

## **Gynækologisk-, obstetrisk-, ultralyd - og Fertilitets-klinikken, JMC RH.**

### **Vejledning for vejledere og uddannelsessøgende om samtaler:**

Materialer om vejledning og uddannelse ligger på intranettet på J-drevet og er tilgængeligt for alle.

#### **Planlægning vejledning:**

- Første samtale planlægges som led i introduktionen
- Øvrige samtaler og anden kommunikation (pr. e-mail) planlægger vejleder og uddannelsessøgende selv (se brev på J-drev til klinikchefer og centerdirektør skrevet ved inspektorbesøg dec. 2004).
- Få gerne klinikchef til at skrive vejledersamtaler på ugeskemaet

#### **UAO har samtale ved introduktionen:**

Orienteret alment om uddannelse:

- Uddannelsesprogrammer
- Vejledersystemet
- Konferencer og undervisning for forvagter, 5 min.oplæg, UL konf. og torsdag morgen (opfordring og forpligtelse til bidrag fra udd.søg).

#### **UAO udleverer:**

- Uddannelsesprogram (tilsendt 2-4 uger før ansættelse)
- Porteføljemappe
- Logbog (er et juridisk dokument, der sendes til Sundhedsstyrelsen, for at dokumentere uddannelse)
- Checkliste (= lommelogbog, hvorfra data kan føres over i rigtig logbog)
- Casebogen
- UL program til hhv. introduktionslæger og kursister, og gennemgang af aftaler om billedgodkendelse.
- Materialer om samling af journaler til audit (kun til kursister)

#### **Den første (forventnings)samtale med vejleder**

Introduktionen, feedback til afdelingen om det tilsendte materiale og introduktionen.	
I det omfang det er nødvendigt gentages om afdelingens kliniske vejledninger, arbejdstilrettelæggelse, undervisning og lign.	
Introduktionslægens / kursistens hidtil opnåede kompetencer, erfaring i specialet.	
Evt individuelle behov / ønsker.	
Gennemgang af uddannelsesprogrammet (skal være læst af udd.søgende inden 1.samtale).	
Forløbsplan for introduktionslæger (se introudd. program s.20) For kursister gennemgang af hvad læres på RH, hvad på samarbejdsafd.	
Opfordring til løbende arbejde med dokumentation af kompetencer på checklisten	
Opfordring til løbende indsamling af materialer til porteføljen <ul style="list-style-type: none"><li>• Cases</li><li>• Audit</li><li>• UL-billeder</li><li>• Fremlæggelse CTG og UL billeder på konf.</li><li>• Oplæg 5 min og forvagtsundervisning</li></ul>	
Udarbejde plan om indsatsområder frem til næste møde.	
Aftale næste møde. Aftal løbende kommunikation - e-mail eller anden kommunikation.	

*Den uddannelsessøgende skriver kort referat, gerne i punkt form.*

*Referat arkiveres i porteføljen, og gives til hovedvejleder og UAO.*

**Justeringssamtaler holdes ca. hver 2 - 3. måned (der kan være focus på forskellige emner)**

**Til hver samtale medbringer introduktionslægen / kursisten:**

- Porteføljemappe (med udd. program, logbog og indsamlet materiale)
- Checkliste
- Casebogen

**Gør status over**

Cases, hvor mange er indsamlet og gennemgået. Overvej om den udd.søgende skal henvises til kollega med særlig interesse, ellers afslut de cases, som er mulige at afslutte.	
Audit (kun kursister): Husk kursisten på at lægge navne+CPR til UAO (Audit varetages udenom hovedvejledersystemet)	
UL billeder: Er der indsamlet UL billeder. Er der givet feedback? Hjælp evt. udd.søg. til at aftale feedback ved vejledere i UL klinikken	
Checklisten: gennemgå den. Bemærk om nogle kompetencer kan afsluttes i logbogen. Bemærk om nogle kompetencer ikke er opnået / er vanskelige at opnå. Tag initiativer evt. i samarbejde med UAO til klinikchefer eller andre.	
Se i porteføljemappen: Er der siden sidst gennemført, eller skal der planlægges:	
• 5 min. oplæg	
• Fremlæggelse af CTG'er	
• Fremlagte UL billeder på UL konf.	
• Forvagsundervisning egne oplæg	
• Forvagsundervisning planlægning	
Uddannelsessøgende og hovedvejleder diskuterer (ikke nødvendigvis alle emner hver gang):	
• introlægens / kursistens funktion	
• stærke /svage sider i det kliniske arbejde	
• teoretiske færdigheder	
• interesser, kurser, forskning,	
• samarbejdsrelationer	
• fremtid og ambitioner og i relation til specialevalg.	

