



Vejledningssamtaler

Vejledning til afdelingerne

Afholdelse af vejledningssamtaler

Dato: 16.4.2021

Ansvarlig: Uddannelseskoordinerende overlæge

Indledning

På Regionshospitalet Randers (RRA) tilstræbes der afholdt et vist antal vejledningssamtaler med hver enkelt uddannelseslæge afhængig af dennes niveau i speciallægeuddannelsen og ansættelsens varighed jf. nedenstående skema. Der vil altid være tale om minimum tre samtaler: 1 introduktionssamtale og 1 slutevalueringssamtale samt 1-3 justeringssamtaler. Samtalerne forventes at vare 30-60 min. Herudover skal der afholdes ekstra samtaler ved særlige behov som fx i forbindelse med utilfredsstillende kompetenceudvikling, sektor/søjle skift mv.

Kategori	Tidspunkt for vejledersamtaler og ansvarlig for planlægning				
KBU-læger (hver 3. md)	Uge 2 (UAO)	Md 3 (YL)	Md 6 (YL)		
I-læger (hver 4. md)	Md 1 (UAO)	Md 4 (YL)	Md 8 (YL)	Md 12 (YL)	
HU-læger ansat i 5 mdr	Md 1 (UAO)	Md 3 (YL)	Md 5 (YL)		
HU-læger ansat i 6 mdr	Md 1 (UAO)	Md 3 (YL)	Md 6 (YL)		
HU-læger ansat i 9 mdr	Md 1 (UAO)	Md 5 (YL)	Md 9 (YL)		
HU-læger ansat i 12-24 mdr	Md 1 (UAO)	Md 6 (YL)	Md 12 (YL)	Md 18 (YL)	Md 24 (YL)

På hospitalet er der udviklet en række skabeloner, der fungerer som værktøjer i forbindelse med vejledning af uddannelseslæger på alle niveauer i den lægelige videreuddannelse. Der er udarbejdet seks skabeloner, som findes på [Vejledningssamtaler - Regionshospitalet Randers \(regionshospitalet-randers.dk\)](http://regionshospitalet-randers.dk)

Formålet med skabelonerne er at øge kvaliteten af den eksisterende vejledning ved at sikre

- at vejledningen indeholder alle væsentlige elementer
- at den uddannelsessøgende læge forholder sig reflektivt til sin egen uddannelse og karriere
- at vejledningen og de beslutninger, der træffes i forbindelse med denne, dokumenteres

Karriereplanen, som udfyldes af uddannelseslægen, er opbygget af en række spørgsmål, der skal hjælpe uddannelseslægen med at reflektere over egen faglige udvikling og uddannelsesmuligheder ved at afklare interesser, erfaringer, styrker og svagheder i forhold til valg af speciale.

Karriereplanen kan startes op på hvilket som helst trin i den lægelige videreuddannelse - om muligt startes den op i forbindelse med, at uddannelseslægen starter på KBU. Herefter revideres karriereplanen løbende efterhånden som uddannelseslægen gennem sin lægelige videreuddannelse opnår nye erfaringer, interesser mv.

Karriereplanen skal bidrage til at sikre, at lægen foretager det bedste valg inden for den fastsatte tidsramme i den lægelige videreuddannelse.

Uddannelsesplanen udarbejdes af uddannelseslægen selv i tæt samarbejde med hovedvejleder i forbindelse med introduktionssamtalen. Uddannelsesplanen skal være udarbejdet indenfor 14 dage (KBU) hhv. en måned (introduktions- og hoveduddannelse) efter ansættelsesstart. Uddannelsesplanen godkendes af den uddannelsesansvarlige overlæge. I den individuelle uddannelsesplan fastlægges - på baggrund af uddannelsesprogrammet - konkret, hvornår og hvordan erhvervelsen af de enkelte kompetencer skal foregå i det aktuelle delforløb samt eventuelle særlige indsatsområder jf. uddannelseslægens kompetencer og karriereplaner samt uddannelsesstedets aktuelle forudsætninger og muligheder. Uddannelsesplanen gennemgås og justeres som minimum i forbindelse med de obligatoriske vejledningssamtaler.

Den faglige profil er et tillæg til uddannelseslægens sædvanlige CV, hvori uddannelseslægen løbende ajourfører sine kompetencer på individniveau, gruppe-/organisationsniveau og samfundsniveau indenfor hver af de 7 lægeroller. Hensigten med at lade dette indgå i vejledningen er at få uddannelseslægen til at reflektere over sin egen kompetenceudvikling herunder at give uddannelseslægen et klart overblik over eventuelle mangler i sin kompetenceudvikling - viden, som kan bringes med til vejledersamtaler og videre i næste uddannelsesforløb.

