



# De specialespecifikke kurser



HÅNDBOG FOR HOVED- OG DELKURSUSLEDERE

**De specialespecifikke kurser**  
HÅNDBOG FOR HOVED- OG DELKURSUSLEDERE

© Sundhedsstyrelsen, 2022.  
Publikationen kan frit refereres  
med tydelig kildeangivelse.

Sundhedsstyrelsen  
Islands Brygge 67  
2300 København S

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

**Elektronisk ISBN:** (Sundhedsstyrelsens forlagsnumre tildeles på forespørgsel i  
Kommunikation)

**Sprog:** Dansk  
**Version:** 4.1  
**Versionsdato:** 04.07.2022  
**Format:** pdf

Udgivet af Sundhedsstyrelsen, juli 2022

## Forord

Håndbogen for de specialespecifikke kurser har som formål at understøtte arbejdet som hovedkursusleder. Sundhedsstyrelsen har i denne version 4 af håndbogen lagt særligt vægt på at uddybe kapitel 4 "den praktiske administration", men også ajourført links, e-mail- og postadresser.

De specialespecifikke kurser indgår sammen med de generelle kurser og et forskningstræningsmodul som den obligatoriske teoretiske uddannelse og er et supplement til den klinisk-praktiske uddannelse i speciallægeuddannelsen.

En specialespecifik kursusrække har typisk en samlet varighed på 210 timer, hvor uddannelseslægen er væk fra den daglige klinik og den uddannelsesaktivitet, der foregår der. Det er vigtigt, at kurserne har et højt fagligt niveau samt fokuserer på de rette elementer, så kurserne supplerer videreuddannelsen og fraværet fra uddannelsesstedet kan retfærdiggøres.

De specialespecifikke kurser bliver tilrettelagt af hovedkursusledere, afledt af specialets målbeskrivelse. Hovedkursuslederne er udpeget af de videnskabelige selskaber og spiller således en væsentlig rolle i forhold til at sikre, at de specialespecifikke kurser er fagligt relevante.

Håndbogen skal 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 blev udgivet første gang i 2014 i regi af følgegruppen for de specialespecifikke kurser. Styrelsen modtager mange tilkendegivelser på værdien af at have informationer og praktiske oplysninger samlet i en håndbog.

Det er vores forhåbning, at håndbogen tjener som inspiration for hovedkursuslederne og andre aktører i de specialespecifikke kurser, og bidrager til at gøre arbejdet som hovedkursusvejleder nemmere.

Overlæge Claus Malta Nielsen  
Sektionsleder i Uddannelse  
Sundhedsstyrelsen, februar 2022

## Indholdsfortegnelse

<b>Forord .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Følgegruppen for de specialespecifikke kurser .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Rollen som hovedkursusleder .....</b>	<b>5</b>
2.1 Delkursuslederen .....	7
<b>3 Fastlæggelse og udvikling af kursus-rækken .....</b>	<b>9</b>
3.1 Godkendelse af kursusrækken.....	9
3.2 Kursernes pædagogiske ramme .....	9
3.3 Udvikling af kurser.....	10
3.4 Udformning af en kursusmanual .....	17
<b>4 Den praktiske administration .....</b>	<b>17</b>
4.1 Budgetansøgningsprocessen .....	17
4.2 Regnskabsstyringen .....	21
4.3 Godkendelse af beståede kurser .....	28
4.4 Deltagelse af andre end uddannelseslæger .....	29
4.5 Årlig tilbagemelding til Sundhedsstyrelsen .....	29
<b>5 Bilagsfortegnelse .....</b>	<b>31</b>
5.1. Bilag 1: Kursusmanual – et eksempel.....	32
5.2. Bilag 2: Kursusprogram – Basislægeuddannelsen Modul I dag 2 – et eksempel ..	35
5.3. Bilag 3: Oplysningsskema: generelle oplysninger om ansøger .....	37
5.4. Bilag 4: Ansøgningsskema .....	38
5.5. Bilag 5: Ansøgningsskema Almen Medicin.....	39
5.6. Bilag 6: Oplysninger om kursusrækken .....	40

## 1 Følgegruppen for de specialespecifikke kurser

Til at understøtte Sundhedsstyrelsen i arbejdet med de specialespecifikke kurser har Sundhedsstyrelsen nedsat en 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 efter behov.

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

## 2 Rollen som hovedkursusleder

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

Hovedkursuslederen udpeges og indstilles til Sundhedsstyrelsen af det videnskabelige selskab til varetagelse af funktionen. Der er ingen centrale 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 over hovedkursuslederne for de enkelte specialer.

