

# DE SPECIALESPECIFIKKE KURSER

Håndbog for hoved- og del-  
kursusledere

2014

## **De specialespecifikke kurser. Håndbog for hoved- og delkursusledere**

© Sundhedsstyrelsen, 2014. Publikationen kan frit refereres med tydelig kildeangivelse.

Sundhedsstyrelsen  
Axel Heides Gade 1  
2300 København S

URL: <http://www.sundhedsstyrelsen.dk>

Emneord: uddannelse, speciallæger, kurser, regnskab

Sprog: Dansk

Version: 1.0

Versionsdato: 1. juli 2014

Format: pdf

Udgivet af Sundhedsstyrelsen, august 2014.

Elektronisk ISBN: 978-87-7104-041-8

## Forord

Speciallægeuddannelsen indeholder udover den kliniske uddannelse et uddannelsesprogram bestående af generelle kurser, specialespecifikke kurser og et forskningstræningsmodul.

En specialespecifik kursusrække har typisk en samlet varighed på 210 timer, hvor de uddannelsessøgende læger er væk fra den daglige klinik og den uddannelsesaktivitet, der foregår der. Det er derfor yderst vigtigt, at det sikres, at kurserne har et højt fagligt niveau samt fokuserer på de rette elementer, for at dette fravær fra uddannelsesstedet kan retfærdiggøres.

De specialespecifikke kurser tilrettelægges af hovedkursledere, som udpeges af de videnskabelige selskaber. Hovedkurslederne spiller således en væsentlig rolle i forhold til at sikre, at de specialespecifikke kurser er fagligt relevante.

Sundhedsstyrelsen ønsker med denne håndbog at understøtte arbejdet som hovedkursusleder, ved at samle retningslinjer for den praktiske administration af kurserne – budgetansøgning, regnskabsopfølgning mv. samtidig med, at håndbogen kan bruges som retningsgivende og til inspiration af hovedkursuslederne i forhold til, hvilke overvejelser, man bør gøre sig i forbindelse med den faglige og pædagogiske tilrettelæggelse af de specialespecifikke kurser.

Håndbogen inddrager delkursusledere som en central aktør i forhold til den praktiske afvikling af de enkelte kurser, men det står det enkelte speciale frit for, om de ønsker at benytte sig af delkursusledere.

Håndbogen skal ses som et dynamisk redskab og det er hensigten, at den skal undergå løbende opdateringer i takt med udviklingen på området og tilbagemeldinger fra hoved- og delkursuslederne i forhold til dens anvendelighed.

Arbejdet med udfærdigelsen af håndbogen er forestået af følgegruppen for de specialespecifikke kurser. Sundhedsstyrelsen takker følgegruppen for de inputs, som er leveret i forbindelse med udfærdigelsen af håndbogen.

Birte Obel

Chef for Uddannelse & Autorisation

Sundhedsstyrelsen, juli 2014.

# Indhold

<b>1</b>	<b>Følgegruppen for de specialespecifikke kurser</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Rollen som hovedkursusleder</b>	<b>6</b>
2.1	Delkursuslederen	8
<b>3</b>	<b>Fastlæggelse og udvikling af kursusrækken</b>	<b>10</b>
3.1	Godkendelse af kursusrækken	10
3.2	Kursernes pædagogiske ramme	10
3.3	Udvikling af kurser	11
3.3.1	Læringsbehov	12
3.3.2	Læringsmål	13
3.3.3	Forberedelse	13
3.3.4	Læringsmetoder	13
3.3.5	Kontekst	16
3.3.6	Evaluering af kurset og kursusrækken	17
3.3.7	Kompetencevurdering af de uddannelsessøgende	18
3.3.8	Transfer til klinikken	18
3.4	Udformning af en kursusmanual	19
<b>4</b>	<b>Den praktiske administration</b>	<b>20</b>
4.1	Budgetansøgningsprocessen	20
4.1.1	Ansøgningskemaer	20
4.1.2	Frist for budgetansøgning	21
4.1.3	Tilbage melding på budgetansøgning	21
4.1.4	Hvilke udgiftsposter dækkes?	21
4.1.5	Kursusoversigten på styrelsens hjemmeside	23
4.1.6	Honorartakster	24
4.2	Regnskabsstyringen	24
4.2.1	Hvor ofte udbetales refusion	24
4.2.2	Regnskabsføring på kursusniveau	24
4.2.3	Justering af kursusbudgetterne	25
4.2.4	Refusion af udgifter via afregningsskemaer til nem konto	25
4.2.5	Refusion af udgifter via elektroniske fakturaer	26
4.2.6	Udbetaling til udenlandske konti	27
4.2.7	Særligt angående rejser og udlæg	27
4.2.8	Frist for indsendelse af afregningsskemaer og fakturaer	30
4.2.9	Regnskabsopfølgning	30
4.3	Godkendelse af beståede kurser	30
4.4	Deltagelse af ikke uddannelsessøgende læger	31
4.5	Årlig tilbagemelding til Sundhedsstyrelsen	32
<b>5</b>	<b>Bilagsfortegnelse</b>	<b>33</b>

# 1 Følgegruppen for de specialespecifikke kurser

Til at understøtte Sundhedsstyrelsen i arbejdet med de specialespecifikke kurser har Sundhedsstyrelsen nedsat en permanent følgegruppe for de specialespecifikke kurser.

Følgegruppens formål er at stimulere og inspirere hovedkursuslederne til en kontinuerlig kvalitetsudvikling af indhold, form og afvikling af de specialespecifikke kurser for herigennem at sikre, at den samlede ramme på maksimalt 210 timers kurser udnyttes optimalt.

Følgegruppens opgaver er blandt andet at:

- Stimulere til en løbende kvalitetsudvikling af kurserne
- Motivere til erfaringsudveksling vedrørende opbygning af kurserne
- Inspirere til inddragelse af nye pædagogiske metoder
- Vurdere muligheden for at inddrage e-learning og andre undervisningsformer i de specialespecifikke kurser – samt udstikke retningslinjer herfor.
- Vurdere muligheden for at afløse specialespecifikke kurser med bedside undervisning.
- Drøfte den overordnede administration af de specialespecifikke kurser

Følgegruppen er sammensat af repræsentanter fra Sundhedsstyrelsen, Danske Regioner, Universiteterne, de Regionale Råd for Lægers Videreuddannelse, Lægeforeningen, Organisationen af Lægevidenskabelige Selskaber og hovedkursuslederne i speciallægeuddannelsen.

Følgegruppen mødes 1-2 gange om året.

Hvis en hoved- eller delkursusleder har spørgsmål eller problemstillinger, som ønskes drøftet i følgegruppen kan disse indsendes til [efua@sst.dk](mailto:efua@sst.dk).

## 2 Rollen som hovedkursusleder

Hovedkursuslederen er det primære bindeled mellem Sundhedsstyrelsen og Specialselskaberne vedrørende de specialespecifikke kurser – både i forhold til det faglige indhold og den praktiske administration heraf.

Hovedkursuslederen udpeges af og indstilles til Sundhedsstyrelsen af det videnskabelige selskab til varetagelse af funktionen. Der er ingen faste regler om, hvor længe funktionen kan varetages af samme person, eller hvilke kompetencer en hovedkursusleder skal have. Hovedkursuslederen kan dog ikke forsætte efter pensionering.

På Sundhedsstyrelsens hjemmeside findes en oversigt, der viser, hvem der er hovedkursusleder i de enkelte specialer.

Hovedkursuslederen forventes at besidde relevante kompetencer samt at varetage en række funktioner forbundet med afviklingen og planlægningen af de specialespecifikke kurser. Således vil hovedkursuslederen igennem sit virke opnå en stor berøringsflade med mange samarbejdspartnere samt varetage en række administrative opgaver. De overordnede forventninger til hovedkursuslederen fremgår af nedenstående kompetence- og funktionsbeskrivelse.

**Tabel 1** Kompetence- og funktionsbeskrivelse for hovedkursusledere (HKL)

<b>Jobbetegnelse</b>	Hovedkursusleder i speciallægeuddannelsen
<b>Referenceforhold</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Det videnskabelige selskab</li><li>• Sundhedsstyrelsen</li></ul>
<b>Hovedkursuslederfunktionen beskrevet i lægens syv roller</b>	
<b>Akademiker/forsker og underviser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Besidder kvalificerende kompetencer i medicinsk pædagogik</li><li>• Holder sig fagligt opdateret inden for udviklingen i specialet samt inden for medicinsk pædagogik</li><li>• Evt. tidligere delkursusleder</li><li>• Er fagligt velanset og respekteret i specialet</li><li>• Besidder et godt netværk</li></ul>

<p><b>Kommunikator</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder gode kommunikationsevner</li> <li>• Sikrer, at samlet evaluering af kursuspakken udfærdiges til brug for den årlige afrapportering til Sundhedsstyrelsen.</li> <li>• Medlem af det videnskabelige selskabs uddannelses-/kursusudvalg, hvis et sådant eksisterer i selskabet</li> <li>• Arrangerer planlægningsmøder med delkursusledere</li> <li>• Arrangerer evalueringsmøder</li> <li>• Sikrer, at kursister og delkursusledere informeres om, hvornår kurserne afholdes</li> </ul>
<p><b>Leder/administrator/ organisator</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder organisatorisk evne</li> <li>• Udformer budgetansøgninger for alle specialets kurser</li> <li>• Sikrer overholdelse af budget</li> <li>• Kontrollerer og godkender alle bilag og fakturaer</li> <li>• Udarbejder årsrapport til Sundhedsstyrelsen</li> <li>• Sikrer overordnet planlægning af kursusaktiviteten</li> <li>• Varetager den praktiske planlægning af tidsmæssig og geografisk placering af kurserne i samarbejde med delkursusleder</li> <li>• Medvirker til udvikling af delkursusledernes kompetencer</li> <li>• Formidler information om kursusdeltagere til delkursusledere.</li> </ul>
<p><b>Medicinsk ekspert/lægefaglig</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er speciallæge</li> <li>• Besidder stort kendskab til specialets målbeskrivelse</li> <li>• Er fagligt velanset og respekteret i specialet</li> <li>• Har ansvar for faglig planlægning af kurserne og kursusrækken i relation til fagligt indhold, metode og pædagogik</li> <li>• Sikrer evaluering af kurserne i relation til fagligt indhold, metode og pædagogik</li> <li>• Deltager jævnlige i de specialespecifikke kurser</li> </ul>
<p><b>Professionel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udviser omhu og samvittighedsfuldhed</li> <li>• Fungerer som rollemodel</li> <li>• Kan håndtere etiske dilemmaer</li> <li>• Kender egne grænser</li> </ul>

<b>Samarbejder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder samarbejdsevner</li> <li>• Sundhedsstyrelsen (kontaktperson for -)</li> <li>• Delkursusledere (kontaktperson for -)</li> <li>• Det videnskabelige selskab</li> <li>• Undervisere</li> <li>• De uddannelsesansvarlige overlæger</li> <li>• Uddannelsessøgende læger</li> <li>• Hospitalsafdelinger og hospitalsledelse</li> <li>• Videreuddannelsessekretariaterne</li> <li>• De postgraduate lektorer</li> <li>• Universiteterne</li> </ul>
<b>Sundhedsfremmer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I forbindelse med justering af kursusindhold sikrer, at profylakse samt vejledning og rådgivning om sundhedsfremmende initiativer indarbejdes i disse, hvor det er relevant.</li> </ul>

## 2.1 Delkursuslederen

En af hovedkursuslederens væsentligste samarbejdspartnere er delkursuslederen, som spiller en stor rolle i forhold til den praktiske afvikling af de enkelte kurser. Til hvert kursus har hovedkursuslederen typisk indgået en aftale med en eller flere delkursusledere. Hovedkursuslederen har ledelsesansvar overfor delkursuslederen. Delkursuslederne refererer til hovedkursuslederen og har den primære kontakt til underviserne og har i samarbejde med hovedkursuslederen ansvaret for, at kurserne afholdes i henhold til vedtaget fagligt indhold og pædagogiske principper. Delkursuslederen indgår på baggrund af de overordnede aftaler med hovedkursuslederen aftaler med undervisere mv. i forhold til det enkelte kursus.