I sidste ende kan den faglige profil anvendes i ansøgninger om ansættelse som speciallæge.

Skemaerne til introduktions-, justerings- og slutevalueringssamtale indeholder de spørgsmål og tjekpunkter, som er relevante for den pågældende samtale.

Hovedvejledere udfylder skemaet i løbet af vejledersamtalen. Efter vejledningssamtalen udskrives skemaet og underskrives af uddannelseslægen, hovedvejleder og den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO). Herefter uploades skemaet inkl. bilag i form af uddannelsesplan, karriereplan og faglig profil.

Afhængig af ansættelsesvarighed kan der afholdes mere end een justeringssamtale. I så tilfælde udfyldes skema til justeringssamtale flere gange.

Skemaer til brug ved vejledningssamtalerne findes på hospitalets hjemmeside:
[Vejledningssamtaler - Regionshospitalet Randers \(regionshospitalet-randers.dk\)](http://regionshospitalet-randers.dk)

Før ansættelsesstart

Alle uddannelsessøgende læger tildes på ansættelsestidspunktet en hovedvejleder af UAO. Vejlederrollen tager udgangspunkt i [Funktionsbeskrivelse for hovedvejledere \(regionshospitalet-randers.dk\)](http://regionshospitalet-randers.dk). Navn på hovedvejleder og tidspunkt for introduktionssamtale samt link til vejledningsskabeloner oplyses i velkomstmil, som sendes af UAO til uddannelseslægen i god tid inden ansættelsesstart.

Introduktionssamtale

Planlægges af UAO og skemalægger jf. ovenstående.

YL forbereder samtalen ved at udarbejde karriereplan og faglig profil, som medbringes til samtalen. Skema til individuel uddannelsesplan medbringes også til samtalen. Såfremt karriereplan og faglig profil ikke er udfyldt forud for introsamtalen aflyses samtalen, og det er YL's opgave at finde et nyt tidspunkt for afvikling af samtalen.

Hovedvejleder medbringer skabelon for introduktionssamtale, og denne anvendes som udgangspunkt og checkliste for samtaleens indhold. Efter samtalen underskrives dokumentet af uddannelseslæge og hovedvejleder. Uddannelseslægen medbringer alle relevante dokumenter til UAO, som godkender med sin underskrift, hvorefter uddannelseslægen uploader samtaleark, uddannelsesplan, karriereplan og faglig profil som eet samlet dokument til Logbog.net. Efter samtalen sender hovedvejlederen en mail med en kort orientering om, hvilke fokusområder der er for denne YL inkl. kopi af individuel uddannelsesplan til UAO + alle bagvagter.

Justeringssamtale(r)

YL er ansvarlig for planlægning af tidspunkt for samtalen og medbringer opdateret uddannelsesplan, karriereplan og faglig profil.

Hovedvejleder har forud for samtalen indsamlet tilbagemeldinger vedr. YL's kompetencer fra YL's samarbejdspartnere/kolleger.

Hovedvejleder anvender skabelon for justeringssamtaler som udgangspunkt og checkliste for samtaleens indhold. Efter samtalen underskrives dokumentet af uddannelseslæge og hovedvejleder. Uddannelseslægen medbringer alle relevante dokumenter til UAO, som godkender med sin underskrift, hvorefter uddannelseslægen uploader samtaleark, uddannelsesplan, karriereplan og faglig profil som eet samlet dokument til Logbog.net. Efter samtalen sender hovedvejlederen en mail med en kort orientering om, hvilke fokusområder der er for denne YL inkl. kopi af individuel uddannelsesplan til UAO + alle bagvagter.

Slutevalueringssamtale

Planlægges af YL, der også medbringer opdateret uddannelsesplan, karriereplan og faglig profil til samtalen.

Hovedvejleder har forud for samtalen indsamlet tilbagemeldinger vedr. YL's kompetencer fra YL's samarbejdspartnere.

Hovedvejleder udfylder i løbet af samtalen skabelon for slutevalueringssamtale. Efter samtalen underskrives dokumentet af uddannelseslæge og hovedvejleder. Uddannelseslægen medbringer alle relevante dokumenter til UAO, som godkender med sin underskrift, hvorefter uddannelseslægen uploader samtaleark, uddannelsesplan, karriereplan og faglig profil som eet samlet dokument til Logbog.net.