Praktisk håndbog for delkursusledere

— Manual til de specialespecifikke kurser

Dansk Ortopædisk Selskab 2015
Udarbejdet af arbejdsgruppen vedrørende
de specialespecifikke kurser. Udgivet af
Uddannelsesudvalget under Dansk Ortopædisk Selskab.

Indledning

Uddannelsen til ortopædkirurgisk speciallæge, indeholder udover den kliniske uddannelse, et uddannelsesprogram bestående af de generelle kurser, de specialespecifikke kurser og et forskningstræningsmodul. Den specialespecifikke kursusrække i ortopædkirurgi, består af 11 kurser fordelt på 40 kursusdage, over en fire årig periode.

- **Hovedkursuslederen** har det overordnede faglige, økonomiske og praktiske ansvar.

- **Delkursuslederen** er udpeget af fagområderne. Delkursuslederen er ansvarlig for planlægning af det enkelte kursus.

- **Sundhedsstyrelsen** har I 2014 udgivet "*De speciale specifikke kurser, en håndbog til hoved- og delkursusledere*. http://sundhedsstyrelsen.dk/da/udgivelser/2014/~/media/12C15A5DE51A47ECB1D90EBE0CBE6D73.ashx".

I 2013 nedsatte Uddannelsesudvalget under Dansk Ortopædisk Selskab en arbejdsgruppe med henblik på at udarbejde en manual for specialespecifikke kurser, og til at komme med forslag til forbedringer af hele kursusrækken.

Manualen henvender sig til delkursuslederne, som har en central rolle i forhold til den praktiske planlægning og afvikling af de enkelte kurser. Manualen er et praktisk, anvendeligt værktøj til delkursuslederen i planlægnings- og afviklingsfasen. I manualen er samlet retningslinjer for den praktiske administration af kurserne, herunder tidsplan, kursusprogram, kursusmanual, budget og regnskabs- og kommunikations-dokumenter. Endvidere kan manualen bruges som retningsgiver og til inspiration i forhold til det faglige og pædagogiske indhold af et specialespecifikt kursus.

Indhold

Manual til de specialespecifikke kurser i ortopædkirurgi

Indledning s.2
Indholdsfortegnelse s.3

1. **Ansvarsfordeling og samarbejdspartnere** s.4
   Funktionsbeskrivelse af hovedkursuslederen
   Funktionsbeskrivelse af delkursuslederen
   Kursusledermøder
   Samarbejde med arbejdsgruppen
   Samarbejde med PKL i regionerne
   Samarbejde med de videnskabelige selskaber

2. **Kursusmanual, kursusprogram og pædagogik** s.6
   Fokuspunkter
   Læringsbehov og læringsmål
   Kursusprogram
   Kursusmanual
   Pædagogisk ramme
   Pædagogiske metoder

3. **Planlægning og administration**
   Tidsplan s.9
   Huskeliste – delkursuslederens planlægningsværktøj s.10
   Templates og bilag oversigt s.15

1 – Ansvarsfordeling og samarbejdspartnere

Hovedkursuslederen

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

Hovedkursuslederen udpeges af, og indstilles til, Sundhedsstyrelsen af Dansk Ortopædisk Selskab til varetagelse af funktionen, og refererer til Sundhedsstyrelsen og Dansk Ortopædisk Selskab. Hovedkursuslederen har ledelsesansvar overfor delkursuslederne.

Delkursuslederen

Delkursuslederen refererer til hovedkursuslederen og har den primære kontakt til underviserne. Delkursuslederen har i samarbejde med hovedkursuslederen ansvaret for, at kurserne afholdes i henhold til vedtagede faglige indhold og pædagogiske principper. Delkursuslederne indgår, på baggrund af de overordnede aftaler med hovedkursuslederen, aftaler med undervisere mv. i forhold til det enkelte kursus. De overordnede forventninger til delkursuslederne fremgår i detaljer af Sundhedsstyrelsens Kompetence- og funktionsbeskrivelse fra SST's håndbog for hovedkursusledere og delkursusledere 2013

http://sundhedsstyrelsen.dk/da/uddannelse-autorisation/special-og-videreuddannelse/laege/~/media/12C15A5DE51A47ECB1D90EBE0CBE6D73.ashx

Det anbefales at den enkelte delkursusleder samler et kursus-team omkring sig, forankret i fagområdet under det Dansk ortopædisk Selskab, og at der etableres et arbejds-team til de praktiske opgaver. Delkursuslederen anbefales ligeledes at udarbejde en detaljeret kursusmanual for kurset. Den kan anvendes som en drejebog for den praktiske afvikling. (se kapitel 2: Den praktiske planlægning og administration).

Kursusledermøder

Hovedkursuslederen indkalder alle delkursusledere til et årligt møde. Mødet vil omhandle kvalitetsudvikling af kursusrækken, og sikre, at der ikke er fagligt overlap således at tiden på kurserne anvendes optimalt. Forud for mødet skal alle delkursusledere indsende det faglige indhold (kursusprogram og kursusmanual) til hovedkursuslederen, så det kan sikres, at der ikke er unødvendigt overlap af fagligt indhold mellem kurserne. Der skal her evalueres og diskuteres pædagogiske værktøjer, og eventuelle udfordringer, som delkursuslederen eventuelt måtte have i forhold til planlægning og afvikling af kurserne. På det årlige delkursusledermøde revideres manualen løbende.

Samarbejde med arbejdsgruppen

For at understøtte hovedkursuslederen og delkursusledernes arbejde har uddannelsesudvalget under DOS i 2013 nedsat *"arbejdsgruppen vedrørende de specialespecifikke kurser".* Arbejdsgruppens formål er, at stimulere og inspirere til en kontinuerlig kvalitetsudvikling af indhold, form og afviklingen af de specialespecifikke kurser, for herigennem at sikre, at den samlede ramme på maksimalt 40 kursusdage udnyttes optimalt.