Hovedkursuslederen forventes 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>
<b>Kommunikator</b>	<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>
<b>Leder/administrator/organisator</b>	<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>
<p><b>Samarbejder</b></p>	<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>• Uddannelseslæger</li> <li>• Hospitalsafdelinger og hospitalsledelse</li> <li>• Videreuddannelsessekretariaterne</li> <li>• De postgraduate lektorer</li> <li>• Universiteterne</li> </ul>
<p><b>Sundhedsfremmer</b></p>	<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 over for 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)

<p><b>Jobbetegnelse</b></p>	<p>Delkursusleder i speciallægeuddannelsen</p>
<p><b>Referenceforhold</b></p>	<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 med 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 hovedkursusleder</li> </ul>
<b>Leder/administrator/organisator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besidder organisatoriske evner</li> <li>• Har ansvar for den praktiske planlægning af tidsmæssig og geografisk placering af kurserne i samarbejde med hovedkursusleder</li> <li>• Har ansvar for den praktiske 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 hovedkursusleder</li> <li>○ Udarbejde regnskab for det enkelte kursus</li> <li>○ Formidle information om kursusdeltagere til hovedkursusleder</li> </ul> </li> </ul>
<b>Medicinsk ekspert/lægefaglig</b>	<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>
<b>Professionel</b>	<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>
<b>Samarbejder</b>	<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>• Uddannelseslæger</li> <li>• Universiteter</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>
------------------------	---

## 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 kræver godkendelse i Sundhedsstyrelsen. 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 uddannelseslægerne, 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 samt [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 uddannelseslægerne, da dette dermed bliver at betragte som speciallægeuddannelsens eksamen.

Uddannelsen foregår primært på de kliniske uddannelsessteder, mens de specialespecifikke 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.

### Rapport vedrørende de syv lægeroller

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 betyder, 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 (se afsnit 4.3.8)

#### **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 procedurer, 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:

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

Endvidere kan en undersøgelse af uddannelseslægenes 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 af 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 over for 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 fx 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 uddannelseslægen 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 case-baserede 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 fx at se underviserens videooplæg på nettet eller 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 forberedes 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>

<p>Rollespil</p>	<p>Et spilforløb, hvor deltagerne tildeles særlige roller, som de skal bruge til eksempelvis at gennemspille en klinisk situation.</p> <p>Rollespillet er godt 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 læringssituation, 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>
<p>Simulationstræning</p>	<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 trygt miljø. Det kan eksempelvis være i forhold til træning af konkrete procedurer, der involverer 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

De specialespecifikke kurser bygger oven på allerede eksisterende viden/kompetencer. 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 uddannelseslægerne 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, lægen har 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 inden for den enkelte profession eller det enkelte lægelige speciale, mens de daglige opgaver på afdelingen eller i praksis skal løses i et samarbejde med andre professioner 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 kursets 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 mundlig 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 kursisters 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 få mulighed for at reflektere over 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 mulighed 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

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 kursisters 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 <https://www.sst.dk/da/Udgivelser/2013/Kompetencevurderingsmetoder--en-oversigt>

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 dialogskema 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 fx 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 uddannelseslægens refleksion over egen læring.

Nogle specialer har udviklet præ- og post-test af kursisterne med henblik på forberedelse 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 uddannelsesstedet, hvilket kan være medvirkende til at skabe større opmærksomhed omkring de kompetencer, som uddannelseslægen har opnået på kurset og sikre en efterfølgende rutine i det indlærte.

En metode til styrkelse af transfer er fx, at et kursus efterfølges af, at uddannelseslægen - tilbage på uddannelsesstedet – vurderes i udførelsen af en given på kurset ny lært kompetence. Hvis uddannelseslægen findes kompetent til at varetage opgaven, betyder det, at uddannelseslægen fremadrettet kan udføre opgaven selvstændigt. En anden mulighed er, at arbejdstilrettelæggelsen tilgodeser, at uddannelseslægen 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.

<sup>3</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*)



### 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
- Kursusekretær og mulighed for kontakt
- Lærere på kurset
- Litteraturliste

Af bilag 1 fremgår eksempel på en kursusmanual og af bilag 2 et eksempel på et kursusprogram.

## 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 *Uddannelsesenhed* (UDD) samt *Budget og Analyse* deler opgaven om at administrere de på finansloven afsatte midler. UDD står for den faglige vurdering af kurserne, afregning af honorar og refusion af rejseudgifter og er overordnet budgetansvarlig, mens *Budget og Analyse* modtager budgetansøgninger, udmelder budgettramme og varetager den løbende kontakt vedrørende økonomi til hovedkursusledere.

Spørgsmål omkring kursusøkonomi og den overordnede budgettramme skal rettes til *Budget og Analyse* på [seksst@sst.dk](mailto:seksst@sst.dk). Spørgsmål vedrørende faglige problemstillinger, udbetaling og honorarer rettes til *Uddannelse* på [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@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 budgettramme til hver hovedkursusleder
5. Hovedkursusleder indsender underskrevet accept af budgettramme 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 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.

