



DASAMS
Dansk
Samfundsmedicinsk
Selskab

Kompetencekort hoveduddannelsen

Version og udgave: 1.1
Dato: 18.4.2013
Ansvarlig: Anita Sørensen

H1 Administrativ sagsbehandler

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Sundhedsfremmer/ Forebygger, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Akademiker, Leder /Administrator

Eksempler på opgaver: Tilsynssager, Patientklager, Utilsigtede hændelser, Borgerhenvendelser, Samtaler med borgere i socialmedicinsk udredning, Lægekonsulentarbejde i kommunerne, Attestarbejde, Høringer, Pressehenvendelser, Indberetninger vedr. smitsomme sygdomme, Rådgivning af andre offentlige instanser fx vedr. håndtering af drikkevandsforureninger, beredskabssituationer mv.

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante opgaver
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Kompetencevurderingsmetode:

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog
- vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse

H1 Administrativ sagsbehandler		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan håndtere enkeltstående sager og længerevarende sagsforløb		
Har tilvejebragt og anvendt den korrekte faglige metode fx diverse administrative retningslinjer, projektmetode mv.		
Har tilvejebragt og anvendt de væsentligste aspekter af sundhedsfaglig og anden relevant information, herunder videnskabelig litteratur		
Har tilvejebragt og anvendt relevant, juridisk grundlag fra Sundhedsloven og tilgrænsende lovstof		
Har identificeret myndighedsansvar		
Har foretaget risikovurdering med henblik på, om der skal iværksættes indsats fx tilsyn eller andet		
Har deltaget i overvågning af sundhedsforhold, herunder fortolkning af relevante sundhedsdata		
Har planlagt, gennemført og evalueret relevant rådgivning/beslutning/indsats i overensstemmelse med faglige retningslinjer, relevant lovgivning samt god forvaltningsskik		
Har varetaget sagsbehandling, der kræver viden om politiske prioriteringer og programmer på sundhedsområdet		
Kan journalisere		
Har løbende ført ordnede optegnelser og journaliseret disse i overensstemmelse med afdelingens principper for journalføring og		

	forvaltningskrav samt aktindsigt i henhold til gældende lovgivning		
Kan kommunikere mundtligt og skriftligt			
	Har formidlet sundhedsfaglige informationer, anbefalinger og beslutninger mundtligt til borgere og samarbejdspartnere		
	Har formidlet sundhedsfaglige informationer, anbefalinger og beslutninger skriftligt til borgere og samarbejdspartnere		
	Formidler sundhedsfaglige informationer, anbefalinger og beslutninger i overensstemmelse med gældende faglige og juridiske retningslinjer samt god forvaltningsskik		
Kan fremlægge sager			
	Har fremlagt sag til møde/konference		
	Disponerede tid i forhold til tidsrammen		
	Prioriterede indhold i forhold til formål og målgruppe		
	Prioriterede sprog i forhold til formål og målgruppe		
	Har modtaget og reflekteret over faglig feedback		
Kan samarbejde			
	Har vurderet og prioriteret valg af samarbejdspartnere i forhold til den konkrete sag		
	Har indgået som aktiv deltager i lægefagligt og tværfagligt samarbejde omkring de konkrete sager / sagsforløb		
	Har indgået som aktiv deltager i tværfagligt samarbejde omkring de konkrete sager / sagsforløb		
	Har udvist respekt for andres faglighed, kompetencer og ressourcer		
	Har planlagt egen arbejdstid, herunder overholdt tidsfrister med henblik på at optimere samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere		
Kan balancere roller og hensyn			
	Har reflekteret over og handlet i balance mellem faglige og personlige roller og ansvar, herunder erkendt styrker og begrænsninger i egne faglige og personlige ressourcer og været i stand til at inddrage andre, når dette var påkrævet		
	Har reflekteret over og handlet i balance mellem hensynet til det enkelte individ og samfundet, herunder håndteret dilemmaer mellem lægeløftet og forvaltningsret		
	Har anvendt en kritisk, reflekterende tilgang til egen praksis, professionen og professionens udvikling		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H1 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

H2 Socialmediciner

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Sundhedsfremmer/ Forebygger, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Akademiker, Leder/Administrator

Eksempler på opgaver: Socialmedicinsk udredning inkl. journalskrivning, Lægeskøn, Lægekonsulentarbejde i kommuner mv.