Arbejdsgruppens medlemmer kan bruges som sparringspartner såvel i planlægnings- som afviklingsfasen og bistå som konsulentgruppe, i forbindelse med udvikling af kursernes organisatoriske og pædagogiske ramme.

Samarbejde med PKL i regionerne

De postgraduate kliniske lektorer i de 3 uddannelsesregioner kan bruges som sparringspartnere i forhold til den pædagogiske ramme. De kan evt. inddrages i afviklingen af kurset, eksempelvis i forbindelse med indførelse af et nyt pædagogisk værktøj, eller til justering af pædagogiske metoder mm.

Samarbejde med fagområderne

Fagområderne er i samarbejde med hovedkursuslederen ansvarlige for det faglige indhold på kurserne. Dette ansvar er i praksis uddelegeret til delkursuslederen, som formidler videre til de enkelte undervisere.

Fagområdeselskaberne har ansvaret for at fastsætte det faglige indhold på kurserne i henhold til målbeskrivelse, ved at definere overordnede læringsmål for kurset.

Læringsmål og pensum skal godkendes af hovedkursuslederen for at sikre at læringsbehov og læringsmål er afstemt i henhold til målbeskrivelsen.

Delkursuslederen udarbejder et kursusprogram som fremsendes til hovedkursuslederen. Det er vigtigt at delkursuslederen og fagområderne har en kontinuerlig justering heraf, og at der er opmærksomhed på at udvælge det faglige indhold med fokus på evidens, samt emner hvor kursisterne erfaringsmæssigt har et læringsbehov.

2 – Kursusmanual, kursusprogram og pædagogik

En detaljeret kursusmanual, hvor der er tænkt på alle praktiske detaljer, er nøglen til et godt kursus. Hele holdet af undervisere bør være enige om det faglige indhold og ansvarsfordeling.

Fokuspunkter for en god kursusmanual:

- Læringsbehov
- Læringsmål – overordnede og for de enkelte sessioner
- Krav til forberedelse –pensum
- Kursusprogram
- Pædagogisk ramme
- Evaluering
- Kompetencevurdering
- Anvendelse i klinikken

Læringsbehov og mål

I samarbejde med fagområderne, og ud fra målbeskrivelsen, defineres kursets overordnede læringsmål. Det er delkursuslederens ansvar, at der foreligger læringsmål for de enkelte sessioner.

Kursusprogram

Kursusprogrammet er et overbliksskabende skema med tidsangivelser der udsendes til kursisterne forud for kurset.

Se Template til kursusprogram, Template 1 s. 16.

Kursusmanual

Kursusmanualen er et detaljeret planlægningsredskab for hver enkel session, hvor afviklingen af hver enkel session udspecificeres. Herved forstås underviser, læringsmål, pædagogisk redskab, undervisningsmateriale, teknisk udstyr.

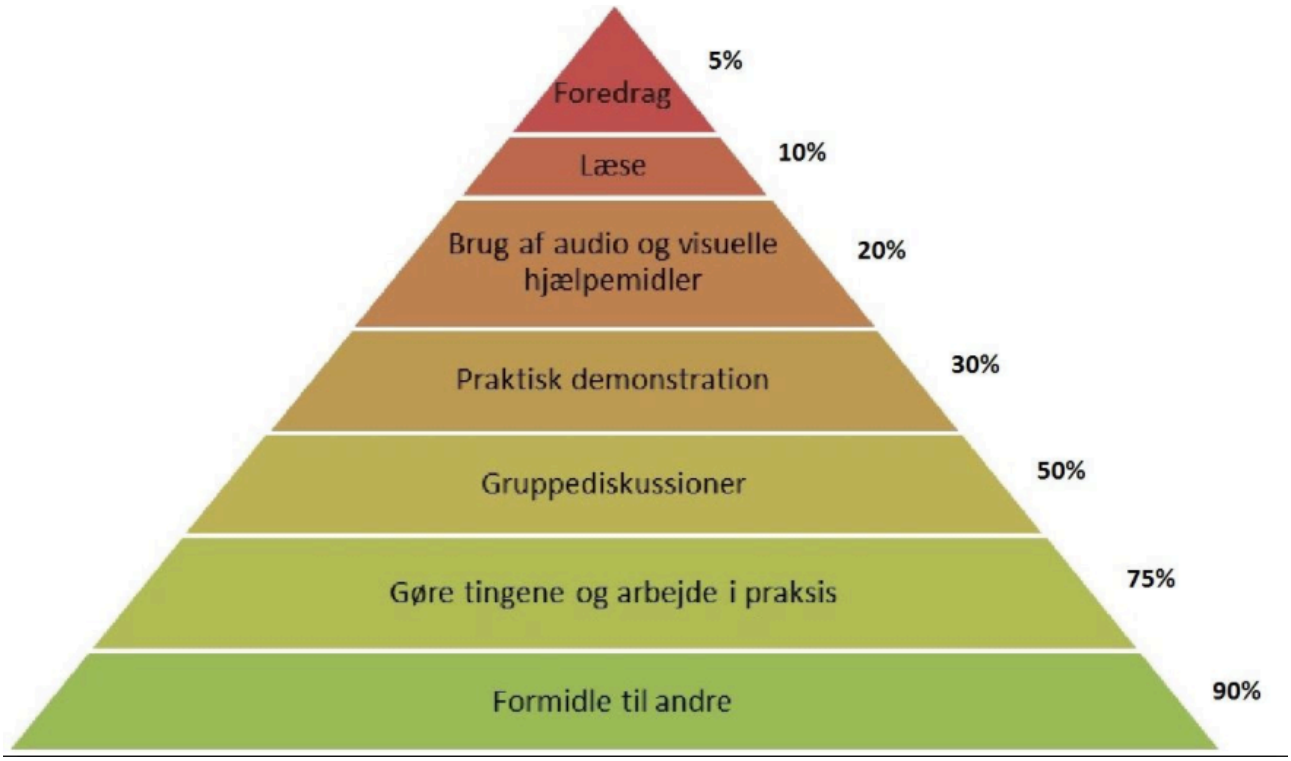
Se Template til kursusmanual, Template 2 s. 17.