Ansøgningskemaerne skal udfyldes elektronisk, og budgetansøgningen indsendes elektronisk i Excel og Wordformat med en digital signatur. Såfremt dette ikke forefindes skal budgetansøgningen sendes i papirformat i underskrevet form til Sundhedsstyrelsen, Budget og Analyse.

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.

#### 4.1.2 Ansøgningskemaer

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

1. **Oplysningsskema:** 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 ansøgningskema skal endvidere underskrives. En fejlagtig, inkonsekvent eller mangelfuld udfyldelse af skemaerne gør det vanskeligt at vurdere ansøgningen og forsinkes dermed processen.

#### 4.1.3 Tilbage melding på budgetansøgning

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

Efter 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 budgettramme.

#### 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.
  - Forelæsnings timer; 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 uddannelseslægen selv kan arbejde videre.
  - Diskussionstimer: Underviser kan holde et kort oplæg og derefter lede diskussionerne med/mellem kursisterne. Det kan også være en, der faciliterer arbejdsgrupper under et kursus.
  - Medhjælpertimer: Det kan enten være, at medhjælperen sætter operationsstationer op og hjælper med det praktiske, eller det kan være en underviser, som har holdt forelæsning og derefter er med på sidelinjen for at sikre kontinuitet.
- Delkursuslederhonorar, 8.000 kr. pr. kursus
  - Hvis der er flere delkursusledere på et kursus, skal de deles om honoraret.
  - Der ydes intet delkursuslederhonorar ved fremmedkurser (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
  - I forbindelse med transporten til og fra kurser skal offentlige transportmidler fortrinsvis benyttes, hvor det er muligt og mest økonomisk. Der henvises i øvrigt til 4.2.6. Særligt angående rejser og udlæg – specifikt afsnittet om Regler for rejseklasse og anvendelse af forskellige transportmidler.
  - 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: <https://www.ski.dk/sider/aftale.aspx?aftid=16060019>
- Forplejning af undervisere
  - Ved rejser 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 110 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 330 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. 9.000 kr. pr. kursus.

## Fremmedkurser

- 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 uddannelseslæger, der tilmeldes deres kursus.

- **Fremmedkurser i Danmark:**

Her dækkes udgifter svarende til øvrige specialespecifikke kurser vedrørende transport, overnatning og forplejning. For forplejningsudgifter for kursisten, der ikke indgår i kursusprisen, ydes 110 kr. per dag eks. moms. Der ydes således ikke rejsegodtgørelse eller overnatning til kursisten. Der udbetales ikke time/dagpenge til kursister. Dokumentation for kursusprisen i form af regning eller faktura skal vedlægges afregningskemaet. Det er ikke tilstrækkeligt med bankudskrift.

- **Fremmedkurser uden for Danmark:**

Her dækkes kursistens udgifter til transport, overnatning og forplejning svarende til statens regler og satser i det omfang de ikke indgår i kursusprisen. Rejseudgifter dækkes efter billigste mulige omkostning ((fly, båd, bil, tog, færge mv. (vælger kursisten anden dyrere rejsemåde refunderes kun den billigste måde)), overnatning efter statens gældende satser, kost 110 kr. eks. moms per dag. Der udbetales ikke time/dagpenge til kursister. Dokumentation for kursusprisen skal vedlægges afregningskemaet. Det er ikke tilstrækkeligt med bankudskrift.

## Lokaleleje

Mange specialer har hidtil 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. Der skal derfor som udgangspunkt undersøges, om der kan findes gratis lokaler til kurserne. Hvis ikke det er muligt, forventes delkursusleder at finde de billigste egnede lokaler.

## Planlægningsmøder

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

## Temadage

Der kan i 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. Dog er det i 2021 aftalt, at sekretærene på Almen Medicin får et delkursuslederhonorar for hvert holdopstart de har (4-5 holdopstarter pr år). 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 <https://www.sst.dk/da/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Specialespecifikke-kurser> ud fra oplysningerne i budgetansøgningskemaerne. For hvert enkelt speciale oplyses kontaktinformation til hovedkursusleder, kursusnummer, kursets navn, sted, dato og delkursusleder (se format under bilag).

Opdateringer og ændringer til kursusoversigten skal hurtigst muligt sendes til [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@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 måned 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 af Statens Administration i 2012-niveau og procentreguleres efter de for tjenestemænd til enhver tid gældende regler herom. Nedenstående tabel angiver 2012-niveauet. Den aktuelle timetakst fremgår af afregningskemaerne på hjemmesiden <https://www.sst.dk/da/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Specialespecifikke-kurser>

	Forelæsning	Diskussion	Medhjælp
Timetakst	1.570,98 kr.	392,74 kr.	259,90 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 kan 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 [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@sst.dk).

