læge i bilag 4.

Øvrige obligatoriske opgaver

Du skal deltage i journal club; som afholdes af afdelingens professor.

Du skal desuden afholde en fredagsundervisning for afdelingen. Som udgangspunkt er emnet op til dig selv, så længe det er relevant for afdelingen. Det kan f.eks. tage udgangspunkt i forskningsprojekter, hvis du forsket, eller i andre problemstillinger, som du har særlig indsigt i, f.eks. med baggrund i tidligere erfaringer.

Du skal under dit ophold fungere som mødeleder ved afdelingens faglige konferencer et antal gange.

Fokuserede ophold

Under dit ophold er der mulighed for at komme på ét eller flere fokuserede ophold på andre afdelinger, som giver mening at få indsigt i, ift. dit samlede uddannelsesforløb. Afdelingen har aftaler med flere forskellige relevante steder, se bilag 2 og spørg din vejleder efter afdelingens katalog over samarbejdsaftaler.

Som introduktionslæge kan du som tommelfingerregel være på fokuseret ophold fordelt på ét eller flere ophold. Der tages dog forbehold for, at afdelingens drift også skal sikres, ift. længde og tidspunkt for opholdet.

Fokuserede ophold planlægges i samarbejde med vejleder og den specialeansvarlige overlæge.

Forskning

Afdelingen bakker op om uddannelseslæger med forskningsønske, og kan tilbyde støtte til forskning på mange niveauer.

Hvis du ønsker at skrive din forskningstræningsopgave med udgangspunkt i afdelingen, findes en række mindre projekter, som egner sig til dette. Dette kan drøftes med afdelingens professor og den forskningsansvarlige overlæge i samarbejde med vejleder.

Større forskningsprojekter og forhandling om prioritering af dette ift. det kliniske arbejde, kan som oftest imødekommes i et vist omfang, dog under forudsætning af, at uddannelseslægens øvrige kompetenceopnåelse skal sikres, at afdelingens drift skal sikres samt at det forventes, at forskningstid i arbejdstiden modsvarer af et vist omfang af interestetimer. Andre udviklingsopgaver kan fx være udarbejdelse af vejledninger, kvalitetssikringsopgaver mv. Se aktuel liste på Sharepoint.

Arbejdsgrupper og tillidsposter

I forbindelse med afdelingens udvikling og drift, findes en række arbejdsgrupper, som arbejder med forbedringstiltag. Du kan forhøre dig om aktuelle arbejdsgrupper i afdelingen hos din vejleder og ledelsen. Hvis du selv har eller får ideer, er der åbenhed for at sætte nye projekter i gang, hvis de harmonerer med afdelingens øvrige aktiviteter og prioriteringer.

Hvis tillidsposter som tillidsrepræsentant, uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL) m.v. bliver ledige under dit ophold, kan du også melde dig som kandidat.

Kurser

Hvis du før eller under din ansættelse får kendskab til kurser ud over de for uddannelsen obligatoriske, som du mener er relevante for din uddannelse, er du altid velkommen til at forespørge ledelsen om deltagelse, herunder dækning af udgifter hertil. Om et ønske imødekommes afhænger af vurderet relevans for den uddannelsessøgendes uddannelse, økonomiske og tidsmæssige omkostninger og hensyn til afdelingens drift.

Bilag 2: Kompetenceopnåelse ved Arbejds- og Socialmedicinsk Afdeling, Socialmedicinsk Enhed, Holbæk Sygehus

Skal sammenholdes med den individuelle uddannelsesplan.

