Klinisk ophold

Tillæg til Uddannelsesprogram for hoveduddannelseslæger i samfundsmedicin

Dato: [xxx]

Hoveduddannelseslæge: [xxx]

Uddannelsesforløb: [xxx]

Indhold

[Kliniske ansættelser 2](#_Toc470606516)

[Formål 2](#_Toc470606517)

[Kompetencer 2](#_Toc470606518)

[Lægeroller 2](#_Toc470606519)

[Eksempler på opgaver 2](#_Toc470606520)

[Læringsmetoder 2](#_Toc470606521)

[Kompetencevurderingsmetode 3](#_Toc470606522)

[Delkompetencer 3](#_Toc470606523)

[Ansættelsessteder 4](#_Toc470606524)

[Afdeling 1 4](#_Toc470606525)

[Afdeling, hospital/ansættelsessted 4](#_Toc470606526)

[Generelt 5](#_Toc470606527)

[Undervisning 5](#_Toc470606528)

[Forskning 5](#_Toc470606529)

[Læringsmetoder 5](#_Toc470606530)

[Kompetencevurderingsmetoder 5](#_Toc470606531)

[Organisering af den lægelige videreuddannelse 5](#_Toc470606532)

[Uddannelsesvejledning 5](#_Toc470606533)

[Udarbejdelse af uddannelsesplan 6](#_Toc470606534)

[Supervision og klinisk vejledning i det daglige arbejde 6](#_Toc470606535)

[Afdeling 2 6](#_Toc470606536)

[Afdeling, hospital/ansættelsessted 6](#_Toc470606537)

# Kliniske ansættelser

Den samfundsmedicinske hoveduddannelse består af samfundsmedicinske ophold og kliniske ophold. Der findes et selvstændigt uddannelsesprogram for de samfundsmedicinske ansættelser. Her følger et uddannelsesprogram for de(n) kliniske ansættelse(r).

Der indgår xx måneders klinisk ansættelse i forløbet fordelt som følger:

* Xxx mdr, på XXX afdeling
* Xxx mdr, på XXX afdeling
* Xxx mdr, på XXX afdeling

# Formål

Målet med de kliniske ophold er, at den kommende speciallæge i samfundsmedicin har et indgående kendskab til det konkrete lægelige arbejde i sundhedsvæsnet. Men idet den kommende speciallæge i samfundsmedicin har en særlige interesse for patientforløb (et ’helekopterperspektiv’), kan der i det kliniske ophold indgå opfordres der til, at hoveduddannelseslægen deltager i tilrettelæggelsen af patientforløb i afdelingen og på tværs fx patientforløb på tværs af sygehus og kommune eller sygehus og almen praksis.

# Kompetencer

I det kliniske ophold skal følgende kompetence opnås: H8 Kliniker

[Microsoft Word - Kompetencekort hoveduddannelse.docx (dasams.dk)](https://www.dasams.dk/media/1vdhe2qu/kompetencekort_hoveduddannelse.pdf)

# Lægeroller

* Medicinsk ekspert
* Sundhedsfremmer/forebygger
* Kommunikator
* Samarbejder
* Professionel
* Akademiker
* Leder/Administrator

# Eksempler på opgaver

* Udredning og behandling
* Kommunikation med patienter og pårørende
* Anmeldelse af UTH
* Udarbejdelse af instruks/klinisk vejledning
* Plan for arbejdstilrettelæggelse
* Samarbejdsaftale med anden afdeling
* Kvalitetsarbejde (fx forbedring af arbejdsgang)
* Dataindsamling om klinisk kvalitet

# 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, kvalitetsarbejde eller tilsvarende fra uddannelseslægens læringsdagbog

# Delkompetencer

Nedenstående skema viser, i hvilken ansættelse hver enkelt delkompetence skal erhverves. Alle delkompetencer tilhørende samme konkretisering skal som udgangspunkt erhverves i samme ansættelse.