De overordnede forventninger til delkursuslederen fremgår af nedenstående kompetence- og funktionsbeskrivelse.

**Tabel 2 Kompetence- og funktionsbeskrivelse for delkursusledere (DKL)**

<b>Jobbetegnelse</b>	Delkursusleder i speciallægeuddannelsen
<b>Referenceforhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hovedkursusleder</li> </ul>
<b>Delkursuslederfunktionen beskrevet i lægens syv roller</b>	
<b>Akademiker/forsker og underviser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder kvalificerende kompetencer inden for medicinsk pædagogik</li> <li>• Er kvalificeret underviser eller eventuel erfaring fra tidligere undervisning</li> </ul>
<b>Kommunikator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder gode kommunikationsevner</li> <li>• Fungerer som tids- og ordstyrer ved kurserne</li> <li>• Sikrer evaluering af det enkelte kursus og formidler dette videre til HKL</li> </ul>
<b>Leder/administrator/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder organisatoriske evner</li> </ul>



<p><b>organisator</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har ansvar for den praktiske planlægning af tidsmæssig og geografisk placering af kurserne i samarbejde med hovedkursusleder</li> <li>• Har ansvar for den praktisk afvikling af det enkelte kursus, herunder skal DKL: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reservere lokaler</li> <li>○ Booke undervisere</li> <li>○ Træffe evt. aftaler om lån af apparatur og andet udstyr</li> <li>○ Træffe evt. aftaler med patienter eller andre til praktiske øvelser</li> <li>○ Bestille forplejning</li> <li>○ Udfærdige og distribuere kursusmateriale, undervisningsprogram, navneskilte, velkomstbrev mv.</li> <li>○ Være ansvarlig for udfyldelse samt indsamling af bilag fra undervisere</li> <li>○ Være ansvarlig for udlevering og indsamling af evalueringsskemaer samt tage konsekvens heraf evt. i samarbejde med HKL</li> <li>○ Udarbejde regnskab for det enkelte kursus</li> <li>○ Formidle information om kursusdeltagere til hovedkursusleder.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Medicinsk ekspert/lægefaglig</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er fagligt velanset og respekteret i specialet</li> <li>• Medvirke ved revision af kursusindhold i samarbejde med hovedkursusleder</li> <li>• Medvirke til løbende justering af kurserne</li> <li>• Skal besidde et godt netværk</li> </ul>
<p><b>Professionel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udviser omhu og samvittighedsfuldhed</li> <li>• Fungerer som rollemodel</li> <li>• Kender egne grænser</li> <li>• Kan håndtere etiske dilemmaer</li> </ul>
<p><b>Samarbejder</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder samarbejdsevner</li> <li>• Hovedkursusleder (kontaktperson for -)</li> <li>• Undervisere (kontaktperson for -)</li> <li>• Hospitalsafdelinger</li> <li>• Postgraduate kliniske lektorer</li> <li>• Uddannelsesansvarlige overlæger</li> <li>• Uddannelsessøgende læger</li> <li>• Universiteter</li> </ul>
<p><b>Sundhedsfremmer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I forbindelse med justering af kursusindhold sikre, at profylakse samt vejledning og rådgivning om sundhedsfremmende initiativer indarbejdes i disse, hvor det er relevant.</li> </ul>

## 3 Fastlæggelse og udvikling af kursusrækken

### 3.1 Godkendelse af kursusrækken

Når hovedkursuslederen og det videnskabelige selskab (uddannelsesudvalget) udarbejder forslag til en ny kursusrække eller til væsentlige ændringer af enkelte kurser i kursusrækken, skal forslaget til nye kurser eller en ny kursusrække forelægges det videnskabelige selskabs bestyrelse med henblik på godkendelse og efterfølgende indsendelse til Sundhedsstyrelsen for den endelige godkendelse. Nedlæggelse, oprettelse eller ændring af et specialespecifikt kursus anses for en ændring af målbeskrivelsen. Der skal være overensstemmelse mellem beskrivelsen af de specialespecifikke kurser i målbeskrivelsen og aktuelle kursusrække. Ændringer af kursusrækken kan medføre behov for justering af kompetencer i målbeskrivelsen

Krav og proces angående ændring og godkendelse af kursusrækken er beskrevet i Sundhedsstyrelsens [Vejledning om specialespecifikke kurser](#) (VEJ nr. 9320 af 17/07/2012) samt [Vejledning om udarbejdelse og revision af målbeskrivelsen](#) (VEJ nr. 9005 af 01/01/2012).

I forbindelse med Sundhedsstyrelsens godkendelse af kurser og kursusrække lægges vægt på at:

- 1) Kursets formål, mål og indhold skal være relevant for speciallægeuddannelsen og i overensstemmelse med målbeskrivelsen for specialet.
- 2) Kursusrækken skal være tilrettelagt med henblik på optimal læring i speciallægeuddannelsen, og helst i sammenhæng med aktuelle arbejdsopgaver i afdelingen.
- 3) Organisation for kursusplanlægning og -afvikling, inklusive ansvar for budget og regnskab skal være tydeliggjort.
- 4) Ved ændringerne af kursusrækken skal redegøres for eventuelle konsekvenser og forventede ændringer af den samlede økonomiske ramme

I forbindelse med ændring af kursusrækken eller et kursus skal hovedkursuslederne være opmærksomme på, at der skal tages stilling til, hvorvidt de uddannelsessøgende læger, der allerede er i gang med et uddannelsesforløb skal deltage i det ændrede eller det oprindelige kursus. I denne sammenhæng henvises til nærmere beskrivelse af reglerne i [Vejledning om udarbejdelse og revision af målbeskrivelsen](#).

### 3.2 Kursernes pædagogiske ramme

Speciallægeuddannelsen er kendetegnet ved, at uddannelsen er tids- og kompetencestyret, hvor der sker en progression i erhvervelsen af kompetencer undervejs i uddannelsen. Der er ikke krav om en egentlig eksamen ved afslutningen af uddannelsesforløbet. Dette stiller store krav til den løbende kompetencevurdering af de uddannelsessøgende læger, da dette dermed bliver at betragte som speciallægeuddannelsens eksamen.

Uddannelsen foregår primært på de kliniske uddannelsessteder, mens de speciale-specifikke kurser udgør et væsentligt supplement til den kliniske læring på uddannelsesstedet.

De kompetencer, som skal opnås i løbet af uddannelsen, er beskrevet i det enkelte speciales målbeskrivelse, som er opbygget over de 7 lægeroller. Det anbefales, at kurserne inkluderer alle 7 lægeroller og bruger et spænd af forskellige læringsmetoder. Der henvises i den sammenhæng til Sundhedsstyrelsens rapport vedrørende de syv lægeroller

<http://sundhedsstyrelsen.dk/publ/Publ2013/05maj/De7laegeroller2udg>

I forbindelse med planlægningen af kurserne er det som hovedkursusleder vigtigt at være opmærksom på, at udviklingen på det medicinske område sker med stor hastighed, hvilket medfører konstante krav til, at lægerne kan omstille sig til en ny virkelighed. Begrebet livslang læring er dermed vigtigere end nogensinde. Evne til kritisk refleksion over egen praksis er et andet nøglebegreb. I speciallægeuddannelsen er det således vigtigt at introducere lægen til disse begreber og lære dem at reflektere over egne kompetencer – kurserne spiller i den sammenhæng en væsentlig rolle.

### 3.3 Udvikling af kurser

Det er som hovedkursusleder vigtigt at sikre, at kursusrækken er opdateret og udvikler sig i takt med den faglige virkelighed inden for specialet. Det medfører, at der løbende er behov for udvikling af nye kurser, nedlæggelse af gamle kurser samt justeringer af eksisterende kurser.

Det forventes, at specialet som minimum i forbindelse med revision af målbeskrivelsen tager kursusrækken op til revision for at sikre, at kurserne understøtter opnåelse af kompetencerne i målbeskrivelsen. Arbejdet med udviklingen af kurserne bør forankres hos de videnskabelige selskaber og hovedkursuslederen (specialets uddannelsesudvalg) ligesom postgraduate kliniske lektorer og eventuelt delkursusledere bør involveres.

I forbindelse med udviklingen af nye kurser kan følgende proces med fordel følges:

1. Der foretages en behovsanalyse
2. Læringsmål udvælges og beskrives
3. Læringsmetoder som kan understøtte læringsmålene udvælges
4. Evalueringsmetoder fastlægges
  - a. evaluering af kurset
  - b. evaluering af kursisternes læring
5. Transfermuligheder overvejes

### 3.3.1 Læringsbehov

Overordnet set sætter målbeskrivelsen rammerne for, hvilke kompetencer, der skal opnås i løbet af uddannelsen – hvad skal en nyuddannet speciallæge i et givent speciale kunne, efter en velgennemført speciallægeuddannelse – hvad er læringsmålet? Med udgangspunkt i målbeskrivelsens kompetencer forventes selskabet og hovedkursuslederen (kursusudviklerne) at afdække, inden for hvilke områder, der er behov (læringsbehov) for at udvikle kurser. I denne proces bør kursusudviklerne drage nytte af den viden, som er til stede i kursusudviklingsgruppen, hos de postgraduate kliniske lektorer (PKL), vejledere, undervisere, delkursusledere og uddannelsesansvarlige overlæger.

