

Uddannelsesprogram
Læge H. Krisztina Jakobsen
Region Sjælland
Almen Medicin
Intro

Februar 2024

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Læringsstrategier	6
Uddannelsesplan;	6
Læringstavler	6
Supervision	6
Direkte supervision.....	6
Indirekte supervision	7
Undervisning;.....	7
3. Kompetencevurdering/evaluering	7
4. Kursusaktivitet.....	7
Specialespecifikke kurser.....	7
Generelle kurser	7
Kurser efter eget valg	8
Forskningstræning	8
5. Evaluering af den lægelige videreuddannelse	8
6. Nyttige kontakter	8
7. Referencer og bilag	9

1. Indledning

Dette er uddannelsesprogrammet for introlæger i Lægehuset XXXX.

Målbeskrivelsen for speciallægeuddannelsen i almen medicin beskriver selve uddannelsen og hvilke kompetencemål, som uddannelseslægen skal igennem.

Uddannelsesprogrammet i Lægehuset XXXX beskriver hvorledes, dette så opnås lige i vores lægehuset.

Praksisbeskrivelse for Læge Hajnalka Krisztina Jakobsen

Om klinikken:

Klinikken er sololæge klinik med et ydernummer.

Klinikejer er Hajnalka Krisztina Jakobsen.

Der er ansat sygeplejerske Christina Cilieborg siden 2005 på 20/24 timer om ugen i rul.

Der er ansat 1-2 medicinstuderende som klinikassistent.

Klinikken har 1-2 uddannelseslæge, 1-2 12. semesters medicinstuderende til klinikophold 8 dage på en måned. Der er 4 hold hver halve år.

Åbningstider:

8-16 mandag-torsdag

8-13 fredag

Uddannelseslægens arbejdsdag:

Lægerne har telefontid mellem 8-9, herefter hjælper vi ved telefonen indtil kl. 12, når der er tid til det.

Mellem 9-9:15 er der kort supervision

9:15-12 er der patienter.

12-12:30 er der tid til at indhente, etc.

12:30-13 fælles frokost. Vi har madpakker med til dagligt. Der er brød til personalemøde, som holdes hver 1. lige torsdag mellem kl. 11-12.

13-13:30 er der supervision mandag + tirsdag + torsdag

Fredag er supervision 12:30-13

13:30-16 er der konsultationer.

Intro i klinikken:

DEN FØRSTE UGE I PRAKSIS: (ændringer kan ske)

Dag 1: kl.8-9: velkomst, orientering om Edb-systemet, etc.

Kl. 9-10: fortsat orientering /følge sygeplejersken/lægen.

Kl. 10-12: sidde med ved konsultationer hos lægen.

Efter frokosten fortsat demonstration af Edb-systemet, etc. og øvelser alene. Sidde med ved konsultation hos lægen. Gennemgang af dagens patienter.

Dag 2: kl. 8-9: at sidde med ved telefonkonsultation. Kl. 9-10: sidde med hos lægen/gennemgang af laboratorium faciliteter og evt. efter eget valg have 2-3 patienter. Gennemgang af dagens patienter.

Aftenkonsultation: sidde med hos lægen/sygeplejersken eller/og efter eget valg have 2-3 patienter.

Dag 3: kl. 8-9: sidde med ved telefonkonsultation eller/og selv tage enkelte opkald. Kl. 9-12: sidde med ved lægen eller efter eget valg have 2-3 patienter.

Efter frokosten: sidde med ved lægen eller efter eget valg have 2-3 patienter.

Gennemgang af dagens patienter.

Dag 4: kl. 8-9: telefontid.

Kl. 9-11: PRL har egne udvalgte patienter tilsat (2-3 per time). Både lægen og sygeplejersken skal være opmærksom på at anbefale PRL til patienterne ved tidsbestillinger og ved de fælles konsultationer.

Kl. 11-12: PRL forbereder sig på introduktionssamtalen.

Efter frokost introduktionssamtale og skriftlig nedfældning af forventninger, kunnen og tilbud samt gennemgang af checklisterne.

Ved dagens afslutning gennemgang af patienterne.

Dag 5: PRL skal have egne patienter tilsat i langsomt stigende tempo, i begyndelsen afsættes ½ time til hver patient, senere 15 minutter.

PRL-aftaler med sygeplejersken, hvorledes patienterne kan lokkes ind i PRL's kalender.

Uddannelsesforhold i praksis:

Der afsættes dagligt 15 min formiddag og ½ time (eftermiddag) af til gennemgang af dagens patienter. Tidspunktet vil løbende blive indsat i både lægens og PRL's kalender. Typisk er der tid til denne inden dagen starter og i slutningen af hver arbejdsdag.

Det er vigtigt, at PRL især i begyndelsen søger råd ved lægen ved tvivlsspørgsmål.

HUSK: stor er den som ved, men større er den som ved, hvornår han skal spørge.

Det er en god måde at lære hinanden at kende på, og tutorlægen får kendskab til, hvad PRL kan, og det øger trygheden for alle parter.

PRL vil løbende blive tilbudt at være med ved konsultationen af udvalgte forskellige patienttyper.

PRL opfordres at orientere sig i dagsprogrammet løbende og reservere tid i sin kalender til følge ved ønskede konsultationer.

En gang om ugen afsættes tid til "Emne gennemgang", typisk om onsdagen efter frokosten i arbejdstiden. Disse seancer er givne, hvis PRL-møder forberedt op: har læst på emnet, forberedte nogle patienter og spørgsmål omkring emnet.

Anden form for supervision: evt. ønsker imødekommes gerne.

Vores forventninger til uddannelseslægen:

Mød gerne med et smil på læben, glad og veludhvilet.

Ferie og fravær:

Klinikken politik vedr. ferie og fravær: hovedferier afholdes samlet, da klinikken er lukket i disse uger. Ønsker om fravær i øvrigt angives snarest efter opstart i klinikken mht. planlægning.

Ved akut sygdom ring venligst fra 6:00 til klinikejers mobil på 27363298.

Øvrige info om klinikken:

Særlige forhold i praksis vedr. arbejdsdage, fleksibilitet, møder, samarbejdet i klinikken: se særskilt beskrivelse.

Revideret af HKJ den 1-12-2025

2 gange hver måned skal du udfylde Regionens fraværsliste i Mine Apps.

2. Læringsstrategier

Uddannelsesplan; I dit introduktionsprogram hos os er der afsat 30 min til, at du udarbejder din individuelle detaljeret 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.

Her indsættes klinikkens øvrige læringsstrategier, nedenstående er et eksempel til inspiration.

Læringstavler; *Vi opfordrer til at selv opdatere, hvilke patienttyper, du gerne vil se/have sat på dit program i en given periode. Dette understøtter vores (læger og sygeplejerske i Lægehuset) mulighed for at du får set patienttyper, som gør at du kan få dine læringsmål fra uddannelsesplanen.*

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. Kompetencevurdering kan dog kun foregå ved din tutorlæge.*

Direkte supervision; *i supervisionstiden kan du selv løbende reservere 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; Vi opfordrer vores uddannelseslæger til at benytte Supervisionsportalen, som er en app det downloades til ens telefon. 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 glemt i 3 mdr ad gangen og ens bruger nedlægges automatisk, når uddannelsesstillingen er ophørt.

Undervisning; Som alle vores andre ansatte forventer vi, at du underviser, mens du er i din uddannelsesstilling hos os. Det er også 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 i Læge H. Krisztina Jakobsen

Dette er eksempel på skema for en introstilling, - det skal tilrettes for alle de andre typer af uddannelseslæger

NR	Kompetence	Uddannelsesaktivitet	Vurdering
1	Individualisering	xxxx	KV1 (vejledersamtale)
2	Tillid	xxxx	KV1 (vejledersamtale)
3	Samarbejde internt i praksis	xxxx	KV3 (360 graders evaluering)
4	Forebyggende børneundersøgelser	xxxx	KV2 (observation) x2 + KV1 efterfølgende
5	Patienten med kronisk sygdom	xxxx	KV1
6	Den febrile patient	xxxx	KV1
7	Skabe rammer for god kommunikation	xxxx	KV2 (observation)x3 + KV1 efterfølgende
8	Undervisning	xxxx	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>

(Fase 1-2 frivillige supervisionsgrupper

*Hoveduddannelseslæger i Fase 1 og 2 tilbydes endvidere deltagelse i frivillige supervisionsgrupper, ca. 10 gange 1/4 dag.
NB! Der ydes ikke tjenestefri og kørselsgodtgørelse til deltagelse i disse grupper.)*

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

Lægehuset Læge H. Krisztina Jakobsen (har interne kurser, klinikundervisning, andet som uddannelseslægen forventes/kan deltage i)

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 i Lægehuset Læge H. Krisztina Jakobsen 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

Uddannelsesansvarlig i Lægehuset er Hajnalka Krisztina Jakobsen

Mail til praksis er praksis@lhkj.ddk

Bagom nummer til klinikken: 46152360

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:	
Dato for mødet:	
Dato for næste møde:	
Læringsbehov/interesse	
Læringsmål: Hvilke mål er der for denne tidsperiode?	
Aktiviteter: Hvilke aktiviteter skal der til for at nå målet og hvornår skal de foregå?	
Vurderingskriterier: 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	
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.	