

Uddannelsesprogram
Lægerne i Kirkestræde,
Holbæk
Region Sjælland
Almen Medicin
Intro

November 2025

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Læringsstrategier	3
Uddannelsesplan;	3
Læringstavler	3
Supervision	3
Direkte supervision.....	3
Indirekte supervision	3
Undervisning;.....	3
3. Kompetencevurdering/evaluering	3
4. Kursusaktivitet.....	4
Specialespecifikke kurser.....	4
Generelle kurser	4
Kurser efter eget valg	5
Forskningstræning	5
5. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	5
6. Nyttige kontakter	5
7. Referencer og bilag	6

1. Indledning

Dette er uddannelsesprogrammet for introlæger i lægehuset Lægerne i Kirkestræde, Holbæk. [Målbeskrivelsen for speciallægeuddannelsen i almen medicin](#) beskriver selve uddannelsen og hvilke kompetencemål, som uddannelseslægen skal igennem. Uddannelsesprogrammet i lægehuset Lægerne i Kirkestræde beskriver hvorledes, dette så opnås lige i vores lægehuset.

2 gange hver måned skal du udfylde Regionens fraværliste i [Mine Apps](#).

Praksisbeskrivelse, Lægerne i Kirkestræde

Om klinikken:

Vi er en 5-personers kompagniskabspraksis beliggende i vores eget ældre charmerende byhus midt i Holbæk, 5 minutter fra stationen. Vi passer ca. 8000 patienter i samarbejde med vores personale: 4 sygeplejersker, 4 sekretærer, én praksismanager, i øjeblikket en lægevikar og løbende uddannelseslæger – typisk har vi 1-3 tilknyttet ad gangen; derudover har vi ansat 2 servicemedarbejder, der står for rengøring og for at lave varm frokost til os alle.

Lægehuset blev grundlagt i 1970 og vi er en blanding af kun 2. og 3. generation af læger i Kirkestræde: Mette Møller (født 1963), Anders Madsen (født 1966), Lars Aaen (født 1963), Carolin Elz (født 1984), Niels Kildebro (født 1987).

Alle faste læger undtagen vores nyeste kompagnon Niels Kildebro fungerer som tutorlæger, Niels bliver tutor i løbet af 2026.

Vi ser patienter i klinikken og kører sygebesøg hos de patienter der er så svækket de ikke kan komme, og vi er netop blevet bostedslæger for Tåstrup Have, et kommunalt bosted for voksne med nedsat funktionsniveau. Det er hovedsageligt sygeplejerskerne, der tager blodprøver, stixer, dyrker og mikroskoperer urin, samt tager EKG'er og udfører lungefunktionsundersøgelser. Sygeplejerskerne står også for sårpleje, og for nogen af kronikerkontrollerne (osteoporose, ukompliceret hypertension, diabetes mellitus type II, KOL). Klinikken har eget måleudstyr til CRP-, hæmoglobin- og blodsukker-analyse indenfor 1 minut. Vi er tilknyttet det tele-dermatologiske tilbud Dermloop, og udfører små hudoperationer som hører til i almen praksis. Vi lægger spiraler.

Åbningstider:

Mandag	8 - 16
Tirsdag	8 - 16
Onsdag	8 - 16
Torsdag	8 - 17
Fredag	8 - 16

Uddannelseslægens arbejdsdag:

Du møder hver dag kl. 8:00. Nogle gange vil du telefonvisitere patienter i den 1. time hvor du sidder sammen med de faste læger, ellers ser du patienter fra kl. 8:00. Der er kaffepause fra kl. 09:45-10:15, hvor man har tid til at runde formiddagen af, svare på e-mail-konsultationer etc. og forventes at deltage i pausen senest kl. 10:00. Der er fælles frokost fra kl. 12:45-13:15, kvarteret inden er lagt ind som buffer så man sikkert kan nå til pausen. Der er daglig afsat fast 30 minutter 1:1 supervisionstid som er placeret efter frokost. Den øvrige tid ser du patienter indtil kl. 15:30, den sidste halve time er sat af til administrationsarbejde/ afrunding af dagen.