Kompetence	Titel	Opnås ved	Evaluering og godkendelse
I1	Administrativ sagsbehandler/ socialmediciner	Deltagelse i ambulatoriets interne daglige funktioner i form af socialmedicinske sager, herunder klinisk funktion, åbenbart formålsløse sager, vurdering på det foreliggende og telefonssparring med skriftligt notat.	Struktureret supervision fra vejleder af minimum 2 patientsamtaler, som med fordel kan placeres i starten hhv. efter minimum halvdelen af dit ophold er gennemført. Afhængig af læringsprocessen eller efter aftale, kan vejleder deltage i yderligere en patientsamtale. Struktureret supervision fra vejleder af sagsfremlæggelse ved konference. Struktureret supervision af minimum 3 af dine journaler.
I2	Mødedeltager	Aktiv deltagelse i afdelingens møder. Udfærdigelse af minimum ét beslutningsreferat fra socialmedicinsk møde.	Struktureret supervision fra vejleder af minimum ét møde, hvori du er aktiv mødedeltager samt godkendelse af referat.
I3	Teamdeltager	Deltagelse i afdelingens eksterne funktion i form af funktionen som sundhedskordinator i en eller flere kommuners rehabiliteringsteams. Standbyvagten. Deltagelse i en arbejdsgruppe eller udvalg. Deltagelse i forskning.	Struktureret supervision fra vejleder ved ét rehabiliteringsmøde i starten af opholdet samt ét efter minimum halvdelen af dit ophold er gennemført.
I4	Underviser- og vejlederaspirant	Aktiv deltagelse i egen og andres læring i afdelingen, herunder undervisning, oplæring af nye kollegaer/have læger med på	Gennemgang af uddannelsesplan til vejledersamtalerne. Minimum to faglige oplæg for afdelingen, som overværes af

		fokuseret ophold og aktiv deltagelse i samfundsmedicinsk salon. Udvikling af egen uddannelsesplan og faglig profil under opholdet i samarbejde med vejleder. Være juniorvejleder.	vejleder med efterfølgende feedback. Andet oplæg kan være i et mindre forum (fx samfundsmedicinsk salon).
--	--	---	---

Bilag 3: Støttedokument - hjælp til forståelse af udvalgte delkompetencer i introduktionsstilling samt inspiration til evt. arbejdsområder herom.

De enkelte delkompetencer der indgår i nedenstående tabel, er blevet udpeget af en arbejdsgruppe med udgangspunkt i deres opfattelse af hvilke delkompetencer, der kan give forståelsesmæssige udfordringer. Hvis der er andre delkompetencer, du synes er svære at forstå, kan du rette henvendelse til afdelingens uddannelsesansvarlige overlæge.

Støttedokumentet giver kun inspiration til arbejdsområder for de enkelte delkompetencer, ift. kompetencevurdering skal man fortsat anvende de metoder, der er udpeget i specialets kompetencekort til introduktionsuddannelsen.

Delkompetence	Hjælp til forståelse	Arbejdsområder/emner (uddannelseslægen behøver ikke at have lavet det hele)
Delkompetencer under: I1 - Kan håndtere enkeltstående sager og korterevarende sagsforløb hhv. varetage den socialmedicinske lægerolle		
Har tilvejebragt og anvendt relevant juridisk grundlag fra Sundhedsloven og tilgrænsende lovstof	<p>At patienten rådgives i henhold til Sundhedslovens (og andet lovstofs) rammer, ved at sikre patientens inddragelse, selvbestemmelse og adgang til sundhedsfaglig information.</p> <p>På den måde sikres den enkelte patients retssikkerhed i forbindelse med undersøgelse, behandling og pleje inden for sundhedsvæsnet.</p> <p>Vurdering af om borgerne er indenfor målgruppen for de forskellige ydelser (tilgrænsende lovstof).</p> <p>Vurdering af hvorvidt borger er i målgruppen for ressourceforløb,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juridiske rammer omkring klinisk funktion og rehabiliteringsmøder (se evt. Intro til sociallovgivning for sundhedskoordinatorer 21-12-2023.pdf) • Lovgrundlag for forløb i kommunerne • Informeret samtykke, tavshedspligt og underretning, videregivelse af helbredsoplysninger, regler om patientopslag, ret til behandling og ret til tilskud • Autorisationslov og pligter herunder • Emner på socialmedicinske møder