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante opgaver
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Kompetencevurderingsmetode:

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- vejleders observation af min. 1 socialmedicinsk undersøgelse
- min. 1 socialmedicinsk journal
- min. 3 sager fra uddannelseslægens læringsdagbog
- vejleders observation af min. 1 sagsfremlæggelse

H2 Socialmediciner		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan varetage den socialmedicinske lægerolle herunder foretage socialmedicinsk undersøgelse og journalskrivning		
Bød velkommen og beskrev undersøgelsens formål		
Tilpassede information til borgeren/patienten og udviste empati		
Involverede borgeren/patienten, herunder lavede aftaler/kontrakt		
Disponerede journaloptagelse emne- og tidsmæssigt samt skabte struktur i samtalen		
Afdækkede betydende forhold i borgerens/patientens livs- og sygdomssituation herunder afdækkede borgerens sygdomsforståelse håndtering af egne helbredsproblemer		
Afsluttede samtalen med en opsummering		
Journalen indeholder alle relevante punkter i logisk rækkefølge		
Journalen indeholder alle relevante oplysninger		
De for den aktuelle situation væsentligste oplysninger er indeholdt i et kort og præcist resumé		
Der er opstillet relevant forslag til handleplan, hvor der med baggrund i det socialmedicinske sundheds- og sygdomsbegreb er givet en vurdering af borgerens funktionsevne og mulighederne for at forbedre denne		
Kan håndtere socialmedicinske sager i øvrigt		

	Har anvendt relevante socialmedicinske metoder, vejledninger vedr. attestekvirering mv.		
	Har tilvejebragt og anvendt de væsentligste aspekter af sundhedsfaglig og anden relevant information herunder videnskabelig litteratur		
	Har tilvejebragt og anvendt relevant lovgivning i sagsbehandlingen indenfor centrale dele af Sundhedsloven, Serviceloven og anden lovgivning af betydning for det socialmedicinske arbejdsområde		
	Har identificeret myndighedsansvar		
	Har varetaget socialmedicinsk sagsbehandling, der kræver viden om politiske prioriteringer og programmer på sundhedsområdet		
	Har håndteret sager i forbindelse med særlige grupper som fx børn- og unge, misbrugere, flygtninge/indvandrere m.fl.		
	Kan imødegå uhensigtsmæssigheder i spillet mellem primær og sekundær sundhedstjeneste, socialforvaltninger, institutioner mv.		
Kan journalisere			
	Har løbende ført ordnede optegnelser og journaliseret disse i overensstemmelse med afdelingens principper for journalføring og forvaltningskrav samt aktindsigt i henhold til gældende lovgivning		
Kan kommunikere mundtligt og skriftligt			
	Har formidlet sundhedsfaglige informationer, anbefalinger og beslutninger mundtligt til borgere og samarbejdspartnere		
	Har formidlet sundhedsfaglige informationer, anbefalinger og beslutninger skriftligt til borgere og samarbejdspartnere		
	Formidler sundhedsfaglige informationer, anbefalinger og beslutninger i overensstemmelse med gældende faglige og juridiske retningslinjer samt god forvaltningsskik		
Kan fremlægge sager			
	Har fremlagt sag til møde/konference		
	Disponerede tid i forhold til tidsrammen		
	Prioriterede indhold i forhold til formål og målgruppe		
	Prioriterede sprog i forhold til formål og målgruppe		
	Har modtaget og reflekteret over faglig feedback		
Kan samarbejde			
	Har vurderet og prioriteret valg af samarbejdspartnere i forhold til den konkrete sag		
	Har indgået som aktiv deltager i lægefagligt samarbejde omkring de konkrete sager / sagsforløb		
	Har indgået som aktiv deltager i tværfagligt samarbejde omkring de konkrete sager / sagsforløb		
	Har udvist respekt for andres faglighed, kompetencer og ressourcer		
	Har planlagt egen arbejdstid, herunder overholdt tidsfrister med henblik på at optimere samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere		

Kan balancere roller og hensyn			
	Har reflekteret over og handlet i balance mellem faglige og personlige roller og ansvar, herunder erkendt styrker og begrænsninger i egne faglige og personlige ressourcer og været i stand til at inddrage andre, når dette var påkrævet		
	Har reflekteret over og handlet i balance mellem hensynet til det enkelte individ og samfundet, herunder håndteret dilemmaer mellem lægeløftet og forvaltningsret		
	Har anvendt en kritisk, reflekterende tilgang til egen praksis, professionen og professionens udvikling		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H2 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

H3 Mødeleder

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Leder/Administrator

Eksempler på opgaver: Leder interne/eksterne møder fx personalemøder, møder med diverse eksterne samarbejdspartnere og lignende

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante sager
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- min. 1 mødeindkaldelse
- min. 1 dagsorden
- vejleders observation af min. 1 møde
- min. 1 referat

H3 Mødeleder			
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>		<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan indkalde til møde			
	Har udpeget relevante deltagere til mødet med udgangspunkt i det faglige emne og samarbejdsrelationer		
	Har indkaldt til møde under hensyntagen til deltagernes kalendere, herunder indkaldt i rimelig tid inden mødet		
Kan udarbejde dagsorden			
	Har inkluderet alle relevante punkter i fastlagt rækkefølge (f.eks. kommentarer til referat fra sidste møde, aktuelle punkter, næste møde, evtuel)		
	Ved behov har udarbejdet en kortfattet skriftlig baggrund for de enkelte dagsordenpunkter		
	Har tilføjet indstilling til dagsordenpunkterne (orientering, drøftelse, beslutning mv.)		
	Har vedlagt relevante bilag til en dagsorden		
Kan lede møde			
	Mødte til tiden og var velforberedt		
	Bød velkommen og opsummerede baggrunden for mødet		
	Definerede og overholdt tidsramme og sikrede mødets fremdrift		
	Sikrede at talerækken blev overholdt og alle havde mulighed for at komme til orde		
	Afbalancerede egne og andres synspunkter og indlæg i diskussioner		
	Udviste respekt for egen og andres rolle mht. faglighed/tværfaglighed		

	Opsummerede og konkluderede på hvert punkt, før man gik videre til næste punkt		
Kan udfærdige et kompleks referat			
	Kender forskel på beslutningsreferat og fuldt referat		
	Har anvendt traditionel opstilling af referat med angivelse af mødeleder, referent, tilstedeværende personer og fraværende personer ved mødet		
	Har inkluderet alle relevante punkter i overensstemmelse med mødets dagsorden		
	Har beskrevet mødedeltagernes holdninger til de drøftede punkter på kortfattet og objektiv vis		
	Har givet en kortfattet konklusion på, hvad der blev drøftet/vedtaget på mødet i relation til hvert enkelt punkt		
	Har sikret godkendelse af referat, herunder indarbejdet eventuelle kommentarer		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H3 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

H4 Teamleder

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Leder/Administrator

Eksempler på opgaver: Leder af internt/eksternt team, udvalg eller arbejdsgruppe

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante opgaver
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Kompetencevurderingsmetode:

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- uddannelseslægens egne refleksioner over rollen som teamleder i læringsdagbog
- 360 graders evaluering (skema hertil findes på DASAMS' hjemmeside på www.dsff.dk)

H4 Teamleder		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan lede team, udvalg eller arbejdsgruppe		
Har udpeget relevante deltagere med udgangspunkt i det faglige emne og samarbejdsrelationer eller gjort sig tanker om sammensætningen af allerede eksisterende team		
Har opstillet og/eller justeret mål samt løbende evalueret og sikret fremdriften		
Har ledet teammøder, herunder har indkaldt til møder, sikret udarbejdelse af dagsorden samt sikret referat		
Har sørget for, at information/viden blev formidlet på rette tid og sted		
Har samarbejdet med øvrige teammedlemmer og bidraget til disses samarbejde indbyrdes		
Har inddraget øvrige teammedlemmer i teamets arbejde under hensyn til disses kompetencer og ressourcer		
Har inddraget udenforstående resourcepersoner i teamets arbejde i relevant omfang		
Har involveret øvrige teammedlemmer i beslutninger i relevant omfang		
Anvender den tid, der er til rådighed på en effektiv måde/ prioriterer arbejdsopgaver hensigtsmæssigt		
Er punktlig og pålidelig, herunder varetager papirarbejde til tiden		
Er bevidst om egne faglige grænser og søger hjælp ved behov		
Har forstået og udvist respekt for andres faglighed		
Har forstået egen og andres teamroller		
Accepterer kritik og er i stand til at reagere konstruktivt herpå		

	Har om nødvendigt håndteret konflikter		
	Har sikret aflevering af slutprodukt indenfor den fastsatte tidsramme		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H4 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

H5 Underviser og vejleder

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Akademiker, Leder/Administrator

Eksempler på opgaver:

Udarbejdelse af egen uddannelsesplan, Vejledningsopgaver, Undervisningsopgaver, Deltagelse i tilrettelæggelse af temadage, seminarer og lignende

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante opgaver
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Kompetencevurderingsmetode:

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- uddannelseslægens uddannelsesplan
- vejleders observation af vejledningssituation
- vejleders observation af min. 1 undervisningsseance

H5 Underviser og vejleder		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan tilrettelægge egen og andres læring		
Udnytter aktivt situationer i hverdagen til mesterlære, dialog og refleksion for at optimere læring		
Har udarbejdet og efter behov justeret egen uddannelsesplan		
Medvirker aktivt til optimering af udbytte af vejledersamtaler		
Har medvirket til udarbejdelse af uddannelsesprogram, kursusbeskrivelse, kompetencekort og lignende		
Har identificeret uddannelses- og udviklingsbehov hos andre og skriftliggjort disse		
Kan vejlede kollegaer/andet personale i deres læring		
Har fungeret som daglig vejleder eller hovedvejleder for uddannelsessøgende på lavere niveau i speciallægeuddannelsen eller såfremt dette ikke har været muligt vejledt ikke-lægelig personale		
Har givet konstruktiv feedback i forbindelse med vejledningssituationer		
Kan undervise		
Har planlagt og afviklet enkeltstående undervisningsseance eller undervisningsforløb		
Har identificeret målgruppens behov og forudsætninger		
Tilpassede indhold og sprog til målgruppen		
Prioriterede og overholdt tidsrammen		
Har evalueret egen indsats		
Har evalueret deltagernes udbytte		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H5 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

H6 Organisationsudvikler

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Akademiker, Leder/Administrator

Eksempler på opgaver:

Udvikling af interne eller eksterne arbejdsgange, organisationsstruktur/-funktion og lignende, Udarbejdelse af instrukser eller tilsvarende

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante sager
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Kompetencevurderingsmetode:

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- 1 organisationsudvikling med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri
- vejleders supervision af min. 1 præsentation af organisationsudviklingen

H6 Organisationsudvikler		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan deltage i organisationsudvikling		
Er på baggrund af lægefaglig viden og erfaring eller udefrakommende krav kommet med forslag til en organisationsudvikling		
Har kunnet redegøre for de væsentligste interessenter		
Har medvirket til indsamling og analyse af relevante sundhedsdata og baggrundsinformation, inkl. evt. relevant lovgivning		
Har kommunikeret forslag vedr. organisationsudvikling til relevante parter		
Har modtaget feedback og indarbejdet kommentarer i det endelige produkt, i det omfang det har været relevant		
Har medvirket i implementering af organisationsudvikling, fx gennem udarbejdelse af plan for implementering		
Har medvirket til at opstille forslag til evaluering af organisationsudvikling, inkl. realistiske mål og tidsramme		
Har præsenteret forslag til organisationsudvikling i relevant forum		
Præsentationen indeholdt som min. baggrund for udviklingsforslaget, beskrivelse af processen/forløbet, resultatet samt en perspektivering		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H6 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

H7 Sundhedsplanlægger

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Sundhedsfremmer og forebygger, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Akademiker, Leder/Administrator

Eksempler på opgaver:

Opgaver i forbindelse med sundhedsplanlægning herunder sundhedsfremmende og forebyggende indsatser, specialeplanlægning, hospitalsplanlægning eller beredskabsplanlægning, herunder fx høringer.

Opgaver i den primære sundhedstjeneste og den kommunale sundhedstjeneste, samarbejde mellem sektorer, fx inden for rehabilitering, herunder genoptræning, tildeling af hjælpemidler, arbejdsfastholdelse etc.

Opgaver i forbindelse med patientsikkerhed, herunder utilsigtede hændelser, Kvalitetsarbejde, herunder opgaver i forbindelse med akkreditering, Udarbejdelse af lovforslag, bekendtgørelser, vejledninger, kliniske retningslinjer mv.

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante sager
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Kompetencevurderingsmetode:

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- 1 sundhedsplanlægningsindsats med fokus på processen og produktet på baggrund af uddannelseslægens egne refleksioner over sin deltagelse heri
- vejleders supervision af min. 1 superviseret fremlæggelse