Intro i klinikken:

Tutorlægen tager kontakt til dig og arrangerer vha. vores praksismanager Charlotte et frokostmøde hos os nogle uger før opstart i klinikken. Her kan vi hilse på hinanden, du får en rundvisning i huset, bliver oprettet i vores IT-systemet XMO, får udleveret personalehåndbogen og dit introduktionsprogram til de første arbejdsdage. Kursus- fri og ferieønske skal senest meddeles til dette frokostmøde – gerne før og så tidligt som muligt.

Ved opstart den første dag sidder du med din tutorlæge i telefontiden, og i gennemgår derefter XMO, FMK, Web-req, kalenderopsætningen, samt hvor du finder hvad i lægehuset. Der er også tid til at lave din uddannelsesplan og du afholder introduktionssamtalen med din tutor. Der er indenfor de første dage sat tid af til at blive introduceret til hvad vores klinisk arbejdende personalegrupper og vores praksismanager står for i huset og hvordan samarbejdet fungerer. Du kommer til at overvære forskellige lægers konsultationer. Du kommer til at se dine første patienter med rigelig tid sat af, så du kan komme godt i gang med EDB-systemet og arbejdsgangene.

Vi har mange års erfaring med at have uddannelseslæger, som plejer at føle sig taget godt imod hos os.

Uddannelsesforhold i praksis:

Du vil dagligt have afsat en ½ time til supervision – typisk efter frokost - med din tutorlæge eller daglige vejleder. Du kan drøfte dagens patienter, specifikke sygdomme, procedurer, problemstillinger o.l. Kompetencevurdering foregår også i supervisionstiden, denne kan dog kun foretages sammen med din tutorlæge. Derudover er der selvfølgelig mulighed for ad hoc/ "bedside" supervision, når du har brug for at drøfte en akut problemstilling mens patienten er hos dig eller når du har brug for, at vi ser med.

Vi bruger direkte eller video-supervision for at vurdere visse kompetencer.

Som regel får du dit eget faste konsultationsrum hos os. Det er kun undtagelsesvis, at der i perioder ikke er mulighed for dette – i så fald skifter du dagligt konsultationslokale, så der er plads til alle.

Vores forventninger til uddannelseslægen:

Vi forventer, at du møder til tiden og møder både vores patienter og alle der arbejder hos Lægerne i Kirkestræde med venlighed, empati og respekt. Din uddannelse er et fælles anliggende og du forventes aktivt at deltage i at planlægge uddannelsesaktiviteter i samråd med os så du kan opnå de krævede kompetencer indenfor din tid hos os. Vi forventer du gør

dig umage i dit arbejde og tilkendegiver, hvis du ikke føler dig rustet nok til en opgave og beder om den passende støtte.

Efter introduktionsperioden, som varer typisk ca. 1 uge, ser du typisk 1 patient hver halve time, og den kliniske problemstilling vil naturligvis være tilpasset dit uddannelsesniveau. Vi forventer at dit tempo øges gradvist hen over forløbet: Du aftaler med din tutor hvad der er et passende patientantal for dig og dit uddannelsesniveau.

Du forventes at deltage i personalemøderne der afholdes én gang hver 2. måned i forlængelse af arbejdsdagen.

Sygemelding, raskmelding, fraværsdage, godkendelse

Uvarslet fravær som akut sygdom i en praksis kræver aflysning af konsultationer.

Er du nødt til at sygemelde dig, gøres dette udelukkende telefonisk (SMS accepteres ikke) til Mette Møller, i Mettes fravær om tirsdagen og under hendes ferie/kurser til Anders Madsen senest kl. 7:30 på dagen, telefonnummer meddeles ved opstart.

Raskmelding sker dagen før du forventer at være tilbage, senest kl. 12.00 til ovenstående personer.

Husk! Hvis du er syg over en weekend, så tæller lørdag og søndag med som fraværsdage. Ligesom sygdom over en helligdagsperiode også vil tælle dage, hvis du ikke er raskmeldt inden. Du må maksimalt have 10 % fravær.

