

Hjælp til udarbejdelse af praksisbeskrivelsen.

Praksisbeskrivelsen udgør praksis' del af de forskellige uddannelsesprogrammer for uddannelsesstillingerne. Det er tilstrækkeligt at lave en beskrivelse, som er gældende for alle typer uddannelseslæger. Den skal således dække både KBU-, intro- og hoveduddannelsesstillingen.

Praksisbeskrivelsen kan forstås som en slags kontrakt omkring de uddannelsesmæssige forhold mellem praksis og uddannelseslægen, så læs den igennem med disse briller.

Beskrivelsen kommer til at ligge frit på videreuddannelsen-nord.dk, så udelad "hemmelige" oplysninger såsom direkte telefonnumre osv.

For at mindske arbejdet med at opdatere beskrivelsen, bør man også udelade oplysninger som navne på personale, præcise tal for antal patienter og andre oplysninger, der hurtigt vil ændre sig. Evt. kan der henvises til klinikkens hjemmeside via link.

Det forventes, at det er en tutorlæge der laver praksisbeskrivelsen, således den lever op til dels de krav der er og dels til det der arbejdes med på tutorkurset. Det kan en praksismanager eller lignende naturligvis ikke forventes at have indblik i.

Alle nedenstående punkter skal være til stede og tilstrækkeligt redegjort for, så tjek efter en ekstra gang at du har husket det hele! Det er spild af tid, hvis beskrivelsen skal sendes frem og tilbage flere gange for at blive godkendt, hvis det handler om men ikke har levet op til de formelle krav oplistet nedenfor.

- *Kort beskrivelse af praksis (eks. patientgrundlag, antal læger og personale mv)*
- *Organisation af arbejdet ("dagsplan"), herunder mødetider, konferencer, undervisning osv. Sæt gerne dagsplanen skematisk op. Beskriv hvilke dage der er møder, konferencer, undervisning mv.*
- *Beskrivelse af uddannelseslægens deltagelse i de forskellige arbejdsfunktioner, herunder lægevagtsdeltagelse.*
Hvor lang tid afsættes typisk til konsultationer? Deltager uddannelseslægen i telefontid, kommunikation med hjemmesygeplejen mv?
Vær specifik omkring lægevagt, da det er obligatorisk i de fleste uddannelseselementer. Det kan være en ide om skrive om man foretrækker at de kører vagterne på eget ydernummer eller om de kører på klinikkens ydernummer afspadserer timerne.
- *Forhold omkring kurser, ferie osv.*
Er klinikken lukket i visse ferier og man pålægges ferie der? Hvordan ser klinikken på deltagelse i ikke-obligatoriske kurser? (Vær opmærksom på, at disse i udgangspunktet tæller med i de 10% fravær man kan have)

- *Nøje beskrivelse af den daglige supervision og vejledning – såvel "ad hoc" som skemalagt supervision – incl. tidsangivelse til dette og til brug af uddannelseslaege.dk*
Anbefalingen er fortsat, at uddannelseslægen får 30 min. supervision dagligt ud over "ad hoc". Det bør anføres hvem der superviserer. Hvordan struktureres supervisionen?
- *Rammer for afholdelse af introduktions-, justerings- og evalueringssamtale, inkl. udarbejdelse af uddannelsesplan, karrierevejledning mv.*
Hvem er ansvarlig for at det gennemføres? Udarbejdes der en personlig uddannelsesplan eller læner man sig i større grad op ad de i uddannelsesprogrammet skitserede?
- *Rammer for kompetencevurdering og godkendelse af kompetencer.*
Hvor tit bruger man "fluen på væggen" eller supervisorsportalen (video-optagelse)
Hvem godkender kompetencerne (Fast tutor eller den der superviserer på dagen)? Hvordan sikres det, at kompetencer godkendes løbende og at man ikke skal indhente det hele til sidst?
- *Øvrige uddannelsesrelevante forhold*
Her kan anføres om man forventer at uddannelseslægen gennemfører kvalitetsprojekter/forskning, om man har særlige interesser i praksis uddannelseslægen måske kan tilegne sig viden indenfor (søfartsmedicin, ultralyd mv.) og andet der vurderer

Praksisbeskrivelsen skal godkendes af den postgraduate kliniske lektor.

Opdatering sendes i word-format til uddannelseskonsulenterne på Laegeligvidereuddannelse@rn.dk

Opdateret 29/10-24