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.

#### 4.2.1 Regnskabsføring på kursusniveau

Alle udgifter skal regnskabsføres på kursusniveau. Det medfører, at hvert speciale har fået tildelt et fem- eller sekscifret nummer og hvert bevilget kursus har fået et unikt 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 afregningsskemaer og elektroniske fakturaer påføres det korrekte kursusnummer, speciale og kursusnavn.**

Manglende identifikation af speciale og specifikt kursusnummer 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.

#### 4.2.2 Justering af kursusbudgetterne

Da hovedkursuslederen skal sikre en samlet budgetoverholdelse for året, står det hovedkursuslederen frit for at disponere midler mellem afholdte 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 skal fremsende revideret budget til Sundhedsstyrelsen til orientering.

#### 4.2.3 Refusion af udgifter via afregningsskemaer til nem konto

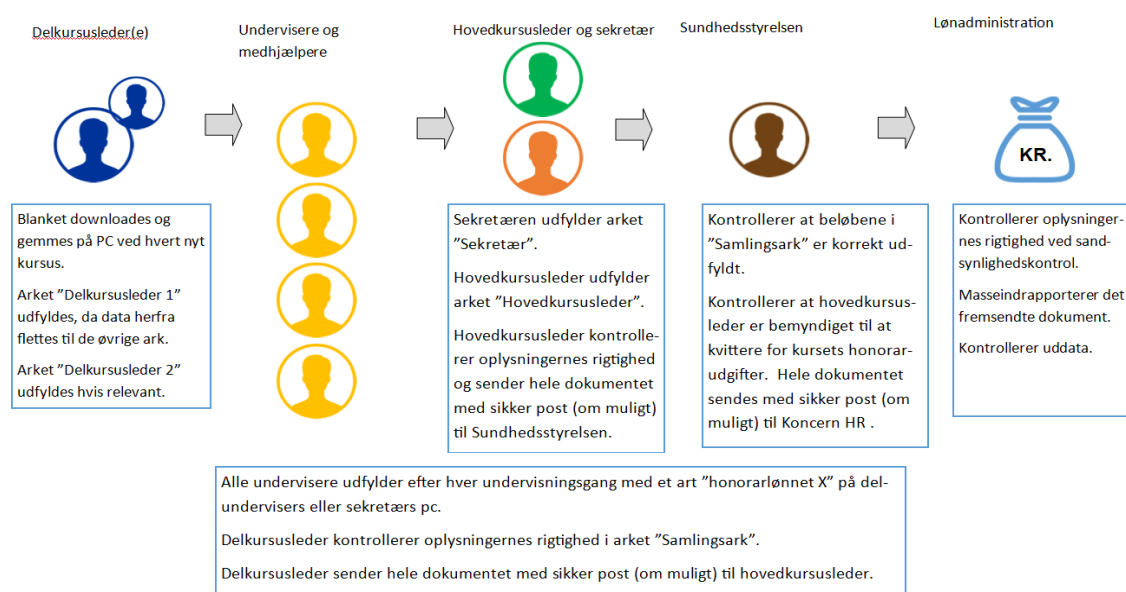
Der findes fire afregningsskemaer, som benyttes i forbindelse med de specialespecifikke kurser:

1. **Excel-ark til undervisningshonorar og administrationshonorar**, hvoraf de gældende takster for henholdsvis forelæsningstimer, diskussionstimer, medhjælpertimer, administrations- og delkursuslederhonorar fremgår<sup>a</sup>
2. **Excel-ark til rejsegodtgørelse og udlæg under 24 timer**, hvoraf de gældende takster for km-penge fremgår. Dette skema bruges samtidigt til afregning af udgifter til forplejning<sup>b</sup>

3. **Excel-ark til rejsegodtgørelse og udlæg over 24 timer**, 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<sup>b</sup>
4. **Excel-ark til tilskud til fremmedkurser<sup>b</sup>**

Skemaerne findes med gældende takster på Sundhedsstyrelsens hjemmeside - <https://www.sst.dk/da/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Specialspecifikke-kurser>. Skemaerne opdateres hurtigst muligt med nye honorarer efter 1. april og med nye time-dagpengetakster efter 1. januar.

<sup>a</sup> Refusion af udgifter via den elektroniske honorarblanket følger nedenstående procedure:



*Sundhedsstyrelsen anbefaler, at blanketten sendes med sikker post.*

Hovedkursusleder/sekretær skal i forbindelse med gennemgangen af skemaerne sikre, at alle relevante oplysninger som kursusnummer, speciale, kursusnavn, dato for første kursusdag mv. fremgår i arket. På den måde sikres det, at udgifterne trækkes fra det korrekte budget. Der må ikke slettes linjer eller ark i honorarskemaet. Sker dette, skal der udarbejdes et helt nyt skema.

