

Introduktion
for nyansatte læger
under uddannelse

A large teal circle is centered on the page. Inside the circle, the lowercase letters 'r' and 'n' are written in a bold, serif font. The 'r' has a curved top and a vertical stem, while the 'n' has a vertical stem and a small top bar. The letters are teal in color, matching the circle's border.

rn

Kardiologisk Afdeling



Indholdsfortegnelse

- Side 2 [Velkommen til Kardiologisk Afdeling](#)
- Side 4 [Introduktionsprogram for nyansatte yngre læger](#)
- Side 7 [Lægelig uddannelse på Kardiologisk Afdeling](#)
- Side 11 [Forskning på Kardiologisk Afdeling](#)
- Side 11 [Beskrivelse af Kardiologisk Afdeling](#)
- Side 13 [Øvrige praktiske oplysninger](#)
- Side 14 [Retningslinjer vedrørende afholdelse af ferie, kurser, kongresdeltagelse og lignende](#)
- Side 15 [Skemaer](#)

[Sekretær for Yngre Lægers uddannelse: Hanne Kodal Sørensen, tlf nr 97664409](#)



Velkommen til Kardiologisk Afdeling

Introduktion for yngre læger

Generelt

Formålet med introduktionen er at give dig som nyansat yngre læge under uddannelse et kendskab til din arbejdsplads, således at du er rustet til at udføre de opgaver, der følger af din ansættelse.

Introduktionsprogrammet omfatter en fælles og en afdelingsspecifik del. I det fælles program indgår It-undervisning og ”den Centrale Introduktion” for alle nyansatte ved hospitalet. Desuden et hjertestopkursus for nyansatte.

Introduktionen omfatter foruden de 4-5 første arbejdsdage, som er afsat til selve introduktionsprogrammet, yderligere 8-12 arbejdsdage til den afdelingsspecifikke introduktion, hvor du som nyansat læge indføres i afdelingens funktioner og introduceres til journalskrivning, vagtfunktioner, ekkokardiografi, arytmifunktionen (herunder pacemakerbehandling) og iskæmiområdet. Nogle af disse dage vil være samlet i de første uger af forløbet, mens andre vil komme lidt senere.

Desuden tilbydes et individuelt møde med den forskningsansvarlige overlæge.

Det centrale introduktionsprogram er obligatorisk for alle førstegangsansatte yngre læger ved Aalborg Universitetshospital, medens den afdelingsspecifikke introduktion er obligatorisk for alle nyansatte læger, der ikke tidligere har gennemgået den.

LUF (Lægernes Uddannelsesforum) fører til yderligere links, til højre: ”Guide til introduktion for yngre læger” og ”YL introduktionsprogram”

[http://www.aalborguh.rm.dk/For-Sundhedsfaglige/Uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/Laegers-Uddannelsesforum-\(LUF\)](http://www.aalborguh.rm.dk/For-Sundhedsfaglige/Uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/Laegers-Uddannelsesforum-(LUF))

Første dag bydes du velkommen til morgenkonference kl. 08.15 i Kardiologisk Afdeling’s konference rum ved forhallen. Kontakt gerne UAO og aftal mødested og tid. Efter morgenkonference vises du rundt i afdelingen, hvor du præsenteres kort for de forskellige funktioner.

De næste dage og uger vil du løbende blive introduceret til og deltage i Kardiologisk Afdelings forskellige funktioner, samt afholde introduktionssamtale med hovedvejleder.



Fælles moduler

IT-undervisning: (første tirsdag i måneden). For information om tid og sted se nedenstående link.
<https://rn.plan2learn.dk/KursusValg.aspx?id=19459>

It-undervisning tilbydes nyansatte læger som et heldagskursus. Afdelingen tilmelder relevante læger og bestiller koder til relevante it-systemer - herunder digital signatur, hvor koden vil blive tilsendt lægens hjemadresse.

Central Introduktion: (første onsdag i måneden. For information om tid og sted se nedenstående link (OBS: Kun tilgængeligt via intranettet.)
<http://personalenet.rn.dk/AndreIntranet/AalborgUH/HRogUddannelse/IntroduktionForNyansatte/Sider/Central-Introduktion.aspx>

I forbindelse med emnet om forebyggelse og håndtering af brand på sygehuse foregår en del af undervisningen udendørs. Varmt tøj kan anbefales medbragt i vintermånederne.

Fælles introduktion for Yngre Læger: (Torsdage efter onsdage med Central Introduktion). Information om tid og sted fremgår af ovenstående link.

Lønkontoret udsender program for de fælles introduktionsdage sammen med ansættelsespapirerne. Hvis du mangler noget af dette, bedes du hurtigst muligt kontakte Lønkontoret.

Hjertestopkursus:

Kurset "Advanced hjertestopbehandling for nyansatte" afholdes hver måned undtagen i juli og august, vanligvis først på måneden. Sekretæren for yngre lægers uddannelse sørger for at tilmelde dig kurset og giver dig information om tidspunkt.

Kurset er en forudsætning for at kunne gå i vagt.

For udenlandske læger vil introduktionsprogrammet blive suppleret efter individuelt behov.



Introduktionsprogram for nyansatte yngre læger under uddannelse

Praktisk / logistisk / forsknings- og uddannelsesmæssig velkomst og introduktion

Til denne del af programmet foreligger TJEKSKEMA (se nedenfor), som bedes udfyldt af den uddannelsessøgende og gemt, som dokumentation for gennemført introduktionsprogram. En kopi lægges/sendes til den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO).

Rundvisning:

1.dag på afdelingen rundvisning og præsentation for alle tilgængelige afsnitsledere i sengeafdelinger, ambulatorier, sekretariater m.v. I forbindelse hermed også information om praktiske forhold de pågældende steder.

Møder:

I samlet flok:

- a), skema- og uddannelsesansvarlig overlæge (evt. over frokost / kaffe): Generelle forhold på afdelingen, herunder ønsker til arbejdsplan, kursus-politik, uddannelsesmuligheder og -ønsker, præsentation af uddannelsestavlen m.v.
- b) UKYL'er, og andre YL med koordinerende funktioner.
- c) Tillidsmand

Individuelt:

- a) Hovedvejleder (introduktionssamtale).
- b) Forskningsansvarlig overlæge.
(for de 2 individuelle møders vedkommende tjekkes af for afholdt møde i det store skema, der hænger på Uddannelsestavlen).
- c) Sekretær – præsentation af sekretariatet og dikteringsvejledninger.

.



Praktisk / logistisk / forsknings- og uddannelsesmæssig velkomst og introduktion

TJEKSKEMA (UDSKRIV OG TAG MED RUNDT!) FOR:

Navn:.....Type af uddannelsesstilling:.....

Ansættelsesperiode:..... Hovedvejleder:.....

Punkt i introduktionen	Gennemført (dato)	Ikke gennemført (ex. Ikke relevant)	Bemærkninger
Fælles introduktion / kurser			
IT-undervisning			
Central introduktion			
Fælles introduktion for yngre læger			
Hjertestopkursus			
Kardiologisk Afdeling			
Tilsendt (T) / udleveret (U):			
Velkomstbrev led.overl./UAO (T)			
Velkomstbrev forskningsansvarlige speciallæger (T)			
Introduktionsprogr. inkl. div. vejlederskemaer + NYESTE UDG. AF DETTE SKEMA (T)			
Link til relevant målbeskrivelse inkl. logbog samt uddannelsesprogram (T)			
Generel uddannelsesplan for det pågældende forløb (T)			
Aktuel vagtplan + telefonliste (T)			
Plan for speciallæge- og tirsdagsundervisningen v. YL (T)			
Oversigt "konferencer-Kardiologisk afdeling" (T)			
Vejlederskema Skrift om "Samarb. Imellem udd.læge / hovedvejleder..." (T)			
Link til Rekvisition til omklædningsklub (T)			
Nøgler, Telefon, ID-kort (U)			
Actioncard ved hjertestop, hæfte m. diagnosekoder, øv. hjælpemateriale (U)			
Rundvisning – set / præsenteret for:			
S1+S2 (evt. v. afsnitsledende spec. læge / spl.)			
Ambulatoriet			
Invasive rum			
Sekretær f. yngre lægers uddannelse			
Sekretariatet og ledende sekretær			
Forskningens Hus, Lipidklinikken og Trombosecntret			
Skadestue og modtagelse			
Intensive afsnit			
Thoraxkirurgisk Afdeling			
Møde(r):			
Uddannelsesansvarlig overlæge m. præsentation af Uddannelsesstavlen			
Skemaansvarlig O			
YL med koordinerende funkt. (UKYL'er, ekko-uddannelse, forskning, og andre funktioner.			
Tillidsmand			
IT i Kardiologisk Afdeling:			
Ligsyn og dødsattester-aktivering af digital signatur			
Opgavelisten			



Klinisk introduktion.

Som dokumentation for gennemførelse af den kliniske introduktion bedes den uddannelsessøgende udfylde de relevante felter (dato(er) for gennemførelse) i det store skema, der hænger på Uddannelsesstavlen.

a) Der planlægges følgevagter for 1.gangsansatte, både dag og aften / nat.

b) Introduktion til "de 3 søjler" (Arytmi, ekko og iskæmi)

Der holdes et møde (i samlet flok) med de funktionsansvarlige speciallæger. Mødet afholdes 2gange årligt en mandag eftermiddag og varer 3 timer i alt.

Datoen fremgår af plan for speciallægeundervisningen ("Undervisning ved speciallæger Kardiologisk Afdeling")

Vær selv opmærksom på, at du skal afløses i din funktion den pågældende dag, så du kan deltage

c) Ekko-introduktion

Alle 1.gangsansatte introduktionslæger:

"Ekko-introduktion": 1 uges praktisk oplæring i basal ekkokardiografi som surnumerær i ekkoambulatoriet. Følges senere op af yderligere 5 dage i ekkoambulatoriet.

For læger i HU intern medicin: kardiologi: I løbet af de første måneder afsættes der dage i ekkoambulatoriet.

d) Pacemaker introduktion:

For læger i HU intern medicin: kardiologi 3 dages overvejende praktisk introduktion til pacemakerbehandling i pacemakerambulatoriet.: Test af temporær pacemaker, udlæsning af pacemaker- og ICD-diagnostik, forståelse af enkeltkammer/dobbeltkammer/BIV, kodning ("DDDR"), praktisk omkring kontrolintervaller, "pacepapirer" i pacemakerambulatoriet, pacemakerkort. I weekenden:

"Pacepapirer", midlertidigt pacemakerkort. Pacemaker EKG'er.

For introlæger: 1-2 dage i pacerum/RFA rum evt. med mulighed for deltagelse i pacemakerambulatoriet 1/2-1 dag.

e) Besøg i invasive rum:

Alle 1.gangsansatte: 2 dage i de invasive rum fordelt på iskæmi- og arytmie, hvor du ser KAG, PCI, pacemakeranlæggelse og ablationsbehandling mhp. bedre at kunne informere patienterne.



