

# Chekliste for samtale mellem den uddannelsessøgende læge og hovedvejleder

- ide grundlag og til brug ved udarbejdelse og opdatering af den INDIVIDUELLE UDDANNELSESPLAN

Princippet er at holde løbende samtaler 1 gang i måneden varende 10-60 min, hvor læringen struktureres, evalueres (husk aftalt evaluering styrer læring) og styrkes med konstruktiv feedback

**Hovedvejleder** (navn):

**Uddannelsessøgende** (navn):

**Startdato for nuværende stilling:**

**Stillingstype** (hoveduddannelse/introduktions/klinisk basisuddannelsesstilling):

<b>Delmål:</b>	<b>Drøf- tet Dato:</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Drøf- tet Dato:</b>	<b>Kommentar</b>
Hvis det er den første samtale drøftes ramme og mulighed for uddannelse i afdelingen, forhold vedrørende introduktion til stedet, instrukser mm. Drøft efter behov den uddannelsessøgendes oplevelse af uddannelsesmiljøet				
Gennemgå den uddannelses søgendes egne behov for læring, herunder for afdelingsrotation og hvad der er med i bagagen af læring/uddannelse fra tidligere (især ved den første samtale), eller forløb siden sidst				
Sikre at ”skema til tidsmæssig attestations...” og målbeskrivelse med kolonne til signatur kendes (udlever vb). Kun ved første og sidste samtale				
Sikre at uddannelsessøgende kender SST krav til dokumentation. Kun ved første og sidste samtale				
Tag den uddannelsessøgendes logbog (uddannelsesbog) med målbeskrivelse og evt. kompetencekort frem, drøft og <u>få signeret de kompetencer der er opnået siden seneste hoved vejledersamtale.</u>				
Sikre at relevant antal kompetencer svarende til ”tidspunktet i uddannelsesforløbet” er godkendte af hovedvejleder				
<u>Drøft og aftal med den uddannelsessøgende hvilke kompetencer fra målbeskrivelsen og kompetencekort der skal dyrkes frem til næste hovedvejledersamtale</u> efter cirka en måned (forløbsplan !) <u>Tips 1:</u> Marker fx kompetencer fra målbeskrivelsen og kompetencekort med en prik, eller før et skema. Drøft hvornår og hvordan godkendelse kan finde sted undervejs frem til næstkommende hovedvejledersamtale og ved selve hovedvejledersamtalen. <u>Tips 2:</u> Aftal om godkendelse af nogle kompetencer skal delegeres fra hovedvejleder til en daglig vejleder. <u>Tips 3:</u> Aftal klinisk (gerne struktureret) observation, journal audit eller en ”360” graders evaluering” for udvalgte kompetencer, alt efter relevans, ønske og praktisk gennemførlighed				

<b>Delmål:</b>	<b><u>Drøf- tet</u> <u>Dato:</u></b>	<b>Kommentar</b>	<b><u>Drøf- tet</u> <u>Dato:</u></b>	<b>Kommentar</b>
Sikre at den uddannelsessøgende kender til og bruger princippet for en <u>læringskontrakt</u> (selv gennemtænke, med støtte fra vejleder, hvilke delmål kompetencen består af og hvordan de enkelte delmål opnås) samt <u>læringstrekanten</u> (learning by doing med krydspunkter og konstruktiv feedback men også alternative effektive lærings principper, herunder læringsdagbog og efterfølgende feedback eller selv studium af litteratur).				
Giv konstruktiv feedback på <u>signifikante hændelser</u> og andre "oplevelser der har ført til læring" i det daglige arbejde siden den foregående hovedvejledersamtale.				
Drøft undervisnings tilbud i og udenfor afdelingen inkl. relevante obligatoriske kurser samt forskningstræning når relevant				
Få e-mail adresse og mobil telefonnummer hvis ønske herom				
Aftal at den uddannelsessøgende selv booker/ aftaler en tid i kalenderen med hovedvejleder om næste vejledersamtale, hvis den ikke allerede er booket. Og gør det løbende!				
Andet drøftes efter relevans f.x. karriere vejledning				
Sikre evaluering af uddannelsesstedet (D+E skema). <i>Kun ved sidste samtale</i>				
Nedskriv, <u>signer</u> , lav et notat (efter relevans)				

**Evt. notat:**