

Uddannelsesplan

Individuel introduktionssamtale*

Navn: _____	Fødselsdato: _____
Stilling: _____	Ansættelsesperiode: _____

Checkliste for gennemgang af:
(sæt kryds hvis OK)

- Afdelingsinstruks
- Katastrofeplan
- Introduktionsprogram

- Målbeskrivelse og uddannelsesprogram
- Curriculum vitae (medbringes til 1. vejledersamtale)

BAGGRUND, ERFARING

Udfyldes af YL inden 1. møde, CV med stikord om evt behov, problemer, specielle fokusområder mm. gennemgås med hovedvejleder ved mødet.

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. Kommunikation:

7. Professionel: (herunder evt. tidligere 360gr. handleplan, der medbringes)

* Skemaet er opbygget mhp. at skabe flow i samtalen. Lægerollernes opbygning og indbydes relation er nærmere beskrevet i rapporten om "De Syv Lægeroller" udgivet af SST, 2013. Bemærk, at kompetencer er beskrevet på tre niveauer ift. individ (nære team), organisation og samfund - og relateres til lægelige arbejdssituationer.

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Faglige kompetencer

1. Medicinsk ekspert/lægefaglig:

Teoretisk: (tidsskrifter, bøger, håndbøger, litt. liste)

Klinisk: (Se udd. programmets målliste, fordeling af målgodkendelse, funktioner, opgaver, på tid og sted)

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Faglige kompetencer

Kurser/kongresser: *(obligatoriske, kurser, evt. kongres, møder)*

2. Sundhedsfremmer

Opgaver og fokusområder: *(f.eks. patientundervisning, forebyggelsestiltag, rådgivning/vejledning)*

3. Akademiker/forsker og underviser

Udarbejde forskningsplan: *(Igangværende forskning, evt. forskningstræning, ønsker/aftaler)*

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Faglige kompetencer – fortsat

3. Akademiker/forsker og underviser

Vejlederfunktion samt træning og supervision af vejlederfunktion:

Undervisningsopgaver under aktuelle ansættelse: *(Husk aftale om feedback, min. 1 gang)*

Dato: _____ **Evt. emne:** _____

Anden intern/ekstern undervisning:

Organisation – Ledelse – Administration

4. Leder/administrator/organisator

Opgaver under aktuelle ansættelse: *(administrative og organisatoriske opgaver, lederrollen)*

5. Samarbejder

Opgaver, mål og fokusområder: *(teamsamarbejde, konferencer, tværfaglige møder etc., 360gr feedback)*

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Personlige kompetencer

6. Kommunikator

Opgaver og fokusområder: *(dialog m. patient og samarbejdspartnere, supervision af samtaler, konferencer, skriftlig kommunikation)*

Dokumenteret supervision af konference/stuegang/amb.

Senest den: _____

Dokumenteret supervision af rådgivningssamtaler/informationssamtale

Senest den: _____

7. Professionel – adfærd, holdninger, integration af alle kompetencer

Mål for udvikling under aktuelle ansættelse: *(her inddrages evt. tidligere 360gr. handleplan der medbringes)*

Hvilken måned laves 360gr. feedback: _____

Karriereplaner – og hvordan de kan fremmes, speciale og karriereovervejelser:

(plan for at nærme sig et præcist valg, få lov til at prøve ønsket funktion, grenspecialisering, mm)

OPSAMLING – Yngre læges opgaver:

OPSAMLING – Vejleders opgaver:

Næste samtale planlagt til: _____

Dato:

udd. læge:

vejleder:

udd. ansvarlig overlæge

Kopi til: udd.læge, vejleder og udd. ansvarlig overlæge