Læringsbehovet i et speciale kan eksempelvis være karakteriseret ved:

- At kompetencerne ikke med sikkerhed kan opnås i klinikken, eksempelvis på grund af:
  - at sygdommen er sjældent forekommende
  - at kompetencerne ikke med sikkerhed kan trænes i klinikken
  - at kompetencerne vedrører risikofyldte procedurer, som ikke bør trænes på patienterne, eksempelvis kirurgiske procedure, lumbalpunkturer, billeddiagnostik mv.
- At det skal understøtte den kliniske beslutningstagen og dens eksekvering i hverdagen
- At det kan supplere og understøtte læring i klinikken
- At indebære etiske problemstillinger eller holdnings-/kulturforskelle i forhold til behandling
- At kompetenceopnåelsen/opnåelsen af læringsmålene understøtter samfundets behov

Behovsanalysen kan suppleres med viden fra registre eller databaser, hvor specialet eventuelt kan indhente dokumentation om adfærd, der øger risikoen for mortalitet, morbiditet eller kan udløse fejl eller dårlig kvalitet, eksempler herpå er:

- Patientombuddet herunder:
  - afgørelser, anker og domme over patientklagesager
  - Dansk Patient Sikkerheds Database (DPSD), der samler alle indrapporterede utilsigtede hændelser (UTH)
- Det Nationale Indikatorprojekt (NIP)
- Landspatientregistret (LPR)
- Dødsårsagsregistret
- Andre kvalitetssikringsdatabaser

Endvidere kan en undersøgelse af de uddannelsessøgendes viden (teoretisk test), fortrolighed med givne procedurer (spørgeskema eller interview) eller evne til at applicere viden i simulationsbaserede scenarier medvirke til udvælgelse af emner til kurserne – med andre ord afdækning af læringsbehovet i gruppen at læger under videreuddannelse.

### 3.3.2 Læringsmål

Læringsmålene adresserer den viden og de færdigheder, som kursisten forventes at have tilegnet sig efter endt kursus. Ikke alle mål kan nødvendigvis adresseres på et kursus, men det er vigtigt, at de mål, der udvælges, understøtter det definerede læringsbehov.

Læringsmålene er med til at strukturere undervisningen, gøre det lettere at udvælge undervisningsmetoder og foretage en efterfølgende evaluering af kurset. Ligeledes er læringsmålene med til at tydeliggøre overfor kursisterne, hvilke kompetencer de forventes at opnå på kurset.

I udvælgelsen af læringsmål for det enkelte kursus er det vigtigt at sikre, at læringsmålene adresserer arbejdssituationer og ikke kun diagnoser. Dette er for at sikre, at alle 7 lægeroller indarbejdes i kurserne - og ikke blot den medicinske ekspertrolle.

### 3.3.3 Forberedelse

Kursisternes læringsudbytte af kurset kan optimeres ved at stille krav om, at kursisterne skal forberede sig inden kurset. En obligatorisk forberedelse inden kurset er med til at sætte rammerne for, hvad kursisten skal lære, samtidig med, at det sikrer en vis ensartethed i vidensniveau hos kursisterne inden kurset påbegyndes. Dette giver underviser og delkursusleder større muligheder i kursustilrettelæggelsen.

Såfremt det på det enkelte kursus besluttet at indføre krav til forberedelse inden kursusstart, kan hovedkurslederen med fordel drage nytte af den teknologiske udvikling, som giver mulighed for at optimere forberedelsesfasen og gør, at kursisten kan vende tilbage til materialet, når det måtte være relevant.

Af mulige forberedelsesmetoder kan blandt andet nævnes:

- Litteraturlæsning
- Kursisterne skriver - inden afholdelse af kurset - til kursuslederen, hvilke forventninger de har til kurset
- Test af viden (præ-test)
- E-læring
- Elektroniske læringsrum indeholdende f.eks. demonstrationsvideoer

### 3.3.4 Læringsmetoder

Hovedkursuslederen kan med fordel samarbejde med de postgraduate kliniske lektorer og delkursuslederen om, hvilke læringsmetoder, der med størst fordel bør benyttes.

Hvilken læringsmetode, der ideelt anvendes til de forskellige undervisningsseancer vides ikke, men udvælgelsen af metode skal understøtte opnåelsen af de definerede læringsmål for kurset bedst muligt. Generelt anbefales en kombination af forskellige metoder, samt at disse er deltageraktiverende.

Inden valg af læringsmetode bør man sikre sig, at underviserne er kvalificeret til at varetage det pædagogiske valg. For at sikre den bedst mulige undervisning skal hoved- eller delkursuslederen indgå i dialog med underviseren, så undervisningen

tilrettelægges i overensstemmelse med underviserens kompetencer. I Tabel 3 gives eksempler på læringsmetoder. Det er vigtigt at være opmærksom på, at der kan være en vis grad af overlap mellem de forskellige metoder. Eksempelvis i forhold til færdighedstræning, rollespil og simulationstræning.

**Tabel 3 Eksempler på læringsmetoder**

Læringsmetode	Beskrivelse
Forelæsninger	<p>Karakteriseret ved at være underviserstyret og bør fortrinsvis anvendes, når man ønsker at give kursisterne en grundlæggende forståelse inden for et givent emne. Underviseren kan fokusere på centrale pointer inden for stoffet, således at den uddannelsessøgende selv kan arbejde videre</p> <p>Forelæsninger er en velkendt læringsmetode både hos undervisere og kursister. Metoden er god til at introducere et emne til (mange) deltagere på én gang</p> <p>Læringsudbyttet af forelæsninger kan øges ved inddragelsen af deltageraktiverende elementer, for eksempel ved at gøre brug af clickers, eller andre former for afstemningssystemer i undervisningen.</p>
Gruppearbejde	<p>Det, der karakteriserer gruppearbejde er, at undervisningsformen lægger vægt på aktivering, således at flest mulige kursister får en aktiv, deltagende rolle. Samtidig giver gruppearbejdet mulighed for en selvstændig angrebsmåde, diskussion og inddragelse af egne erfaringer.</p> <p>Gruppearbejdet skaber gode muligheder for fælles refleksion. For at gruppearbejdet bliver succesfuldt, er det dog vigtigt, at det tilrettelægges, således at det sikres, at alle i gruppen kommer i spil i løbet af arbejdet.</p>
Case baseret undervisning	<p>Undervisningen bygges op over cases, typisk problemstillinger fra den kliniske hverdag. Målet er, at kursisterne skal nå frem til en fagligt begrundet beslutning eller komme med løsningsforslag</p> <p>Den casebaserede undervisning bidrager dermed blandt andet til at udvikle kursisternes analytiske og problemløsende kompetencer.</p> <p>Det er i tilrettelæggelsen af undervisningen vigtigt, at den struktureres omkring relevante cases, da undervisningsformen ellers kan miste sin værdi.</p>
The Flipped Classroom	<p>Læringsmetoden anvendes til at bytte rundt på forholdet mellem forberedelse og de aktiviteter, der foregår på selve kurset.</p> <p>Kursisterne skal inden deltagelsen i kurset sætte sig ind i stoffet ved f.eks. at se underviserens videooplæg på nettet el-</p>

	<p>ler lignende. På den baggrund fremsender kursisterne spørgsmål til underviseren, eller spørgsmålene fremføres på selve kurset. Undervisningen tilrettelægges så ud fra disse.</p> <p>Selve kurset bliver dermed struktureret omkring de problemer, som kursisterne har identificeret undervejs i deres forberedelse.</p>
Færdighedstræning	<p>Træning af basale, praktiske procedurer, så kursisten forbedres til at benytte færdigheden i dagligdagen.</p> <p>Færdighedstræningen forløber typisk i et trygt miljø på modeller, hvor der er mulighed for, at kursisten kan fejle i udførelsen af de praktiske færdigheder og således lære af disse fejl.</p> <p>På trods af, at denne form for træning sikrer et vist "hands on-kendskab" til proceduren, inden den skal praktiseres på en patient, er det vigtigt at være opmærksom på, at den ikke nødvendigvis dækker alle aspekter i en reel klinisk situation.</p>
Rollespil	<p>Et spilforløb, hvor deltagerne tildeles særlige roller, som de skal bruge til eksempelvis at gennemspille en klinisk situation.</p> <p>Rollespillet er god til at stimulere efterfølgende diskussioner, da det skaber mulighed for kritisk refleksion over – både egne og andres valg - i en given situation. Således er rollespillet også særligt anvendeligt i forhold til håndteringen af konfliktsituationer, som det kan være svært at træne i en klinisk hverdag. Eksempelvis den "svære samtale".</p> <p>I tilrettelæggelsen af undervisningen er det vigtigt at være opmærksom på, at der er tale om en læringsituation, der kan blive betragtet som en leg af deltagerne. For at minimere denne risiko er det vigtigt at tilstræbe, at alle tildeles meningsfulde roller.</p>

Simulationstræning	<p>Kan anvendes til træning af individuelle færdigheder eller til træning af hele situationer sammen med team af medlemmer. Den bedste læring opnås, når simulationstræningen kommer så tæt på den kliniske virkelighed som muligt.</p> <p>Med simulationstræningen er det muligt at afprøve et kompliceret samspil i et trykt miljø. Det kan eksempelvis være i forhold til træning af konkrete procedurer, der involvere mange sundhedspersoner samtidig. Simulationstræningen kan således gøre det muligt at komme tæt på den kliniske virkelighed. I tilrettelæggelsen af undervisningen er det vigtigt at være opmærksom på, at der er risiko for, at deltagerne føler sig eksponeret og dermed ikke ønsker at deltage.</p>
--------------------	--

### 3.3.5 Kontekst

Kurserne bør bygge oven på allerede eksisterende kompetence. For at kunne foretage den bedst mulige planlægning og tilrettelæggelse af kurserne er det derfor nødvendigt for hoved- og delkursuslederen at have viden om, hvilke kompetencer de uddannelsessøgende skal opnå i løbet af uddannelsen og på hvilke tidspunkter undervejs, de har opnået den enkelte kompetence.

Ideelt set bør kurserne ligge på det tidspunkt, hvor kompetencen samtidigt bruges i den daglige klinik, eller umiddelbart inden da. Eksempelvis bør kursus i børneanæstesi afholdes umiddelbart inden, at lægen, er på et ophold på specialafdeling med børn. Det vil være med til at øge kursernes værdi og kan samtidig forbedre den efterfølgende transfer, det vil sige overførsel af kompetencer opnået på kurset til den kliniske hverdag.

Det er dog ikke nogen let opgave at få rækkefølgen af kurserne til at følge det naturlige flow i det kliniske uddannelsesforløb, således at de lettest tilgængelige og for klinikken mest nødvendige emner ligger tidligst i kursusrækken. Dette kan blandt andet være en udfordring i små specialer, hvor hyppighed af det enkelte kursus er lav. Ligeledes kan det for alle specialer være en udfordring, at sammensætningen af uddannelsesforløbene ikke nødvendigvis er tilrettelagt ens i de forskellige uddannelsesregioner, hvilket medfører, at læger, der tidsmæssigt er nået lige langt i deres uddannelsesforløb ikke nødvendigvis har opnået de samme kompetencer.

Som læge og dermed sundhedsprofessionel er der tendens til, at uddannelsen sker indenfor den enkelte profession eller det enkelte lægelige speciale, mens de daglige opgaver på afdelingen eller i praksis skal løses i et samarbejde med andre professi-



oner og specialer. I forhold til tilrettelæggelsen af de specialespecifikke kurser kan det derfor i visse tilfælde være hensigtsmæssigt at overveje, om specialerne skal etablere tværgående kurser.

### 3.3.6 Evaluering af kurset og kursusrækken

Hovedkursuslederen har sammen med det videnskabelige selskab ansvaret for at udforme og sikre evaluering af hele kursusrækken. I henhold til vejledning om specialespecifikke kurser skal evalueringen dog indeholde to spørgsmål defineret af Sundhedsstyrelsen. Evaluering af kurser er nødvendig for at følge op på, om kurssets læringsmål er på passende niveau og om underviserne formår at adressere disse læringsmål. Evaluering af de enkelte kurser varetages af delkursusleder, der formidler evalueringerne videre til hovedkursusleder.

