

Forskningstræning opgavefordeling Region Nord 2009

Yngre lægers opgaver i forbindelse med Forskningstræningen i H-forløb i region Nord

- **Når du begynder på dit H-forløb** undersøg, hvornår deltagelse i ”Kursus i Videnskabelig metode -modul I” (Grundmodulet) og de specialespecifikke kurser (Kursus 1, 2 og 3) er planlagt (se www.dsog – under uddannelse – forskningstræning). Begge dele er placeret i løbet af din ansættelse på regionshospitalerne og må **ikke** afvikles i løbet af ansættelsen på den kirurgiske afdeling.
- **I løbet af det første år** af H-forløbet skal du sammen med din hovedvejleder planlægge, hvor dit forskningstræningsprojekt skal være forankret (på Universitetsafdeling eller på Regionshospitalet). Planlæg hvad projektet skal handle om og diskuter, hvem der kan være mulige vejledere. Der er ikke krav om at vejlederen skal være PhD eller dr. med, men skal have de nødvendige forudsætninger for at vejlede dig gennem dit projekt.
- **Senest ved opstart på fase 3** skal du udarbejde en kort projektbeskrivelse sammen med vejlederen for forskningstræningen.
 - Navn og mail-adresse
 - Vejleders navn og mail-adresse
 - Navn på den afdeling hvor projektet er forankret
 - Titel på projektet
 - Problemstilling for projektet inkl. formål med projektet (hvad er målet med projektet (ex ny instruks, belyse en problemstilling mm)
 - Metodebeskrivelse - kort (litteraturstudie, follow-up, journalgennemgang, mini-MTV, kvalitetsgennemgang, databasestudie mm):
- **Senest ved opstart på fase 3** skal du sikre, at der indgås skriftlig aftale med din forskningstrænings vejleder og udfylde "Standardaftale forskningstræningsmodulet" – se www.videreuddannelsen-nord.dk – under "blanketter". Aftalen skal sendes til den postgraduate kliniske lektor Gitte Eriksen (gitterik@rm.dk) i pdf format (indscannet med din og vejleders underskrift). GE sender via mail dokumentet videre til Videreuddannelsessekretariatet med angivelse i mailen af, at projektet er godkendt (cc til den yngre læge + forskningstræningsvejlederen)
 - GE angiver, hvilken afdeling der skal modtage kr 2500 til dækning af den yngre læges deltagelse i de 3 gange 2 dages kursus. Beløbet udbetales fra hospitalet til den pågældende afdeling
 - GE sikrer at vejleders mail adresse fremgår af kontrakten. Vejlederen modtager via eget hospital kr 5000 i honorar
- **Senest ved opstart på fase 3** skal sørge for tilmelding til ”Kursus i Videnskabelig metode -modul 1” af forskningstræningen (afholdes af Århus Universitet i Århus og Ålborg) senest 6 mdr før det specialespecifikke kursus (se www.videreuddannelsen-nord.dk – under "teoretisk uddannelse" - forskningstræning). Modul 1 **skal** placeres under ansættelse på gyn obs. Afd. på regionshospitalerne (og ikke i løbet af kirurgien). **OBS modul 1 skal** være afviklet inden deltagelse i de specialespecifikke kurser.

- **Senest 1 måned før deltagelse i de specialespecifikke kurser** skal du sørge for, at den korte projektbeskrivelse sendes til hovedkursuslederen for forskningstræningen Annemette Lykkebo, awl@dadlnet.dk. DVS senest 1. september i det kurserne altid begynder medio oktober.
- **Senest 2 måneder før fremlæggelsen af dit projekt** skal du være med til at sikre, at projektet godkendes
 - Sørge for vejlederens feedback & evaluering
 - Udarbejde struktureret abstrakt (max 300 ord), se www.dsog.dk, vejledning i abstrakt
 - Sende abstrakt sammen med din vejleders indstilling om, at projektet er klar til godkendelse til PKL Gitte Eriksen (gitterik@rm.dk)
 - Du skal inden evalueringsdagen give struktureret feedback til 1-2 andre projekter (der anvendes struktureret skema og din samlede score indgår i den generelle diskussion af hvordan abstrakt opbygges).
- **Hvert år i februar (uge 5 eller 6) afholdes fælles evalueringsdag (se excel fil med dit forløb for hvornår du er planlagt til at præsentere).** Du skal præsentere dit projekt mundtligt i form af et 10 min power-point oplæg på den årlige evalueringsdag.
 - se www.dsog.dk under forskningstræning - vejledning i powerpoint præsentation
 - du modtager feedback fra 2 andre H-læger + fra de eksterne bedømmere
 - Til feedbacken anvendes et struktureret evalueringsskema (din samlede score indgår i den generelle diskussion af præsentationsteknik)
- **Dokumentation af forskningstræningen** du skal sikre dokumentation for din deltagelse og godkendelse af dit forskningstræningsforløb. Sammen med din ansættelses- og uddannelseskontrakt modtager du et kursusbevis for forskningstræningen. Dette bevis gælder for hele forløbet og du skal sørge for attestering af din kursusdeltagelse på modul I og de 3 specialespecifikke kurser (obs en underskrift pr kursus – i alt 3). Kursusbeviset skal medsendes ved ansøgning om speciallægeanerkendelse.
- **Efter godkendelsen** skal du sørge for at den skriftlige rapport i form af et struktureret abstrakt max 300 ord sendes til Annemette Lykkebo, awl@dadlnet.dk.

