Uddannelsesplan

**Introduktionssamtale, kliniske specialer – Hospitalsenhed Midt**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | Fødselsdato |
| Stilling | Ansættelsesperiode |
| Uddannelseslægens forberedelse til vejledningssamtalen  Læst målbeskrivelse/uddannelsesprogram og orienteret sig i Uddannelseslæge.dk  Medbring udviklingsplan fra seneste 360°'s feedback (obs gælder ikke KBU-læger)  Udfylde "baggrund & erfaring" (obs kun stikord)  CV sendes til hovedvejleder før samtale | Checkliste til vejledningssamtalen  *(sæt kryds hvis OK)*  Introduktionsprogram  Arbejdsplan og skemalægning i afdelingen  Afdelingsinstruks, e-dok, hjemmeside og digitale platforme |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baggrund & erfaring – tag bl.a. afsæt i CV**  Udfyldes af uddannelseslægen før vejledningssamtalen - angiv stikord om evt. behov, særlige fokusområder m.m. | | | | |
| **Faglige kompetencer** | | | | |
| **1. Medicinsk ekspert/lægefaglig:** | | | | |
| **2. Sundhedsfremmer** | | | | |
| **3. Akademiker/forsker og underviser** | | | | |
| Organisation – Ledelse - Administration | | | | |
| **4. Leder / administrator/organisator** | | | | |
| **5. Samarbejder** | | | | |
| Personlige kompetencer | | | | |
| **6. Kommunikator:** | | | | |
| **7. Professionel** *(bl.a. med afsæt i tidligere 360°'s udviklingsplan)* | | | | |
| **Uddannelsesplan for aktuelle ansættelser**  - plan for kompetenceudvikling og kompetencegodkendelse  - se oversigten i dit uddannelsesprogram og uddannelseslæge.dk  Angiv fokusområder frem til næste vejledningssamtale | | | | |
| **Faglige kompetencer** | | | | |
| **1. Medicinsk ekspert/lægefaglig** | | | | |
| **Teoretisk:** *(tidsskrifter, bøger, håndbøger, podcasts, guidelines, e-dok, kliniske retningslinjer etc.)* | | | | |
| **Klinisk:**   *(fokus de kliniske arbejdsfunktioner og opgaver, planlagt team og/eller færdighedstræning etc.)* | | | | |
| **Kurser/kongresser:** *(deltagelse i de obligatoriske generelle og specialespecifikke kurser, evt.*  *deltagelse i. kongres, konferencer, webinars, møder mm) – fokus på krav til forberedelse, deltagelse og anvendelse af det lærte i klinisk praksis (transfer)*   * **Aftaler om opfølgning** *(hvornår, hvordan og med hvem)?* | | | | |
| **2. Sundhedsfremmer** | | | | |
| **Opgaver og fokusområder:** *(fx patientundervisning, forebyggelsestiltag, rådgivning og vejledning etc.)* | | | | |
| **3. Akademiker/forsker og underviser** | | | | |
| **Udarbejde udviklingsplan:** (*tag afsæt i evt. gangværende forskning, udviklings- og forbedringstiltag og drøft nye tiltag herunder evt. deltagelse i forskningstræning, guideline arbejde mm*  **Mål og aftaler;** | | | | |
| **Udvikling i rollen som klinisk vejleder evt. hovedvejleder – fokus på supervision, feedback og kompetencevurdering**  **Opgaver, mål og fokusområder** *(konkrete opgaver og ansvar i afdelingen fx ift. medicinstuderende mm)* | | | | |
| **Undervisningsopgaver under aktuelle ansættelse: (husk aftale om feedback og kompetencevurdering på rollen som underviser/formidler min. 1 gang)**  **Dato evt. emne** | | | | |
| Organisation – Ledelse - Administration | | | | |
| **4. Leder / administrator/organisator** | | | | |
| **Opgaver, mål og fokusområder:** *(administrative og/eller organisatoriske opgaver fx ledelse af mødefora/konferencer, visitation etc.)* | | | | |
| **5. Samarbejder** | | | | |
| **Opgaver, mål og fokusområder:** *(fx tværfaglige konferencer & møder, teamsamarbejde, indsatsområder fra tidligere* 360°'s *feedback etc.)* | | | | |
| Personlige kompetencer | | | | |
| **6. Kommunikator** | | | | |
| **Opgaver, mål og fokusområder:** (fx *supervision af samtaler inkl. svære samtaler med patienter og pårørende, skriftlig kommunikation, deltagelse i teamtræning & debriefing, kollegial kommunikation etc.)* | | | | |
| Dokumenteret supervision og kompetencevurdering af stuegang/amb./konf.: | | | Senest den: | |
| Dokumenteret supervision og kompetencevurdering af rådgivnings og eller svær samtale: | | | Senest den: | |
| **7. Professionel – adfærd, holdninger, integration af alle 7 lægeroller** | | | | |
| **Mål for udvikling under aktuelle ansættelse:** *(her inddrages udviklingsplanen fra tidligere* 360°'s *feedback)* | | | | |
| **Hvilken måned laves 360°'s feedback: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Navn på 360°'s feedback facilitator: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Karriereplaner – overvejelser om speciale og karriere – hvordan kan de fremmes?** *(plan for hvordan valg af speciale eller profilering inden for specialet kan afklares nærmere fx.: samtale med UAO/UA-LO i eget eller andet speciale, muligheder for at afprøve en ønsket funktion eller besøge andet speciale, tanker om profilering/subspecialisering mm)* | | | | |
| **OPSAMLING – Uddannelseslægens opgaver:** | | | | |
| **OPSAMLING – Hovedvejleders opgaver:** | | | | |
| **Næste vejledningssamtale er planlagt til:** | | | | |
| **Dato** | **Udd.læge** | Hovedvejleder | | **UAO/UA-LO** |

**Uddannelseslægen har ansvar for at sende uddannelsesplanen til** hovedvejleder og uddannelsesansvarlig overlæge med henblik på godkendelse/justering