En kombination af mundtlig og skriftlig evaluering vurderes som hensigtsmæssig. Det positive ved en mundtlig evaluering er, at underviserne får hurtig feedback og får mulighed for at spørge ind til kursisternes mening, mens udfordringerne ved den mundtlige evaluering er, at ikke alle kommer til orde og at nogle enkelte kursisters mening derfor kan blive opfattet som holdets mening. Hvis der både anvendes en mundtlig og skriftlig evaluering i forbindelse med kurset anbefales det derfor også, at den skriftlige evaluering afvikles først, da det således undgås, at enkelte kursisters holdning kommer til at præge resultatet af hele den skriftlige evaluering.

Fordelen ved den skriftlige evaluering er, at alle har mulighed for at give deres mening til kende. Den skriftlige evaluering bør give mulighed for en kombination af en kvantitativ og kvalitativ vurdering. Man bør tage stilling til, om evalueringen foregår løbende eller ved kursusafslutning. Fordelen ved at udfylde evalueringen løbende er, at kursisten bedre kan huske det enkelte element. Fordelen ved at give en samlet evaluering til slut er, at kursisten bedre kan se sammenhængen i kurset og samtidigt give mulighed for at reflektere af værdien og applicerbarheden af det lærte.

For at sikre, at alle kursister deltager i evalueringen, kan det overvejes at stille som betingelse, at kurset først godkendes, når der er modtaget en skriftlig evaluering fra den enkelte læge.

For at lette det administrative arbejde, der er forbundet med evalueringen kan den skriftlige evaluering eventuelt ske elektronisk. Det giver den fordel, at der kan udarbejdes statistik på de indsamlede data, uden det store ressourcetræk bl.a. til indtastning. Endvidere giver det muligheden for at rykke for svar. Et elektronisk spørgeskema kan eventuelt også kombineres med post-tests af kursisterne.

Til evaluering af et nyt kursus og et kursus ”i drift” anvendes forskellige typer af spørgsmål. I udviklingsfasen er det vigtigt at få viden om sværhedsgraden, tidsfordeling mellem emner, form og indhold og gerne mange kommentarer, som kan medvirke til fortsat udvikling af kurset. I driftsfasen ønskes en evaluering af, om kvaliteten holder og om emnerne fortsat er relevante.

Endelig kan man med fordel planlægge at evaluere hele kursusrækken ved afslutningen af det sidste kursus i rækken. I specialer, hvor det endelige kursusbevis underskrives af hovedkursuslederen, kan en samlet vurdering af kursusrækken gennemføres på daværende tidspunkt.

### 3.3.7 Kompetencevurdering af de uddannelsessøgende

Kompetencevurdering af kursisterne er på nuværende tidspunkt ikke obligatorisk i forbindelse med de specialespecifikke kurser, men det anses som hensigtsmæssigt at gennemføre en sådan, for at give primært kursisterne, men også kursusledelsen en viden om kursisternes udbytte af kurset. Dette giver endvidere mulighed for, hvis kursisten ikke har opnået de forventede kompetencer - og dermed ikke får godkendt kurset - at lægge en plan (sammen med vedkommende kursists hovedvejleder/uddannelsesansvarlige overlæge i den kliniske afdeling) for, hvordan de resterende kompetencer kan/skal opnås.

Hvilken kompetencevurderingsmetode man eventuelt bør vælge, afhænger af, hvilke typer af kompetencer, man ønsker at vurdere.

Som støtte til valg af kompetencevurderingsmetode henvises til Sundhedsstyrelsens rapport om kompetencevurderingsredskaber.

<http://sundhedsstyrelsen.dk/publ/Publ2013/08aug/KompetenceVurdMetoder.pdf>

I forbindelse med vurdering af, om kursisterne opnår den viden eller de færdigheder, som det enkelte kursus adresserer, er det vigtigt at vælge et redskab, som er designet og valideret i forhold til læringen. Et eksempel kan være at bruge OSATS skemaet til evaluering efter et færdighedskursus i kirurgi, et case baseret dialog skema til at evaluere den kognitive færdighed, man ønsker lært ved en case-baseret kursusform etc. Flere specialer har gennemført forsøg på at evaluere kompetencer ved afslutning af et enkelt kursus eller en kursusrække ved f.eks. at udvikle OSCE stationer med tilhørende kompetencevurderingsredskaber (checklister) og uddannede bedømmere i at anvende disse checklister. Kursisterne får umiddelbar feedback på stationen og har dermed et bedre billede af eget kompetenceniveau. Vurderingen er formativ, hvilket vil sige, at der bliver fokuseret på, hvordan den enkelte læge kan videreudvikle sine kompetencer efter kurset. Vurderingen benyttes således til at styrke den uddannelsessøgendes refleksion over egen læring.

Nogle specialer har udviklet præ- og post-test af kursisterne med henblik på forbedrelse inden kurset samt en registrering af, hvor stor læring kursisterne har erhvervet under kurset. Hvis testen skal anvendes summativt, er det vigtigt, at testen er valideret. Hvis testen derimod kun anvendes med et formativt sigte, så behøver testen ikke være valideret.

### 3.3.8 Transfer<sup>1</sup> til klinikken

En af de store udfordringer i forbindelse med kurser er at sikre, at kompetencer og viden, der opnås på et kursus, efterfølgende anvendes i den kliniske hverdag. Denne transfer af det, der læres på kurser, kan øges betydeligt, hvis der i klinikken er et fagligt miljø, som understøtter anvendelsen og gennemfører systematisk opfølgning. Det anbefales derfor, at kursisterne på baggrund af kurset og den eventuelle kompetencevurdering udformer en plan for, hvordan vedkommende kan videreudvikle sine kompetencer tilbage på uddannelsesstedet. Planen kan og bør efterfølgende diskuteres med den uddannelsesansvarlige overlæge/hovedvejleder på ud-

---

<sup>1</sup> Transfer kan defineres som ”anvendelsen af viden og kunnen lært i én sammenhæng til at kvalificere handling i en anden sammenhæng” (Bjarne Wahlgren, *Transfer – kompetence i en professionel sammenhæng*)

dannelsesstedet, hvilket kan være medvirkende til at skabe større opmærksomhed omkring de kompetencer, som kursisten har opnået på kurset og sikre, at kursisten efterfølgende opnår rutine i det indlærte.

En metode til styrkelse af transfer er f.eks., at et kursus efterfølges af, at kursisten - tilbage på uddannelsesstedet – vurderes i udførelsen af en given nylært kompetence. Hvis kursisten findes kompetent til at varetage opgaven, betyder det, at kursisten fremadrettet kan udføre opgaven selvstændigt. En anden mulighed er, at arbejdstilrettelæggelsen tilgodeser, at kursisten kan opnå rutine i en given procedure, som er indlært på kurset. Udfordringen er en optimering af kommunikation og samarbejde med de uddannelsesansvarlige personer, således, at det lærte på kurserne bruges i den daglige klinik så hurtigt som muligt efter kursus.

### 3.4 Udformning af en kursusmanual

Til alle specialespecifikke kurser skal hovedkursusleder - sammen med delkursusleder - sørge for, at der udfærdiges en kursusmanual. Kravene til kursusmanualens indhold fremgår nærmere af Sundhedsstyrelsens [Vejledning om specialespecifikke kurser](#) (VEJ nr. 9320 af 17/07/2012).

Kursusmanualen består i overskriftform af følgende afsnit:

- Kursets navn og placering i uddannelsen
- Tildeling af kursuspladser
- Kursets varighed
- Kursets organisation
- Kursets rationale
- Kursets formål
- Kursets læringsmål
- Kursets indhold
- Kursusmateriale
- Forberedelse
- Kursets metoder
- Evaluering
- Kursusleder og muligheder for kontakt
- Kursussekretær og mulighed for kontakt
- Lærere på kurset
- Litteraturliste

Af bilag 1 fremgår eksempel på en kursusmanual.

## 4 Den praktiske administration

Sundhedsstyrelsen er overordnet ansvarlig for administrationen af finanslovskonto § 16.31.03, som blandt andet bruges til at dække udgifterne forbundet med afviklingen af de specialespecifikke kurser.

Hovedkursuslederen varetager som led i den praktiske administration af kurserne bl.a. udfærdigelse af budgetansøgninger, kontrol og godkendelse af udgifter samt sikring af budgetoverholdelse, som nævnt i funktionsbeskrivelsen.

Sundhedsstyrelsens enhed for Uddannelse og Autorisation (EFUA) samt Sektionen for Budget og Analyse (BA) deler opgaven om at administrere de på finansloven afsatte midler. EFUA står for den faglige vurdering af kurserne, afregning af honorarer og refusion af rejseudgifter og er overordnet budgetansvarlig, mens BA modtager budgetansøgninger, udmelder budgetramme og varetager den løbende kontakt vedrørende økonomi til hovedkursusledere.

Spørgsmål omkring kursusøkonomi og den overordnede budgetramme skal rettes til BA på [sti@dkma.dk](mailto:sti@dkma.dk). Spørgsmål vedrørende faglige problemstillinger, udbetaling og honorarer rettes til EFUA på [jrs@sst.dk](mailto:jrs@sst.dk).

### 4.1 Budgetansøgningsprocessen

Den praktiske procedure for administrationen kan overordnet beskrives således:

- 1) Sundhedsstyrelsen udsender en budgetindkaldelse til samtlige hovedkursusledere
- 2) Hovedkursuslederen indsender en budgetansøgning
- 3) Sundhedsstyrelsen vurderer de indkomne ansøgninger i forhold til om kurserne indgår i målbeskrivelserne, om udgifterne er rimelige og det samlede budget for finanslovskontoen kan overholdes
- 4) Sundhedsstyrelsen udmelder en budgetramme til hver hovedkursusleder
- 5) Hovedkursusleder indsender underskrevet accept af budgetramme og vilkår

Det er et krav for afholdelsen af kurser, at kursusbudget ligger fast forinden. Dette indebærer, at hovedkursusleder skal afvente en udmelding fra Sundhedsstyrelsen inden kursusvirksomheden kan gå i gang.

#### 4.1.1 Ansøgningskemaer

I forbindelse med ansøgningsprocessen skal hovedkursuslederen anvende Sundhedsstyrelsens ansøgningskema, der består af tre separate dele: se bilag 3-6.

- 1) **Oplysningskema:** Generelle oplysninger om ansøger
- 2) **Ansøgningskema:** Specifikke oplysninger om hvert kursus inklusive udgiftsniveau inden for et speciale – samt det samlede udgiftsniveau for hele kursusrækken.

- 3) **Oplysninger om kursusrækken:** Heri anføres navn, dato, sted, delkursusleder for de enkelte kurser.

Skemaerne sikrer en ensartet behandling af ansøgningerne og at alle relevante oplysninger foreligger.

Samtlige felter i skemaerne skal udfyldes. Oplysningsskema og ansøgningsskema skal endvidere underskrives. En fejlagtig, inkonsekvent eller mangelfuld udfyldelse af skemaerne gør det vanskeligt at vurdere ansøgningen og forsinker dermed processen.