*Den uddannelsessøgende skriver kort referat, gerne i punkt form.*

*Referat arkiveres i porteføljen, og gives til hovedvejleder og UAO.*

**Afsluttende samtale bør være forberedt grundigt (UAO el. udd.ass. YL kan evt. også deltage, evt. blot i dele af samtalen)**

Der bør i tide være identificeret kompetencer den udd.søgende ikke har opnået, og plan lagt.

**Gør status over:**

Cases, er alle indsamlet og gennemgået. Overvej om den udd.søgende skal henvises til kollega med særlig interesse, ellers afslut alle cases. Mangler cases, planlæg hvordan de kan afsluttes	
Audit (kun kursister). Er alle afsluttet er der givet feedback (Audit varetages udenom hovedvejledersystemet)	
UL billeder: Er alle godkendt	
Checklisten: gennemgå den. Afslut alle kompetencer i logbogen Bemærk kompetencer der ikke er opnået. Ved problemer kontakt UAO, der i samarbejde med klinikchefer må tage initiativer til at kompetencer opnås.	
Se i porteføljemappen: Afslutning af kompetencer, der involverer	
• 5 min. oplæg	
• Fremlagte CTG'er	
• Fremlagte UL billeder på UL konf.	
• Forvagsundervisning egne oplæg	
• Forvagsundervisning planlægning	
Uddannelsessøgende og hovedvejleder diskuterer:	
• introlægens / kursistens funktion	
• stærke /svage sider i det kliniske arbejde	
• teoretiske færdigheder	
• interesser, kurser, forskning,	
• samarbejdsrelationer	
• fremtid og ambitioner og i relation til specialevalg.	
360 graders evaluering – har den fundet sted Giver den behov for yderligere samtale	
Introlægen /kursistens vurdering af klinikkerne som udd.sted. Forslag til forbedringer.	

For uddannelsessøgende efter ny ordninger er det gamle CS bilag er erstattet af nye bilag.

Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement i speciallægeuddannelsen  
[http://www.sst.dk/upload/uddannelse/laeger/laager\\_skemaer/attest1\\_speciallaegeudd.doc](http://www.sst.dk/upload/uddannelse/laeger/laager_skemaer/attest1_speciallaegeudd.doc)

Ansøgning for opnåelse af speciallægeanerkendelse efter 2003-bestemmelserne  
[http://www.sst.dk/upload/uddannelse/laeger/laager\\_skemaer/ansgspanerk\\_%202003\\_udd\\_17\\_1\\_2006.doc](http://www.sst.dk/upload/uddannelse/laeger/laager_skemaer/ansgspanerk_%202003_udd_17_1_2006.doc)

Skemaer for læger under gammel ordning:

Ansøgning for opnåelse af speciallægeanerkendelse efter 1996-bestemmelserne  
[http://www.sst.dk/upload/uddannelse/laeger/laager\\_skemaer/ansskemaspanerk\\_1996\\_bek\\_17\\_1\\_2006.doc](http://www.sst.dk/upload/uddannelse/laeger/laager_skemaer/ansskemaspanerk_1996_bek_17_1_2006.doc)

CS-bilag:

[http://www.sst.dk/upload/bilag\\_cs.rtf](http://www.sst.dk/upload/bilag_cs.rtf)