#### <sup>b</sup>Indberetning for hovedkursusledere:

Rejse-, udlægsblanketter samt bilag sendes på e-mail til Delkursusleder, der videresender dem efter endt indsamling, til hovedkursusleder.

Hovedkursusleder indberetter udlæggene via formularen på hjemmesiden <https://www.sst.dk/da/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Specialspecifikke-kurser>

#### 4.2.4 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\\_Fakturablanket](http://www.virk.dk/myndigheder/stat/Digitaliseringsstyrelsen/NemHandel_Fakturablanket)

#### Procedure for E-fakturaer

1. E-fakturaen sendes til EAN-nr: 5798000362147.
  - a. Kursusnummer, speciale samt kursusnavn skal angives på fakturaen.
2. Fakturaen stiles til Sundhedsstyrelsen, Uddannelse. Hvis den ikke stiles til Sundhedsstyrelsen, bliver den afvist af Koncernregnskab.
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.

#### 4.2.4.1 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 scannes ind og sendes med fakturaen elektronisk, skal de fremsendes på e-mail til [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@sst.dk), 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.

#### 4.2.5 Udbetaling til udenlandske konti

Ved udbetaling til udenlandske bankkonti skal bankens navn, adresse, landekode, swiftkode og IBAN nummer, samt undervisers navn, adresse, landekode samt fødselsdato oplyses.

##### 4.2.5.1 Betaling af udenlandske undervisere

Der er to muligheder for udbetaling:

1. Underviseren registreres under en fane, som sine danske kolleger. I bemærkningsfeltet skrives alle oplysningerne fra 4.2.5. Ulempen ved denne form for udbetaling er, at han/hun ikke har nogen fradrag og derfor betaler skat af hele honoraret.
2. Den udenlandske forelæser skal ikke udfylde en honorarblanket, men skal i stedet sende en udenlandsk faktura. Derved køber Sundhedsstyrelsen en tjenesteydelse (ligesom vi gør med eksterne konsulenter mv.). Det kræver, at underviseren er registreret som virksomhed/selvstændig og underlagt de momsregler, der gælder i pågældende land. Derved skal han udrede skat og moms i sit eget land og bliver ikke trukket i skat her.



#### 4.2.5.2 Betaling af udenlandske fakturaer

Disse skal sendes som pdf via mail til [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@sst.dk) hvorefter de bliver oprettet manuelt som en elektronisk faktura. Hovedkursusleder skal sikre sig, at bankens navn, adresse, landekode, swiftkode, IBAN nummer og - hvis det er en faktura fra et EU land - VAT nummer står på fakturaen.

#### 4.2.6 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.

For gældende takster, se Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser der kan findes her (elektronisk link)

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

#### Hotellophold

Hotelværelser, fly- og togbilletter kan til **udenlandske undervisere** bestilles gennem Carlson Wagonlit Travel, som er statens rejsebureau.

Det gøres ved at sende en mail til [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@sst.dk) med følgende oplysninger:

- Kundenummer.: 59211
- Enhed: Uddannelse
- EAN-nummer: 5798000362147
- Navn på rejsende. Det er meget vigtigt, at det er samme navn som fremgår af passet (OBS. Kan kun være delkursusledere eller undervisere)
- Kursusnummer, speciale samt kursusnavn
- Hotelbeliggenhed (by/i nærheden af)
- Cirka flytider og navne på fra- og til-lufthavne

Sundhedsstyrelsen etablerer kontakten til Carlson Wagonlit Travel, der tager sig af resten. Rejse- og hoteludgifter vil efterfølgende blive sendt direkte til Sundhedsstyrelsen.

#### Hotelbooking

Udgifter til værelser på statens hotelaftale refunderes mod dokumentation. Find oversigt over hotellerne her: <https://www.ski.dk/sider/aftale.aspx?aftId=16060019>

Ved valg af hotel skal oversigten benyttes. Ved booking af hotel skal der gøres opmærksom på, at det er til statsaftalepris. Hvis det ikke er muligt at få et værelse til statsaftalepris, skal årsagen hertil angives på rejseafregningen.

Man kan bede hotellet om at sende en udspecificeret elektronisk faktura for ophold inkl. evt. morgenmad direkte til Sundhedsstyrelsen. Den sendes til EAN 5798000362147. Kontaktperson er "Jette Rydahl Sørensen". Kursusnummer skal påføres fakturaen sammen med navn og e-mail/telefon.