#### 4.1.2 Frist for budgetansøgning

Fristen for indsendelse af budgetansøgningen til de specialespecifikke kurser er **15. oktober** eller første arbejdsdag derefter, og Sundhedsstyrelsen udsender skemaerne til budgetansøgningen senest en måned forinden.

Ansøgningsskemaerne skal udfyldes elektronisk, og budgetansøgningen indsendes elektronisk i excel og wordformat samt i papirformat i underskrevet form til Sundhedsstyrelsen, Budget og Analyse, att. Staffan Stilven, [sti@dkma.dk](mailto:sti@dkma.dk).

Der gøres opmærksom på, at senere indsendte ansøgninger som udgangspunkt ikke vil blive inddraget i budgetforhandlingen, hvilket kan medføre, at der ikke afsættes midler til gennemførelse af kurser i det pågældende speciale.

#### 4.1.3 Tilbage melding på budgetansøgning

Ved modtagelse af ansøgningen sender Sundhedsstyrelsen en bekræftelse på modtagelsen til hovedkursuslederen.

Efter at Sundhedsstyrelsen har foretaget en samlet vurdering af ansøgningerne, sendes en budgetudmelding til hovedkursuslederen. Af udmeldingen fremgår budgettets størrelse samt hvilke kurser, der ydes budget til.

Hvis budgetudmeldingen kan accepteres indsender hovedkursuslederen en acceptskrivelse til Sundhedsstyrelsen. Ved accept af tildelingsvilkårene er hovedkursuslederen ansvarlig for, at udgifterne ikke overskrider den fastlagte budgetramme.

#### 4.1.4 Hvilke udgiftsposter dækkes?

Følgende udgiftsposter kan indgå i tilskudsbeløbet:

##### **Undervisning (direkte udgifter)**

- Undervisningshonorar til fastlagte takster for henholdsvis forelæsnings-, diskussions- og medhjælpertimer
- Delkursuslederhonorar, 7.500 kr. pr. kursus
  - Hvis der er flere delkursusledere på et kursus, skal de deles om honoraret
  - Der ydes intet delkursuslederhonorar ved fremmede kurser (se nedenfor)

- Undervisningsmateriel
  - Udgifter for afskrivning på og leje/leasing af instrumenter og andet udstyr. Tilskud kan undtagelsesvis også ydes til anskaffelse, under forudsætning af, at disse anskaffelser kan godkendes af Sundhedsstyrelsen. Ved forventede anskaffelser, skal der derfor vedlægges en skriftlig begrundelse for indkøbet til ansøgningen.
- Transport for kursusledere/undervisere
  - Udgifter i forbindelse med transport til og fra kursusstedet. Offentlige befordringsmidler skal anvendes hvor det er muligt og mest økonomisk. Der kan ikke afholdes udgifter til kursisters transport.
- Ophold for undervisere
  - Ved hotelophold skal der benyttes hoteller fra Statens Indkøbs aftale om hotelophold i Danmark. Se deres hjemmeside på: (<http://www.statensindkob.dk/Statens-Indkobs-aftaler/Statens-Indkobs-aftaler/Hotelophold-i-Danmark>)
- Forplejning af undervisere
  - Ved rejser under 24 timer, kan der maksimalt refunderes et beløb til forplejning, der svarer til Time- dagpengesatsens beløb per døgn
  - Der ydes ikke tilskud til alkoholiske drikke
- Forplejning af kursister. Der ydes et tilskud på maksimalt 100 kr. ekskl. moms pr. kursist pr. kursusdag
  - Der gøres opmærksom på, at pengene ikke kan spares op, således at man eksempelvis på 3. dagen af et kursus kan bruge 300 kr. pr. person til en fællesmiddag.
  - Der ydes ikke tilskud til alkoholiske drikke.

### **Administration**

- Der ydes et tilskud til administration, herunder hovedkursuslederhonorar og sekretærbistand på max. 8.250 kr. pr. kursus.

### **Fremmede kurser**

- Det vil sige kurser, som det videnskabelige selskab ikke selv arrangerer, men kurser, som arrangeres af eksterne parter, hvor man køber sig adgang til kurset.
  - Der er ikke tale om kurser ved andre specialer, da disse selv skal søge budget til alle de uddannelsessøgende læger, der tilmeldes deres kursus.

## Lokaleleje

Der skal som udgangspunkt findes gratis lokaler til kurserne. Hvis hovedkursusleder vurderer, at specifikke forhold omkring et kursus gør det umuligt at finde gratis lokaler på et sygehus eller universitet, skal der i følgebrevet til budgetansøgningen argumenteres herfor. Dette gælder ikke for kurserne i Almen Medicin eller Kommunallægekurserne

Mange specialer har fået stillet lokaler til rådighed på sygehuse eller universiteter, og hovedkursuslederne rådes derfor til at tale sammen om, hvilke steder der kan stille lokaler til rådighed.

## Planlægningsmøder

- Der kan i meget begrænset omfang søges tilskud til planlægningsmøder.
- Til ansøgningen skal vedlægges en skriftlig redegørelse for formålet med planlægningsmødet.

## Temadage

- Der kan i meget begrænset omfang søges tilskud til temadage.
- Til ansøgningen skal vedlægges en skriftlig redegørelse for formålet med temadagen, samt et udkast til program for dagen.

### 4.1.4.1 Vedrørende almen medicin:

Da kursusvirksomheden i almen medicin i København, Odense og Århus er af et særligt omfang og de administrative funktioner varetages gennem universiteterne gælder en særskilt aftale om tilskud til administration på op til 20 % af de direkte udgifter.

De ansvarlige universiteter indsender samlede regninger på afholdelse af kurserne en gang i kvartalet, som Sundhedsstyrelsen efter godkendelse udbetaler samlet.

Almen Medicin er ikke omfattet af aftalen om delkursuslederhonorar, da opgaven varetages af universiteterne. Da undervisningen foregår på universiteterne, kan der søges om støtte til lokaleleje. Regnskabet for kursusvirksomheden i Almen Medicin skal revideres i forbindelse med den generelle revision af regnskaberne som Universiteterne foretager.

### 4.1.5 Kursusoversigten på styrelsens hjemmeside

Sundhedsstyrelsen offentliggør årets kurser for alle specialer på hjemmesiden [www.sst.dk](http://www.sst.dk) ud fra oplysningerne i budgetansøgningsskemaerne. For hvert enkelt speciale oplyses kontaktinformation til hovedkursusleder, kursets navn, sted, dato og delkursusleder.

Opdateringer og ændringer til kursusoversigten skal hurtigst muligt sendes til [EFUA@sst.dk](mailto:EFUA@sst.dk), så de kan lægges på hjemmesiden.

De eksakte datoer for afholdelsen af de enkelte kurser skal som udgangspunkt fremgå af budgetansøgningen, men hvis dette ikke er muligt, kan der angives må-

ned eller kvartal i stedet. Så snart hovedkursusleder kender de eksakte datoer orienteres Sundhedsstyrelsen, så disse kan lægges på hjemmesiden.

#### 4.1.6 Honorartakster

Honorartaksterne er fastsat i oktober 1997-niveau og procentreguleres efter de for tjenestemænd til enhver tid gældende regler herom. Nedenstående tabel angiver 1997-niveauet, samt april 2013-niveauet som reference for den hidtidige procentregulering.

	<b>Forelæsning</b>	<b>Diskussion</b>	<b>Medhjælp</b>
<b>Timetakst niv. 97</b>	1.198,62 kr.	299,65 kr.	197,78 kr.
<b>Timetakst niv. 2014</b>	1.597,94 kr.	399,48 kr.	263,67 kr.

## 4.2 Regnskabsstyringen

Det er hovedkursuslederens ansvar, at tilskudsbeløbet bliver brugt på den måde, det er angivet i budgetudmeldingen og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder tilskuddet er tildelt. Hovedkursusleder skal således godkende samtlige udgifter, før pengene kan udbetales. Dette er med til at sikre, at der kun refunderes udgifter, der kan henføres til de specialespecifikke kurser, samt at udgiften bogføres på det korrekte kursus og speciale.

Udgifter forbundet med kursusvirksomheden refunderes på to måder.

1. Via afregningsskema til nem konto
2. Via elektronisk faktura

Sundhedsstyrelsen kontrollerer alle de indkomne afregningsskemaer og fakturaer, hvorefter pengene udbetales. Spørgsmål herom skal rettes til [EFUA@SST.dk](mailto:EFUA@SST.dk).

#### 4.2.1 Hvor ofte udbetales refusion

- Løn/honorar udbetales to gange månedligt (medio/ultimo)
- Rejser og øvrige udgifter refunderes løbende

Ved udbetaling af løn og honorar modtager underviseren en elektronisk lønseddel i e-boks, hvorimod der ikke gives særskilt besked om udbetalingen af rejse- og øvrige udgifter.

#### 4.2.2 Regnskabsføring på kursusniveau

Alle udgifter skal regnskabsføres på kursusniveau. Det medfører, at hvert speciale har fået tildelt et tre- eller firecifret nummer og hvert bevilget kursus har fået et



unik kursusnummer tildelt af Sundhedsstyrelsen. Dette kursusnummer er nøglen til at placere alle udgifter til det specifikke kursus korrekt.

Da regnskabsføringen sker på kursusniveau er det yderst vigtigt, at alle afregningskemaer og elektroniske fakturaer påføres det korrekte speciale, kursusnavn og kursusnummer.

Manglende identifikation af speciale og specifikt kursus på rejseafregninger og e-fakturaer medfører et stort ekstraarbejde for både Sundhedsstyrelsen, hoved- og delkursusledere og kan ydermere vanskeliggøre og forsinke udbetalinger. Hovedkursuslederne skal derfor sikre, at det unikke kursusnummer er påført alle udgiftsbilag, før de fremsendes til Sundhedsstyrelsen.

#### 4.2.3 Justering af kursusbudgetterne

Da hovedkursuslederen skal sikre en samlet budgetoverholdelse for året, står det hovedkursuslederen frit for at om disponere midler mellem kurser, dog under forudsætning af, at den samlede budgetramme ikke overskrides og at der er et fagligt relevant argument herfor. Hovedkursusleder kan således vælge at anvende ubrugte midler fra et kursus på et andet kursus.

Hovedkursusleder har ligeledes mulighed for at foretage justeringer mellem budgetposter i det enkelte kursus. Hovedkursusleder anmodes om at orientere Sundhedsstyrelsen ved ændringer.

#### 4.2.4 Refusion af udgifter via afregningskemaer til nem konto

Der findes fire afregningskemaer, som benyttes i forbindelse med de specialespecifikke kurser:

1. **Skema til undervisningshonorar**, hvoraf de gældende takster for henholdsvis forelæsnings timer, diskussionstimer og medhjælpertimer fremgår.
2. **Skema til rejsegodtgørelse og udlæg**, hvoraf de gældende takster for km-penge og time-dagpenge fremgår. Dette skema bruges samtidigt til afregning af udgifter til forplejning og ophold på hotel.
3. **Skema til administrationshonorar**, hvoraf de gældende takster for administrations- og delkursuslederhonorar fremgår
4. **Skema til tilskud til fremmede kurser**

Skemaerne findes med gældende takster på Sundhedsstyrelsens hjemmeside - [www.sst.dk](http://www.sst.dk). Skemaerne opdateres hurtigst muligt med nye honorarer efter 1. april og med nye time-dagpengetakster efter 1. januar.

