

ANNETTE'S UDDANNELSES ORDBOG. 'Vejleder-Vejledning', incl guide til samtaler.

<u>Målbeskrivelsen</u>	SST's beskrivelse af kompetencemål, læring og evaluering
<u>Uddannelsesprogram</u>	vores afdelings tilpasning af målbeskrivelsen (hvor de kan lære hvad) [kompetencer Introlæge 27, Kursister 71, Praksislæger 10]
<u>Forløbsplan</u>	vores afdelings tidsoversigt over delmål og devaluering
<u>Uddannelsesplan</u>	individuel tilpasning af afdelingens uddannelsesprogram og forløbsplan
<u>Læringsstrategier:</u> <i>Nye metoder</i>	kursistens <u>cases</u> (ved morgenkonf, fødegangskonf, gyn konf, fredagsundervisning) vores <u>audit</u> af deres journaler kursistens samling af <u>UL-fotos</u> <u>færdighedsudviklende perioder</u> i UL, på op, på fødegang, evt fokuserede ophold <u>forsknings træning</u> 20 dg =148 timer (10 dg kurser + 10 dg projektarb.) (plan for kurserne: 1dg intro/vejledning, 3 dg centrale tværfaglige, 5 dg specialespecifikke, 1dg evaluering) (projekt fex afdelingsinstrukser, led i afdelingens kvalitetssikring, nationale guidelines, pilotundersøgelse..)
<i>kendte metoder</i>	<u>Mesterlære</u> , <u>fantomøvelser</u> , <u>u-kurser</u> , <u>selvstudium</u> , <u>undervisning af andre</u>
<u>Evalueringsmetoder:</u> <i>Portefølje</i>	mappe hvori den udd.søg. har ansvaret for at samle al dokumentation, logbog, checklister, cases, audits, UL-fotos, samtaleark, 360', vagtskemaer m.m.m.
<i>Logbog</i>	når kompetancer er opnået attesteres af hovedvejleder
<i>Checkliste (lommebog)</i>	labels på aktiviteter signeres løbende af daglige kliniske vejledere viser progression i kompetenceindlæringen ved hjælp af vurderingsskalaer: 1 optælling af operativ aktivitet, 2 A (set, hørt) -> D (selvstændigt), samt 3 Strukturerede kliniske observationer i Ab pro, vacuum, skulderdystoci & UK på fantom
<i>Cases</i>	udd.søg udvælger og fremlægger, daglige kliniske vejledere signerer [introlæge 10, kursister 34]
<i>Audits</i>	hovedvejleder udvælger kursistens journaler (fra indsamlede amb-lister) giver struktureret feedback efter 'audit-checkliste' [kursister 8]
<i>UL-fotos</i>	Introlægen: 10 endometrietykkelse, 25 tidlig graviditet Kursisten: 100 gyn, 100 obst
<i>UL-hæfte</i>	til fokuseret UL-mesterlære-periode udarbejdet til hhv Kursist og Introlæge
<i>Case/audit-hæfte</i>	oversigt over cases og audits udarbejdet til hver enkelt udd'sstilling
<i>360'evaluering</i>	præciserer og strukturerer kaffe-stue-evaluering af 'bløde værdier' (7 roller) spørgeskema fra 10-20 udvalgte bedømmere vurdering og feedback <i>udelukkende</i> af uddannelsesansvarlige overlæge
<u>Udd.ansv.Overlæge</u>	Annette Settnes fra 01.05.05
<u>Udd koordYngre læge</u>	Betina Ristorp Andersen fra 1.10.08
<u>Hoved-vejlederrollen:</u>	samtaler start, midtvejs, slut <i>se bagsiden</i> (dokumentation: 3 samtaleark) Løbende opfølgning og status på kompetenceudviklingen. Hjælpe kursisten med aftaler og læringsplaner for hvordan følgende / manglende kompetencer opnås
<u>Daglige kliniske vejledere</u>	alle læger !
<u>Sundhedsstyrelsens bilag</u>	D+E til evaluering
<u>Juridiske dokumenter:</u>	logbog + attest på ansættelsen, u-kurser og forskningstræning. Settnes 5.udgave, revideret. 28.09.2009

Guide til hoved vejleder - samtaler (revideret 23.09.2009/settnes):

Skal planlægges på tidspunkter hvor de realistisk kan gennemføres, både kursist og hovedvejleder har ansvar herfor. Typisk varer samtalerne ½-1½ timer. Endvidere vil der løbende være behov for samtaler af kortere varighed ca 1 gang om mdr, hvor man kort gennemgår checklister/kompetencer.

NB det er vigtigt at vejleder understreger forskellen på at være studerende på SU og nu aktivt uddagende som lønnet læge - Afdelingens rolle er at skabe rammerne - **'assisted care rather than active management'** - via de differentierede rulleskemaer der svarer til kompetencekravene i uddannelsesprogrammerne. Kursistens rolle er at tage ansvaret for egen læring, at gå selvstændigt på kompetencejagt.

Den første (forventnings)samtale

introduktion	feedback til afdelingen, introduktions-checklisten
hidtidige kompetancer	erfaring i specialet, UL, forskning, operativt... individuelle ønsker/behov
uddannelsesprogram og forløbsplan portefølje, logbog, checkliste, caseshæfte, UL-, Fdg-checkliste	gennemgås (FORVENTES LÆST) Vejledning til kursistens 'kompetencejagt' i afdelingen, herunder vores forventninger om løbende arbejde med dokumentation af kompetancer.
Læringsplan i henhold til forløbsplanen	Udarbejde plan om kommende indsatser i defineret periode og aftale næste opfølgning
praktiske forhold	Omtale afdelingens instrukser, vagtplaner, undervisning, kvalitetssikring, administrative forhold

Midtvejs (justerings)samtale

kursist's kompetancestatus cases, UL-fotos, Audits, op-checklisten	status og godkendelser (evt hos kollegaer med særlige områder) af opnåede kompetencer, - er der nået det planlagte i forløbsplanen? Gennemgang af checklister/hæfter, underskrive i logbogen for de opnåede kompetencer.
Koordinere evt mangler uddannelsesplan	aftale kommende indsatsområder aftale næste møde evt kontakt til skemalægger Ved problemer <i>altid</i> henvendelse til UAO
vejleder's status	Videre karriereplanlægning: stærke/svage sider, drøftelse af de teoretiske færdigheder, interesser mhp adm funktioner, kurser, forskning, samarbejdsrelationer, ambitioner og i relation til specialevalg
360	Den uddagende skal henvende sig til UAO mhp udførelse af 360'evaluering (dog ikke bloklæger).

Afsluttende (evaluerings)samtale

Vejleder's status	status over den gennemførte uddannelsesplan Afsluttende gennemgang af checkliste og lommehæfte, attestering i logbog.
Videre karriereplanlægning de 7 roller	stærke/svage sider, drøftelse af de teoretiske færdigheder, interesser mhp adm funktioner, kurser, forskning, samarbejdsrelationer, ambitioner og i relation til specialevalg
Samtale med UAO	Kursistens evaluering af afdelingen som uddannelsessted - udfylde ark D+E til UAO. Attest for ansættelsen og forskningstræning hos UAO. Kopi af logbog til UAO

