Uddannelsesplan

Introduktionssamtale, kliniske specialer, Gødstrup

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn:** | fødselsdato: |
| Stilling: | Ansættelsesperiode: |
| Afdelingsinstruks  Katastrofeplan  **Checkliste for gennemgang af:** Introduktionsprogram  *(sæt kryds hvis OK)*  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:** |
| **2.** | **Sundhedsfremmer:** |
| **3.** | **Akademiker:** *(forskning, vejledning, undervisning)* |
| **Organisation - Ledelse - Administration** | |
| **4.** | **Leder/administrator:** |
| **5.** | **Samarbejder:** |
| **Personlige kompetencer** | |
| **6.** | **Kommunikator:** |
| **7.** | **Professionel:** *(herunder evt. tidligere 3600 handleplan, der medbringes)* |
| **Uddannelsesplan for aktuelle ansættelse** | |
| **Faglige kompetencer** | |
| **1. Medicinsk ekspert - faglig udvikling** | |
|  | **Teoretisk:** *(tidsskrifter, bøger, håndbøger, litt.liste)* |
| **Klinisk:** *(Se udd.programmets målliste, fordeling af godkendelse, funktioner, opgaver, på tid og sted)* |
| **Kurser/kongresser:** *(obligatoriske, vigtige kurser, evt kongres, møder)* |

**Regionshospitalet Gødstrup**

HR-lægelig videreuddannelse

Uddannelsesplan – introduktionssamtale, kliniske specialer Gødstrup

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Faglige kompetencer - fortsat** | | | | | |
| **2. Sundhedsfremmer - specifikke grupper, population** | | | | | |
|  | **Opgaver og fokusområder:** *(fx.patientundervisning/skoler, rygestopvejlederkursus, forebyggelsestiltag)* | | | | |
| **3. Akademiker - forskning, vejledning og undervisning** | | | | | |
|  | **Udarbejde forskningsplan:** (*igangværende forskning, evt. forskningstræning, ønsker/aftaler)* | | | | |
| **Vejlederfunktion samt træning og supervision af vejlederfunktion:** | | | | |
| **Undervisningsopgaver under aktuelle ansættelse:** *(husk aftale om feedback, min. 1 gang)* | | | | |
| **Organisation - Ledelse - Administration** | | | | | |
| **4. Leder/administrator:** | | | | | |
|  | *(hvilke kompetencemål, hvilke administrativ el organisatoriske opgaver, ældre YL evt visitere etc.)* | | | | |
| **5. Samarbejder - kolleger, behandlerteams, andre personalegrupper** | | | | | |
|  | **Opgaver, mål og fokusområder:** *(konferencer, tværfaglige møder etc., 360gr feedback.)* | | | | |
| **Personlige kompetencer** | | | | | |
| **6. Kommunikator - patienter, pårørende og andre parter** | | | | | |
|  | **Opgaver, mål og fokusområder:** (*supervision af ambul.samtaler, informationssamtaler, opfølgning, skr. kommunikation)* | | | | |
| Dokumenteret supervision (evt. skema) af stuegang/amb: | | | | Senest den: |
| Dokumenteret supervision (evt. skema) af informationssamtale: | | | | Senest den: |
| **7. Professionel - adfærd, holdninger, integration af alle kompetencer** | | | | | |
|  | **Mål for udvikling under aktuelle ansættelse:** *(her inddrage evt. tidligere 360gr handleplan, der medbringes)* | | | | |
| **Hvilken måned laves 360 graders feedback:** | | | | |
| **Karriereplaner – og hvordan de kan fremmes,** speciale og karriere overvejelser: *(plan for at nærme sig et præcist valg*  *Ex.: samtale UAO, få lov 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:** yngre læge, hovedvejleder og uddannelsesansvarlig overlæge