



DASAMS
Dansk
Samfundsmedicinsk
Selskab

Kompetencekort introduktionsuddannelsen

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

I1 Administrativ sagsbehandler / socialmediciner

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, 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

I1 Administrativ sagsbehandler / socialmediciner		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan håndtere enkeltstående sager og korterevarende sagsforløb hhv. varetage den socialmedicinske lægerolle		
Har tilvejebragt og anvendt den korrekte faglige metode fx socialmedicinsk metode og journalskrivning samt diverse administrative retningslinjer 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 underretning, tilsyn eller andet		
Har deltaget i overvågning af sundhedsforhold, herunder fortolkning af relevante sundhedsdata		
Har gennemført relevant rådgivning/beslutning/indsats i overensstemmelse med faglige retningslinjer og 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 sag			
	Har fremlagt sag til møde/konference		
	Disponerede tid i forhold til tidsramme		
	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 I1 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

I2 Mødedeltager

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

Eksempler på opgaver: Deltage i møder fx personalemøder, sagsbehandlermøder eller møder med diverse interne/eksterne samarbejdspartnere

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:

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

I2 Mødedeltager		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan deltage aktivt i møder		
Mødte til tiden og var velforbereget		
Deltog aktivt på mødet, herunder overholdt talerække og kom med indlæg i diskussioner		
Afbalancerede egne synspunkter		
Udviste respekt for egen og andres rolle mht. faglighed/tværfaglighed		
Kan udfærdige et referat		
Har udfærdiget et beslutningsreferat med angivelse af mødeleder, referent, tilstedeværende hhv. fraværende personer, referering af væsentligste kommentarer og konklusioner i forhold til dagsordenspunkterne		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål I2 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

I3 Teamdeltager

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

Eksempler på opgaver: Medlem af 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:

- vejleders supervision af min. 1 møde i team, udvalg eller arbejdsgruppe
- delopgave

I3 Teamdeltager		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan fungere som deltager i team, udvalg eller arbejdsgruppe		
Har forstået og udvist respekt for egen og andres faglighed/tværfaglighed		
Har forstået egen og andres teamroller		
Har deltaget aktivt på teammøder, herunder møde til tiden, være velforberedt og kunne overholde talerække		
Afbalancerede egne synspunkter og indlæg i diskussioner		
Samarbejdede med såvel teamleder som øvrige teamdeltagere		
Har leveret aftalte delopgaver indenfor aftalt tidsramme		
Har været medansvarlig for slutprodukt		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål I3 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift

I4 Underviser- og vejlederaspirant

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

Eksempler på opgaver: Udarbejde egen uddannelsesplan, Vejledning af kollegaer/andet personale, Holde faglige oplæg ved møder eller 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
- uddannelseslægens optegnelser i læringsdagbog vedr. vejledningssituation
- vejleders observation af min. 1 fagligt oplæg

I4 Underviser- og vejlederaspirant		
<i>Konkretisering af kompetence og delmål</i>	<i>Skal forbedres</i>	<i>Godkendt</i>
Kan tilrettelægge egen 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		
Kan vejlede kollegaer/andet personale i sundhedsfaglige spørgsmål		
Har vejledt kollegaer/personale på egen eller anden afdeling i sundhedsfaglige spørgsmål		
Kan holde fagligt oplæg		
Har planlagt og afviklet et fagligt oplæg i forbindelse med møde eller lignende		
Prioriterede tid i forhold til tidsramme		
Prioriterede indhold i forhold til formål og målgruppe		
Prioriterede sprog i forhold til formål og målgruppe		
Har modtaget og reflekteret over faglig feedback		

Evt. kommentarer skrives i læringsdagbog / skema for vejledningssamtaler

Det samlede kompetencemål I4 er godkendt (husk underskrift i logbog):

Dato

Vejleders underskrift