Lægelig uddannelse på Kardiologisk Afdeling

Udgangspunkt og forudsætninger

Kardiologisk Afdeling er en afdeling med en stor produktivitet og et stort patientflow. Dette samt de mange forskellige undersøgelsesmodaliteter og –behandlinger (invasive såvel som noninvasive), giver rig mulighed for træning og læring. Der er altid dedikerede speciallæger tilstede til undervisning og supervision.

Kardiologisk Afdeling deltager i den lægelige videreuddannelse med følgende typer stillinger:

- Introduktionsuddannelse i intern medicin (6 stillinger á 12 mdr.)
- Hoveduddannelse i kardiologi (8 stillinger á 2-3 år)
- Hoveduddannelse i nefrologi (ophold á 6 mdr.)

Målbeskrivelser for de enkelte stillinger kan findes på sst.dk

Afdelingens uddannelsesprogrammer kan findes på videreuddannelsen-nord.dk

Kardiologisk Afdeling tilbyder desuden fokuserede ophold til læger i klinisk basisuddannelse, medicinstuderende og udenlandske læger eller medicinstuderende efter nærmere aftale med en af de uddannelsesansvarlige overlæger.

Der udarbejdes et særligt program for det fokuserede ophold.

De uddannelsessøgende læger giver overvejende positive evalueringer af afdelingen på evaluer.dk Vi arbejder vedvarende på at fastholde og forbedre det gode uddannelsesmiljø.

Som uddannelsessøgende har du selv et ansvar for og en aktiv rolle i at modtage den bedst mulige uddannelse. Ved til stadighed at opsøge, vise interesse for, involvere dig i og diskutere din egen og dine kollegers uddannelse på alle planer, opnår du den bedste læring og uddannelse og det bedste samlede udbytte af din uddannelsesstilling. Husk også at der er vigtig læring i at undervise eller supervisere nye kolleger, medicinstuderende og andre faggrupper i afdelingen i funktioner, du behersker.

”Uddannelsestavlen”

hænger på lægegangen, 2. sal, i højhuset.

Formålet er dels at formidle information om og øge fokus på uddannelsesaktiviteter i afdelingen, dels holde styr på de enkelte lægers uddannelsesforløb til gavn for den uddannelsessøgende, for hovedvejlederne og for UAO / UKYL’er.

Det er vigtigt, at du som uddannelseslæge på Kardiologisk Afdeling holder øje med tavlen og udfylder de relevante felter, når du har gennemført en uddannelsesaktivitet.

Temadage / teambuilding.

1. maj, hvor andre personalegrupper har overenskomstmæssigt fri, afholdes temadag eller teambuilding dag for alle afdelingens læger.

Uddannelsesdokumenter på K-drevet

På K-drevet er under ”Læger” findes forskellige dokumenter og oplysninger blandt andet vedrørende uddannelse. Hvis du har forslag til andet materiale her, er du velkommen til at kontakte UAO eller sekretær for UAO, så det kan blive tilføjet.

Afdelingsundervisning

Der er intern undervisning i afdelingen hver 2. tirsdag om morgenen. (De mellemliggende tirsdage er der Staff Meeting for hele hospitalet). Den interne undervisningen arrangeres af UKYL’erne og



har form som journal club / fremlæggelse af nye artikler, men kan også benyttes af uddannelseslægerne til at fremlægge forskningsprojekter, -opgaver fra vejlednings-, SOL kurser mm. Se opslag på uddannelsesstavlen/udsendt plan for tider og fordeling af dagene. Derudover er der case-baseret undervisning ved speciallægerne hver anden uge. Her møder alle uddannelsessøgende læger og studenter, medmindre de er optaget af akut arbejde.

Staff Meeting

[Staff Meeting](#) afholdes i "semester-måneder" kl. 08.00 til 08.45 i Auditoriet, Medicinerhuset, Sygehus Syd. Emner offentliggøres på hospitalets hjemmeside.

Uddannelsesstillinger og –ophold på Kardiologisk Afdeling

Uddannelsesansvarlig overlæge

Afdelingen har udpeget to uddannelsesansvarlige overlæger (UAO), som uddannelseslægerne altid er velkomne til at henvende sig til i uddannelsesspørgsmål.

I uddannelsesspørgsmål kan de 2 uddannelseskoordinerende yngre læger (UKYL'er) også spørges til råds. De udpeges blandt afdelingens YL, hvor mindst en skal være under uddannelse.

Vejlederfunktion og evaluering

Alle uddannelsessøgende læger får udpeget en formel hovedvejleder under ansættelsen på Kardiologisk Afdeling. Hvem, der er din, fremgår af "Vejlederskema", som du har fået tilsendt og som findes på Uddannelsesstavlen.

Hovedvejlederen vil være en læge, der er nået minimum ét trin længere i videreuddannelsen. For læger i hoveduddannelsen til intern medicin: kardiologi vil vejlederen være speciallæge.

Der afholdes altid introduktionssamtale, mindst en midtvejssamtale og endvidere skal der afholdes en afslutningssamtale, hvor det samlede udbytte af opholdet gennemdrøftes, herunder også uddannelseslægens forslag til forbedring af uddannelsesforløbet i afdelingen. Erhvervede kompetencer skal løbende dokumenteres på logbog.net af hovedvejleder eller anden relevant klinisk vejleder.

Bagerst i dette introduktionsprogram findes de skabeloner – inkl. links dertil, som benyttes til vejledersamtalerne. Skabelonerne kan altså udfyldes, gemmes og sendes elektronisk.

Husk, at skemaet til introduktionssamtalen, i udfyldt form, fungerer som individuel uddannelsesplan!

Vejledersamtalerne fungerer som en støtte for begge parter og sikrer, at man berører væsentlige emneområder. Den uddannelsessøgende læge er ansvarlig for at udfylde papirerne og tilsende den uddannelsesansvarlige overlæge en kopi. Ligeledes har uddannelseslægen sammen med hovedvejlederen ansvaret for, at alle samtaler er gennemført og indskrevet på det store skema på Uddannelsesstavlen.

360° evaluering

På afdelingen gennemføres 360° evaluering og feedback af alle uddannelsesforløb af mere end 6 måneders varighed. 360° feedback foregår elektronisk via et net-baseret system [feedbackstem.net](#). Selve feedbacken forstås af en af afdelingens 2 certificerede facilitatorer.

På Uddannelsesstavlen findes opslag med plan for 360° evalueringen.

Du vil få tilsendt en mail med flere oplysninger, når det er din tur.

Ved afslutning af ansættelsen udfyldes på [evaluer.dk](#) din evaluering af Kardiologisk Afdeling som uddannelsesafdeling. Din tilbagemelding til UAO/afdelingsledelsen er meget vigtig, så dine erfaringer og evt. forslag til forbedringer kan indgå i bestræbelserne på at bedre forholdene for fremtidige uddannelseslæger. Selve evalueringen på [evaluer.dk](#) er tilgængelig for UAO, men en kort fortrolig drøftelse med UAO om dine oplevelser, inden du forlader afdelingen, er betydningsfuld.

Afslutning af uddannelsesforløbet



Når du afslutter dit uddannelsesforløb på Kardiologisk Afdeling, skal du i god tid inden sidste arbejdsdag sikre:

- Slutsamtale med hovedvejleder og evt. UAO skal være gennemført.
- Dokumentation/attestation i logbog for diverse uddannelseselementer skal forefindes. Relevante felter i skemaet på Uddannelsesstavlen udfyldes.
- Give din evaluering af Kardiologisk Afdeling som uddannelsesafdeling på evaluer.dk.
- Aflevere nøgler til sekretæren for yngre lægers uddannelse.
- Aflevere dect-telefon til sekretæren for yngre lægers uddannelse.

Sørg for at få udleveret en liste over procedurer fra dit ophold (f.eks. ekkokardiografier). Det kan blive nyttigt senere.

Det er vigtigt, at du får ordnet ovenstående dokumentation, underskrifter m.m. for dit ophold på Kardiologisk Afdeling inden afslutningen af ansættelsen. Ansvar er dit.

Obligatoriske kurser

Der gives altid fri til obligatoriske kurser, men du skal selv huske at søge fri til disse.

Som uddannelsessøgende læge har du selv ansvaret for at holde dig opdateret og sørge for tilmelding til de obligatoriske kurser i speciallægeuddannelsen.

Du skal, så snart du har tidspunkt for et kursus, omgående meddele dette til afdelingens skemalægger så kursusfraværet kan indarbejdes i den langsigtede arbejdstilrettelæggelse.

Du må være forberedt på, at mange kurser i en periode kan betyde færre muligheder for frihed til andre kurser, kongresrejser, afspadsering og ferie.

Mere om den overordnede tilrettelæggelse af lægelig videreuddannelse på AAUH:

Lægers Uddannelsesforum (LUF) findes på PersonaleNet under Aalborg Universitetshospital

[http://www.aalborguh.rm.dk/For-Sundhedsfaglige/Uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/Laegers-Uddannelsesforum-\(LUF\)](http://www.aalborguh.rm.dk/For-Sundhedsfaglige/Uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/Laegers-Uddannelsesforum-(LUF))

Her kan du finde oplysninger og links, der omhandler lægers uddannelse på Aalborg Universitetshospital.

Her er også oplysninger om "NordSim", Færdigheds- og simulationstræning.

Den uddannelseskoordinerende overlæge for den lægelige videreuddannelse på Aalborg Universitetshospital:

Susanne Nøhr, Forskningens Hus

Tlf. 99 32 68 11 - susanne.noehr@rn.dk

Sekretær: Lotte Hoelgaard Christensen

Tlf. 99 32 69 39 - l.hoelgaard@rn.dk

Videreuddannelsen i Region Nord administreres af Det Regionale Videreuddannelsesråd:

Videreuddannelsesregion Nord

Skottenborg 26, 8800 Viborg

Tlf. 87 28 50 00 - vus@stab.rm.dk

Vejledning i den lægelige videreuddannelse

Der henvises til SST på nedenstående link:

<http://www.sst.dk/Uddannelse%20og%20autorisation/Special%20og%20videreuddannelse/Laeger/Vejledninger.aspx>

Den administrative kompetence for den lægelige videreuddannelse på Aalborg Universitetshospital findes hos:

Videreuddannelsesregion Nord

Skottenborg 26, 8800 Viborg



Behandlingsvejledning og kliniske retningslinjer

Der henvises til Region Nordjyllands PRI-system (kan kun nås fra intranettet)

og

Dansk Cardiologisk Selskab's "Nationale behandlings vejledning (NBV)"

cardio.dk



Forskning på Kardiologisk Afdeling

Kardiologien er et fag, hvor forskning vejer meget tungt. Kardiologisk Afdeling, Aalborg Universitetshospital har en lang tradition for forskning og tilbyder yngre læger deltagelse i en bred vifte af forskningsmuligheder. Lige fra inputs til at skrive den første artikel til samarbejdet om et ph.d.-forløb. Det forventes, at du under dit ophold medvirker i forskningsprojekter i fornødent omfang.

I forbindelse med introduktionen i afdelingen aftales møde med en af de forskningsansvarlige speciallæger/professorer.

Beskrivelse af Kardiologisk Afdeling

Afdelingens hjemmeside:

[Aalborg Universitetshospital, Kardiologisk Afdeling](#)

Aalborg Universitetshospital er Region Nordjylland's "hovedsygehus".

Hospitalet er en sammenslutning af Afsnit Syd og Nord i Aalborg, Hobro, Farsø og Thisted.

Hospitalet er siden 1. januar 2013 selvstændigt universitetshospital.

Kardiologisk Afdeling

Kardiologisk Afdeling varetager højt specialiserede funktioner.

Afdelingen forestår undersøgelse, pleje, behandling og rehabilitering af alle former for hjertesygdom med undtagelse af behandling af medfødte hjertesygdomme og hjertetransplantationer, hvilket foregår i samarbejde med Aarhus Universitetshospital og Rigshospitalet.

Afdelingen har lokal sygehusfunktion for Aalborg og nærmeste omegn (optageområde på ca. 250.000), samt lands-landsdelsfunktion for Region Nordjylland (knap 600.000 indbyggere).

På afdelingen udføres blandt andet KAG og PCI-behandling, alle former for pacemaker- og ICD-behandling, elektrofysiologi og radiofrekvensablation, samt ekkokardiografi inklusiv transøsofageal ekkokardiografi, børne- og fosterekkokardiografi. Endvidere udføres stent-klap behandling (TAVI) og billeddannelse med MR-scanning af hjertet og CT-KAG.

Afdelingen forestår udredning og behandling af patienter med arvelige hjertesygdomme, har tilknyttet Lipid- og Tromboseklinik samt en Forskningsenhed.

Til afdelingen er tilknyttet 5 professorater.

Kardiologisk Afdeling udgør en selvstændig organisatorisk enhed med ledende overlæge og indgår i Klinik Anæstesi, Børn, Kredsløb og Kvinder.

Afdelingen forestår undervisning af en række uddannelsessøgende, herunder medicinske studenter og sundhedsteknologistuderende fra Aalborg Universitet, sygeplejestuderende fra CVU og herudover elever inden for Social- og Sundhedsassistentuddannelsen, samt uddannelse af personale indenfor ambulancetjenesten i Region Nord.

Beskrivelse af den ambulante funktion



Den ambulante funktion har over de sidste år været stærkt stigende som led i omlægning fra stationær til ambulante funktion.

Afdelingen har en række specialambulatorier med ca. 33.000 patientkontakter pr. år fordelt på følgende funktioner:

- Forundersøgelsesambulatorium
- Efterundersøgelsesambulatorium
- Ekkokardiografisk ambulatorium med ca. 14.000 ekkokardiografier
- Pacemakerambulatorium inklusiv ICD- og BIV-pacemakerkontrol
- Arytmiambulatorium/Synkopeklinik inkl. monitorering og tilt-test
- Atrieflimren klinik
- Arbejds-ekg
- Lipidklinik
- Hjerteinsufficiensklinik
- Trombosecenter
- Ambulatorie for arvelige hjertesygdomme

Afdelingens fysiske placering

Kardiologisk Afdeling er beliggende på Aalborg Universitetshospital.

Sengeafsnit S1 er beliggende på 6. sal i højhuset. Afsnittet har plads til 25 patienter.
Sengeafsnit S2 er beliggende på 8. sal i højhuset. Afsnittet har plads til 14 patienter.
Dagafsnit tilknyttet begge afdelinger er beliggende på 7. sal i højhuset.

Kardiologisk Laboratorium er beliggende på 1. sal i højhuset.

Kardiologisk Ambulatorium er beliggende i "Den røde bygning".

Lægekontorer er beliggende i højhuset på 2. sal.

Sekretariatet er beliggende i højhuset på 2. sal, 6. sal, 8. sal og i "Den Røde Bygning".

Intensivafsnit TIA (Thorax Intensivt Afsnit) findes på 1. sal i højhuset og består af 9 behandlings-senge. Afsnittet er administrativt underlagt Anæstesen

Konferencer, bl.a.:

- Hjertekonference (iskæmisk hjertesygdom)
- Klappkonference
- TAVI konference
- Endokarditkonference

Læger under uddannelse opfordres til – og er meget velkomne til - at deltage i konferencerne.
En oversigt over "Konferencer – Kardiologisk afdeling" findes på opslagstavler og er medsendt til nyansatte.

Vagtstruktur

Afdelingen har 3 vagtlag:

Forvagt: 7 skiftet delt tilstedeværelsesvagt

Bagvagt: 8 skiftet delt tilstedeværelsesvagt

3 overlæggevagttag (iskæmi, arytmi og ekko) – rådighedsvagt fra bolig



Øvrige praktiske oplysninger

Sygdom

Meldes telefonisk til kardiologisk forvagt kl 8.00. 9766 4467

Registrering af arbejdstid

På reservelægekantoret og på 1. reservelægekantoret forefindes arbejdsplaner, hvor man hver især skal føre afvigelser (sygdom, omsorgsdag, vagtbytte, overarbejde osv.) af sin arbejdstid. En lægesekretær registrerer afvigelser hver uge.

Id-kort og uniformer, køb i kantinen mv.

Der henvises venligst til:

<http://personalenet.rn.dk/ORGANISATION/ORGANISATIONSSIDER/SUNDHED/AALBORGSYG-EHUS/DETPRAKTISKE/Sider/default.aspx>

Nøgler og dect-telefon

Ved ansættelsens start får du udleveret nøgle (4-1), som passer til alle døre i Kardiologisk Afdeling, samt en nøgle til et lille personligt skab. Endvidere får du en dect-telefon.

Kursus- og tjenesterejser

Ansøgning om deltagelse i kursus- og tjenesterejser oprettes elektronisk og sendes til godkendelse hos den ledende overlæge.

Link til [elektronisk kursusansøgning](#) findes på PersonaleNet:

Se mere under:

<http://personalenet.rn.dk/HjaelpTil/Oekonomi/KursusTjenesteRejser/Sider/default.aspx>

Den daglige arbejdstilrettelæggelse på Kardiologisk Afdeling

Dagen starter med morgenkonference kl. 08.15, som finder sted i konferencerummet v. forhallen, højhuset. Hver anden tirsdag møder man i stedet kl 8.00 til staff meeting og går herefter til morgenkonference.

Ved morgenkonference gennemgås patienter på intensiv afsnittene og eventuelle problematiske patienter i afdelingen gennemgås. Cases fra vagten eller klinikken fremlægges.

Herefter er der:

Kl. 08.30. Gennemgang af de indlagte patienter på afd. S1 ved afgående bagvagt/forvagt med deltagelse af de specialevaghavende overlæger
Procedurer på Kard.Lab., ekkokardiografi, arbejds-ekg, pacemakerambulatorium, intensiv stuegang, klinisk ambulatorium og forundersøgelser

I takt med at yngre læger i løbet af dagen færdiggør planlagte aktiviteter, deltager man i aktiviteter i Ekkoambulatoriet og færdiggør kontorarbejde.

Diktering

Der anvendes Mirsk til diktering af alle journalnotater.

Fjernskriverbureau skriver indlæggelsesjournaler dikteret i tidsrummet kl. 16.00-06.00 på hverdage, samt i weekenden fra fredag kl. 16 til mandag kl. 6.00.



Epikriser

Epikrisen er afdelingens kommunikationsredskab og ansigt udadtil i forhold til de praktiserende læger og andre hospitaler/hospitalsafdelinger. Samtidig er epikrisens diagnosenummer et væsentligt redskab i registrering af afdelingens ydelser.

Når du er startet i afdelingen får du udleveret epikrise-skrivnings-vejledning og du vil blive introduceret til afdelingens sekretariat.

Du skal gennemgå et e-læringskursus i epikriseskrivning.

Retningslinjer vedrørende afholdelse af ferie, kurser, kongresdeltagelse og lignende

Fraværsønsker

- Alle ønsker om fravær til ferie, anden frihed, (obligatorisk) kursus, møder, kongres eller andet skal senest d. 10. 2 måneder før den aktuelle måned sendes til skemalægger på vagtplan.kardiologisk@rn.dk
(Dvs ønsker til marts skal være modtaget senest 10. januar osv.)

Ferieafholdelse

- Man skal minimum afholde 4 uger inden 1. januar
- Man skal tilstræbe at lægge ferieugerne i de uger, hvor afdelingen har skruet ned for aktiviteten
- Uden for disse uger kan der maks. være 1 fra hvert vagtlag væk på ferie
- Andet skal aftales med skemalægger
- Der kan ikke afholdes ferie i ESC-ugen (typisk den første uge i september eller sidste uge i august)

Deltagelse i kurser og kongresser

- Forespørgsel ved skemalægger, om der er mulighed for fravær, før ansøgning forelægges ledende overlæge
- Deltagelse i øvrige aktiviteter udenfor afdelingen (undervisning, videnskabelige selskaber og lignende) skal koordineres med skemalægger



Skemaer

- Side 16+17 [Individuel introduktionssamtale](#) (med link til skrivevenlig udgave)
- Side 18+19 [Justeringsamtale](#) (med link til skrivevenlig udgave)
- Side 20+21 [Slutsamtale](#) (med link til skrivevenlig udgave)
- Side 22 [Forskningstræningsaftale](#) (for læger i HU intern med:kardiologi uden PhD)



Uddannelsesplan Individuel introduktionssamtale*

AALBORG UNIVERSITETSHOSPITAL

Navn	Fødselsdato
Stilling	Ansættelsesperiode
Checkliste for gennemgang af: (sæt kryds hvis OK)	<input type="checkbox"/> Afdelingsinstruks <input type="checkbox"/> Katastrofeplan <input type="checkbox"/> Introduktionsprogram <input type="checkbox"/> Målbeskrivelse og uddannelsesprogram <input type="checkbox"/> Curriculum vitae (medbringes til 1. vejledersamtale)
BAGGRUND, ERFARING	
Udfyldes af YL inden 1. møde, CV med stikord om evt behov, problemer, specielle fokusområder mm. gennemgås med hovedvejleder ved mødet	
Faglige kompetencer	
1.	Medicinsk ekspert/lægefaglig:
2.	Sundhedsfremmer:
3.	Akademiker/forsker og underviser:
Organisation - Ledelse - Administration	
4.	Leder/administrator/organisator:
5.	Samarbejder:
Personlige kompetencer	
6.	Kommunikation:
7.	Professionel: (herunder evt. tidligere 360gr. handleplan, der medbringes)
UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE	
Faglige kompetencer	
1.	Medicinsk ekspert/lægefaglig
	Teoretisk: (tidsskrifter, bøger, håndbøger, litt. liste)
	Klinisk: (Se udd. programmets målliste, fordeling af mål/godkendelse, funktioner, opgaver, på tid og sted)
	Kurser/kongresser: (obligatoriske, kursår, evt. kongres, møder)

* Skemaet er opbygget mhp. at skabe flow i samtalen. Lægerrollerne opbygning og indbyrdes relation er nærmere beskrevet i rapporten om "De Syv Lægerroller" udgivet af SST, 2013. Bemærk, at kompetencer er beskrevet på tre niveauer ft. individ (nære team), organisation og samfund – og rødtåres til lægglige arbejdsituationer.



Faglige kompetencer - fortsat			
2. Sundhedsfremmer			
	Opgaver og fokusområder: (f.eks. patientundervisning, forebyggelsestiltag, rådgivning/vejledning)		
3. Akademiker/forsker og underviser			
	Udarbejde forskningsplan: (Igangvarende forskning, evt. forskningstræning, ønsker/aftaler)		
	Vejlederfunktion samt træning og supervision af vejlederfunktion:		
	Undervisningsopgaver under aktuelle ansættelse: (Husk aftale om feedback, min. 1 gang)		
	Dato:	Evt. emne:	
	Anden intern/ekstern undervisning:		
Organisation - Ledelse - Administration			
4. Leder/administrator/organisator			
	Opgaver under aktuelle ansættelse: (administrative og organisatoriske opgaver, lederrollen)		
5. Samarbejder			
	Opgaver, mål og fokusområder: (teamsamarbejde, konferencer, tværfaglige møder etc., 360gr feedback)		
Personlige kompetencer			
6. Kommunikator			
	Opgaver og fokusområder: (dialog m. patient og samarbejdspartnere, supervision af samtaler, konferencer, skriftlig kommunikation)		
	Dokumenteret supervision af konference/stuegang/amb.	Senest den:	
	Dokumenteret supervision af rådgivningssamtaler/informationssamtale	Senest den:	
7. Professionel - adfærd, holdninger, integration af alle kompetencer			
	Mål for udvikling under aktuelle ansættelse: (her inddrages evt. tidligere 360gr. handlingsplan der medbringes)		
	Hvilken måned læses 360gr. feedback:		
	Karriereplaner - og hvordan de kan fremmes, speciale og karriereovervejelser: (plan for at nærme sig et præcist valg, få lov til at prøve ønsket funktion, grespecialisering, mm)		
OPSAMLING - yngre læges opgaver:			
OPSAMLING - vejleders opgaver:			
Næste samtale planlagt til:			
Dato:	udd. læge	vejleder	udd. ansvarlig overlæge
Kopi til: udd. læge, vejleder og udd. ansvarlig overlæge			
2/2		NULSTIL	GEM
		PRINT	

Uddannelsesplan
Justeringsamtale *

Justeringsamtale nr:	Dato:
----------------------	-------

Navn	Fødselsdato
Stilling	Ansættelsesperiode

STATUS OG JUSTERING AF UDDANNELSESPLAN

FOR HVERT OMRÅDE:

1. Hvordan går det generelt med dit uddannelsesforløb?
2. Er planlagt læring og dokumentation opnået (*gennemgang af logbog og portefølje*)
3. Hvad er dine nye/kommende udviklings/ kompetencemål?

Faglige kompetencer

1. Medicinsk ekspert/lægefaglig - faglig udvikling, ændrede indsatsområder/nye mål, logbog
Teoretisk
Klinisk: (<i>målliste fra udd. program separat</i>)
Kurser/kongresser: (<i>er obligatoriske kurser gennemført/tilmeldt?</i>)
2. Sundhedsfremmer
(<i>Hvilke grupper? emner/mål? hvordan trænes mål? evaluering?</i>)
3. Akademiker/forsker og underviser
Status forsknings træning: (<i>følges plan? nye mål?, plan medbringes</i>)
Vejlederfunktion: (<i>får du supervision som vejleder, kompetencevurdering?</i>)
Undervisningsopgaver: (<i>status, følges plan, skal den ændres? får du feedback på din undervisning?</i>)

* Skemaet er opbygget mhp. at skabe flow i samtalen. Lægrøllernes opbygning og indbyrdes relation er nærmere beskrevet i rapporten om "De Syv Lægerdøler" udgivet af SST, 2013. Bemærk, at kompetencer er beskrevet på tre niveauer f. t. individ (nære team), organisation og samfund – og relateres til lægelige arbejdsituationer.



Organisation - Ledelse - Administration	
4. Leder/administrator/organisator	(hvilke opgaver har du haft, hvilke nye opgaver/mål, inddrag 360 graders handleplan?)
5. Samarbejder	(inddrag 360 graders handleplan, udfordringer, nye mål?)
Personlige kompetencer	
6. Kommunikator	(skriftlig kommunikation, plan for superviserende samtaler, inddrag 360 graders handleplan)
7. Professionel - adfærd, holdninger, integration af alle kompetencer	(er der etiske, personlige udfordringer, der kræver ny indsats? inddrag 360 graders handleplan)
360 graders evaluering er gennemført (dato): _____ - er planlagt (dato): _____	
Logbog og portefølje gennemgået, er aftalte kompetencemål godkendt?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Hvis nej kontaktes uddannelsesansvarlig overlæge af vejleder
Opdatering af karriereplaner:	
Nye mål:	

OPSAMLING - Yngre lægers opgaver:

OPSAMLING - Vejleders opgaver:

Vigtigste problemer/udfordringer:

Forventes forløbet godkendt:

 Ja Nej

Hvis nej orienteres uddannelsesansvarlig overlæge af vejleder

Næste samtale planlagt til:

Dato:

udd. læge

vejleder

udd. ansvarlig overlæge

Kopi til: yngre læge, vejleder og uddannelsesansvarlig overlæge

2/2

NULSTIL

GEM

PRINT

Uddannelsesplan
Slutsamtale*

Dette skema bør du medbringe ved din næste introduktionssamtale

Navn	Fødselsdato
Stilling	Ansættelsesperiode

OPSAMLING PÅ UDDANNELSESPLENEN, STATUS OG FREMTIDIGT FOKUS	
Faglige kompetencer	
1.	Medicinsk ekspert/lægefaglig
	Teoretisk:
	Klinisk: (er alle kompetencemål opndet, fremtidsønsker?)
	Kurser:
	LOGBOG gennemgået, alle kompetencemål godkendt <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Hvis nej kontaktes udd. ansvarlig overlæge af vejleder
2.	Sundhedsfremmer
	(specifikke grupper, nye mål/ønsker)
3.	Akademiker, forsker og underviser
	Forskningsplan: (status og videre planer)
	Vejlederfunktion: (status og fremtidige fokus)
	Undervisningsopgaver: (Intern/Ekstern, mål for yderligere udvikling)

* Skemaet er opbygget mhp. at skabe flow i samtalen. Lægrøllernes opbygning og indbyrdes relation er nærmere beskrevet i rapporten om "De Syv Lægeroller" udgivet af SST, 2013. Bemærk, at kompetencer er beskrevet på tre niveauer ft. individ (nære team), organisation og samfund – og relateres til lægelige arbejdsituationer.



Organisation - Ledelse - Administration			
4.	Lejer/administrator/organisator		
5.	Samarbejder <i>(opndet kompetence, fremtidige fokusområder)</i>		
Personlige kompetencer			
6.	Kommunikator <i>(opndet kompetence, fremtidige fokusområder)</i>		
7.	Professionel - adfærd, holdninger, integration af alle kompetencer <i>(herunder status på 360 graders handleplan)</i>		
	Er uddannelsesplanen med evt. justeringer opfyldt? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		
	Er alle uddannelsesprogrammets kompetencemål og kurser godkendt i logbog? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <i>Hvis nej skal udd. ansvarlig overlæge kontaktes straks af vejleder</i>		
	Bemærkninger:		
	Er evaluer.dk evaluering af afdelingen gennemført? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <i>(kvittering vises for at få udløst attestations for ansættelsen. Evaluering diskuteres gerne med vejleder og/eller uddannelsesansvarlig overlæge)</i>		
	Kan forløbet godkendes? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <i>Hvis nej skal udd. ansvarlig overlæge kontaktes straks af vejleder</i>		
Karriereplaner videre frem:			
Forslag til fremtidige fokusområde:			
Dato:	udd. læge	vejleder	udd. ansvarlig overlæge

Kopi til: vejleder og uddannelsesansvarlig overlæge



Aftale om det obligatoriske forskningstræningsmodul i Videreuddannelsesregion Nord

Aftalen udarbejdes mellem den yngre læge i hoveduddannelse og dennes vejleder for forskningstræning, når forløbet er aftalt og forud for start på forskningstræningen. Aftalen skal indgå i den yngre læges portefølje som dokumentation forskningstræningsmodulet.

Rammerne for forskningstræningen er beskrevet i den specialespecifikke lægefaglige indstilling og i Vejledning om forskningstræning i speciallægeuddannelsen, der kan ses på www.videreuddannelsen-nord.dk

Speciale:

Navn på yngre læge i hoveduddannelse:

Cpr. nr.:

E-mail:

Hospital og afdeling:

Navn på vejleder for forskningstræning:

Cpr. nr.:

E-mail:

Hospital og afdeling:

Titel på det selvstændige projekt:



Placering, varighed og form af forskningstræningsmodulet

Modul 1 - Kursus i videnskabelig metode (3 dage)

Tid og sted:

Modul 2 – Øvrige teoretiske kursus, herunder specialespecifikt kursus (7 dage)

Tid og sted:

Kursus / seminar dage / andet	Tid og sted	Kursusudbyder / arrangør

Plan for selvstændigt projekt

Datoer/periode for gennemførelse af det selvstændige projekt:

Eventuelle bemærkninger:

Projektbeskrivelse inkl. beskrivelse af projektets formål, baggrund og metode skal vedlægges som bilag

Vejledningsform

Aftaler om vejledningens indhold og form, herunder datoer for planlagt vejledning:



Evaluering

Angiv aftale om skriftlig afrapportering (tidspunkt og omfang)

Angiv aftale om mundtlig fremlæggelse (tidspunkt og omfang)

Afsluttende bemærkninger

Undertegnede personer godkender hermed ovenstående aftale

_____ Dato _____ Yngre læge i hoveduddannelse

_____ Dato _____ Vejleder for forskningstræning

_____ Dato _____ Postgraduat Klinisk Lektor i specialet

Aftalen sendes af den yngre læge til:

- Uddannelsesansvarlig overlæge
- Vejleder for forskningstræningen
- Postgraduat klinisk lektor (PKL) i specialet.

PKL sender indscannet kopi af godkendt aftale til Videreuddannelsessekretariatet i Region Nord vus@stab.rm.dk. Det er en forudsætning for finansiering af forskningstræningskurserne samt udbetaling af vejlederhonorar, at der er fremsendt en godkendt aftale til Videreuddannelsessekretariatet.

INTRODUKTION TIL NYANSATTE LÆGER

Udgivet af:

Jeppé Grøndahl Rasmussen og Katja Holm, uddannelses-
ansvarlige speciallæger

Maria Weinkouff Pedersen, uddannelseskoordinerende
yngre læge

Hanne Kodal Sørensen, sekretær for yngre lægers uddan-
nelse

Godkendt af:

Eva Korup, ledende overlæge, ph.d.

Kardiologisk Afdeling

Aalborg Universitetshospital

Hobrovej 18-22

9000 Aalborg

www.aalborguh.rm.dk

Januar 2019