Forskningsvejlederens opgaver

- Godkender den korte projektbeskrivelse (kan suppleres med en mere omfattende)
- Udarbejder sammen med den yngre læge tidsplan for projektet og vejledning
- Ansvar for at den skriftlige standard aftale indgås og at denne sendes til PKL
- Gennemgå og give feedback på den skriftlige rapport (struktureret abstrakt max 300 ord)
- Udarbejder indstilling til brug for eksterne bedømmers evaluering forud for seminardagen
- Skal inddrage PKL såfremt et projekt ikke forløber som planlagt.
- Om muligt være til stede under den mundtlige fremlæggelse (seminardag)
- Skal godkende projektet efter indstilling fra eksterne bedømmere og attestere dette på kursusbeviset for forskningstræningen

Evaluerings-panelet

- Modtager alle vejleder godkendte abstrakt fra PKLén
- Formanden for panelet udpeger 2 bedømmere blandt H-lægerne til hvert projekt
- Foretager ekstern evaluering på baggrund af den skriftlige afrapportering (abstrakt max 300 ord) samt vejlederens indstilling

- Formanden meddeler PKLén om projekterne er godkendt
- Deltager i den årlige seminardag og sammen med vejlederen giver struktureret feedback (standardiseret evalueringsskema) på den mundtlige præsentation.
- Foretager den endelige godkendelse af projektet

Uddannelsesansvarlige overlæges ansvar på de afdelinger hvor projektet er forankret

- Sikrer rammerne for gennemførelse af projektet og kursusdeltagelse
- Sikrer, at der udpeges vejledere
- Sørger for at seminar dagen annonceres i god tid.

PKL

- Ansvar for det overordnede forløb af forskningstræning i gyn obstet i region Nord
- Ansvar for yngre læger tilmeldes til "6-dages kurserne" (via excel forløbs-ark)
- Via mail videresendes den underskrevne "Standardaftale forskningstræningsmodulet" til VUS som dokumentation for, at projektet er godkendt (cc til yngre læge + forskningstræningsvejleder)
- Ansvar for, at VUS får information om, hvem der deltager i "6-dages kurset" og evalueringdagen
- Ansvar for at Evalueringdagen afholdes samt deltage i denne mhp afrapportering til Styregruppen for Forskningstræning i Gyn Obstet under DSOG.
- Ansvar for at forskningstræningen evalueres og at der ved problematiske forløb foranstalles de nødvendige tiltag.
- Ansvar for udpegning af evaluerings-panelet
- Skal være behjælpelig med at formidle kontakter til vejledere.

Videreuddannelsessekretariatet i Region Nord

- Informerer yngre læger om formalia vedr forskningstræning i Region Nord ved tildeling af H-forløb
- Annoncerer modul 1 via hjemmesiden www.videreuddannelsen-nord.dk
- Forvalter finansieringen af forskningstræningen dvs
 - Betaler deltagelse i grundmodulet/modul 1 direkte til Århus Universitet
 - Betaler deltagelse i "6-dages kurset" + evalueringdagen til DSOG administrations konto på Skejby
 - Udbetaler kr 7.500 til det sygehus, hvor projektet er forankret (2.500, kr til yngre læge (det regionshospital hvor den yngre læge er ansat under kursusdeltagelsen) 5.000,- kr. til vejlederne)
 - Sender mail til vejlederen om at honorar er overført til sygehuset og at disse kan udbetales via Løn og Personaleafdelingen.

Afdelingen & Hospitalet

- Sikrer at yngre læger og vejledere får de nødvendige rammer til gennemførelse af forskningstræningen
- Sikrer at yngre læger får dækket udgifter til transport og overnatning
- Sikrer at vejlederne får udbetalt vejlederhonorar