Den pædagogiske ramme

Det er velkendt og videnskabeligt dokumenteret at den klassiske katedrale og foredrags baserede undervisning ikke giver det bedste læringsudbytte. Det er hensigten at nytænkning og omstrukturering af kursusrækken, i

fremtiden vil fokusere på at kurserne er tilrettelagt med moderne pædagogiske metoder. For at sikre de uddannelsessøgende størst muligt udbytte af kurset, bør man tilstræbe at benytte sig af de mest effektive pædagogiske redskaber i henhold til figur 1

Fig. 1 Læringspyramiden



Pædagogiske metoder

Case-baseret diskussion
Samtlige kursusdeltagere medbringer en, for kurset, relevant case, og diskussionen kan eksempelvis foregå i grupper forud for fremlæggelse i plenum. Målet er at kursisterne skal nå frem til en fagligt begrundet beslutning, eller komme med et løsningsforslag. Den case baserede undervisning bidrager dermed, blandt andet, til at udvikle kursisternes analytiske og problemløsende kompetencer. Det er i tilrettelæggelsen af undervisningen vigtigt, at den struktureres omkring relevante cases, da undervisningsformen ellers kan miste sin værdi.

Workshops/simulation
Der opstilles forskellige stationer hvor kursisterne kan øve tekniske færdigheder i praksis. Det kan være osteosyntese på kadavere, eller saw-bones, ledundersøgelser eller præoperativ planlægning ud fra et røntgenbillede og en journal. Metoden er god, men kræver en del forarbejde og evt. udstyr.

Forelæsninger
Foredrag anbefales at være meget korte og kan indgå som oplæg, forud for diskussioner, eller anden aktivitet. Det bør tilstræbes forud for kurset, at sende litteratur ud i god tid og i en overkommelig mængde. Undervisningsmetoden er karakteriseret ved at være underviser-styret og bør fortrinsvis anvendes, når det ønske at kursisterne skal opnå en grundlæggende forståelse inden for et givent emne. Underviseren kan fokusere på centrale pointer inden for stoffet, således at den uddannelsessøgende selv kan arbejde videre.

Gruppearbejde
Gruppearbejde karakteriseres ved, at der er lagt vægt på aktivering, således at flest mulige kursister får en aktiv, deltagende rolle. Samtidig giver gruppearbejdet mulighed for en selvstændig angrebsmåde, diskussion samt inddragelse af egne erfaringer. 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 til orde i løbet af sessionen.

The Flipped Classroom
Kursisterne underviser. Læringsudbyttet for kursisten ved at forberede en session er stort. Læringsmetoden anvendes til at bytte rundt på forholdet mellem forberedelse og de aktiviteter, der foregår på selve kurset. Det bør fra delkursuslederen meldes ud i god tid, hvad der forventes af indhold og varighed, og underviseren/delkursuslederen skal facilitere en diskussion og bidrage til sessionen under fremlæggelsen.

Simulationstræning
Forløber typisk i et trygt miljø på modeller, hvor der er mulighed for, at kursisten kan fejle i udførslen af de praktiske færdigheder og således lære af disse fejl. 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.

Rollespil
Et spilforløb, hvor deltagerne tildeles særlige roller, som de skal bruge til eksempelvis at gennemspille en klinisk situation. 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.

I Sundhedsstyrelsens udgivelse fra 2013, Kompetencevurderingsmetoder, [http://sundhedsstyrelsen.dk/publ/Publ2013/08aug/KompetenceVurdMetoder.pdf] er angivet en række brugbare undervisningsmetoder mere detaljeret beskrevet

3 – Planlægning og administration

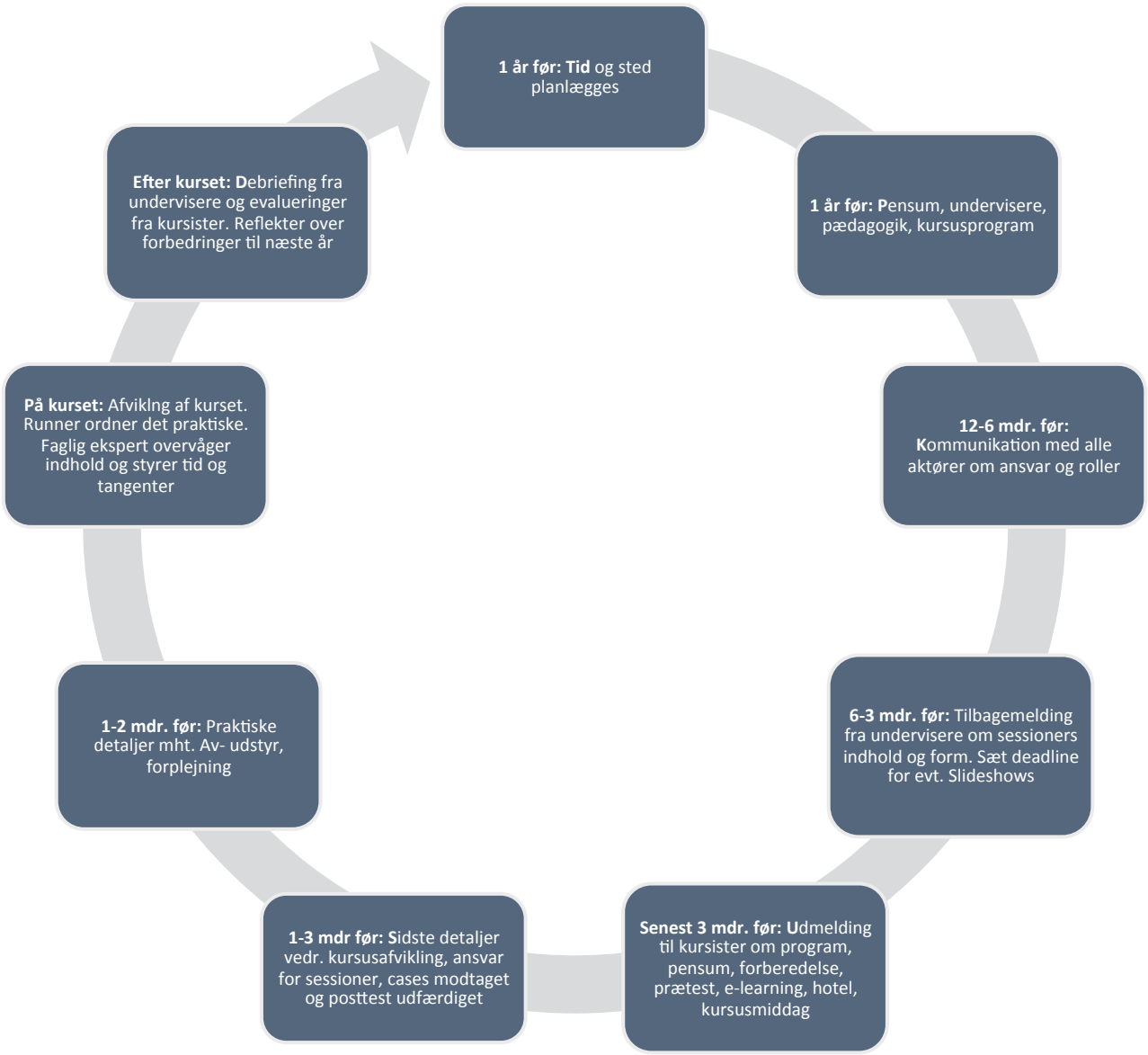


Fig. 2. Årshjul for planlægning af kurset.

Huskeliste til praktisk planlægning af kurset

- *til udarbejdelse af kursusprogram, kursusmanual og praktisk afvikling af kurset*

1. Tid og sted

Fastlægge sted og tidspunkt i samråd med hovedkursusleder

Booke undervisningslokaler

Etablere praktisk team - lave aftaler med dem der skal hjælpe dig f.eks:

- ***Sekretær*** til hjælp med at overholde tidsplan og modtage mails f.eks. svar fra kursister om tilmelding til middag, modtage cases, og sende remindere ud.
- ***Runner*** der kan varetage forberedelserne for kost, logi, AV-udstyr mm. F.eks. en stud.med.
- ***Web assistance*** der kan varetage elektronisk præ-test, post-test, evaluering, e-learning og pensum med links osv.
- ***Faglig undervisergruppe*** Aftale med undervisergruppe omkring kurset til fastlæggelse af program og undervisnings-sessionernes indhold og form. (Template Brev s 23 + 25)
- ***Fagområderne*** Det faglige indhold skal diskuteres – pensum og læringsmål skal defineres.
- ***Samarbejde*** med arbejdsgruppen vedrørende de specialespecifikke kurser, hovedkursuslederen, fagområderne, de regionale PKL.
- ***Kontakt industrien*** Samarbejdsaftaler om udstyr, workshops mm. (Template Brev s 27)

2. Det faglige indhold – samarbejde med det videnskabelige selskab og undervisere

Definere læringsmål – udvælge det faglige indhold.

- Overordnede læringsmål for kurset
- Læringsmål for de enkelte sessioner

Overvejelser i forbindelse med at definere det faglige indhold

- Hvad skal med? Hele målbeskrivelsen skal ikke nødvendigvis med.
- Tænk hvad har kursisterne behov for at lære ifølge målbeskrivelsen?
- Hvad er erfaringsmæssigt svært at indlære?
- Hvad har den enkelte speciallæge behov for at kunne i den kliniske hverdag – hvad skal læres i klinikken og hvad skal læres på kurset?
- Hvad skal kursisterne forberede hvis de skal arbejde med stoffet på kurset med en anden pædagogisk strategi end katedral undervisning?
- Tydeliggør for underviserne hvad der er *"Need to know"* kontra *"Nice to know."*

Pensum og forberedelse

- Definer pensum
- Anbefal kursisterne 50-100 vigtige sider de skal læse før kurset f.eks. specifikke artikler.
- Henvisning til supplerende læsestof i form af lærebøger, evt. udvælge kapitler og hjemmesider.
- Planlæg evt. e-learning
- Planlæg evt. præ-test
- Skal kursisterne forberede et oplæg f.eks. en case?

De pædagogiske metoder

Overvejelser om hvorvidt stoffet kan indlæres bedre ved hjælp af en anden pædagogisk metode end forelæsning. Alle elementer fra oversigt over pædagogiske værktøjer må overvejes. Se kapitel 2 samt henvisninger heri.

3. Samarbejde med undervisere og instruktører

Fagligt indhold

- Kontakt undervisere og praktiske instruktører til øvelser/diskussioner/cases
  Template Brev s 23 Invitation til at undervise inkl. retningslinjer
  Template Brev s 25 Det praktiske vedr. Honorar og transport
- Meddel den ønskede undervisningsform – delkursuslederen udstikker retningen.
- Bed om at få tilsendt undervisernes slide-show 1 mdr. før kursusstart.
- Sørg for at der ikke er overlap af stoffet på de enkelte sessioner.

4. Praktisk - økonomi og logistik

Fra Sundhedsstyrelsen er hvert kursus tildelt et budget. Det er sammensat af mange delelementer, hvoraf tre er relevante for delkursuslederne, det gælder honorar, transport og forplejning.

Honorar til underviserne

Der er afsat 8 undervisningstimer á ca. 2.000,- kr. pr dag, og et typisk kursus på tre dage har således 24 timer til rådighed. Der er desuden afsat 2 diskussionstimer á ca. 400,- kr. og 10 medhjælpertimer á ca. 260,- kr. Det samlede beløb er i dette eksempel ca. 51.000,- kr. og de anførte timer kan udmærket deles eller fordeles anderledes, blot det samlede budget overholdes.

- Honorarskema fremsendes af hovedkursuslederen, og skal retur med underskrift fra underviseren. Skemaet er specifikt for det enkelte kursus.

Transportgodtgørelse til underviserne

Dette varierer lidt afhængig af kursets placering, og fastlægges af hovedkursuslederen fra år til år. Det har hvert år passet udmærket, og generelt refunderes rejseudgifter uden problemer, og indgår ikke direkte i delkursuslederens budget. Vigtigt er dog at der benyttes standard billetter (1. klasse o. lign. refunderes ikke). Desuden skal de originale billetter inkl. dokumentation for evt. broafgifter vedlægges transportbilaget, som fremsendes af hovedkursuslederen. Ved behov for overnatning af underviser refunderes efter statens takster.

- Transport-godtgørelse til undervisere. Skema fremsendes af hovedkursuslederen, dette er specifikt for hvert kursus.

Forplejning til kursisterne

Der er tildelt 100,- kr. pr kursist pr dag til forplejning. Med 40 kursister bliver det 12.000,- kr. Beløbet kan IKKE bruges samlet til eksempelvis en middag, men er beregnet på daglig forplejning. Ligeledes kan beløbet ikke anvendes til køb af øl, vin mm. Det er lettest at afregne forplejning ved fremsendelse af elektronisk faktura til Sundhedsstyrelsen (EAN 5798000362147). Husk at anføre kursets titel og dato. Fakturaen godkendes efterfølgende af delkursuslederen, og evt. bilag sendes ligeledes til hovedkursuslederen.

Andet

Skulle der være aftaler med industrien om eksempelvis et tilskud til kurset foregår dette udenom budgettet med Sundhedsstyrelsen.

Der kan IKKE mod betaling tilbydes ledige pladser til andre end ortopædkirurgiske kursister.

Der er ikke beregnet leje af lokaler, idet kurserne forventes afholdt på hospitalerne uden udgift.

Hvis kurset har særlige udgifter, skal hovedkursuslederen acceptere disse inden effektuering.

Delkursuslederen har frie muligheder til at fordele midlerne indenfor budgettet.

Det er mulig for hovekursuslederen at ansøge SST ekstra midler hvis man har ideer til særlige udgiftstunge undervisnings sessioner Fx kadaverøvelser, simmulationstræning mm. SST kan ikke ansøges om ekstra udgifter til underviser løn samt lokaler.

Budget

Det totale budget for et 3-dages kursus med 38 kursister er 53.786 kr. Dvs. man beregne det totale budget for kurser med færre eller flere kursusdage ved at sige 18.000 kr/dag x antal kursus dage.

Budget kan administreres vha. for eksempel excel-ark med 4 faneblade. Se Template 3, Udkast til budget s. 18.

- Udgifter forplejning.
- Udgifter undervisere.
- Indtægter fra industri.
- Samlet regnskab med ind- og udgifter.

5. Organisering

- Liste over kursusdeltagere (navn, adresse, mail) fremsendes af hovedkursuslederen 4 mdr før og evt. revideret deltager liste sendes ud igen 4 uger før.
- Caseliste med kursusdeltageres navne: Modtaget ja/nej.
- Evt. Pretest udsendes bestået/antal fejl i %.
- Velkomstbrev inkl. kursusprogram og prepæst. sendes til kursiterne 3 mdr før
- Liste over firmaer der er kontaktet med henblik på samarbejde. Kontaktet, svar ja/nej. TEMPLATE Brev til industrien s 27

6. Fysiske rammer og udstyr til at afvikle undervisning

- Booke lokaler til øvelser, udover de allerede planlagte.
- Sikre AV-udstyr.
- Sikre andet udstyr.
- Sikre kontakt med industri til f.eks. saw-bone eller kadaver-øvelser.
- Planlæg øvelser i detaljer f.eks ud fra case.

7. Det praktiske vedrørende kost og logi
Forplejning

- Morgenmad og kaffe første dag.
- Kaffe, vand og snacks/frugt i alle pauser - overhold pauserne.
- Bestille frokost, morgenkaffe samt eftermiddagskaffe og- kage alle dage. OBS budget!
- Planlæg kursusmiddag – meld dato ud – book restaurant.

Transport

- Kort over hospital med markering af lokale
- Anbefal evt. lokal transport.

8. Praktisk afvikling

- Aftale med undervisere om tilstedeværelse, evt. hele dagen f.eks. til diskussion, case eller gruppearbejde.
- Hvem overvåger det faglige og styrer en diskussion? Undervisere/delkursuslederen/panel?
- Lav en aftale med en runner der klarer uforudsete ting som kopiering, henter kaffe mm. eksempelvis en student, sygeplejerske eller yngre læge.
- HUSK det er DELKURSUSLEDEREN der skaber den gode uddannelsesstemning.
- Alle underviseres skal udmelde læringsmål for sessionen ved begyndelsen.
- Det anbefales at start af sessioner, og evt. slides starter og slutter med *take home message*
- Evidens baseret!.

9. Post test

Udføres som Multiple Choise test. Spørgsmålene skal være indenfor de emner, der er gennemgået på kurset. Der anbefales ca. 30 spørgsmål. Det en god ide at bede de enkelte undervisere om at levere 2-4 spørgsmål med kun ét rigtigt svar ud af fem mulige i det emne der undervises i. Delkursuslederen retter til og vælger ud iht. til JBJS retningslinjer. Kursisten skal have 80 % rigtige svar, for at være bestået. Er dette ikke tilfældet underrettes

uddannelsesudvalget i DOS, som orienterer den uddannelsesansvarlige overlæge på kursistens lokale uddannelsessted. Supplerende undervisning må herefter foretages lokalt – eventuelt med forlængelse af hoveduddannelsen. Det specialespecifikke kursus skal ikke gentages.

- Evt. elektronisk. Det kan laves ved ved hjælp af et program som Surveymonkey. https://da.surveymonkey.com/mp/survey-templates/
- Se Guidelines fra JBJS til udarbejdelse af Multiple Choice spørgsmål, Se bilag 1.

10. Evaluering

- Skema – for hver session (Template 4 s.).
- Skema for hele kurset (Template 5 s).
- Kan også gøres elektronisk ved hjælp af QR kode til Surveymonkey.

11. Afslutning

Husk stempel til sidste dag hvor alle kursisterne skal have underskrifter

Det skal bemærkes at underskriften gives for at bekræfte at kursisten tidsmæssigt har gennemført kurset. Ved fravær på mere end 10 % underskrives kurset ikke. Underskriften afhænger således ikke af om posttesten er bestået.

Kursister med elekronisk logbog skal have underskrift heri.

12. Refleksioner efter kurset

Hvad har du som delkursusleder gjort af erfaringer som kan gøre kurset endnu bedre næste år.

- Hvad har vi lært? – Hvad kan gøres bedre til næste år?
- Hvilke undervisere skal helt sikkert inviteres igen? Hvilke skal ikke?
- Kan det faglige indhold justeres?
- Hvordan kan kursisterne få større lærings udbytte?

Husk at skrive erfaringerne ned – det glemmes hurtigt. Brug erfaringerne til næste års kursus – begynd allerede nu planlægningen af næste kursus.

3 – Oversigt over Templates, breve og bilag

1. Template kursusprogram s 16
2. Template kursusmanual s 17
3. Template til budget s 18
4. Evalueringsskema til de enkelte sessioner s 19
5. Slut evalueringsstatus s 21

Kommunikation med samarbejdsparter

6. Invitation til underviser fra delkursuslederen inkl. retningslinjer for evidensbaseret undervisning, præsentation, deadlines og posttest s 23
7. Brev til undervisere vedr. det praktiske, transport og honorar s 25
8. Brev fra hovedkursus lederen til delkursuslederen s 27

Bilag 1 JBJS guidelines til udarbejdelse af MTC test s 29

Kursusprogram

Kursusnavn

Kursusleder

Tid

Sted

Overordnede læringsmål for hele kurset

Pensum som forventes læst forud for kurset

Program dag 1

Tid	Emne	Underviser	Lokale
09:30 – 10:00	Registrering		

Program dag 2

Tid	Emne	Underviser	Lokale
08:00 – 08:15	Opfølgning dag 1		

Kursusmanual

Kursusnavn	
Kursusleder	
Kursussekretær	
Tid	
Sted	
Overordnede læringsmål	
Pensum	

Tid	Emne	Sessionens læringsmål	Pædagogisk metode	Undervisnings-materiale/udstyr	Underviser	Lokale
09:30 – 10:00	Registrering					

Budget eksempel

Speciale: Ortopædisk Kirurgi

Kursus nummer	Kursets navn	Forelæsningstimer Antal	Udgift	Diskussionstimer Antal	Udgift	Medhjælpertimer Antal	Udgift	Undervisn.-materiale	Forplejning af kursister	Forplejning af undervisere	Lokaleleje	I alt	Antal kursister
Budget		24	38.351	2	799	10	2.637		12.000	0		**53.786**	38
Regnskab			0		0		0		13.692				38
	I alt	**24**	**38.351**	**2**	**799**	**10**	**2.637**	**0**	**-1.692**	**0**	**0**	**53.786**	**0**

Specificerede udgifter

Frugt	500
Kaffe	240
OSV	150
Sum af udgifter	890

Dansk Ortopædisk Selskabs A-kursus

Specialespecifikt – kursus

Evalueringsskema for de enkelte sessioner

Emne: _____ Forelæser: _____

	++ (5)	+ (4)	~ (3)	- (2)	- - (1)
Emnets relevans					
Indholdets relevans					
Fremlæggelse af stoffet					
Nyhedsværdi					
Illustrationer:					
Noter					

Emne: _____ Forelæser: _____

	++ (5)	+ (4)	~ (3)	- (2)	- - (1)
Emnets					

relevans					
Indholdets relevans					
Fremlæggelse af stoffet					
Nyhedsværdi					
Illustrationer:					
Noter					

Dansk Ortopædisk Selskabs A-kursus

SLUT-EVALUERINGSSTATUS

Kursets titel: _____

Periode:_____ Sted: _____

	Ja Passende	Nej For stort For lange	For lille For korte
Finder du emnet relevant:			
Var Lokaliteterne tilfredsstillende:			
Var A- V udstyret tilfredsstillende			
Var antallet af pauser			
Var pauserne			
Havde du på forhånd modtaget tilstrækkelig information om kurset			
Fungerede kursuslederen tilfredsstillende			
Var deltagerantallet			

Evalueringsskema

Kommentarer

Dato

Invitation til at undervise på det specialespecifikke kursus i_____

Bemærk det er uge_____

Kære _____

I forbindelse med ovenstående kursus vil jeg gerne invitere dig til at komme og holde foredrag om

Emnet/emnerne: (se programmet)

I tidsrummet: (se programmet)

Af hensyn til planlægningen vil jeg bede dig melde tilbage hurtigst muligt.

Foredragstimer og transport samt evt. overnatning vil blive honoreret efter sundhedsstyrelsens retningslinjer.

Jeg vil desuden bede dig om, gerne 1 måned før kurset, at sende dit foredrag, dels i den power-point version du vil bruge på dagen, og dels i en power-point version som kan offentliggøres på selskabets hjemmeside, dvs. uden personhenførbare data, oplysninger eller foto som er genkendelige. Den sidste version laves om til PDF format inden den sættes på hjemmesiden.

Jeg vil bede dig lave en kort liste med relevant litteratur kursisterne med fordel kan forberede før kurset, for at få et større udbytte af din undervisning. Det kan være lærebogskapitler, e-learning, artikler, opgaver, cases eller bare spørgsmål til overvejelse.

Derudover vil jeg bede dig lave 3 multiple choice spørgsmål som er relevant i forhold til dit foredrag, og som kan besvares såfremt man har hørt efter. Det skal være et klart formuleret spørgsmål, og 5 svarmuligheder, hvoraf kun ét svar er det rigtige, - ingen trickspørgsmål og flere rigtige svar osv., det skal være helt kontant ét soleklart rigtigt svar.

Foredragene skal være så evidensbaserede som det er muligt, og hvis du har et forslag til en relevant artikel som kursisterne med fordel kan læse inden kurset vil jeg gerne have den sendt som PDF-fil, så kommer den på hjemmesiden så de kan forberede sig (send den gerne hurtigt på mail)

Det er vores håb at du vil deltage og være med til at give kurset et fagligt løft.

Styregruppen for kurset

Navne:

Kontakt til delkursusleder

Mail:

Adresse:

Tlf:

Bedste hilsner

Delkursusleder

Dato/sted:_____

Kære underviser

Tak fordi du vil deltage som underviser

på det specialespecifikke kursus i_____i uge_____

på_____Hospital

Programmet er nu endeligt på plads med tilsagn fra alle, det ligger på vores hjemmeside: www.ortopaedi.dk under uddannelse/specialespecifikke kurser, sammen med anden relevant info.

Programmet vedhæftes

Undervisningen foregår

Tid

Sted

Kort vedlagt.

Jeg vedhæfter afregningsbilag fra SST. Skemaet skal udfyldes, underskrives og afleveres senest inden du forlader auditoriet.

Jeg vedhæfter ligeledes rejseafregningsbilag fra SST, der gælder samme som ovenstående, men idet der skal vedlægges original dokumentation, kan det sendes til mig efterfølgende, men senest 14 dage efter kursets afslutning.

Der vedhæftes ligeledes regler for evt. hotelovernatning efter SST regler.

Jeg vedhæfter desuden lige det første brev I fik som reminder for at I gerne skulle indsende jeres foredrag, evt. relevante artikler i pdf format, og spørgsmål til posttesten i god tid inden kurset.

Der vil være kaffe og rundstykker hver morgen, kaffe og kage hver eftermiddag, og frokost med sandwich og drikkevarer også til underviserne.

Vi glæder os til at se jer alle og håber på et godt og udbytterigt kursus.

Ved evt. spørgsmål kan i altid ringe eller maile

Tlf.

Mail:

Bedste hilsner

Delkursusleder

Dato

Kære kolleger og samarbejdspartnere

I forbindelse med afholdelse af det specialespecifikke kursus i _____ er det mig en fornøjelse at invitere jer til at deltage.

Kurset vil være de fleste bekendt. Vi har brug for jeres hjælp for at kunne afvikle kurset på sædvanligt højt niveau.

Kurset afvikles

Tid:

Sted:

Kurset består dels af foredrag, diskussionsgrupper og cases, men også af sawbone-øvelser og kadaverøvelser.

Sawbone-øvelser kommer til at ligge _____dag:

Kadaverøvelser foregår den:_____

Jeg forestiller mig at vi tager en lille snak om hvilke produkter der er relevante dels for os, men også for jer. Desuden vil der være mulighed for at I kan være til stede og høre foredrag som kunne interessere jer i forhold til arbejdsområde, det er også en oplagt mulighed for at I kan træne yngre ansatte i firmaet i at arbejde med læger i den praktiske verden.

Vi har således behov for jeres hjælp og produkter

Til øvelser produkt/tid/klokkeslæt:_____

Jeg vil desuden bede jer se velvilligt på en mindre udstillingsafgift i forbindelse med afvikling af kurset på ca. xxxx kr. Må jeg foreslå at I beder en fra jeres firma kontakte mig for et lille møde, (kan fint klares i tlf) så vi kan aftale de nærmere detaljer.

Bedste hilsner

BILAG 1

Guidelines fra JBJS til udarbejdelse af Multiple Choice spørgsmål –Dansk resume.

Da du er ekspert i indholdet af din artikel, er du den bedst kvalificered til at identificere de vigtigste "take home messages" i dit studie. Vi anmoder om, at du kommer med minimum tre spørgsmål i et standardiseret format (se nedenfor).

Dine spørgsmål skal være så relevante som muligt for det daglige arbejde en gennemsnitlig ortopædkirurg udfører. Spørgsmålene skal være konstrueret som en multiple-choice, ”single-best-response” format. Der skal være ét korrekt svar og tre eller fire forkerte svar (distractors). De fleste finder det nyttigt at skrive spørgsmålet samt det rigtige svar først, og så derefter udvikle de forkerte svar.

Sørg for at identificere de korrekte svar!

Med hensyn til udfærdigelse af spørgsmålene:

1. Spørgsmålet bør bestå af ét enkelt klart formuleret problem, og skal afsluttes med et spørgsmål eller en ufærdig erklæring.

2. De mest spændende spørgsmål anvender et scenario omhandlende patientbehandling. Når det er muligt, skal du oprette en kort klinisk vignet som giver den relevante historie, kliniske fund, og laboratorie-og billedfund (se eksempel på en klinisk vignet på arbejdsarket nedenfor), og stil derefter spørgsmålet.

3. Stil spørgsmålet tydeligt, efter at have skrevet den kliniske vignet. Det bør være muligt at nå frem til det rigtige svar uden at se på alle mulighederne. For eksempel, *"Hvad er den mest sandsynlige diagnose?* "

Undgå spørgsmål som *"Hvilket af følgende udsagn om xxx er korrekt? "*

(se eksempler på spørgsmål nedenfor.)

4. Undgå negative konstruktioner såsom *"Alle svarene er korrekte undtagen"* eller *"Hvilke af følgende er IKKE korrekt? ".*

Brug ikke sand / falsk spørgsmål.

Undgå ord som *altid, aldrig*, og *alle* (det er meget sjældent at noget er helt absolut), vage vendinger såsom *som regel*, *ofte*, og *hyppigt* (opfattelsern af betydningen af disse vilkår er forskellige), og undgå *dobbelt negationer.*

Med hensyn til svarene:

1. Alle distractors (forkerte svar) bør være homogene- dvs. de skal være i samme kategori som det korrekte svar. Hvis det rigtige svar således er en diagnose, så bør de distractors man benytter også være diagnoser. Distractors bør være grammatisk overens med, logisk forenelige med og af tilsvarende længde som det korrekte svar.

2. Det foretrukne svar skal være korrekt og klart det bedste af svarene.

Undlad at skrive et spørgsmål der omfatter flere reaktioner, som kan være korrekt afhængigt af regionale forskelle eller velrespekterede meningsforskelle.

Eksempel på "Et-bedste-Svar" spørgsmål i emnet basalvidenskab:

Knogletransplantation opnået med anvendelse af reamer / irrigator / aspirator viser forhøjede niveauer af hvilke genetiske elementer -sammenlignet med knogletransplantation høstet fra crista iliaca på samme patient?

Valgmulighed (svar er angivet med stjerne):

(A) Gener der er forbundet med mesenkymale stamceller markører og knoglemorfogenetisk protein-2 (BMP-2) *

(B) Gener der er forbundet med angiogene faktorer og vaskulær endotelvækstfaktor (VEGF)

(C) Gener der er forbundet med hæmatopoiese og myelopoiese

(D) gener forbundet med cellereplikation og vækstkontrol

Eksempel på "Et-bedste-svar" spørgsmål i klinisk videnskab/forskning (med Klinisk-Vignette).

Eksemplet venligst udlånt af National Board of Medical Examiners.

Ledetråd:

En 42-årig mand kommer til lægen på grund af 1-uges historie med smerter i ryggen, venstre balde, og bageste venstre lår. Smerten begyndte pludselig, mens han løftede møbler. Alle vitale parametre er normale. Klinisk undersøgelse viser ømhed ved percussion af processus spinosi og paraspinale muskulatur på columna lumbalis. Elevation af strakt ben producerer på venstresiden balde- og lårsmerter med udstråling til nedre læg. Elevation af strakt ben på højre side er negativ. Røntgenbilleder af bækken og columna lumbalis viser moderat facet artrose.

Hvilket af følgende er den mest sandsynlige diagnose?

Valgmulighed (svar er angivet med stjerne):

(A) Ankyloserende spondylitis

(B) Diskusprolaps i lænden *

(C) Hofte subluksation

(D) Slidgigt

(E) Spinal stenose

Vignette arbejdsvejledning

1. Patientens alder og køn _____

2. Klage / symptomer (inklusiv debutforekomst og tidspunkt)

_____

3. Varighed af symptomer (inklusiv ændringer heraf)---------- _____

_____

4. Relevant historie (personlig / familie) _____

_____-----

_____-----

5. Klinisk undersøgelse fund _____

_____-----

6. Relevante laboratorieundersøgelser_____----------

7. Indledende problematik._____

8. Valgmuligheds-sæt med svar angivet (listen kan bestå af 4 eller 5 muligheder: ét korrekt svar og 3-4 passende distractors)

(A)

(B)

(C)

(D)

Courtesy National Board of Medical Examiners

Arbejdsgruppen vedrørende de specialespecifikke kurser er nedsat af uddannelsesudvalget under DOS og består af:

Per Wagner Kristensen

Hovedkursusleder

Ledende overlæge, Ortopædkirurgisk afdeling, Vejle Sygehus

Susanne Kristensen Mallet

Uddannelsesansvarlig overlæge, Ortopædkirurgisk afdeling, Køge Sygehus

PKL pædagogisk klinisk lektor i region øst

Medl. Uddannelsesudvalget under DOS

Kristoffer Barfod

PhD, Afdelingslæge, Ortopædkirurgisk afdeling, Hvidovre Hospital

Tidl. Formand YODA, Yngre Ortopædkirurger Danmark

Marie Fridberg

1.reservelæge , Ortopædkirurgisk afdeling, Herlev Hospital

Medl. Uddannelsesudvalget under DOS

Repræsentant YODA, Yngre Ortopæd Kirurger Danmark

Formand for YODAs uddannelsesudvalg

Tidl. medlem af videreuddannelsesrådet i region øst

Naja Bjørslev

1.reservelæge, Ortopædkirurgisk afdeling, Bispebjerg Hospital.

Tidl. medlem DOS uddannelsesudvalg, hoveduddannelses repræsentant