	førtidspension, fleksjob og åbenbart formålsløs beror på et juridisk grundlag.	
Har identificeret myndighedsansvar	<p>Bidrage til en myndighedsbeslutning i kommunerne - berøres i det kommunale samarbejde</p> <p>Kendskab til hvem der har myndigheden ift. det sociale, sundhedsfaglige og arbejdsrettede.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rehabiliteringsmøder/Klinisk funktion/ Vurdering på det foreliggende/Åbenbart formålsløst/Sparringssager • Socialfaglig sparring • Sundhedskoordinatorens rolle ift. behandlingsansvar og bidrag til en myndighedsbeslutning • Godkendelse af sager ifm. rehabiliteringsmøder • Samarbejds møder med kommunerne • Emner på samfundsmedicinske saloner eller socialmedicinske møder
Har foretaget risikovurdering med henblik på, om der skal iværksættes indsats fx underretning, tilsyn eller andet	Have syn for hvornår der er bekymring for borger/patient/pårørende eller vedr. fagpersoner.	<ul style="list-style-type: none"> • Børneunderretning • Sikkerhed af teamet under rehabiliteringsmøder • Selvmordsrisikovurdering • Vurdering af lægelige sagsakter ifm. rehabiliteringsmøder
Har deltaget i overvågning af sundhedsforhold, herunder fortolkning af relevante sundhedsdata	At undersøge specifikke sundhedsforhold og data inden for området.	<ul style="list-style-type: none"> • Journal club • Afkrydsningsskema ifm. rehabiliteringsmøder • WORQ spørgeskema ifm. klinisk funktion • Rehabiliteringsmøde survey i uge 39 • Foretage kvalitetsudviklingsstudier • Fortolke data fra socialmedicinsk klinisk database eller jobindsats.dk • Udarbejdelse af data/slides fra rehab survey
Har varetaget sagsbehandling, der kræver viden om politiske prioriteringer og programmer på sundhedsområdet	Har forholdt sig til om borgeren er i målgruppen for forløb (fx sundhedsprogrammer) og kunne identificere mulighederne (politisk bestemt hvad der findes).	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejds møder med kommunerne • Årsmøde i socialmedicin • Samfundsmedicinsk årsmøde • Samfundsmedicinsk salon • Udarbejde informationsmateriale til offentligheden/samarbejdspartner (fx hjemmeside/nyhedsbreve til kommunerne) • Kendskab til relevant sundhedstilbud for borger, fx alkoholbehandling, diabetes, hjertesygdom, KOL, Vederlagsfri fysioterapi, psykologhenvisninger, de 12 grupper. SST: forløbsprogrammer
Delkompetence under: I1 - Kan fremlægge sag		
Prioriterede sprog i forhold til formål og målgruppe	Vælge sprog/formuleringer alt efter kontekst, eksempelvis lægmandssprog	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation til borgere under rehabiliteringsmøder eller klinisk funktion

	til borgere/ikke sundhedsfaglige kontra kolleger.	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation med kollegaer ifm. tværfaglig konference, undervisning og supervision • Kommunikation med sagsbehandler ifm. sparringsager
Delkompetence under: I1 - Kan samarbejde		
Har udvist respekt for andres faglighed, kompetencer og ressourcer	Erkendelse af, at man har forskellige fagligheder/arbejdsområder og har indsigt i egne begrænsninger.	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejde i tværfaglige teams i kommunen • Tværfaglige konferencer • Brug af bagvagten • Intern sparring med kolleger • Samarbejde omkring projekter/arbejdsgrupper
Delkompetencer under: I1 - Kan balancere roller og hensyn		
Har reflekteret over og handlet i balance mellem hensynet til det enkelte individ og samfundet, herunder håndteret dilemmaer mellem lægeløftet og forvaltningsret	Reflektere over hvordan vi rådgiver og handler under de regler/love som vi arbejder under i kommunen (fx forvaltningsretsloven, retssikkerhedsloven mv.) og samtidig tager hensyn til den enkelte borger, samt hvordan disse regler/love adskiller sig fra hvordan vi normalt handler som læger	<ul style="list-style-type: none"> • Tavshedspligt – vi har som læger tavshedspligt, men der kan være behov for at bryde den (fx underretninger) • Afgørelser – de lovformelle krav, der skal foreligge forud for afgørelser, kan i lægefagligt perspektiv synes urimelige • Journalisering – hvornår kan man undlade at journalisere, herunder hvad er vigtigt i den kommunale sag og hvad er vigtigt rent lægefagligt • Inhabilitet – bør ikke se borgere på rehabiliteringsmøde, som vi har haft til socialmedicinske undersøgelser ved Klinisk Funktion • Rådgivende rolle – kan ikke iværksætte behandling eller selv indhente nye oplysninger
Har anvendt en kritisk reflekterende tilgang til egen praksis, professionen og professionens udvikling	Reflektere over egne handlinger og lægerollen.	<ul style="list-style-type: none"> • Socialmedicinske møder • Forskningsprojekter eller kvalitetsudviklingsprojekter • Instrukskrivning • Bearbejdning af data fra socialmedicinsk database • Refleksion med vejleder • Refleksion over specialets udvikling ift. både specialbeskrivelse og jobcentrenes fremtid
Delkompetence under: I4 - Kan tilrettelægge egen læring		
Udnytter aktivt situationer i hverdagen til mesterlære, dialog og refleksion for at optimere læring	Opsøger viden, sparring og supervision.	<ul style="list-style-type: none"> • Sparring med kollegaer/vejleder/bagvagt • Føl ved psykolog/psykiater/socialsygeplejersker /arbejdsmedicinsk samtale • Fokuseret ophold

		<ul style="list-style-type: none"> • Aktiv deltagelse i uddannelsesmiljø (projekter, uddannelsesdage, uddannelseslægemøder) • Invers feedback • Superviseret klinisk funktion og rehabiliteringsmøder • Litteraturlisten • Refleksion over sagerne
Delkompetence under: I4 - Kan vejlede kollegaer/andet personale i sundhedsfaglige spørgsmål		
Har vejledt kollegaer/personale på egen eller anden afdeling i sundhedsfaglige spørgsmål	Vores rolle til rehabiliteringsmøder, sparring og erklæringer.	<ul style="list-style-type: none"> • Oplæring af nye kolleger • Sparring med sagsbehandlere • Juniorvejledning • Instrukskrivning • UKYL/TR-rolle • Fredagsundervisning

Bilag 4: Uddannelseselementer i afdelingen

AKTIVITET	INDHOLD	FORMÅL	KONTAKT/HJÆLP
Strukturerede vejledersamtaler <i>Obligatorisk, centralt</i>	Justering af uddannelsesplan Karrierevejledning Status på trivsel Kompetencevurdering	At sikre tilstrækkelig progression i uddannelsesforløbet så de nødvendige kompetencer kan godkendes. At sikre overordnet retning og hensigtsmæssig planlægning i det samlede uddannelsesforløb. At sikre trivsel.	Vejleder
Administration af egen uddannelse og sikre kompetenceopnåelse <i>Obligatorisk, centralt</i>	Udarbejdelse af: - Uddannelsesplan iht. kompetencer - Faglig profil - Karriereplan Forberedelse til vejledersamtaler. Planlægning af obligatoriske elementer for kompetence-	At sikre ansvar for egen uddannelse, progression og kompetenceopnåelse.	Uddannelsesplan. Afdelingens specifikke kompetencekort. Skabelon for faglig profil. Skabelon for karriereplan.

	opnåelsen iht. uddannelsesplanen		Vejleder.
Deltagelse i journal club <i>Obligatorisk, afd.</i>	Deltage i journal club	Opretholdelse af videnskabelige og faglige standarder hos uddannelseslægen og i afdelingen	Professoren
Kurser <i>Obligatorisk, centralt</i>	Pædagogik II-kursus	Obligatorisk del af introduktionsuddannelsen.	UKYL
Undervisning i afdelingen <i>Obligatorisk, centralt/afd.</i>	Undervisning af afdelingen til fredagsundervisning. Anden undervisning (kan være i et andet forum)	Erfaring med undervisning. Bidrage til fagligheden i afdelingen.	Vejleder
Fokuseret ophold <i>Valgfrit</i>	Kan være af kortere eller længere varighed på eksterne afdelinger, som du har særlig interesse for. Eksempler kan være: - Misbrugscenter - Familieambulatoriet - Arbejdsmedicinsk Ambulatorium m.v.	Bredere socialmedicinsk indsigt. Erfaring ift. karriereplanlægning.	Vejleder/ andre uddannelseslæger/ UKYL
Deltagelse i arbejdsgrupper/øvrige aktiviteter <i>Valgfrit</i>	Der er mulighed for at deltage i arbejdsgrupper, som arbejder med udvikling indenfor nøgleområder i afdelingen, eller få erfaring med andre aktiviteter i afdelingen. Dette kunne f.eks. være deltagelse i arbejdsgruppe vedr. konferencerne eller samarbejds møder med kommunerne.	Erfaring med udviklingsarbejde. Bidrage til faglighed og udvikling i afdelingen.	Vejleder/ arbejdsgruppeansvarlige/ specialeansvarlige overlæge

Forskning Valgfrit	Forskningsprojekt i afdelingen	At opnå forskningserfaring, evt. ifm. forskningstræningskursus Bidrage til forskningsaktiviteten i afdelingen.	Professoren / forskningsansvarlig overlæge
Tillidsposter Valgfrit	UKYL Tillidsrepræsentant	Forudsætter at posterne bliver ledige.	UKYL TR

Bilag 5: Eksempel på uddannelsesforløb

Nedenfor ses eksempel på uddannelsesaktiviteterne under et 1-årigt uddannelsesforløb i afdelingen for en læge i introduktionsuddannelse. Sideløbende vil være varetagelse af de faste opgaver i afdelingen.

MÅNED	VEJLEDERSAMTALER	UDDANNELSESAKTIVITETER
1	Introduktionssamtale - Drøftelse af individuel uddannelsesplan - Opstart af faglig profil	Tilmelding til kursus Forberedelse til vejledersamtale - Udarbejdelse af individuel uddannelsesplan Indkaldelse til vejledermøder Opstarte faglig profil
2	Justeringssamtale 1 - Status og trivsel - Drøftelse af ekstraaktiviteter under opholdet - Justering af uddannelsesplan efter behov	Forberedelse til vejledersamtale - Opdatering af uddannelsesplan - Overvejelse af øvrige aktiviteter under opholdet, f.eks. fokuserede ophold, forskning m.v. Opfølgende arbejde ift. øvrige aktiviteter
4	Justeringssamtale 2 - Status og trivsel - Drøftelse af ekstraaktiviteter under opholdet - Justering af uddannelsesplan efter behov	Forberedelse til vejledersamtale - Opdatering af uddannelsesplan - Overvejelse af øvrige aktiviteter under opholdet, f.eks. fokuserede ophold, forskning m.v. Aktiviteter ift. kompetencer (f.eks. lede møde, skrive referat e.l.) Kursus Undervisning Opfølgende arbejde ift. øvrige aktiviteter

6	<p>Justeringsamtale 3/midtvejsevaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Justering af uddannelsesplan og sikring af kompetenceopnåelse - Opfølgning på øvrige aktiviteter - Drøftelse af undervisning 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan <p>Deltagelse i journal club</p> <p>Aktivitet ift. kompetencer (f.eks. lede møde, skrive referat e.l.)</p> <p>Opfølgende arbejde ift. øvrige aktiviteter</p>
7	<p>Justeringsamtale 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Justering af uddannelsesplan - Opfølgning på øvrige aktiviteter - Drøfte faglig profil 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan - Opdatering af faglig profil <p>Aktivitet ift. uddannelsesplanen (f.eks. lede møde, skrive referat e.l.)</p> <p>Øvrige aktiviteter (forskning m.v.)</p>
9	<p>Justeringsamtale 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Justering af uddannelsesplan og sikring af kompetenceopnåelse - Opfølgning på øvrige aktiviteter - Karrierevejledning ift. fremtiden 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdatering af uddannelsesplan <p>Aktivitet ift. uddannelsesplanen (f.eks. lede møde, skrive referat e.l.)</p> <p>Øvrige aktiviteter (forskning m.v.)</p>
11	<p>Slutevalueringssamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Status og trivsel - Refleksioner over opnået læring, herunder ift. fremtidig karriere - Plan for afvikling og overdragelse - Identifikation af fokusområder for yderligere læring - Kompetencegodkendelse - Drøftelse af næste forløb - Evt. karrierevejledning 	<p>Forberedelse til vejledersamtale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overblik over kompetencer og opnået læring <p>Aktivitet ift. uddannelsesplanen (f.eks. lede møde, skrive referat e.l.)</p>