Refusion af udgifter via afregningskemaer følger denne procedure:

1. Delkursusleder samler alle skemaer med undervisningshonorarer ind på kurset, og sender dem til hovedkursusleder med det samme efter kurset.
2. Skemaerne for rejsegodtgørelse sendes af hver enkelt underviser direkte til hovedkursusleder. På kurset udmelder delkursusleder en tidsfrist for dette. De skemaer, der kommer ind efter tidsfristen, kan hovedkursusleder samle

sammen, indtil vedkommende finder det rimeligt at indsende dem, hvorefter muligheden for rejsegodtgørelse bortfalder.

3. Når tidsfristen er udløbet (eller HKL finder det rimeligt at indsende skemaerne for rejsegodtgørelse), gennemgår hovedkursusleder de indkomne skemaer
  - a. Skemaerne sendes til Sundhedsstyrelsen, Uddannelse og autorisation, Axel Heides Gade 1, 2300 København S.
4. Sundhedsstyrelsen kontrollerer afregningsskemaet
5. Skema sendes til udbetaling
6. Elektronisk lønseddel sendes til underviseres e-boks

Hovedkursusleder/sekretær skal i forbindelse med gennemgangen af skemaerne sikre, at alle relevante oplysninger som speciale, kursusnavn, kursusnummer mv. fremgår af afregningsskemaerne. På den måde sikres det, at udgifterne trækkes fra det korrekte budget.

For at lette det administrative pres på hovedkursusleder vil det være tilrådeligt - specielt for større specialer - at en sekretær gennemgår bilag og underskriver de enkelte skemaer. Hovedkursusleder kan så nøjes med at gennemgå og underskrive et oversigtsskema, som sekretæren udarbejder, hvor der for hvert enkelt kursus opregnes navn på undervisere og hvilke udgifter de har indsendt skema for.

#### 4.2.5 Refusion af udgifter via elektroniske fakturaer

Alle udgifter, der ønskes refunderet til andet end en nem konto, skal ske via afsendelse af en e-faktura.

Ved honorarafregning af enkeltpersoner kan der kun afregnes via elektroniske fakturaer, hvis den pågældende har et CVR-nummer.

Via nedenstående link er det muligt enkelt og gratis at afsende elektroniske fakturaer til Sundhedsstyrelsen:

[http://www.virk.dk/myndigheder/stat/Digitaliseringsstyrelsen/NemHandel\\_Faktura\\_blanket](http://www.virk.dk/myndigheder/stat/Digitaliseringsstyrelsen/NemHandel_Faktura_blanket)

Procedure for E-fakturaer

1. E-fakturaen sendes til EAN-nr: 5798000362147
  - a. Speciale, kursusnavn samt kursusnummer skal angives på fakturaen
2. Fakturaen stiles til Sundhedsstyrelsen, Uddannelse og Autorisation.
3. Sundhedsstyrelsen sender kopi af den elektroniske faktura til hovedkursusleder per mail, så denne kan godkende udgiften og eventuelt påføre kursusnummer med henblik på korrekt registrering i regnskabet.
4. Fakturaen sendes til udbetaling.

Sundhedsstyrelsen forbeholder sig retten til at afvise fakturaer, der ikke indeholder de nødvendige oplysninger til at identificere udgiften.

#### 4.2.5.1 Procedure for Almen Medicin

For kursusvirksomheden i almen medicin i København, Odense og Århus fremsendes en samlet E-faktura hvert kvartal fra universiteterne til Sundhedsstyrelsen, følgende ovennævnte instruks. Hvis underbilag ikke kan skannes ind og sendes med fakturaen elektronisk, skal de fremsendes i papirformat til Sundhedsstyrelsens Enhed for Uddannelse og Autorisation, og det skal klart fremgå af de fremsendte bilag, hvilket E-faktura-nr., bilagene henviser til.

Det skal understreges, at hovedkursuslederne for Almen Medicin på de tre universiteter skal sørge for, at underviserne bliver aflønnet efter de korrekte takster, hvilket indebærer at opjustere taksterne hver 1. april i henhold til Sundhedsstyrelsens udmelding. Af E-fakturaen eller underbilagene skal derfor fremgå, navn på underviserne, i hvilken måned de har undervist og hvilken takst, der er brugt. Derudover skal udgifter til undervisningsmateriale og lokaler så vidt muligt udspecificeres.

#### 4.2.6 Udbetaling til udenlandske konti

Ved udbetaling til udenlandske bankkonti skal bankens navn, swiftkode samt IBAN nummer oplyses.

#### 4.2.7 Særligt angående rejser og udlæg

Sundhedsstyrelsen refunderer kun udgifter vedrørende rejser og ophold til undervisere og delkursusledere på de enkelte kurser. Kursisters rejse og opholdsudgifter refunderes således ikke af Sundhedsstyrelsen.

Refusion af rejseudgifter og udlæg er underlagt Statens Tjenesterejseaftale (cirkulære nr. 12 212 af 30. juni 2000) samt det til enhver tid gældende cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.

#### **Rejser af mindre end 24 timers varighed**

På disse rejser refunderes rimelige merudgifter til måltider m.v. mod dokumentation.

#### **Rejser af mere end 24 timers varighed**

Der ydes kun time-/dagpenge, hvis rejse og undervisningsforpligtigelse strækker sig over 24 timer.

#### Time-/dagpenge

Pr. døgn 398 kr.

Pr. efterfølgende time 16,58 kr.

#### Fradrag for gratis måltider

Morgenmad 59,7 kr.

Frokost eller middag 119,4 kr.

Fuld kost 298,5 kr.

Der kan kun søges refusion for de afholdte udgifter til forplejning, hvis der ikke søges time-/dagpenge og omvendt.

### **Hotellophold og transport**

Hotelværelser, fly- og togbilletter kan bestilles gennem Carlson Wagonlit, som er statens rejsebureau.

Hotel og flyrejser: tlf. 33 63 77 77

Tog- og færgerrejser: tlf. 70 20 19 70

Ved bestilling oplyses følgende:

- Kundenummer.: 59211
- Enhed: Uddannelse og Autorisation
- EAN-nummer: 5798000362147
- Navn på rejsende (OBS. Kan kun være delkursusledere eller undervisere)
- Specialenavn, kursusnavn samt kursusnummer

### Hotelbooking

Udgifter til værelser på statens hotelaftale refunderes mod dokumentation. Find oversigt over hotellerne her: <http://www.statensindkob.dk/Statens-Indkobs-aftaler/Statens-Indkobs-aftaler/Hotellophold-i-Danmark/Kontakt-leverandoer>

Ved valg af hotel skal oversigten benyttes. Ved booking af hotel skal der gøres opmærksom på, at det er til statsaftalepris.

### Det disponible beløb udgør (Gældende)

Hovedstadsområdet: 1.025 kr./nat

Århus: 1.025 kr./nat

Øvrige land: 1.025 kr./nat

Hvis det ikke er muligt at få et værelse til statsaftalepris, skal årsagen hertil angives på rejseafregningen.

### **Regler for rejseklasse og anvendelsen af forskellige transportmidler**

I forbindelse med transporten til og fra kurser skal offentlige transportmidler fortrinsvis benyttes. Privat transportmiddel (personbil eller taxa) kan benyttes, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske. Hvis der købes billet til andet end offentlig transport på økonomiklasse, skal der foreligge en konkret dokumenteret begrundelse, som skal fremgå af rejseafregningen. Det gælder fx ved køb af billetter til DSB'1 eller fly. Fly er dog undtaget, hvis anden indenlandsk transport vil overstige prisen for en flyrejse.

Hvis egen bil benyttes, udbetales godtgørelse pr. km jf. statens tjenesterejseaftale (aktuelt 2,10 kr./km for 2014), dog maksimalt med et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmulighed.

Bemærk, at refusion af udgifter til kørsel i egen bil er skattepligtige og skal opgives til skattevæsenet på selvangivelsen for den rejsende. Det er den rejsendes eget ansvar at opgive beløbene til SKAT på egen selvangivelse.

Taxabefordring kan kun benyttes i forbindelse med mindre ture (den samlede udgift til befordring med taxa hhv. til/fra et kursus kan maksimalt udgøre 500 kr.).

Ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske.

### **Udfyldelse af rejse- og udlægsafregning**

Til brug for refusionen af rejser og udlæg skal der udfyldes en rejse- og udlægsafregning, der findes på styrelsens hjemmeside. Dette sikrer, at alle relevante oplysninger er til stede i forbindelse med udbetalingen af refusion. Af hensyn til korrekt beregning af refusionsbeløbet anbefales det, at afregningsblanketten udfyldes i Excel frem for i hånden.

Husk altid at:

- Påføre CPR nr.
- Tilføje speciale, kursusnavn samt kursusnummer
- Tilføje dato for rejsen
- Underskrive
- Medsende alle bilag, der ønskes refunderet, i original eller scannet version

Udbetalingen sker til den rejsendes nem konto.

### **Fremsendelse af rejseafregning**

Rejseafregningen samt bilag til refusion sendes hurtigst muligt til hovedkursuslederen i specialet. Hovedkursusleder sørger for kontrol og gennemgang af de indsendte rejsebilag. Såfremt hovedkursusleder kan godkende udgifterne indsender hovedkursusleder de relevante rejsebilag til Sundhedsstyrelsen.

Der refunderes kun rejseudgifter og udlæg, som kan dokumenteres i form af kvittering/faktura. Såfremt originale dokumenter er bortkommet skal der udfyldes en tro og loveerklæring. Denne kan rekvireres ved at kontakte Enhed for Uddannelse og Autorisation.

Hovedkursusleder kan indsende rejseafregningerne til Sundhedsstyrelsen med post eller de kan indscannes og sendes til [efua@sst.dk](mailto:efua@sst.dk) med tydelig henvisning til Enhed for Uddannelse og Autorisation samt eventuelt kontaktperson i emnefeltet. Scan gerne alle bilag pr. rejseafregning i et dokument, således, at der er et bilag pr. rejseafregning.

Ved indskanning af rejseafregninger anbefales det at gemme originaldokumenter og kvitteringer, indtil refusionen er modtaget.

#### 4.2.8 Frist for indsendelse af afregningsskemaer og fakturaer

Det er vigtigt, at kurser afholdt i årets sidste måneder afregnes inden regnskabsårets udgang. For at være sikker på, at alle udgifter bogføres på det korrekte finansår, skal alle afregningsskemaer og fakturaer være Sundhedsstyrelsen i hænde senest **15. december** eller først kommende hverdag herefter. Såfremt skemaerne ikke er indsendt inden den 15. december risikeres det, at beløbene skal trækkes fra det kommende års budget. Det samlede beløb på finansloven tildeles for et år ad gangen, hvilket betyder, at uforbrugte midler ikke umiddelbart kan overføres til næste års budget. Hvis mange afregninger sker for sent, kan det få betydning for næste års budget, eksempelvis ved, at der må foretages besparelser i kursusvirksomheden.

#### 4.2.9 Regnskabsopfølgning

Hovedkursuslederen har pligt til løbende at følge op på regnskabet for de enkelte kurser og den samlede kursusrække.

Ved årets start fremsender Sundhedsstyrelsen skemaer for hvert bevilget kursus, som hovedkursuslederen kan bruge som hjælp i forhold til regnskabsopfølgningen. Skemaet kan indsendes til Sundhedsstyrelsen i forbindelse med fremsendelse af afregningsskemaerne.

For at understøtte hovedkursuslederen med regnskabsopfølgningen udsender Sundhedsstyrelsen endvidere kvartalsvise opgørelser over speciallets regnskabsførte forbrug. Hvis hovedkursuslederen vurderer, at årets resterende kurser ikke kan holdes inden for det resterende budget, skal vedkommende hurtigst muligt kontakte Sundhedsstyrelsen med henblik på drøftelse af situationen.

Enhver form for budgetoverskridelse skal uden forsinkelse tages op med Sundhedsstyrelsen.

Større overskridelser af budgettet, der skyldes f.eks. ændringer i kursusstruktur eller i antallet af kurser, vil ikke blive dækket.

Efter regnskabsårets afslutning afrapporterer Uddannelse og Autorisation til hovedkursusleder om det samlede udbetalte forbrug for kursusåret.

##### 4.2.9.1 Aflysning af kurser

Hvis et kursus af praktiske årsager rykkes til året efter, skal Sundhedsstyrelsen orienteres, så kurset kan trækkes ud af kursusårets budget, og hovedkursusleder skal søge om støtte til afholdelse af kurset året efter. Budgettet til det aflyste kursus kan således ikke automatisk overflyttes til næste kursusår, men indgår i den samlede vurdering af budgetansøgning for kurserne til afholdelse året efter.

### 4.3 Godkendelse af beståede kurser

Deltagelse i de specialespecifikke kurser er obligatorisk og en forudsætning for at kunne opnå speciallægeanerkendelse. Indenfor enkelte specialer gentages kurserne kun hvert tredje til fjerde år.

Såvel de uddannelsessøgende læger som uddannelsesstedet har en forpligtelse til at sikre, at den uddannelsessøgende kan deltage i kurset, når de er planlagt til afholdelse.

se. Der skal således være vægtige grunde som eksempelvis sygdom eller orlov i henhold til lovgivning, som ligger til grund for et evt. fravær.

Såfremt kursisten består kurset skal del- eller hovedkursuslederen attestere for dette i logbogen eller eventuelt på et kursusbevis.

For at få kurset godkendt skal kursisten have deltaget aktivt, for eksempel ved at have afleveret opgaver til tiden og have demonstreret de færdigheder, som skal opnås under kurset samt have højst 10 % fravær fra undervisningen. Hvis kompetencer fra et kursus ikke er opnået - for eksempel grundet sygdom, orlov mv. i forbindelse med afviklingen af kurset og kurset dermed ikke kan godkendes, skal kursuslederen sammen med den uddannelsessøgende læge, ansættelsesstedet og det regionale råd planlægge, hvordan de manglende kompetencer skal opnås. Dette kan i henhold til Sundhedsstyrelsens [vejledning om kompetencevurdering](#) ske ved:

- den uddannelsessøgende læge deltager i tilsvarende kursus
- den uddannelsessøgende læge opnår det/de manglende kompetencer ved selvstudie som planlægges sammen med kursuslederen
- den uddannelsessøgende læge opnår den/de manglende kompetencer under den resterende kliniske uddannelse. Opnåelse af manglende teoretiske kompetencer på et ansættelsessted forudsætter, at ansættelsesstedet kan tilbyde læring og evaluering i forhold til de manglende kompetencer.

Når kursuslederen sammen med den uddannelsessøgende læge har planlagt, hvordan manglende kompetencer skal opnås, er ansættelsesstedet ansvarlig for at justere uddannelsesplanen i samarbejde med den uddannelsessøgende læge.

Når et kursus erstattes af anden teoretisk uddannelse (f. eks. selvstudium, intern undervisning eller lign.) og efterfølgende kompetencevurdering (f.eks. skriftlig test, MCQ, struktureret vejledersamtale) skal hovedkursuslederen attestere i den tomme rubrik på attestationssiden for kurser, eller forinden på denne. Det skal fremgå heraf, at Kursus xx efter aftale er erstattet af anden teoretisk uddannelse og en kopi af aftalen skal medsendes. I logbogen kan den uddannelsesansvarlige overlæge eller vejleder attestere de kompetencer, hvor kompetencevurderingen var ”godkendt kursus” efter vurderingen af, at den teoretiske viden er opnået.

#### 4.4 Deltagelse af ikke uddannelsessøgende læger

Som udgangspunkt er de specialespecifikke kurser forbeholdt læger under videreuddannelse i det pågældende speciale, det hænder dog, at også andre ønsker at deltage i kurserne. Ikke uddannelsessøgende læger kan udelukkende deltage, såfremt der er ledige pladser på det pågældende kursus. Hovedkursuslederen/delkursuslederen afgør i den forbindelse på baggrund af nedenstående retningslinjer, hvorvidt deltagelsen vil være hensigtsmæssig.

- Kun læger må deltage på kurserne
- Det faglige indhold skal være målrettet de uddannelsessøgende læger

- Deltagelsen af ikke uddannelsessøgende læger må ikke medføre en kvalitetsforringelse af kurset
- Deltagelsen må ikke medføre, at der bliver afholdt flere kurser årligt
- Deltagelsen skal være udgiftsneutral for Sundhedsstyrelsen
  - Der ydes således ikke tilskud til forplejning
- Der må ikke tjenes penge på deltagelsen af ikke uddannelsessøgende læger
- Deltagelsen af ikke uddannelsessøgende læger skal evalueres

Sundhedsstyrelsen orienteres i forbindelse med årsrapport om, hvorvidt der har deltaget ikke uddannelsessøgende læger på de enkelte kurser.

#### 4.5 Årlig tilbagemelding til Sundhedsstyrelsen

Hovedkursusleder skal senest 1. marts indsende en kort årsrapport til Sundhedsstyrelsen.

I årsrapporten skal følgende elementer indgå:

##### 1) Afvikling af kurser i året

Angivelse af hvilke kurser, der er blevet afviklet i løbet af året

Såfremt kurser er blevet aflyst angives dette, samt årsag hertil. Endvidere angives hvornår kurset i stedet forventes afholdt.

##### 2) Budget og forbrug

Præsentation af budget og forbrug samt forklaring på eventuel budgetafvigelse for de enkelte kurser

##### 3) Udviklingen af årets kurser

Her angives, om der for det enkelte kursus i løbet af året er arbejdet med at udvikle pædagogikken og indholdet af kurset.

##### 4) Evaluering af kurserne

Kort beskrivelse af hvordan det enkelte kursus er forløbet, har der været problemer mv. Der skal her lægges vægt på opfattelsen blandt delkursusledere og undervisere. Herudover oplyses, om der har været deltagelse af ikke-uddannelsessøgende læger

Ca. 5 linjer pr. kursus

##### 5) Behov for eventuelle ændringer i kursusrækken

Her angives, om der i forbindelse med afvikling af årets kurser er identificeret behov for tilpasning af kursusrækken, samt i givet fald hvordan og hvornår dette arbejde forventes at finde sted.



## **6) Udviklingen det kommende år**

Her angives, om der forventes at blive gennemført kvalitetssikrende/udviklende arbejde af kurserne/underviserne det kommende år.

## **7) Kursusbeskrivelser**

Her angives, om de enkelte kurser har haft en kursusbeskrivelse i henhold til sundhedsstyrelsens vejledning om specialespecifikke kurser.

Såfremt der foreligger en kursusbeskrivelse, vedlægges denne som bilag til årsrapporten

Såfremt der ikke har været udfærdiget en kursusbeskrivelse anføres en plan for, hvornår kursusbeskrivelsen forventes tilvejebragt.

# 5 Bilagsfortegnelse

- Bilag 1:            Kursusmanual**
- Bilag 2:            Kursusprogram – Basislægeuddannelsen Modul I dag 2**
- Bilag 3:            Oplysningsskema: generelle oplysninger om ansøger**
- Bilag 4:            Ansøgningsskema**
- Bilag 5:            Ansøgningsskema Almen Medicin**
- Bilag 6:            Oplysninger om kursusrækken**

# Bilag 1: Kursusmanual

## Kursets navn og placering i uddannelsen

Navn: Kursus i akut behandling og transport for læger i klinisk basisuddannelse

Kurset er kommet til veje i forbindelse med omlægningen af den tidligere turnusuddannelse til den nuværende kliniske basisuddannelse, som startede i efteråret 2008. Hele uddannelsen er beskrevet i Sundhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1257 om den nye speciallægeuddannelse

(<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=105099>)

## Tildeling af kursuspladser

Tilmelding og koordinering af uddannelsesstillinger foregår i Sekretariatet for lægelig videreuddannelse i Region Øst. DIMS modtager lister med navne fra sekretariatet. Vi fordeler herefter kursisterne på de fastlagte kursusdage. Sekretariatet i Region Øst sender datoer til både kursisten og dennes afdeling, inden de tiltræder deres stilling.

## Kursets varighed

Kurset strækker sig over 4 dage, fordelt på 2 moduler, hvor emnerne genoplivning på intermediært niveau, akutte medicinske og kirurgiske tilstande, samt transport af patienter gennemgås.

1. modul (dag 1 og 2) er placeret i 1. måned af 1. ansættelse.
2. modul (dag 3 og 4) er placeret i 2. måned af 1. ansættelse.

## Kursets organisation

Kurset organiseres af DIMS.

*Den kursusansvarliges rolle* er at sørge for at de overordnede rammer for undervisningen er til stede bl.a. lokaler, undervisere og forplejning samt at koordinere kontakten til kursisterne med kursussekretæren. Desuden er den kursusansvarlige ansvarlig for den pædagogiske udvikling af kurserne samt for faglig udvikling af underviserne. Jeres kursusansvarlige er: XX, mail, telefon.

*Kursussekretæren sørger for* at datoer fastlægges med tilhørende lokaler. Desuden sørger hun for at både kursister og afdelinger orienteres. Kursussekretæren kan også være behjælpelig med at finde materiale på DIMS-drevet, hvis nogen skulle mangle noget akut. Hvis I har behov for at materiale lægges på DIMS-drevet skal det sendes enten til den kursusansvarlige eller kursussekretæren med kopi til den anden. Jeres kursussekretær er: YY, mail, tlf.

Der er udpeget delkursusledere for de enkelte dage. *Delkursuslederens opgave* er at sikre at det medicinske faglige indhold er i overensstemmelse med målbeskrivelsen og retningslinjer for kurset samt at indholdet er opdateret i forhold til den seneste viden på området.

På hver kursusdag udpeges en af underviserne til at være overordnet koordinator. Denne opgave vil gå på skift. Koordinatoren har til opgave at sikre at de medicin-

studerende hjælpere ved, hvad der skal ske, i det tilfælde at de ikke har været på kurset før. Desuden skal han/hun sørge for at undervisningsmateriale kommer tilbage i skabet og varetage evalueringen. Det er også den daglige kursusleder, der leder morgenmødet for underviserne.

