|  |  |
| --- | --- |
| **SKEMA TIL INDIVIDUEL AFTALE OM OPGAVER OG FUNKTIONER FOR UDDANNELSESKOORDINERENDE YNGRE LÆGE (UKYL)** | |
| **Afdeling** |  |
| **Navn, UKYL** |  |
| **CPR-nr., UKYL** |  |
| **DATO for ikrafttræden** |  |
| **Antal UKYL i alt i afdelingen inkl. denne** |  |
| **Opgaver og funktioner**  **Hovedområder og vejledende eksempler** | **Konkrete opgaver**  **aftalt for denne UKYL**  **i samarbejde med UAO:** |
| 1. **Introduktion af nye kollegaer**   *Her er det meget individuelt hvordan der kan hjælpes i den enkelte afdeling – skal beskrives*  Eks; Udarbejde introprogram og koordinere aftaler med involverede parter, introducere til afdelingen, koordinere med skemalægger, etablere kontakt til nye kolleger fx velkomstmail. Sikre information om uddannelsesprogram, RMUK, logbog.net mm  Sikre at nye kolleger føler sig velkommen mm |  |
| 1. **Uddannelsesvejledning**   EKS: hjælpe uddannelsesansvarlig overlæge (UAO) med at sikre afholdelse af aftalte vejledersamtaler med hovedvejlederne, at sikre kendskab til elektroniske samtaleafholdelse – RMUK, at sikre at yngre læger forstår formål og kender arbejdsgange for vejledersamtaler og brug af uddannelsesplaner herunder inddragelse af indsatsområder fra 360 feedback. Evt. indgå i afdelingens vejlederfora. Hjælpe UAO med udbredelse af kendskab til afdelingens uddannelsesprogrammer. |  |
| 1. **Klinisk vejledning**   EKS: Hjælpe UAO med udbredelse og implementering af gode metoder til optimering af læring i hverdagen; udbredelse og implementering af metoderne til kompetencevurdering; kvalitetssikring af den kompetencevurdering, der finder sted herunder brugen af feedback; implementering af brugen af færdigheds-træning for ny-ansatte; vedligeholde/forbedre god uddannelseskultur i afd. |  |
| 1. **Arbejdstilrettelæggelse, i relation til optimering af videreuddannelsen.**   EKS: Hjælpe UAO med forslag til optimering af arbejdstilrettelæggelse mhp. mere effektiv læring herunder adgangen til supervision. Hjælpe UAO med at optimere arbejdstilrettelæggelsen/ afdelingens ”rulleskemaer” mht uddannelse. |  |
| 1. **Registrering og evaluering, herunder deltage i sikring af data for afdelingens aktivitet og evalueringer vedr. videreudd.**   EKS: Hjælpe UAO sikre YL's viden om brugen af evaluer.dk; løbende information i afdelingen om status på evaluer.dk samt opfølgning på data; ansvar for afvikling af 3-timers møde, deltage i afdelingens statusmøder, deltagelse i og opfølgning på inspektorbesøg, implementering og gennemførelse af afdelingens handleplan for lægelig videreuddannelse. |  |
| 1. **Undervisning og forskning**   EKS: Arrangere journal club e.lign. Ansvarlig for udarbejdelse af plan for skemalagt undervisning i afdelingen. Hjælpe UAO med at arrangere undervisningstilbud ud over de faste programmer. Hjælpe UAO med at planlægge ”temadage”, faglige og vedr. lægelig videreuddannelse. Formidle kursustilbud. Infomere om forskningsaktiviteter. |  |
| **Rammer** (se evt. i hospitalets generelle retningslinje – link til e-doc): | |
| **Samarbejde med uddannelsesansvarlig overlæge (r) andre UKYLér i afdelingen** | |
| **Andre forhold fx** aftaler om deltagelse i kurser/møder/kongresser indenfor ”medicinsk pædagogik” samt hvordan det sikres at du kan deltage i Lægelig Videreuddannelsesråd & Årsmøde, UKYL introkursus og netværk, regionale uddannelsesudvalg mm | |
| **Aftalen skal gennemgås senest d.** | |
| \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dato Underskrift yngre læge Underskrift ledende overlæge | |

***Kopi sendes til sekretær for Lægelig Videreuddannelse AUH –*** [***piavso@rm.dk***](mailto:piavso@rm.dk)