Har du mere end 10 % fravær eller kan du ikke opfylde dine kompetencer, vil dit ophold blive vurderet af videreuddannelsen og du vil formentlig få forlænget dit ophold. Som fravær tæller sygedage, omsorgsdage, barnets 1. og 2. sygedag og orlov. Du har ret til fri til fertilitetsbehandling eller lignende, som dog også tæller som fravær. 2 gange hver måned skal du udfylde Regionens fraværliste i Mine Apps.

Ferie og fravær:

Ferie og fridage skal aftales på forhånd med din tutorlæge og dette så tidligt om muligt.

Du kan som hovedregel forvente, at du kan afholde 3 ugers ferie/fri pr. halve ansættelsesår. Under normale omstændigheder kan du, som uddannelseslæge, afholde ferie, når du ønsker det, hvis det meddeles i god tid. Optjent afspadsering, fx ifm. vagter aftales med vores praksismanager Charlotte. Der er selvfølgelig fri til obligatoriske kurser, der er en del af din uddannelsesstilling.

Øvrige info om klinikken:

Vi værdsætter socialt samvær i vores klinik og holder rigtig hyggelige fester. Der er fast tradition for en sommer/have-fest og julefrokost, og med års mellemrum inviterer vi hele klinikken til en byrejse over en forlænget weekend, som både indeholder en temadag men ellers en masse oplevelser sammen.

Som uddannelseslæge er du selvfølgelig på lige fod med alle andre inviteret til alle klinik-arrangementer.

Der er personalemøde hver 2. måned i forlængelse af arbejdsdagen på skiftende dage, hvor alle forventes at deltage. Jævnligt underviser vi hinanden ifm. med personalemødet.

Kompagnonerne holder ledelsesmøder omtrent månedlig efter arbejdstid.

Sekretærene holder ugentlige 15 minutters lange Kaizen inspirerede tavlemøder med én af kompagnonerne.

2.Læringsstrategier

Uddannelsesplan; I dit introduktionsprogram hos os er der afsat 30 min til, at du udarbejder din individuelle detaljerede uddannelsesplan. Din uddannelsesplan gennemgår vi sammen ved din introduktionssamtale, som afholdes på din første dag hos os. Vi anbefaler, at du sætter fokus på at opfylde 2-3 af dine læringsmål pr mdr. – og at du løbende får dem kompetencevurderet af din tutor og dermed godkendt.

Uddannelsesplanen skal opdateres løbende og i hvert fald til justeringssamtalerne.

Læringstavler; *Vi har opsat en læringstavle i vores sekretariat, hvor du selv bedes opdatere, hvilke patienttyper, du gerne vil se/have sat på dit program i en given periode. Dette understøtter vores både lægernes og sekretærernes mulighed for at du får set patienttyper, som gør at du kan få dine læringsmål fra uddannelsesplanen opfyldt.*

Supervision; *Du vil dagligt have afsat en ½ time supervision – typisk efter frokost - med din tutorlæge eller daglige vejleder. Du kan drøfte dagens patienter, specifikke sygdomme, procedurer, problemstillinger o.l. Kompetencevurdering foregår også i supervisionstiden, denne kan dog kun foretages sammen med din tutorlæge.*

Indirekte supervision; *Vi opfordrer vores uddannelseslæger til at benytte Supervisionsportalen, som er en app det downloades til ens mobiltelefon. Når man har registreret sig via laeger.dk, så kan uddannelseslægen benytte sin egen mobil telefonen til GDPR sikkert at optage konsultationer, som derefter kan gennemgås med vejlederen, enten på en computer eller en telefon. Videoerne bliver kun gemt i 6 mdr. ad gangen og ens brugeradgang nedlægges automatisk, når uddannelsesstillingen er ophørt.*

Undervisning; *Vi forventer at du underviser på én af vores personalemøder, mens du er i din uddannelsesstilling hos os. Det er meget lærende at skulle undervise i et emne.*

3.Kompetencevurdering/evaluering

Kompetencevurdering; For hvert læringsmål i [målbeskrivelsen](#) er der beskrevet evalueringsmetode. Alle tutorlæger har været på kursus i de kompetencevurderingsskemaer, der benyttes for hoveduddannelsen i almen medicin. Evalueringsmetoderne og tilhørende kompetencevurderingsskemaer skal benyttes ved kompetencevurderingen af et uddannelsesmål.

Patienthåndtering i forhold til uddannelsesmål hos Lægerne i Kirkestræde:

NR	Kompetence	Uddannelsesaktivitet	Vurdering
1	Individualisering	Gennemføre konsultationer med patienter med forskellige ressourcer, socioøkonomisk baggrund, med forskellige ældre og etnicitet mhp. individualisering af kommunikation, behandling og opfølgning	KV1 (vejledersamtale)

2	Tillid	Gennemføre flere udfordrende patientforløb hvor du opbygger tillid hen over flere konsultationer	KV1 (vejledersamtale)
3	Samarbejde internt i praksis	Gør brug af samarbejdet mellem læger og vores sekretærer, sygeplejersker og praksismanager, uddelegering af relevante opgaver til den relevante faggruppe	KV3 (360 graders evaluering)
4	Forebyggende børneundersøgelser	Overvære børneundersøgelser + udføre selvstændige børneundersøgelser	KV2 (observation) x2 + KV1 efterfølgende
5	Patienten med kronisk sygdom	Deltage i diagnostik og behandling af patienter med kronisk sygdom: Min. 2 patienter for hhv. hypertension, diabetes, hjerte-kar-sygdom, stofskiftesygdom og KOL/astma	KV1
6	Den febrile patient	Vurdere febrile patienter og lægge en relevant udrednings- og behandlingsplan	KV1
7	Skabe rammer for god kommunikation	Tilegne dig erfaring med og værktøjer for respektfuld, empatisk, aktivt lyttende og effektiv kommunikation igennem konsultationer	KV2 (observation)x3 + KV1 efterfølgende
8	Undervisning	Forberede og gennemføre undervisning for alle i lægehuset ifm med et personalemøde (afholdes ca hver 2. måned efter almindelig arbejdstid)	KV5

4.Kursusaktivitet

Specialespecifikke kurser

Disse er nationale og er beskrevet i målbeskrivelsen (www.sst.dk) og organiseres via DSAM. Se mere på speam.dk

Generelle kurser

Under din introstilling skal du på følgende generelle kurser:

Vejledning i klinikken/ Pædagogik II 2 dage.

Regional Introdag samt 1-2 temadage.

Intro-sparringsgrupper 1 gang pr. mdr. (halvdags)

<https://www.regionsjaelland.dk/job-og-uddannelse/den-laegelige-videreuddannelse/information-til-uddannelseslaegen/kurser>

Obligatoriske lægekurser, intro- og temadage i Region Sjælland administreres af Koncern HR Uddannelse og Udvikling (KHRUU).

KBU- og Intro-sparringsgrupper koordineres og administreres af Koncern HR Lægeuddannelsen.

Visitering til og administration af supervisionsgrupperne varetages af Koncern HR Lægeuddannelsen.
Find kontaktinformation [HER](#).

Kurser efter eget valg

Her hos Lægerne i Kirkestræde underviser vi jævnligt hinanden ifm. med personalemøderne. Du er velkommen til derudover at deltage i møderne som afholdes 2 x årligt i Holbæks lægelaug og 2x årligt i "kvalitetsklyngen".

Forskningstræning

Forskningstræningsmodulet er placeret i fase 2. Du finder mere information om indhold, tilmelding mv. på [forskningstræning](#).

5.Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Inden du slutter i uddannelse hos Lægerne i Kirkestræde skal du evaluere dit ophold hos os. For at vi kan lære fra uddannelseslæge til uddannelseslæge og eventuelt tilrette planlægningen af et uddannelsesforløb, vil vi meget gerne snakke din evaluering igennem, ligesom vi også meget gerne løbende modtager feedback fra dig til os som uddannelsessted.

Uddannelseslægenes evalueringer af praksis og de enkelte sygehusafdelinger foretages på www.uddannelseslaege.dk og følges af PUK og sygehusledelserne med henblik på optimering af uddannelsen.

6.Nyttige kontakter

Vores praksismanager Charlotte kan du skrive til på kirkestraede2@gmail.com

Lægeuddannelsen i Region Sjælland

Du kan læse mere om selve den almen medicinske uddannelse i Region Sjælland:
<https://www.regionsjaelland.dk/job-og-uddannelse/den-laegelige-videreuddannelse/specialer/almen-medicin>

Har du brug for hjælp i din uddannelse er du altid velkommen til at kontakte Lægeuddannelsen i Region Sjælland, - eller en praksisuddannelseskonsultant (PUK) eller den yngre almenmedicinske uddannelseskoordinator DYNAMU. Du finder kontaktinfo på:
<https://www.regionsjaelland.dk/job-og-uddannelse/den-laegelige-videreuddannelse/kontakt>

Koncern HR Lægeuddannelsen i Region Sjælland: rs-lvu@regionsjaelland.dk

Velkomstfolder for alle nye I- og H-læger i Almen medicin, Region Sjælland

<http://publikationer.regionsjaelland.dk/laegeuddannelsen/velkomstfolder-til-nye-i-og-h-laeger-version-01052023/>

Yngre læge i Region Sjælland, uddannelses- og arbejdsliv i Region Sjælland;

<https://www.regionsjaelland.dk/job-og-uddannelse/den-laegelige-videreuddannelse/information-til-uddannelseslaegen>

DSAMs vejledning i forhold til kompetencevurdering i speciallægeuddannelsen i almen medicin

<https://www.dsam.dk/uddannelse/specialeuddannelsen-i-almen-medicin/kompetencevurdering>

Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse:

Findes på hjemmesiden for det regionale videreuddannelsessekretariat øst
www.laegeuddannelsen.dk

Specialeselskabets hjemmeside

www.dsam.dk og www.fyam.dk

Sundhedsstyrelsen

www.sst.dk

Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse

Videreuddannelsesregion Øst: www.laegeuddannelsen.dk

7. Referencer og bilag

[KV1 Struktureret vejledersamtale](#)

[KV2 Struktureret observation af konsultation](#)

[KV3 360 graders feedback udleveringsskema](#)

[KV4 Struktureret observation af en procedure](#)

[KV5 Vurdering af refleksionsevne](#)

[Eks. på mindmap](#)



UDDANNELSESPLAN

Den uddannelsessøgende udarbejder, i samarbejde med vejleder uddannelsesplanen. Planen opbevares i den uddannelsessøgendes portefølje. [Vejledning om kompetencevurdering i den lægelige videreuddannelse.](#)

Uddannelsesplan for klinisk ophold

Afsnit eller afdeling:

Sygehus

Periode fra til

Navn, Uddannelsessøgende:

Navn, Vejleder:

RAPPORT OVER LÆRING

Den uddannelsessøgende udarbejder en rapport over det lærte i henhold til uddannelsesplanen efter afslutning af tidsperioden. Rapporten gives til vejlederen senest 3 dage før afsluttende møde og diskuteres. Opbevares af den uddannelsessøgende i porteføljen.

Uddannelsesplan for klinisk ophold	
Afsnit eller afdeling:	
Sygehus	
Periode fra til	
Navn, Uddannelsessøgende:	
Navn, Vejleder:	
Dato for mødet:	
Læringsmål: Hvilke mål er nået i denne tidsperiode?	
Vurderingskriterier: Hvorledes er det dokumenteret, at målet er nået?	
Mangler: Hvilke mål er ikke nået? Hvorfor? Kan/skal der gøres noget ved det og i så fald hvad/hvordan?	
Refleksion: Tanker og overvejelser over forløbet og det lærte. Visioner for fremtiden, egen og fagets praksis.	