

Navn	Fødselsdato
Stilling	Ansættelsesperiode

Checkliste for gennemgang af: (sæt kryds hvis OK)	<input type="checkbox"/> Afdelingsinstruks <input type="checkbox"/> Katastrofeplan <input type="checkbox"/> Introduktionsprogram <input type="checkbox"/> Målbeskrivelse og uddannelsesprogram <input type="checkbox"/> 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. **Professional:** (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)

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)

Vejlederfunktion samt træning og supervision af vejlederfunktion:

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Faglige kompetencer – fortsat

3. Akademiker/forsker og underviser

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 - uddannelseslægens opgaver:

OPSAMLING - vejleders opgaver:

Næste samtale planlagt til:

Dato:

udd. læge

vejleder

udd. ansvarlig overlæge

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

NULSTIL

PRINT