Underviserne skal som udgangspunkt have et 3 dages instruktørkursus for at kunne undervise på akutkursus for læger i klinisk basisuddannelse. Hvis man kommer ind som underviser uden instruktørkursus, vil man så hurtigt som muligt få tilbudt et instruktørkursus. Som underviser skal man være indstillet på at modtage og give konstruktiv feedback til medundervisere. Der gives feedback på plenumundervisning fra den medunderviser, der sidder nede i rummet. Det betyder at begge undervisere altid er til stede ved plenumsessioner. I Mappen vil I finde et skema der kan bruges til feedback. Baggrunden er at underviserne hele tiden skal kunne udvikle deres underviserkompetencer.

Alle undervisere tilbydes supervision af deres debriefinger, som en hjælp til stadig at udvikle den kompetence. Det tilstræbes at hver underviser modtager supervision minimum 1 gang pr. semester.

### **Kursets rationale**

Når man skifter status fra lægestuderende til læge flytter man fra et studiefokus, hvor det er vigtigt at jeg, som medicinstuderende erhverver mig kompetencer, primært i form af viden, til et klinisk fokus. I det kliniske fokus er der en del handlekompetencer indenfor de 7 lægeroller, som ikke er trænet i universitetsmiljøet og derfor ikke nødvendigvis er lægen bekendt, men som lægen forventes at kunne udfylde. Det drejer med andre ord om at "lære at være læge" ved rent faktisk at være læge, at komme til at føle sig "hjemme i den hvide kittel", og at tage det dertil hørende ansvar på sig samtidig med at evnen til at kunne varetage dette udvikles.

### **Kursets formål**

Formålet med kurset i akut behandling og ambulancetransport er at understøtte basislægenes muligheder for at erhverve sig de i målbeskrivelsen opstillede kompetencer. Kurset udgør alene læringsrammen for læringsmål 1. Endvidere indgår kurset som en del af læringsrammen for læringsmål 8, hvor det dog primært og i langt den væsentligste grad er det daglige kliniske arbejde, der udgør læringsrammen. Kurset udgør to dage med et væsentligt element af færdighedstræning.

### **Kursets læringsmål**

Kursets læringsmål for dag 2 fremgår af bilag 2, som er et program for dag 2. Her er læringsmetoder også angivet. De valgte læringsmål bygger oven på den viden og de færdigheder, som de studerende har opnået på Københavns Universitet.

Ved en gennemgang af de studerendes logbog på Københavns Universitet fremgår det, at vi kan forvente at de mestrer følgende kompetencer, når de kommer på kurset:

- Tage BT, puls, palpere perifere pulse, stetoskopere hjerte og lunger, vurdere almentilstand, palpere abdomen, undersøge mammae, undersøge for NRS og m.m.

- Give subcutan injektion, tage BS, udføre venepunktur og intravenøs adgang, tage A punktur, opsætte væsker og blod, vaske sterilt, anlægge ventrikel- og duodenal sonde, give ilt, ventilere på maske, anlægge larynxmaske, foretage peak flow, anlægge blærekateter på begge køn og m.m.

### **Kursets indhold**

Kurset består af flere elementer, herunder identifikation af den kritiske syge patient og træning i brug af forskellige metoder til at styrke diagnostiske evner (medicinsk ekspert rolle) samt ikke tekniske færdigheder som situationsbevidsthed, beslutningstagen, kommunikation, teamsamarbejde og ledelse. Anvendelse af redskaber som ABCDE tilgang til patient samt ISBAR til overlevering af information trænes.

### **Kursusmateriale og forberedelse**

Kursisterne modtager et kursusprogram fra os pr. mail og henvises til DIMS´ hjemmeside for mere information. På hjemmesiden ligger programmer, vejledninger og kursusbeskrivelse. Kursisterne kan desuden finde et filmklip, hvor der introduceres til simulation og debriefing samt en oversigt over parkeringsforhold på Herlev Hospital. Hvad kursisterne må medbringe fremgår også af denne hjemmeside.

Underviserne tilsendes kursusbeskrivelse, kursusmanual og undervisningsmateriale ved semesterets start. Det vil ikke være nødvendigt at printe materialet til undervisningsdagen, da der i DIMS vil ligge mapper med alt materiale på V-drevet, samt i en papirversion. Ligeledes vil scenarierne ligge klar i skabet. Det forventes at man har læst materialet igennem og har orienteret sig om hvad ens opgave er den pågældende dag (Se ”Afvikling af dagen”). Alle undervisere møder en halv time før kursisterne. Man mødes i caféen til morgenkaffe og strategilægning for dagen.

### **Evaluering**

Der evalueres elektronisk ved afslutningen af hver dag. Resultatet gemmes som fil i relevant mappe(den enkelte dag) under filnavn kbudagx\_dato.

Der laves ikke summativ evaluering på dette kursus. Dette betyder at kursisterne i samarbejde med deres afdelinger underskriver i logbogen, når en kompetence skønnes opnået. Vores opgave er at give kursisterne en mulighed for at træne forskellige akutte situationer og søge egne stærke og svage sider.

Hvis en kursist viser sig at være på et kompetenceniveau der er væsentlig under standarden kontaktes den kursusansvarlige. Denne vil da informere den pågældendes uddannelsesansvarlige overlæge om problemet.

Kurset attesteres ved stempel og underskrift i kursistens logbog af den kursusansvarlige. Hvis den kursusansvarlige ikke er tilstede underskrives logbøger af Birgit Munk Andersen.

### **Kursets metoder**

På kurset anvendes deltageraktiverende metoder, herunder korte plenumoplæg efterfulgt af diskussion, cases og øvelser. Deltagerne deltager i 3 simulationsbaserede træningsscenerier efterfulgt af debriefing, hvor deltagerne stimuleres til at reflektere

rer over egen kompetence, og hvad der skal arbejdes med i det efterfølgende scenarie og i klinikken.

### **Afvikling af dagen**

Den daglige kursusleder byder velkommen til dagen. Introducer dagen undervisningsmetoder – husk tavshedspligten. På dag 1 præsenterer kursisterne sig selv med navn og ansættelsessted. Øvrige dage tjekker daglig kursusleder at alle på listen er til stede.

### **Kursusleder og muligheder for kontakt**

Navn, titel, adresse, telefon, e-mailadresse, mødetider mm. angives

### **Kursussekreter og mulighed for kontakt**

Navn, titel, adresse, telefon, e-mailadresse, mødetider mm. angives

### **Lærere på kurset**

Navne og titler. Hvis lærerlisten ikke kan angives ved navn, kan lærens ”kompetence i stedet angives, fx forskere inden for området”, ”læger inden for specialet” ol.

### **Litteraturliste**

Her angives dels den litteratur, der forventes tilegnet på forhånd, dels anbefalet litteratur og evt. IT-links til fordybelse.

## Bilag 2: Kursusprogram – Basislægeuddannelsen Modul I dag 2

### Formål med dagen:

Kursisterne skal træne hyppigt forekommende akutte medicinske tilstande samt træne ikke tekniske færdigheder i en simuleret virkelighed. Der er på denne dag primært fokus på ISBAR, closed loop kommunikation, systematisk gennemgang af en patient. Desuden startes træning af teamforståelse og ledelse af små situations-definerede teams.

Tid	Titel	Læringsmål	Læringsstrategi	Udstyr/lokaler	Undervisere
15 min.	Velkomst & intro til simulator	Kende program og læringsmål for kurset.	Plenum 15 min.		
45 min.	Udfordringer Teamsamarbejde	Forskellige Faggrupper. Fokus på opgaven	Diskussion i plenum		
15	Kaffepause			Cafeen	
30 min.	Den kritisk syge patient	Forstå vigtigheden af at kunne finde den kritisk syge patient	Plenum. Øvelse.	PowerPoint Oplæg til øvelse	
60 min.	Simulation 1 m. debriefing	Træne brugen af: ABCDE, ISBAR. Klar og tydelig tale, Closed loop.	Simulation 30 min. Debriefing 30 min	Scenarie	
30 min.	CRM øvelse	Forståelse for hvordan man samarbejder i et team.		PowerPoint Pædagogisk øvelse	
30 min.	Frokost			Cafeen	
30 min.	Case	Overveje differentialdiagnoser Erkende dårlig patient. ABCD gennemgang af patient. Anvende SBAR. Tilføre teamet input. reevaluer evt. at tilkalde Akut-team.	Teamtræne via case.		
60 min.	Simulation 2 m. debriefing	Træne brugen af: ABCDE, SBAR. Tilføre teamet input, Re-evaluere/opsummering.	Simulation 30 min. Debriefing 30 min	Scenarie	
15 min	Kaffepause			Cafeen	

60 min.	Simulation 3 m. debriefing	Træne brugen af: ABCDE, ISBAR. Konstruktiv indgriben, Klar rollefordeling/Uddelegering af opgaver	Simulation 30 min. Debriefing 30 min		Scenarie
30 min.	Mini lecture				
15-30 min.	Evaluering og plan for næste modul	Bevidstgøre hver kursist om egne læringsmål til næste modul	Plenum. Hver enkelt kursist udarbejder en læringsplan til deres kliniske profession.		

## Bilag 3: Oplysningskema: generelle oplysninger om ansøger

<b>Ansøgningsfrist:</b>	
Onsdag den 15. oktober 2014	
<b>Ansøgningen Indsendes til:</b>	
Sundhedsstyrelsen	
Budget og Analyse	
Axel Heides Gade 1	
2300 København S	
Samt i elektronisk form til Staffan Stilvén	
mail sti@dkma.dk	
<b>Instrukser til udfyldelse af skemaerne</b>	
Det er vigtigt at skemaerne bliver udfyldt på en korrekt og dækkende måde. <u>Hver rubrik skal udfyldes</u> . En fejlagtig, inkonsekvent eller mangelfuld udfyldelse af skemaerne gør det vanskeligt at vurdere ansøgningen og forsinkes dermed processen.	
Ansøgningskemaerne udfyldes elektronisk, og indsendes til Sundhedsstyrelsen både elektronisk samt i underskrevet form.	
For instrukser til udfyldelse af skemaerne, jf. <i>Ansøgning om støtte til kurser til videreuddannelse af læger og tandlæger</i>	
<b>A. Oplysninger om ansøger</b>	
Speciale	
Instituttets/institutionens navn	
Ansøgers navn	Stilling
Institution	
E-mail	Telefon
Postadresse	
Postnummer	By







## Bilag 5: Ansøgningskema Almen Medicin

Speciale:															
Kursets navn	Udsat kursus	Forelæsningstimer		Diskussionstimer		Medhjælperstimer		Undervisn.-materiale	Transport	Ophold	Forplejning af undervisere	Forplejning af kursister	Adm. udgift	Lokaleleje	I alt
		Antal	Udgift	Antal	Udgift	Antal	Udgift								
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0
			0		0		0								0



## Bilag 6: Oplysninger om kursusrækken

Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
Email:

Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
Email:

Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
Email:

Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
Email:

Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
Email:

Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
Email:

Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
Email: