Uddannelsesprogram

*Region X*

*Speciale*

*Afdeling, hospital/ praksis*

# *måned, år*

# *INDHOLDSFORTEGNELSE*

# *indsættes af ansættelsesstedet, når uddannelsesprogrammet er færdigt , med linkfunktion*1. Indledning

Specialet **xxx** er beskrevet i målbeskrivelsen **[(www.sst.dk](C:\\Users\\iry5ab\\Downloads\\(www.sst.dk))*[)](C:\\Users\\iry5ab\\Downloads\\(www.sst.dk))*** hvor også speciallægeuddannelsen er beskrevet***.***  Speciallægeuddannelsens introduktionsforløb og hoveduddannelsesforløb understøttes ved anvendelse af [uddannelsesbog](http://www.dasl.dk/port2008.doc)/ portefølje (**INDSÆT LINK til specielt hjemmeside, hvor den ligger)**. Denne udleveres ved første ansættelse i forløbet. Når elektronisk udgave er etableret vil lægen blive introduceret til denne ved starten af ansættelsen. I porteføljen findes adgang til målbeskrivelse, relevante uddannelsesprogrammer, elementer der understøtter læringsprocessen, samt skemaer til dokumentation for godkendelse af de obligatoriske kompetencemål og kurser, der er betingelse for at opnå speciallægeanerkendelse.

**Specielle regionale forhold**

***Udfyldes af regionale specialespecifikke følgegrupper/uddannelsesråd/-udvalg/PKL, som fællesbeskrivelse for alle regionale programmer i dette speciale, max ½ side. Her nævnes kort hvis der er specielle regionale organisatoriske eller faglige forhold lægen skal kende til og som har betydning for tilrettelæggelsen af speciallægeuddannelsen i netop denne region.***

# 2.1 Uddannelsens opbygning

Uddannelsens varighed og indhold er beskrevet i målbeskrivelsen [**(www.SST.dk)** .](http://www.sst.dk/)Dette uddannelsesprogram angiver hvordan forløbet udmøntes i det aktuelle uddannelsesforløb, dvs. de konkrete ansættelser: antal, sted og varighed

***Her indsættes blokdiagram for det enkelte program med ansættelsessted (hospital/praksis) og varighed af den enkelte stilling. Antal kolonner tilpasses det enkelte uddannelsesforløb***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ansættelse** | **2. ansættelse** | **3. ansættelse** | **4. ansættelse** |
| ***Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)*** | ***Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)*** | ***Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)*** | ***Ansættelsessted (Afdeling, hospital/praksis)*** |
| ***Varighed (mdr.)*** | ***Varighed (mdr.)*** | ***Varighed (mdr.)*** | ***Varighed (mdr.)*** |

# 2.2 Præsentation af uddannelsens ansættelsessteder, herunder organisering af faglige funktioner og læringsrammerne

Nedenfor findes kort beskrivelse af de(t) ansættelsessted(er) lægen skal ansættes på i denne del af speciallægeuddannelsen. Beskrivelsen er tilstræbt kort, men kan evt. findes i mere udførlig udgave på ansættelsesstedets hjemmeside ud fra det anførte link.

***For hvert ansættelsessted der indgår i denne del af speciallægeuddannelsen laves kort beskrivelse af hvert ansættelsessted ud fra nedenstående skabelon, max 2 sider:***

**1. ansættelse: *afdeling, hospital/ansættelsessted (indsæt LINK)***

**Ansættelsesstedet generelt**

***Kort beskrivelse (ca. 1/4 side) af faglige opgaver på uddannelsesstedet af relevans for det aktuelle uddannelsesforløb. Kort og konkret, evt med henvisning til en uddybende beskrivelse af ansættelsesstedets faglige funktioner på egen hjemmeside (dvs. her skal IKKE være antal, navne osv.) (LINK)***

**Organisation af specialer og faglige arbejdsfunktioner (funktionsbeskrivelse)**

***Kort beskrivelse (MAX 1½ side) af de lægelige opgaver på uddannelsestedet som uddannelseslægen skal varetage.***

***Opgaverne bør udspecificeres i art, opfang og grad af supervision.***

***Der henvises til udførlig beskrivelse på hjemmeside eller instruks (LINK)***

***Eksempel:***

* ***stuegang med udspecificering af forventet hyppighed, organisering og grad af supervision.***
* ***Operationsgang med en ud specificering af de operationer det er muligt at få træning i; Ambulatorium, med en udspecificering af hvilke opgaver skal varetages og hvor ofte***
* ***Vagtfunktionen, herunder opgaver, vagtansvar/vagtlag og hyppighed***
* ***Tværfaglige konferencer med udspecificering af deltagere og hyppighed***

**Undervisning**

**Konferencer: *formål, hvem deltager, hvornår, hvilke kompetencer kan især opnås her***

**Formaliseret undervisning:**

***formål, hvem underviser, hvornår, emner, evt. plan for emner, ansvarlig (gerne i skemaform)***

**Kurser og kongresser**

***Kort beskrivelse af eventuelle tilbud om kurser og kongresdeltagelse (ud over de obligatoriske kurser), kriterier for tilskud/betaling, forventninger til forberedelse, afrapportering mm.***

**Forskning**

***Kort beskrivelse (MAX ¼ side) af hvad der forventes i ansættelsen, hvem forventes at vejlede og supervisere, henvisning til hjemmeside for yderligere beskrivelse (indsæt LINK)***

**2., 3. og X. ansættelse: *Afdeling, hospital/praksis (indsæt LINK)***

***Som skabelon ved 1. ansættelse***

# 3.1 Plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse

Kompetencemålene, der skal vurderes og godkendes er anført i målbeskrivelsen, hvor der angives forslag til læringsmetoder for hver enkelt kompetencevurdering. Målbeskrivelsen indeholder desuden en generel beskrivelse af lærings- og vurderingsstrategier. ***(indsæt LINK).***

**Indholdet og rækkefølgen i nedenstående checkliste ”sakses” fra målbeskrivelsens logbog.**

I dette program findes anvisning på i hvilke delansættelser og hvornår de enkelte kompetencemål skal godkendes Kompetencegodkendelsen er fordelt efter sværhedsgrad, kompleksitet mm. Læringsrammer og metoder vælges for den enkelte ansættelse. Kompetencevurderingsmetodernes gennemførelse i det konkrete ansættelsessted er ligeledes beskrevet:

**CHECKLISTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Målnr. og kompetence**  **mål.**  (svarende til  målbeskrivelsen) | Konkretiseringaf mål | **Læringsmetoder** (valgt ud fra mulige i målbeskrivelsen) | **Kompetencevurderingsmetode** (som angivet i målbeskrivelsen) | **Tidspunkt for forventet kompetencegodkendelse (mdr.)** (her indsættes antal kolonner efter hvor mange delansættelser der er i forløbet og hver kan evt. underinddeles i søjler a 3- 6 mdr. s perioder, afhængig af uddannelsens varighed) | | |
| **1.ansættelse** | **2.ansættelse** | **3.ansættelse** |
| **Måned X** | **Måned X** | **Måned X** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 

# 3.2 Kort beskrivelse af lærings metoder samt hvordan de anførte kompetencevurderingsmetoder skal anvendes på det enkelte ansættelsessted

# *(kun beskrive hvor dette afviger fra beskrivelsen i målbeskrivelsen eller hvis denne ønskes yderligere konkretiseret/uddybet) MAX ½ side i alt per ansættelsessted.*

# 1. ansættelse: *Afdeling XX, hospitalX/praksis*

***Læringsmetoder***

***Kompetencevurderingmetoder***

**2., 3. og X. ansættelse: *afdeling, hospital/ praksis***

***Som skabelon ved 1. ansættelse***

**3.3 Obligatoriske kurser og forskningstræning**

## Specialespecifikke kurser

Disse er nationale og er beskrevet i målbeskrivelsen **(**[**www.SST.dk**](http://www.sst.dk/)**)** og organiseres via specialeselskabet **(indsæt LINK til selskabets hjemmeside hvor det står).**

## Generelle kurser

De generelle kurser er overordnet beskrevet i målbeskrivelsen. Kurserne udmøntes og planlægges hovedsageligt regionalt, af det regionale videreuddannelsessekretariat og af Sundhedsstyrelsen. Der er derfor forskel på kursernes opbygning og varighed samt tilmeldingsprocedure. Lægen skal selv holde sig orienteret om de regionale vilkår, inklusiv vilkår for tilmelding.

Ud over nedenstående korte beskrivelse henvises til målbeskrivelsen og hjemmeside for kursusbeskrivelse ved det regionale videreuddannelsessekretariat og Sundhedsstyrelsen **(indsæt LINK til sekretariatets og SST’s hjemmeside hvor det står).**

**Forskningstræning**

Oversigt udarbejdes af de regionale følgegrupper/uddannelsesudvalg/-råd i samarbejde med den postgraduate lektor, og findes på det regionale videreuddannelses-sekretariat´s hjemmeside **(indsæt LINK til sekretariatets hjemmeside hvor det står).****4. Uddannelsesvejledning**

Under ansættelsen **skal** der gives uddannelsesvejledning som anført i målbeskrivelsen **(INDSÆT LINK). Der skal efter behov tilbydes karrierevejledning og hjælp til specialevalg.**

***For hvert ansættelsessted beskrives hvordan uddannelsesvejledning skal foregå ud fra nedenstående skabelonoverskrifter, max ½ side per afdeling, UDEN gentagelser fra pkt 2.2 beskrivelse af ansættelsesstedets læringsrammer og organisation:***

**1. ansættelse: *afdeling, hospital/praksis (INDSÆT LINK)***

***Organisering af den lægelige videreuddannelse***

***forhold for UAO, UKYL, TR, hovedvejledere, kliniske vejledere, vejlederkursus, uddannelsesudvalg og sammenhæng til afdelingens ledelse og arbejdstilrettelæggelse.***

***Rammer for uddannelsesvejledning***

***samtalers afholdelse, hvornår og af hvem, indhold (herunder vejledning vedr. specialevalg og karrierevejledning) faste tider? skemalagt? forventet varighed? vejledere? uddannelsesmøder?***

***Udarbejdelse af uddannelsesplan***

***Konkret beskrivelse af hvordan, hvilken form, indhold (herunder karriereplan), evt. skemaer, evt. kopi/godkendelse ved UAO, løbende justeringer og anvendelse***

***Supervision og klinisk vejledning i det daglige arbejde***

***Konkret uddannelsesfokuseret beskrivelse : hvem er kliniske vejledere, hvem kan godkende opnåede kompetencemål, organisering, vejlederundervisning, specielle faciliteter, udd.fokuseret arb.tilrettelæggelse?***

***Hvordan, hvor, hvornår, mellem hvem foregår den kliniske supervision og vejledning samt feedbackkulturen***

***Konferencer/møder: formål, hvem deltager, hvornår***

**2., 3. og X. ansættelse: *afdeling, hospital/praksis (INDSÆT LINK)***

***Som skabelon ved 1. ansættelse***

**5 Evaluering af den lægelige videreuddannelse**

***Regionale udmøntning af de nationale regler om dette, konkret beskrivelse af hvordan dette foregår, hvordan, hvornår, hvem. Hvor offentliggøres, hvem følger op, inddragelse af regionale videreudd.råd mm SKRIVES AF DET REGIONALE VIDEREUDD.SEKRETARIAT***

**6*.* Nyttige kontakter**

**Uddannelsesansvarlige overlæger**

Der henvises til hjemmesiden for det enkelte ansættelsessted **(www-adresse og LINK)**

**Postgraduat klinisk lektor for denne uddannelse:**

Findes på hjemmesiden for det regionale videreuddannelsessekretariat **(www+LINK)**

**Specialeselskabets hjemmeside**

***indsætte www- adresse og LINK***

**Sundhedsstyrelsen**

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

**Regionale sekretariater for lægelige videreuddannelse**

Videreuddannelsesregion Nord: [www.videreuddannelsen-nord.dk](C:\\Users\\iry5ab\\Downloads\\www.videreuddannelsen-nord.dk)

Videreuddannelsesregion Syd: [www.videreuddannelsen-syd.dk](http://www.videreuddannelsen-syd.dk)

Videreuddannelsesregion Øst: [www.laegeuddannelsen.dk](http://www.laegeuddannelsen.dk)

**Andre**

***Evt. indføje yderligere link og adresser***

**Bilag 1. Forslag til generel funktions- og stillingsbeskrivelse for læger i KBU stilling**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stillings- og funktionsbeskrivelse** | | |
| **Klassificeret stilling: Læge i KBU stilling** | | |
| **Organisatorisk placering:**   * Der skal fremgå referenceforhold for funktionen | I kliniske problemstillinger refereres til nærmeste mere kompetente kollega. Lægen refererer generelt fagligt til ledende overlæge  I uddannelsesmæssige problemstillinger refereres primært til hovedvejleder og uddannelsesansvarlig overlæge | |
| **Ansvar:** | Kliniske problemstillinger: Lægen har ansvar for kliniske problemstillinger i henhold til den progression der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for læge i KBU  Uddannelsesmæssige problemstillinger: lægens har ansvar for egen læring i henhold til uddannelsesprogram og målbeskrivelse samt egen uddannelsesplan, samt for supervision og feedback til samarbejdspartnere.  Lægen er i henhold til eget kompetenceniveau forpligtet til at vejlede mindre kompetente læger | |
| **Opgaver vedr. den specifikke funktion:**   * Ansvar * Konkrete arbejdsopgaver | Der henvises til aktuelle uddannelsesprogram og målbeskrivelse for KBU stillingen. | |
| **Kvalifikationer** | Bestået medicinsk embedseksamen | |
| **Andet:** |  | |
| **Stillings- og funktionsbeskrivelse udarbejdet den:** |  | **Senest revideret den:** |
| **Ansvarlig:**  **Ledende overlæge** |  | |

**Bilag 2. Forslag til generel funktions- og stillingsbeskrivelse for læger i introduktionsstilling**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stillings- og funktionsbeskrivelse** | | |
| **Klassificeret stilling: Læge i introduktionsstilling** | | |
| **Organisatorisk placering:**   * Der skal fremgå referenceforhold for funktionen | I kliniske problemstillinger refereres til nærmeste mere kompetente kollega. Lægen refererer generelt fagligt til ledende overlæge  I uddannelsesmæssige problemstillinger refereres primært til hovedvejleder og uddannelsesansvarlig overlæge | |
| **Ansvar:** | Kliniske problemstillinger: Lægen har ansvar for kliniske problemstillinger i henhold til den progression der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for læge i introduktionsstilling  Uddannelsesmæssige problemstillinger: lægens har ansvar for egen læring i henhold til uddannelsesprogram og målbeskrivelse samt egen uddannelsesplan, samt for supervision og feedback til samarbejdspartnere.  Lægen er i henhold til eget kompetenceniveau forpligtet til at vejlede mindre kompetente læger. | |
| **Opgaver vedr. den specifikke funktion:**   * Ansvar * Konkrete arbejdsopgaver | Der henvises til aktuelle uddannelsesprogram og målbeskrivelse for introduktionsstillingen. | |
| **Kvalifikationer** | Bestået medicinsk embedseksamen  Tilladelse til selvstændigt virke som læge | |
| **Andet:** |  | |
| **Stillings- og funktionsbeskrivelse udarbejdet den:** |  | **Senest revideret den:** |
| **Afdelingsledelsens underskrift** |  | |

**Bilag 3. Forslag til generel funktions- og stillingsbeskrivelse for læger i hoveduddannelsesstilling**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stillings- og funktionsbeskrivelse** | | |
| **Klassificeret stilling: Uddannelsessøgende læge i hoveduddannelsesstilling** | | |
| **Organisatorisk placering:**   * Der skal fremgå referenceforhold for funktionen | I kliniske problemstillinger refereres til nærmeste mere kompetente kollega. Lægen refererer generelt fagligt til ledende overlæge  I uddannelsesmæssige problemstillinger refereres primært til hovedvejleder og uddannelsesansvarlig overlæge | |
| **Ansvar:** | Kliniske problemstillinger: Lægen har ansvar for kliniske problemstillinger i henhold til den progression der er beskrevet i uddannelsesprogrammet for læge i hoveduddannelsesstilling  Uddannelsesmæssige problemstillinger: lægens har ansvar for egen læring i henhold til uddannelsesprogram og målbeskrivelse samt egen uddannelsesplan, samt for supervision og feedback til samarbejdspartnere.  Lægen er i henhold til eget kompetenceniveau forpligtet til at vejlede mindre kompetente læger | |
| **Opgaver vedr. den specifikke funktion:**   * Ansvar * Konkrete arbejdsopgaver | Der henvises til aktuelle uddannelsesprogram og målbeskrivelse for hoveduddannelsesstillingen. | |
| **Kvalifikationer** | Bestået medicinsk embedseksamen  Tilladelse til selvstændigt virke som læge  Godkendt introduktionsstilling i specialet  Bedømt kvalificeret af ansættelsesudvalg i specialet | |
| **Andet:** |  | |
| **Stillings- og funktionsbeskrivelse udarbejdet den:** |  | **Senest revideret den:** |
| **Afdelingsledelsens underskrift** |  | |