H7 Sundhedsplanlægger		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan deltage i sundhedsplanlægningsopgaver		
Har deltaget i identificering og dokumentation af behov for indsatser indenfor sundhedsplanlægning / tilrettelæggelse af sundhedsvæsenet		
Har deltaget i at indhente, analysere og vurdere lægefaglig viden og viden fra tilgrænsende fagområder, inkl. videnskabelige studier, MTV-rapporter mv.		
Har deltaget i henvendelse til fagfolk med henblik på kvalificering og kommentering af data og baggrundsinformation		
Har deltaget i udarbejdelse af forslag til sundhedsplanlægningsindsats i overensstemmelse med politiske prioriteringer og programmer		
Har deltaget i formidling af forslag til sundhedsplanlægningsindsats til fagfolk såvel som lægfolk		
Har kunnet tage højde for feedback, fx i form af høringssvar i den endelige udformning af beslutningsoplæg, rapport, plan, aftale, lovforslag eller tilsvarende		
Har deltaget i vurdering af effekterne af indsatsen, herunder fx økonomiske konsekvenser		

	Har præsenteret sundhedsplanlægningsindsats i relevant forum		
	Præsentationen indeholdt som min. baggrund for indsatsen, beskrivelse af proces/forløb, resultat og konklusion / perspektivering		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H7 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

H8 Kliniker

Lægeroller: Medicinsk ekspert, Sundhedsfremmer / forebygger, Kommunikator, Samarbejder, Professionel, Akademiker, Leder/Administrator

Eksempler på opgaver: Udredning, behandling og information af patienter, Anmeldelse af UTH, Udarbejdelse af instruks/klinisk vejledning, plan for arbejdstilrettelæggelse, akkrediteringsarbejde eller tilsvarende

Læringsmetoder:

- arbejde med relevante sager
- udarbejde egen portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog

Kompetencevurderingsmetode:

Struktureret vejledersamtale, som med udgangspunkt i nedenstående kompetencekort baserer sig på gennemgang af:

- min. 1 journal på en akut patient fra uddannelseslægens læringsdagbog
- min. 1 journal på en kronisk patient fra uddannelseslægens læringsdagbog
- min. 1 behandlingsplan fra uddannelseslægens læringsdagbog
- min. 1 epikrise, inkl. evt. genoptræningsplan fra uddannelseslægens læringsdagbog
- min. 1 instruks/klinisk vejledning, plan for arbejdstilrettelæggelse, akkrediteringsarbejde eller tilsvarende fra uddannelseslægens læringsdagbog

H8 Kliniker		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan håndtere patientforløb		
Har selvstændigt modtaget patienter, fremkommet med diagnoseforslag og initieret relevant udredning af patienter med de almindeligst forekommende sygdomme		
Har foretaget relevant henvisning eller tilkaldt fornøden bistand ved behandlingskrævende tilstande		
Har påbegyndt behandling, monitoreret effekten af behandling og foretaget adækvat justering af behandling af patienter med de almindeligst forekommende sygdomme		
Har fulgt patienter med længerevarende sygdomsforløb i ambulatorium/almen praksis til efterkontrol og udarbejdet behandlingsplan		
Har udfærdiget udskrivningsbrev, inkl. genoptræningsplan hvis relevant		
Har indhentet nødvendig lægefaglig viden fra lærebøger, kliniske retningslinjer mv.		
Kan indhente nødvendig viden om relevant lovgivning mv.		
Har rapporteret UTH, arbejdsskade, bivirkning eller lignende		
Kan kommunikere mundtligt og skriftligt i en klinisk kontekst		

	Har informeret patienter om forventet sygdomsforløb, behandlingsmuligheder, prognose, nødvendige skånehensyn og konsekvenser for funktionsevne samt fremtidig arbejdsformåen		
	Har skriftligt kommunikeret med samarbejdspartnere fx udfærdigelse af journal, attester mv.		
	Har rådgivet patienter i forhold til livsstilsfaktorer		
	Kan udfylde lægelige attester fx vedrørende sygefravær		
	Har rådgivet patienter i forhold til patientrettigheder fx retten til aktindsigt/videregivelse af helbredsoplysninger, klagemuligheder og lignende jf. gældende lovgivning		
Kan samarbejde tværfagligt og tværsektorielt			
	Har kunnet vurdere og prioritere valg af samarbejdspartnere i forhold til det konkrete patientforløb		
	Har samarbejdet med myndigheder, fx politi, socialforvaltninger og lignende jf. gældende retningslinjer		
	Har med udgangspunkt i sundhedsaftaler indenfor det aktuelle kliniske speciale medvirket til hensigtsmæssige sektorovergange		
	Har planlagt og prioriteret egen arbejdsindsats og -tid		
Deltage i administrativt arbejde i den kliniske afdeling			
	Har medvirket til udarbejdelse af instruks/klinisk vejledning, plan for arbejdstilrettelæggelse, akkrediteringsarbejde eller tilsvarende		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål H8 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift