

UAO interaktive håndbog 2024 RHG

Organisering, planlægning og kvalitet:	Eksempel på opgaveløsning
Internet, Intranet og drev	<p>Vi kan se hinandens INTERNET Vi kan se hinandens INTRANET- Åbn dit eget intranet. Vælg funktionen Vælg intranet. Vælg derefter den afdeling du gerne vil finde oplysninger fra.</p>  <p>Vi kan ikke se hinandens DREV.</p>

UAO organiserer og planlægger den lægelige videreuddannelse i afdelingen således at love, bekendtgørelser og retningslinjer overholdes

Det betyder, at jo mere vi kan gøre tilgængeligt på Intranettet, jo mere kan vi dele.

Intranetside/hjemmeside Opbyg en side på afdelingens intranet/eller hjemmeside med alle relevante link og dokumenter, så det er let at få overblik ex. Klinisk Socialmedicin og rehabilitering. Kan ses på afdelingens intranetside.

Værktøjer til arbejdet som UAO

<https://www.fagperson.regionshospitalet-goedstrup.dk/job-og-uddannelse/uddannelse/strategi-vejledning-og-support/varctojskassen/>

God vejledning: <https://godvejledning.rn.dk/da>

Lav en vejlederhåndbog

Klinisk Socialmedicin og Rehabilitering. Eksempel finde på afdelingens Intranet.

Introduktion til vejlederopgaven. Eks. når en ny kollega skal være vejleder. Indkald vejleder til samtale om opgaven. Lav en skriftlig introduktion, med beskrivelse af funktionen og dine forventninger til vejleder. Introducer til uddannelseslæge.dk

Møde for vejledere om vejlederopgaven. Hyppighed: ex 1-2 gange pr halvår.

Lav evt. en fast dagsorden, som kan suppleres med aktuelle emner. Så skal du bruge mindre tid. Lav en referatskabelon, så er det lettere for en anden at skrive referatet som du ønsker, det skal opbygges.

Fast dagsorden Møde for vejledere

Mødeleder: UAO

Referent:

(punkt 4 refereres ikke. Referatet godkendes 7 ugedage efter det er udsendt, hvis der ikke er indkommet kommentarer). Referater gemmes her

Deltagere: Formelle vejledere

Afbud:

mødelokale:

Dagsorden:

1. Godkendelse af dagorden
2. Faculty development.
3. Opfølgning på igangsatte initiativer
4. evt.
5. Aktuelle status på uddannelseslægerne i afdelingen inkl. gennemgang af uddannelsesstavle. H-læger deltager kun vedr. I-læger og AP læger.

Hold "MUS" samtale med dine vejledere. Enkeltvis eller i gruppe.

Deltage i midtvejssamtale eller slutsamtale (dette kan nok kun lade sig gøre i mindre afdelinger. Giver mulighed for feedback til vejleder og karrierevejledning til U-læge)

Gør dokumenter lettilgængelige

på hjemmeside, intranet, uddannelsesstavle og introducer til dem.

UAO skal sikre høj kvalitet af den lægelige videreuddannelse, som skal foregå effektivt og som en integreret del af lægernes daglige kliniske funktion.

Uddannelsesstavle centralt i afdelingen, med information og papirdok. der skal bruges ex. mini-cex og andre kompetencevurderingsskemaer. Inspiration kan hentes på Gyn-Obs, Medicinsk afdeling, Neurologisk afdeling. Ex. på en tavle.

Navn	Ansættelsesperiode	Vejleder	Speciale	Intro-samtale planlagt/afholdt	Justerings-samtale planlagt/afholdt	Slut-samtale planlagt/afholdt	Kørekort	Kompetence	Kompetence

Faste aftaler med afdelingsledelsen, hvor uddannelse drøftes

Forberede dagsorden med evalueringer, inspektorrapport, tretimersmøde, referater fra vejledermøder/uddannelseslægemøder

	<p>Lav et årshjul for uddannelsesopgaverne ex. evalueringsopgaver, uddannelsesmøder, planlægning, ansættelser Årshjulet kan feks. laves i tabel, prosaform eller som hjul i microsoft365</p> <p>https://www.fagperson.regionshospitalet-goedstrup.dk/job-og-uddannelse/uddannelse/lagelig-videreuddannelse/det-lagefaglige-videreuddannelsesrad/</p>
<p>• UAO skal følge kvaliteten af afdelingens uddannelsesfunktion bl.a. ved opfølgning af evaluer.dk, inspektorrapporter og 3-timers møder</p>	<p>Kvartalsvis/halvårlige udtræk fra Evalueringer/uddannelseslæge.dk (VUS kan evt. hjælpe) Ophænges på uddannelsesstavle og drøftes på uddannelsesmøder i afdelingen. Bruges som forberedelse til 3 timers møde. Husk at bevare så meget anonymitet som muligt.</p> <p>Brug evaluere-spørgerammen i uddannelsesforløb. (kan printes og bruges til ex. midtvejssamtalen, så man kan nå at rette op på forhold som uddannelseslægen har identificeret uhensigtsmæssige)</p> <p>Handleplan efter inspektørbesøg.</p> <p>Konkretiser handleplan fra tretimers møde i forhold til deadlines og evaluering. ex. systematisk opfølgning efter 6 mdr. på et uddannelsesmøde.</p> <p>Introduktion og afslutning med uddannelseshold (Giver mening, hvor flere starter og slutter samtidig)</p> <p>Læs inspektorrapporter fra andre afdelinger som inspiration (findes på https://www.sst.dk/da/inspektorrapporter?Rapport%20periode={296AA657-851F-4818-9500-DD1D8D5016FD})</p>
<p>UAO skal sikre at den lægelige videreuddannelse indgår i planlægningen af afdelingens aktiviteter og medvirke til en positiv uddannelseskultur.</p>	<p>Tværfagligt uddannelsesteam i afdelingen. Beskriv jeres uddannelsesteam. Hvem skal vejledere og uddannelseslæger henvende sig til ved spørgsmål? Er der en fast sekretær? Er uddannelsesteamet tværprofessionelt eller monoproduktionelt? Hvilke opgaver har uddannelsesteamet? Onkologisk afdeling har et kommissorium.</p> <p>Introduktion af alle nye medarbejdere (uanset faggruppe) til at afdelingen er en uddannelsesafdeling.</p> <p>Etabler en tværfaglig uddannelsesdag ex. årligt eller hver 2 år i afdelingen.</p>
<p>• I de afsnit, hvor UAO ikke selv har daglig funktion, skal UAO sikre, at der er i fornødent omfang er uddelegeret ansvar for uddannelsen til andre speciallæger med vejlederfunktion.</p>	<p>Opdater funktionsbeskrivelsen for UKYL, så den passer med jeres afdeling. Gennemgå den med UKYL når en ny tiltræder. Store uddannelsesafdelinger kan have flere UKYL'er Funktionsbeskrivelse for UKYL findes her som en standard for RHG https://www.fagperson.regionshospitalet-goedstrup.dk/job-og-uddannelse/uddannelse/lagelig-videreuddannelse/det-lagefaglige-videreuddannelsesrad/</p>

	<p>Introducer YKYL til netværk for UKYL 'er på RHG https://www.fagperson.regionshospitalet-goedstrup.dk/job-og-uddannelse/uddannelse/lagelig-videreuddannelse/netværksgruppe-for-uddannelseskoordinerende-yngre-lager/</p> <p>Fordel ansvar Lav formelle aftaler med forskningsansvarlige overlæge/specialeansvarlige overlæge om fordeling af undervisning, journalclub, forskningstræningsopgave</p> <p>Samarbejde med UPL Afdæk om I har opgaver, der kan løses i fællesskab og skabe synergi for uddannelse og kompetencer.</p>
--	--

Samarbejde og udvikling:	Eksempel på opgaveløsning
<p>Samarbejde med den ledende overlæge om den lægelige videreuddannelse og holde denne løbende orienteret om uddannelsessituationen</p>	<p>Faste aftaler med afdelingsledelsen, hvor uddannelse drøftes. Lav altid en dagsorden til mødet og lav selv referat. Forberede dagsordenen med evaluer.dk, inspektorrapport, tretimersmøde, referater fra vejledermøder/uddannelseslægemøder.</p>
<p>Samarbejde med øvrige overlæger, speciallæger og andet personale om den lægelige videreuddannelse herunder om forventninger til disse i forbindelse med afdelingens uddannelsesforpligtelse</p>	<p>Faste møder med lægegruppen, med uddannelse som dagsorden. Hvis I holder speciallægemøder eller andre lægemøder, så foreslå at uddannelse kommer på som fast punkt.</p> <p>Møde for Vejledere, hvor man i fællesskab evaluerer uddannelseslægenes behov og progression. (se eks. på dagsorden tidligere i dokumentet)</p> <p>Invers feedback til vejledere. Der er mange måde at gøre det på. Her er en skabelon, der kan anvendes.</p> <p>https://www.videreuddannelsen-nord.dk/api/NewESDHBlock/DownloadFile?agendaPath=%5C%5CRMAPPS0221.onerm.dk%5CCMS01-EXT%5CESDH%20Data%5CRM%20Internet%5Cdagsordener%5COftalmologi-uddann%202023%5C10-02-2023%5CAaben_dagsorden&appendixId=373770</p>

<p>Holde sig orienteret om de ændringer og tiltag der udspringer af arbejdet i såvel det lokale, regionale og nationale råd for lægelig videreuddannelse, samt ændringer og tiltag fra Sundhedsstyrelsen eller ministerier</p>	<p>LVUR møde findes her: Det lægelige videreuddannelsesråd - Regionshospitalet Gødstrup (rm.dk) (intranet)</p> <p>Læse referater fra DRRLV (fremsendes altid af Tove) https://www.videreuddannelsen-nord.dk/det-regionale-rad/dagsordener-og-referater/</p> <p>Læse referater fra det faglige selskab uddannelsesmøder- lav en aftale om at få dem sendt eller sørg for at selskabet har en god hjemmeside, hvor de let findes.</p> <p>Brug din sagsbehandler i VUS https://www.videreuddannelsen-nord.dk/forside-vejremenu/medarbejdere/</p> <p>Brug din PKL https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/</p> <p>Brug UKO Vibeke Ersbak vibeersb@rm.dk</p> <p>Brug Tove Watson Tove.Watson@vest.rm.dk</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Holde sig ajour med udviklingen i videreuddannelsen i afdelingens speciale(r) og formidle denne viden i afdelingen, samt rådgive afdelingens læger og andre ansatte i relation til videreuddannelsen. 	<p>Netværk for UAO'er i samme speciale. (arrangeres ofte af PKL gennem det specialespecifikke uddannelsesudvalg)</p> <p>Faste møder med PKL fra de andre specialer, man har i afdelingen. Ex. 1 gang årligt og ved UHU. Hvis der er mange uddannelseslæger fra et andet speciale ex. Almen Medicin, kan en Almen Medicin UKYL, måske være en løsning.</p> <p>Meld dig ind i Dansk Selskab for medicinsk uddannelse http://dsmu.dk/</p>
<p>Deltage i Det regionale specialespecifikke uddannelsesudvalg og ansættelsesudvalg og i samarbejdet med specialets PKL.</p>	<p>Få fat i mødeplanen, så du er sikker på at have fri (kontakt din PKL https://www.videreuddannelsen-nord.dk/postgraduat-klinisk-lektor/)</p>
<p>Deltage aktivt i hospitalets lægelige videreuddannelsesråd</p>	<p>Få fat i mødeplanen, så du er sikker på at have fri (Tove inviterer i outlook)</p> <p>Huske at give besked til Tove ved ændringer af UKYL</p>

<p>Vedligeholde og ajourføre egen medicinske pædagogiske viden i takt med udviklingen</p>	<p>Meld dig ind i Dansk Selskab for medicinsk uddannelse http://dsmu.dk/</p> <p>Læs referater fra selskabets uddannelsesudvalg.</p> <p>Om muligt meld dig til selskabet uddannelsesudvalg eller opmuntre din UKYL eller anden kollega til dette udvalg.</p>
<p>Deltage i relevante og nødvendige kurser.</p>	<p>AMEE MUK Medicinsk Uddannelseskonference Se DSMU http://dsmu.dk/</p>
<p>Løbende Implementere relevante ændringer afledt af ovenstående aktiviteter.</p>	<p>Lav et årshjul for, hvordan du vil evaluere.</p> <p>Brug PDSA – forbedringsarbejde. E-learningkursus https://rm.plan2learn.dk/KursusValg.aspx?id=48556</p>