

Vejledersamtaler

Vejledersamtaler

- Formalia
- Formål
 - Introduktionssamtalen
 - Justeringssamtaler
 - Slutsamtalen
- Dokumentation
- Forberedelse

Vejledersamler

- Hvad er formalia ?

Vejledersamtaler - formalia

- Introduktionssamtalen
 - Senest 2 uger efter start på afdelingen
- Justeringsamtalen/erne
 - Afholdes efter behov
 - Ca. 3-4 mdr's interval
 - Obs hyppigere ved uhensigtsmæssige forløb
- Slutsamtalen
 - Sidste ansættelsesmåned
 - Status inkl. evaluer.dk
 - Karrierevejledning fremadrettet

Vejledersamtaler

- Formål med vejledersamtalerne ?

Overordnet mål med vejleder - /uddannelsessamtalerne

- Instrument til planlægning af uddannelsen
- Vejledning og rådgivning, inkl. karrierevejledning
- Stimulere til yderligere læring selvstudier
- Sikre og understøtte kompetenceudvikling

Introduktionssamtalen - formål

- **Velkomst**
 - Hvem er vi, hvem er jeg, og hvem er du?
- **Baggrund og status**
 - YL ´ s erkendelse af eget kompetenceniveau
 - Styrker og områder med behov for særligt fokus
 - Indsatsområder fra tidligere 360 evaluering
 - Sidste slutsamtale
- **Forventningsafstemning**
 - Klarhed over egne/afdelingens forventninger og mål
 - Aftaler om samarbejde
- **Personlig uddannelsesplan for**
 - Hele forløbet og til næste samtale (delmål)
 - Mål inkl. niveau justeret i forhold til tid & rammer
 - Tilmelding til obligatoriske kurser YL ansvar
 - Behov for støtte fx fra skemalægger/UAO

Justeringssamtalerne - formål

- **Hvordan går det?**
 - Trivsel
 - Udfordringer
 - Succeser
- **Hvor langt er du nået? (Rapport over læring)**
 - Er mål fra forrige uddannelsesplan nået ?
 - Hvilke kompetencer opnået
 - Godkende disse i logbog.net
 - Hvor mange mangler
- **Hvor skal vi hen? (Uddannelsesplan)**
 - Nye kompetencer der skal opnås
 - Kurser
- **Specielle indsatsområder?**
 - Interesse områder?
 - Udfordringer?

Informationer

TIL og FRA

vejledersamtalerne

- **Vejlederfora:**
 - Sikrer informationer om de yngre læger
 - Fra de kliniske vejledere til hovedvejlederne
 - Fra hovedvejlederen til de kliniske vejledere
- **Synlighed i afdeling**
 - Tavler?
 - For hver enkelt YL
 - Hvilke mål fokuseres på nu?
 - Opdateres af YL efter hver vejledersamtale eller når målet er nået

Slutsamtalen

- **Status**
 - Er alle de krævede kompetencemål opnået?
 - Feedback til YL fra vejledere(n)/afdelingen
 - Feedback til vejledere(n)/afdelingen fra YL
- **Formalia**
 - Godkende de sidst opnåede kompetencer i logbog.net
 - Informere UAO om at forløbet er klar til godkendelse
- **YL ´ s evaluering af uddannelsesforløbet**
- **www.evaluer.dk**
- **Fremadrettet vejledning inkl. karriererådgivning**

Dokumentation af samtaler altid!

- **YL udfylder før og under samtalen**
 - Hovedvejleder godkender
 - YL sender til UAO
- **UAO godkender og signerer**
 - Kopi/fil opbevares af UAO
- **OBS !!**
 - udvidet dokumentation ved uhensigtsmæssige forløb

Husk forberedelsen inden samtalen

- **Yngre læges**
 - Reflektere over uddannelsesforløbet siden sidst
 - Er planlagte mål og opgaver opfyldt?
 - Er kompetencerne blevet vurderet?
 - Er der barrierer for uddannelsen egne eller hos andre?
 - Nye mål og planer, ideer til justeringer
- **Hovedvejlederens**
 - Trives/fungerer YL godt i afdelingen?
 - Hvordan fungerer den yngre læge fagligt?
 - Er aftaler og planer fra sidst opnået?
 - Ønsker for udbytte af samtalen
 - OBS er der emner, der skal berøres?

Overvej din rolle, ansvar og rammer

- Hvem er jeg som hovedvejleder?
- Samtalerne
 - Planlagt, afsæt tid
 - Hvor ofte?
 - Varighed
 - Hvor?
 - Uforstyrrethed?
 - Hvem skal deltage?
- Obs uhensigtsmæssige forløb
- Styr på dokumentation og ansvar

Eksempler

- **Introduktionssamtale Intro, anæstesiologi**
- **Introduktionssamtale HU, anæstesiologi**
- **Rotationskema**