[indsæt hvilken måned delmålet forventes opnået i hhv 1. eller 2. kliniske ansættelse]

|  |
| --- |
| **H8 Kliniker** |
| *Konkretisering af kompetence og delmål* | *1. kliniske ansættelse* | *2. kliniske ansættelse* |
| **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 |  |  |

# Ansættelsessteder

## Afdeling 1

### Afdeling, hospital/ansættelsessted

(indsæt LINK)

### Generelt

[Kort beskrivelse (ca. 1/4 side) af

* Faglige opgaver på uddannelsesstedet af relevans for det aktuelle uddannelsesforløb evt. med henvisning til en uddybende beskrivelse af ansættelsesstedets faglige funktioner på egen hjemmeside (dvs. her skal IKKE være antal, navne osv.) (LINK)
* Organisation af specialer og faglige arbejdsfunktioner]

[Kort beskrivelse (max 1 side) af de lægelige opgaver på uddannelsesstedet som uddannelseslægen skal varetage inkl. opgavernes art, omfang og grad af supervision. Indsæt link til udførlig beskrivelse på hjemmeside eller instruks (LINK)]

### Undervisning

* Konferencer/møder (Formål, hvem deltager, hvornår, hvilke kompetencer kan især opnås her)
* Formaliseret undervisning (Formål, hvem underviser, hvornår, emner, evt. plan for emner, ansvarlig (gerne i skemaform))
* Kurser og kongresser/konferencer (Kort beskrivelse af eventuelle tilbud om kurser og kongresdeltagelse (ud over de obligatoriske kurser), kriterier for tilskud/betaling, forventninger til forberedelse, afrapportering mm.)
* Konferencer/møder (Formål, hvem deltager, hvornår?)

### Forskning

Kort beskrivelse (MAX ¼ side) af, hvad der forventes i ansættelsen, hvem forventes at vejlede og supervisere, henvisning til hjemmeside for yderligere beskrivelse (indsæt LINK)

### Læringsmetoder

* Arbejde med relevante opgaver (beskriv hvilke opgaver uddannelseslægen skal arbejde med for at opnå de enkelte konkretiseringer i H8. Husk at uddannelsesprogrammet er generelt for alle fremtidige uddannelseslæger i afdelingen og derfor ikke skal beskrive opgaver, som er specifikke for en evt. aktuel ansættelse.)
* Udarbejde portefølje inkl. uddannelsesplan og læringsdagbog (beskriv, hvordan uddannelseslægen arbejder med sin portefølje i den pågældende afdeling fx hvilke dokumenter den kan indeholde, samt hvordan og i hvilket omfang vejleder/UAO involveres heri)

### Kompetencevurderingsmetoder

Struktureret vejledersamtale vha. kompetencekort (beskriv hvordan kompetencevurderingen mere konkret foregår, og hvem der foretager den)

### Organisering af den lægelige videreuddannelse

Forhold for UAO, UKYL, TR, hovedvejledere, kliniske vejledere, vejlederkursus, uddannelsesudvalg og sammenhæng til afdelingens ledelse og arbejdstilrettelæggelse.

### Uddannelsesvejledning

Samtalers afholdelse, hvornår og af hvem, indhold (herunder vejledning vedr. specialevalg og karrierevejledning) faste tider? skemalagt? forventet varighed? vejledere? uddannelsesmøder?

### Udarbejdelse af uddannelsesplan

Konkret beskrivelse af hvordan, hvilken form, indhold (herunder karriereplan), evt. skemaer, evt. kopi/godkendelse ved UAO, løbende justeringer og anvendelse.

### Supervision og klinisk vejledning i det daglige arbejde

* Konkret uddannelsesfokuseret beskrivelse: hvem er kliniske vejledere, hvem kan godkende opnåede kompetencemål, organisering, vejlederundervisning, specielle faciliteter, uddannelses fokuseret arbejdstilrettelæggelse?
* Hvordan, hvor, hvornår, mellem hvem foregår den kliniske supervision og vejledning samt feedbackkulturen?

## Afdeling 2

### Afdeling, hospital/ansættelsessted

(indsæt LINK)