

Navn	Fødselsdato
Stilling	Ansættelsesperiode

Checkliste for gennemgang af: <i>(sæt kryds hvis OK)</i>	<input type="checkbox"/> Afdelingsinstruks
	<input type="checkbox"/> Katastrofeplan
	<input type="checkbox"/> Introduktionsprogram
	<input type="checkbox"/> Målbeskrivelse og uddannelsesprogram
	<input type="checkbox"/> Curriculum vitae (medbringes til 1. vejledersamtale)

BAGGRUND, ERFARING

Udfyldes af YL inden 1. møde, CV med stikord om evt behov, problemer, specielle fokusområder mm. gennemgås med hovedvejleder ved mødet

Faglige kompetencer

1.	Medicinsk ekspert/lægefaglig:
2.	Sundhedsfremmer:
3.	Akademiker/forsker og underviser:

Organisation - Ledelse - Administration

4.	Leder/administrator/organisator:
5.	Samarbejder:

Personlige kompetencer

6.	Kommunikation:
7.	Professionel: <i>(herunder evt. tidligere 360gr. handleplan, der medbringes)</i>

UDDANNELSESPLAN FOR AKTUELLE ANSÆTTELSE

Faglige kompetencer

1.	Medicinsk ekspert/lægefaglig
	Teoretisk: <i>(tidsskrifter, bøger, håndbøger, litt. liste)</i>
	Klinisk: <i>(Se udd. programmets mälliste, fordeling af målgodkendelse, funktioner, opgaver, på tid og sted)</i>
	Kurser/kongresser: <i>(obligatoriske, kurser, evt. kongres, møder)</i>

* Skemaet er opbygget mhp. at skabe flow i samtalen. Lægerollernes opbygning og indbydes relation er nærmere beskrevet i rapporten om "De Syv Lægeroller" udgivet af SST, 2013. Bemærk, at kompetencer er beskrevet på tre niveauer ift. individ (nære team), organisation og samfund – og relateres til lægelige arbejdssituationer.

Faglige kompetencer - fortsat

2.	Sundhedsfremmer
	Opgaver og fokusområder: <i>(f.eks. patientundervisning, forebyggelsestiltag, rådgivning/vejledning)</i>
3.	Akademiker/forsker og underviser
	Udarbejde forskningsplan: <i>(Igangværende forskning, evt. forskningstræning, ønsker/aftaler)</i>
	Vejlederfunktion samt træning og supervision af vejlederfunktion:
	Undervisningsopgaver under aktuelle ansættelse: <i>(Husk aftale om feedback, min. 1 gang)</i>
	Dato: Evt. emne:
	Anden intern/ekstern undervisning:

Organisation - Ledelse - Administration

4.	Leder/administrator/organisator
	Opgaver under aktuelle ansættelse: <i>(administrative og organisatoriske opgaver, lederrollen)</i>
5.	Samarbejder
	Opgaver, mål og fokusområder: <i>(teamsamarbejde, konferencer, tværfaglige møder etc., 360gr feedback)</i>

Personlige kompetencer

6.	Kommunikator	
	Opgaver og fokusområder: <i>(dialog m. patient og samarbejdspartnere, supervision af samtaler, konferencer, skriftlig kommunikation)</i>	
	Dokumenteret supervision af konference/stuegang/amb.	Senest den:
	Dokumenteret supervision af rådgivningssamtaler/informationssamtale	Senest den:
7.	Professionel - adfærd, holdninger, integration af alle kompetencer	
	Mål for udvikling under aktuelle ansættelse: <i>(her inddrages evt. tidligere 360gr. handleplan der medbringes)</i>	
	Hvilken måned laves 360gr. feedback:	
	Karriereplaner - og hvordan de kan fremmes, speciale og karriereovervejelser: <i>(plan for at nærme sig et præcist valg, få lov til at prøve ønsket funktion, grenspecialisering, mm)</i>	

OPSAMLING - yngre læges opgaver:
OPSAMLING - vejleders opgaver:

Næste samtale planlagt til:			
Dato:	udd. læge	vejleder	udd. ansvarlig overlæge