

## Første vejledersamtale

### FØR

1. Vejleder tildeles af UAO.
2. Brev fra UAO til **vejledte** og **vejleder** inden start af forløb, inkl. mail om uddannelsesprogram
3. Begge sætter sig ind i uddannelsesprogrammet.
4. **Vejledte** aftaler med **vejleder** en tid til samtale (gerne en onsdag 7.45-8.45).
5. **Vejledte** åbner skabelon for samtale (se link nederst på siden), og forbereder samtalen ved at starte med at udfylde så meget som muligt. **Vejledte** overvejer hvordan vedkommende ønsker at opfylde sin målbeskrivelse.

VIGTIGT: **Vejledte** bedes skitsere sin ønskede uddannelsesplan gerne opdelt i tidsintervaller. Kan hente inspiration og vejledning i dokument "Program for introlæger", som er sendt i velkomstmil fra UAO, hvori målbeskrivelse og uddannelsesprogram er kogt ned til 2 A4 sider.

### UNDER

1. **Vejledte** åbner skabelon for samtalen og skriver under samtalen aftaler ned/retter til. Aftalerne skal være konkrete – fx indenfor 2 mdr. ønsker jeg at kunne cystoskopere. **Vejledte** forpligter sig at udfylde min. 2 OSATS og 2 mini-cex/DOPF og **vejleder** forpligter sig til at gennemlæse kompetencevurderingerne. Det er vigtigt at være så konkret som muligt for at både **vejledte** og **vejleder**, ved den opfølgende samtale, kan vurdere om aftalerne er overholdt.
2. **Vejledte** sender den færdige plan til **vejleder**, og der aftales en ny dato for næste samtale
3. **Vejleder** godkender uddannelsesplan og **vejledte** sender uddannelsesplanen videre til UAO.
4. Når UAO har godkendt uddannelsesplanen (den bliver kvitteret med en mail retur) skal **vejledte** gemme den på sit personlige drev. UAO gemmer også en kopi.
5. Der aftales en ny tid til opfølgning som meldes ud til skemalægger (BÅDE for **vejledte** og **vejleder**).

### Efter samtalen

1. **Vejledte** gennemgår uddannelsesplanen løbende for at kunne rette til ved behov.
2. **Vejleder** er til rådighed og opfylder de forpligtelser han har indgået.

### Efterfølgende samtaler:

1. **Vejledte** har inden samtalen gjort sig overvejelser om hvilke mål der er opnået og hvilke ikke er opnået, samt hvordan ikke opnåede mål fremadrettet kan opnås. Yderligere kigger **vejledte** på logbogen om der er kompetencer, der kan godkendes.
2. **Vejledte** medbringer udfyldte kompetence skemaer med og noterer dem i uddannelsesplanen.
3. Gennemgang og rettelser/tilføjelser til uddannelsesplan imens **vejleder** og **vejledte** gennemgår denne. **Vejledte** skriver ind under samtalen.
4. Såfremt kompetencer er til godkendelse godkender **vejleder** disse under samtalen.
5. Ny dato for næste samtale noteres.

Intro: <https://region-nordjylland-vejledning-app.s3-eu-west-1.amazonaws.com/samtaler/IntroKlinisk.pdf>

Justerings: <https://region-nordjylland-vejledning-app.s3-eu-west-1.amazonaws.com/samtaler/JusteringKlinisk.pdf>

Slut: <https://region-nordjylland-vejledning-app.s3-eu-west-1.amazonaws.com/samtaler/SlutsamtaleKlinisk.pdf>