

**Uddannelsesprogram**  
*Læge Nicolai Fogh*  
**Region Sjælland**  
*Almen Medicin*  
*KBU*

Januar 2024

## Indhold

|  |   |
|--|---|
| 1. Indledning.....                                   | 3 |
| 2. Læringsstrategier .....                           | 5 |
| Uddannelsesplan;.....                                | 5 |
| Supervision.....                                     | 5 |
| Direkte supervision.....                             | 5 |
| Indirekte supervision .....                          | 5 |
| Undervisning; .....                                  | 5 |
| 3. Kompetencevurdering/evaluering .....              | 5 |
| 4. Kursusaktivitet.....                              | 6 |
| Specialespecifikke kurser .....                      | 6 |
| Generelle kurser .....                               | 6 |
| 5. Evaluering af den lægelige videreuddannelse ..... | 6 |
| 7. Referencer og bilag .....                         | 7 |

## 1. Indledning

Dette er uddannelsesprogrammet for introlæger hos Læge Nicolai Fogh.

Klinikken drives som samarbejdspraksis. Nicolai Fogh har været praktiserende læge siden 2012 og tutor for yngre kolleger ligeledes siden 2012. Seneste kursusopdatering som tutorlæge var i december 2022.

Arbejdsgang og arbejdstider:

Vi aftaler arbejdstiden individuelt, men om fredagen slutter vi oftest tidligt (klokken 13). Ugeprogrammet fastlægges for den yngre læge så det passer med den overenskomstsmæssige arbejdstid på 37 t/uge.

Klinikken har akut konsultation hver dag mellem klokken 11.00 og 12.00 (primært for akutte og nyopståede tilstande).

Herefter har vi planlagte patienter. Der afsættes som udgangspunkt minimum 15 min. pr. patient, men tilrettelægges individuelt alt efter kompetancer og erfaring.

Tiden fra klokken 12.00 til 13.00 bruges til afslutning af formiddagsprogram, samt frokost (12.30-13.00).

Personalemøder afholdes hver 14. dag mellem 13.00 og 13.30.

Der er struktureret supervision dagligt mellem 13.00 og 13.30, samt altid daglig behovsorienteret ad hoc supervision.

Klinikkens personale består af 1 sygeplejerske og 1 sekretær som begge er deltidsansatte.

Klinikken har Novax som journalsystem. Den yngre læge har egen computer med adgang til internet og hjælpeprogrammer, herunder Medibox. Den yngre læge har sit eget konsultationslokale.

Omkring introduktion:

Den yngre læge introduceres allerede inden ansættelsen for klinikken, idet vedkommende indbydes til gensidig præsentation forud for ansættelsen.

Der foreligger et vejledende introduktionsprogram som kan tilrettes individuelt hvis det er nødvendigt:

Dag 1 ved tutor:

Novax, MitID, arbejdstid, regninger, henvisninger, genvejstaster og fraser. Diagnosekodning af journalnotater

Dag 2 ved tutor, samt sygeplejerske/sekretær:

Akutkasse, positivlisten for medicin, laboratorium, webreq, urinprøver, blodsukker, CRP, mikrobiologiske prøver, patologiprøver, svampeskrab, afsendelser, samt vacciner inkl. procedure.

Dag 3 ved tutor, samt sygeplejerske/sekretær:

Hygiejne. Planlægning af deltagelse i LFU, kliniske kontroller hos sygeplejerske og diverse årskontroller.

Dag 4 ved tutor, samt sygeplejerske/sekretær:

Novax yderligere funktioner: E-mailsvar, lægebrev, henvisninger, indbakke, godkende korrespondancer og recepter samt telefon, evt. lægevagter etc.

Dag 5 tutor, samt sygeplejerske/sekretær:

Gennemgang af lager (i store træk), hvordan fungerer lagerstyring. Hvordan lægges dokumenter til scanning, regninger/bilag. Gennemgang af telefonsystem, planlægge tid for telefonpasning ect.

Introduktion til konsultationer:

De første dage planlægges ud fra den yngre læges tidligere erfaringer. Som udgangspunkt sidder den yngre læge hos tutor, siden byttes rolle og efterfølgende varetager den yngre læge selvstændige konsultationer. Til disse afsættes den nødvendige tid. Tidsbestilling til konsultationer påbegyndes efter første uge (men individualiseres m.h.t. afsat tid og antal). Den yngre læge kan til enhver tid søge hjælp hos tutor og kan udvælge interesseområder i forhold til sin uddannelsesplan. Der tages hensyn til arten (sværhedsgraden) af konsultationerne, ikke kun i starten, men gennem hele forløbet (individualiseret). De første dage er den yngre læges kalender fri og uddannelseslægen sidder med hos tutor. Efter nogle få dage begynder den yngre læge selv at have selvstændige konsultationer. Ved evt. oplæring i telefonkonsultationer vil tutor i starten sidde ved siden af.

Den yngre læge deltager i sygebesøg, primært sammen med tutor, men også selvstændigt.

Introduktionssamtalen og de øvrige samtaler gennemføres efter de givne retningslinjer. Er der behov herfor gennemføres flere justeringssamtaler. Samtalerne foregår altid med tutor. Introduktionssamtalen afholdes med tutor inden for de første 14 dage og har en varighed af ca. 60 minutter.

Der er daglig supervision hvor bl.a. konsultationer gennemgås efter behov. Er der behov for mere indgående supervision (f.eks. ved samtaleterapi) gives den både før og efter konsultationen. Der undervises i løbet af ansættelsesperioden i udvalgte sygdomme, procedurer og praktiske forhold med relevans for klinikken og for almen praksis generelt.

Den yngre læge har mulighed for, efter aftale, at have enkelte dage uden for praksis (hos udvalgte speciallæger, fysioterapeut).

Den lægelige videreuddannelse for den yngre læge bygger på målbeskrivelser, som er specifikke for hvert enkelt uddannelseselement. Desuden skal der udarbejdes en individuel uddannelsesplan og det forventes, at den yngre læge selv medbringer udkast hertil til introduktionssamtalen. Den skal beskrive hvordan de enkelte mål kan opnås ud fra tidligere erfaringer, baggrund og læringsstil. Det forventes, at den yngre læge til hver af de formelle samtaler i løbet af opholdet medbringer en opdateret plan. Til gengæld lover tutor at leve op til målbeskrivelsernes krav om kompetencevurderinger.

Plan for kompetenceudvikling og kompetence godkendelse:

Kompetencemålene der skal vurderes og godkendes er anført i målbeskrivelsen og ved introduktionssamtalen med tutor fastsættes datoer for kompetencevurderinger for de

enkelte mål.

## 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 introduktionssamtalen, som typisk finder sted inden for de første 14 dage i praksis. Vi anbefaler, at du sætter fokus på at opfylde 2-4 af dine læringsmål pr mdr. – og at du løbende får dem kompetencevurderet og dermed godkendt.

Uddannelsesplanen skal opdateres løbende og i hvert fald til justeringssamtalerne.

**Supervision;** Du vil dagligt have afsat en ½ time supervision med din tutorlæge eller daglige vejleder. Du bestemmer selv, om du vil gennemgå dagens patienter, en særlig problemstilling eller have foretaget en kompetencevurdering.

**Direkte supervision;** aftales efter behov. Der aftales reserveret tid til at det er primært tutorlæge og uddannelseslæge sammen kan have en konsultation med én patient. Det kan både være uddannelseslægen og tutorlægen som forestår selve konsultationen. Det er meningen, at dette kan benyttes til "fluen på væggen" supervision, - og disse tider er derfor også meget velegnet til at få kompetencevurderet mål, hvor der skal benyttes direkte observation.

**Indirekte supervision;** Det er også muligt for dig at optage dine konsultationer til senere gennemgang.

**Undervisning;** Er en naturlig del af hverdagen i klinikken og du forventes også, i et vist omfang, at underviser klinikkens ansatte mens du er i din uddannelsesstilling.

## 3. Kompetencevurdering/evaluering

**Kompetencevurdering;** For hvert læringsmål i målbeskrivelsen er der oplyst mulige evalueringsmetoder. Din tutorlæge har været på kursus i de nye kompetencevurderingsskemaer for hoveduddannelsen i Almen medicin. Disse skal benyttes ved kompetencevurderingen af et uddannelsesmål.

Patienthåndtering i forhold til uddannelsesmål hos Læge Nicolai Fogh

| NR | Kompetence   | Uddannelsesa<br>ktivitet        | Vurderin<br>g         |
|----|--|---------------------------------|-----------------------|
| 3  | Gennemføre konsultation selvstændigt (KBU)                           | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1 (vejledersamtale) |
| 6  | Sikre sammenhæng i patientbehandling, patientforløb, overgange (KBU) | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1 (vejledersamtale) |
| 7  | Udføre almen praksis' relevante praktiske procedurer                 | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1 + KV2             |

|    |  |                                 |           |
|----|--|---------------------------------|-----------|
| 8  | Anvende almen praksis' tekniske udstyr (KBU)                             | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1 + KV2 |
| 11 | Erkende og agere relevant ift behandlingskomplikationer (KBU)            | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1       |
| 12 | Agere relevant iht gældende lovgivning og patientsikkerhed (KBU)         | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1       |
| 13 | Kommunikere og samarbejde med kolleger og andre samarbejdspartnere (KBU) | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1       |
| 14 | Undervise sundhedsprofessionelle (KBU)                                   | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1       |
| 15 | Reflektere i og over egen og andres praksis (KBU)                        | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1       |
| 16 | Planlægge personlig udvikling (KBU)                                      | Dagligt arbejde i almen praksis | KV1       |
|    |  |                                 |           |
|    |  |                                 |           |
|    |  |                                 |           |
|    |  |                                 |           |
|    |  |                                 |           |
|    |  |                                 |           |
|    |  |                                 |           |
|    |  |                                 |           |

## 4. Kursusaktivitet

### Specialespecifikke kurser

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

### Generelle kurser

Under din KBU-stilling skal du på følgende generelle kurser:

Intro-sparringsgrupper, hver 3. torsdag i måneden (½ dag)

<https://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/specialerne/almen-medicin/almen-medicin-region-sjaelland/kurser-temadage-og-supervision.aspx>

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

KBU- og Intro-sparringsgrupper koordineres og administreres af Sekretariatet for Lægeuddannelse.

## 5. Evaluering af den lægelige videreuddannelse

Inden du slutter i uddannelse hos Læge Nicolai Fogh skal du evaluere dit ophold hos os. For at vi kan lære fra uddannelseslæge til uddannelseslæge og evt. 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.

Uddannelseslægerne evaluerer af praksis og de enkelte sygehusafdelinger foretages på [www.evaluer.dk](http://www.evaluer.dk) og følges af PUK og sygehusledelserne med henblik på optimering af uddannelsen.

### **Lægeuddannelsen i Region Sjælland**

Du kan læse mere om selve den almen medicinske uddannelse i Region Sjælland på:

<https://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/specialerne/almen-medicin/almen-medicin-region-sjaelland.aspx>

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.laegeuddannelsen.dk/videreuddannelsen-i-region-sjaelland/kontaktpersoner-den-laegelige-videreuddannelse-i-region-sjaelland.aspx>

**Sekretariat for Lægeuddannelsen i Region Sjælland:** [rs-luv@regionsjaelland.dk](mailto:rs-luv@regionsjaelland.dk)

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

<https://www.regionsjaelland.dk/Sundhed/uddannelse/efteruddannelse/yngre-laeger/Sider/uddannelseslaege-i-Region-Sj%C3%A6lland.aspx>

**Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse:**

Findes på hjemmesiden for det regionale videreuddannelsessekretariat [www.laegeuddannelsen.dk](http://www.laegeuddannelsen.dk)

**Specialeselskabets hjemmeside**

[www.dsam.dk](http://www.dsam.dk) og [www.fyam.dk](http://www.fyam.dk)

**Sundhedsstyrelsen**

[www.sst.dk](http://www.sst.dk)

**Regionale sekretariater for lægelig videreuddannelse**

Videreuddannelsesregion Øst: [www.laegeuddannelsen.dk](http://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: .....  |  |
| Dato for mødet: .....  |  |
| Dato for næste møde: .....   |  |
| Læringsbehov/interesse   |  |
| Læringsmål:<br>Hvilke mål er der for denne tidsperiode?  |  |
| Aktiviteter:<br>Hvilke aktiviteter skal der til for at nå målet og hvornår skal de foregå?               |  |
| Vurderingskriterier:<br>Hvilken dokumentation skal indsamles for at kunne demonstrere, at målet er nået? |  |
| Obligatoriske kurser der ligger i forløbet:  |  |



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