Hvis der ikke benyttes faktura, skal en udspecificeret kvittering for opholdet inkl. evt. morgenmad medsendes som bilag til rejseafregningen. Det er ikke tilstrækkeligt med bookingbekræftelse.

For gældende takster, se Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2020/9971>

### **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 det er nødvendigt, at egen bil benyttes, udbetales godtgørelse pr. km jf. statens tjenesterejseaftale §14. Det er vigtigt, at bilens registreringsnummer påføres afregningskemaet i det tilsvarende felt. Ellers afvises afregningen fra Koncernregnskab.

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. Beløb overstigende 500 kr. refunderes ikke.

Hvis der købes billet til andet end offentlig transport på Økonomiklasse, refunderes kun beløb tilsvarende prisen på en Økonomiklasse billet til samme afgang. Det gælder fx ved køb af billetter til DSB 1'.

Hvis der benyttes fly, skal der foreligge en konkret dokumenteret begrundelse, som skal fremgå af rejseafregningen. Fly er acceptabelt, hvis anden indenlandsk transport vil overstige prisen for en flyrejse. Der skal dog altid foreligge en kortfattet begrundelse, ellers afvises afregningen fra Koncernregnskab.

Ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der altid 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 skal afregningsblanketten altid udfyldes i Excel frem for i hånden.

Husk altid at:

- Påføre CPR nr.
- Tilføje kursusnummer, speciale samt kursusnavn.
- Tilføje dato for rejsen
- Underskrive
- Medsende alle kvitteringer, der ønskes refunderet, i original eller scannet version som pdf
- 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 original kvittering eller faktura. Det er ikke tilstrækkeligt med bankudskrift. Såfremt originale dokumenter er bortkommet skal der udfyldes en tro- og loveerklæring. Denne kan rekvireres ved at skrive til [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@sst.dk)

Hovedkursusleder skal benytte den elektroniske formular som findes her <https://www.sst.dk/da/Viden/Uddannelse/Uddannelse-af-speciallaeger/Specialespecifikke-kurser> eller alternativt sende en sikker mail.

#### 4.2.7 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 ubrugte 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.

#### 4.2.8 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 specialets 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 fx ændringer i kursusstruktur eller i antallet af kurser, vil ikke blive dækket uden forudgående aftale med Sundhedsstyrelsen.

Efter regnskabsårets afslutning afrapporterer Koncernregnskab til hovedkursusleder om det samlede udbetalte forbrug for kursusåret.

#### 4.2.8.1 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. Inden for enkelte specialer gentages kurserne kun hvert tredje til fjerde år.

Såvel uddannelseslægerne som uddannelsesstedet har en forpligtelse til at sikre, at den uddannelsessøgende kan deltage i kurset, når de er planlagt til afholdelse. 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 kursus og kurset dermed ikke kan godkendes, skal kursuslederen sammen med uddannelseslægen, ansættelsesstedet og det regionale råd planlægge, hvordan de manglende kompetencer skal opnås. Dette kan i henhold til Sundhedsstyrelsens [vejledning om kompetencevurdering](#) ske ved at:

- Uddannelseslægen deltager i tilsvarende kursus.
- Uddannelseslægen opnår de manglende kompetencer ved selvstudie, som planlægges sammen med kursuslederen.
- Uddannelseslægen opnår 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 uddannelseslægen har planlagt, hvordan de manglende kompetencer skal opnås, er ansættelsesstedet ansvarlig for at justere uddannelsesplanen i samarbejde med uddannelseslægen.

Når et kursus erstattes af anden teoretisk uddannelse (fx selvstudium, intern undervisning eller lign.) og efterfølgende kompetencevurdering (fx skriftlig test, MCQ, struktureret vejledersamtale), skal hovedkursuslederen attestere i den tomme rubrik på attestationssiden for kurser, forinden på denne. Det skal fremgå heraf, at Kursus xxx 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 andre end uddannelseslæger

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 uddannelseslæger 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.

- Det faglige indhold skal være målrettet uddannelseslægerne
- Deltagelsen af andre end uddannelseslæger 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
- Sundhedsstyrelsen skal orienteres ved deltagelse af andre end uddannelseslæger
- Deltagelsen af ikke uddannelseslæger skal evalueres

Sundhedsstyrelsen orienteres i forbindelse med årsrapport om, hvorvidt der har deltaget ikke uddannelseslæger 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 løbet af 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-uddannelseslæger.

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:** Oplysningskema: generelle oplysninger om ansøger
- Bilag 4:** Ansøgningskema
- Bilag 5:** Ansøgningskema Almen Medicin
- Bilag 6:** Oplysninger om kursusrækken

## 5.1. Bilag 1: Kursusmanual – et eksempel

### Kursets navn og placering i uddannelsen:

Navn: Kursus i avanceret endoskopi for læger i den kirurgiske hoveduddannelse

Kurset er opstået i forbindelse med et tiltagende behov for kommende speciallæger i kirurgi om at kunne udføre og have kendskab til avancerede endoskopiske procedurer.

Kurset er arrangeret under Dansk Kirurgisk Selskab og Sundhedsstyrelsen.

### Tildeling af kursuspladser

Alle kommende speciallæger i kirurgi skal gennemføre kurset, som bliver tildelt af hovedkursuslederen i kirurgi via dennes sekretær. Sekretæren sender en gang om året kursuslisten for kommende år til kursister i hoveduddannelsen, hvoraf det fremgår, hvornår kursisten skal på kurser i efterfølgende år. Kursuslisten med kursister til næste kursus sendes til delkursuslederen for kurset.

### Kursets varighed

Kurset strækker sig over 2 dage. Kurset vil tilstræbt at være planlagt i hoveduddannelsens 3.år.

### Kursets organisation

Hovedkursuslederen er ansvarlig for budgettet og dets overholdelse.

Hovedkursusleder og delkursusleder aftaler tidspunkt for afholdelsen af kurserne. Kurset afholdes to gange årligt med deltagelse af 15 kursister per gang.

Kurserne er enten planlagt afholdt i København eller Aarhus. Det tilstræbes, at de deltagende kursister har så kort transport som muligt.

Delkursuslederen er ansvarlig for gennemførelsen samt udpegning af kvalificerede undervisere.

Hovedkursusledersekretæren sørger for, at delkursuslederen har kursistlisten i passende tid.

### Kursets rationale

Endoskopiske undersøgelser udvikler sig hele tiden. Dette kursus demonstrerer og lærer kommende kirurgiske læger, hvilke terapeutiske muligheder, der findes aktuelt og i fremtiden i behandlingen af kirurgiske patienter.

### Kursets formål

At give kommende speciallæger viden og kunnen om de mest avancerede endoskopiske terapeutiske metoder.

### Kursets læringsmål og indhold

Se venligst programmet nederst på denne side.



## Kursusmateriale og forberedelse

Kursisterne har modtaget besked fra hovedkursuslederens sekretær ved udsendelse af deres kommende kursusliste ultimo året før.

De forventes at kunne udføre simpel endoskopi – gastroskopi og koloskopi inden deltagelse.

Delkursuslederen og evt. dennes sekretær tilsendes listen med kursisters navne samt mailadresser, således at materiale til kurset kan tilsendes kursisten i god tid.

## Evaluering

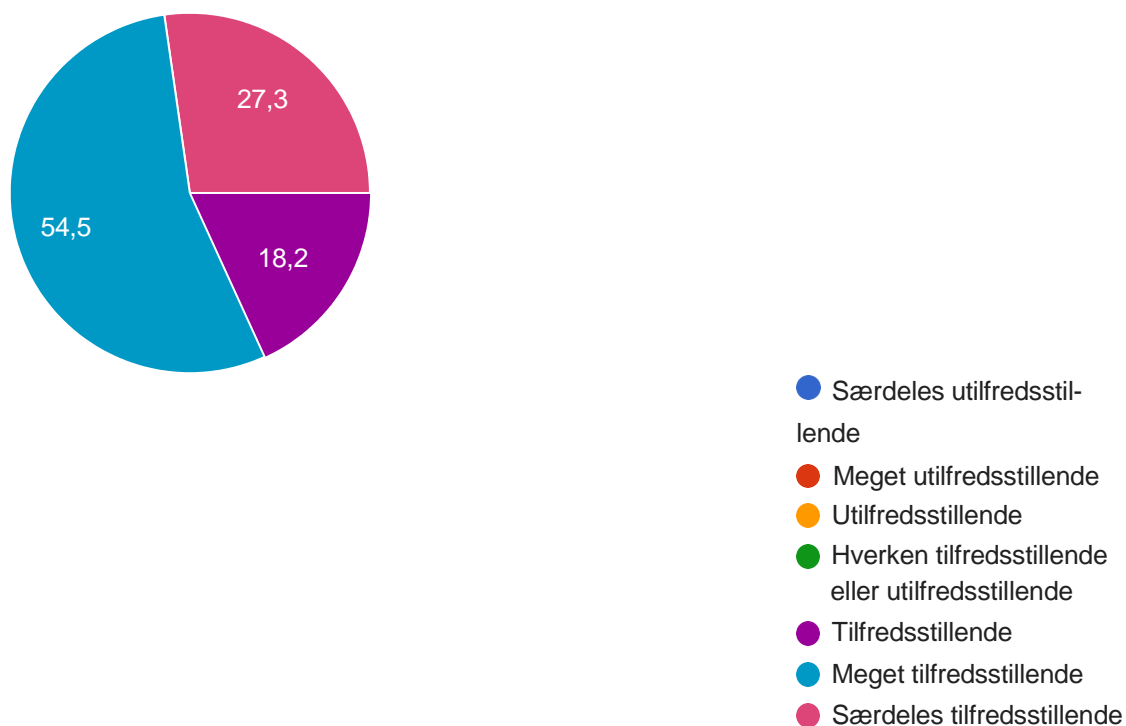
Evalueringen foregår elektronisk og for hver session løbende mhp. hele tiden at optimere kurset. Se eksempel nedenfor.

### Eksempel på opgørelse af evaluering

Hvordan vil du overordnet bedømme de praktiske sessioner mandag eftermiddag?

Fagligt niveau

11 svar



**Program for avanceret terapeutisk endoskopi kursus for hoveduddannelseslæger**

**DAG 1: CAMES**

9.30 Morgenmad og Velkomst

**9.45-13.00 Introduktion til den avancerede kirurgiske endoskopi**

9.45 Introduktion til specialstuddannelse indenfor koloskopi. Sidste nyt + oplæg til yderligere specialist uddannelse

10.00 Koloskopi

10.45 Kaffe & frugt

11.00 Optimal endoskopisk håndtering af den blødende patient – evidens og sidste nyt

12.00 Frokost

12.30 Ballon/Savary dilatation, Stents. Indikationer

13.00–17.30 Hands-on sessioner med black box (6-7 stande)

*Dilatationer (ballon/Savary), stent anlæggelse, Over-stitch, OVESCO, hæmospray, klips, EMR (BOSTON), duodenoskop (Cook model),*

19.00 Kursus middag

**DAG 2:**

8.30 ERCP

9.15 Spy-glass

9.30 Rendez-vous ERCP/PTC

10.00 Kaffe & frugt

10.15 ESD/EMR nedre og avancerede resektioner (colon, TRUS,)

11.00 ESD/EMR, øvre og avancerede resektioner (esophagus, ventrikel, FTRD)

11.45 Frokost

12.15 POEM

13.00 Introduktion til EUL inklusive terapeutiske procedurer og LAMS

13.30 Barretts esophagus og RFA

14.00 Kursus evaluering og afsluttende diskussion

14.30 Farvel

**Kursusansvarlig: del- samt hovedkursuslederen i kirurgi**

## 5.2. Bilag 2: Kursusprogram – Basislægeuddannelsen Modul I dag 2 – et eksempel

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 situationsdefinerede 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 Akutteam.	Teamtræne via case.		
60 min.	Simulation 2 m. debriefing	Træne brugen af: ABCDE, SBAR. Tilføre teamet input, Reevaluere/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.		

### 5.3. Bilag 3: Oplysningsskema: generelle oplysninger om ansøger

## Ansøgning - Specialespecifikke kurser 20XX

### Ansøgningsfrist:

### Ansøgningen indsendes til:

Sundhedsstyrelsen  
Koncernregnskab  
Islands Brygge 67  
2300 København S

Samt i elektronisk form til [specialespecifikke@sst.dk](mailto:specialespecifikke@sst.dk)

### Instrukser til udfyldelse af skemaerne

Det er vigtigt at skemaerne bliver udfyldt på en korrekt og dækkende måde. Hver rubrik skal udfyldes. En fejlagtig, inkonsekvent eller mangelfuld udfyldelse af skemaerne gør det vanskeligt at vurdere ansøgningen og forsinker dermed processen.

Ansøgningsskemaerne udfyldes elektronisk, og indsendes til Sundhedsstyrelsen både elektronisk samt i underskrevet form.

For instrukser til udfyldelse af skemaerne, jf. *Ansøgning om støtte til kurser til videreuddannelse af læger og tandlæger*

### A. Oplysninger om ansøger

Speciale	
Instituttets/institutionens navn	
Ansøgers navn	Stilling
Institution	
E-mail	Telefon
Postadresse	
Postnummer	By





### 5.6. Bilag 6: Oplysninger om kursusrækken

*NB! For at forenkle overførslen til hjemmesiden: Undgå at bruge tabulator-tasten. Lav ikke om på linjeafstanden.*

## Oplysninger om kursusrækken i 20XX

Kursets nummer:  
Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
E-mail:

Kursets nummer:  
Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
E-mail:

Kursets nummer:  
Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
E-mail:

Kursets nummer:  
Kursets navn:  
Dato for kursus:  
Sted:  
Delkursusleder:  
E-mail:



**Sundhedsstyrelsen**  
Islands Brygge 67  
2300 København S

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

**Sundhed for alle** ♥ + ●