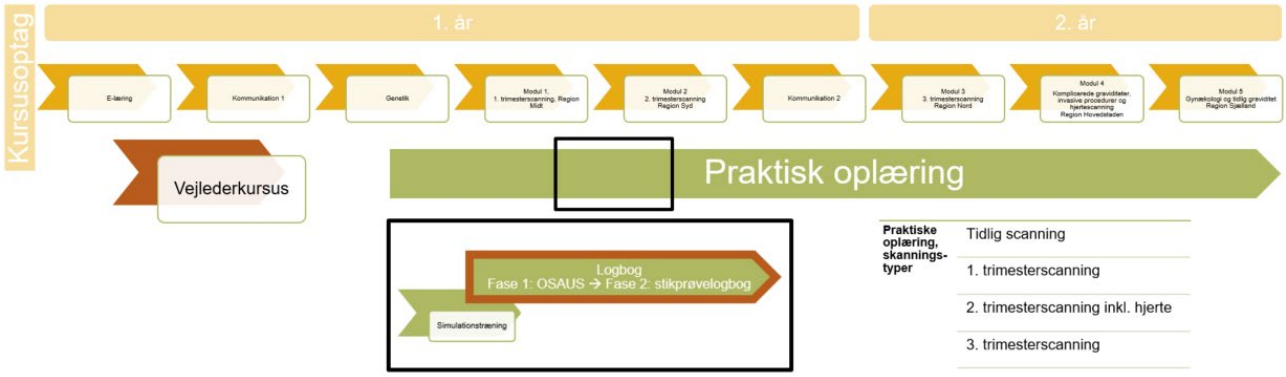
Kompetenceudviklingsforløbet Føtalmedicinsk sonograf, SDU –
Information til dig som arbejdsgiver

Indhold og opbygning:



Kompetenceudviklingsforløbet består af en række elementer:

1. Teoretiske moduler (udbydes af SDU):
   - Introduktion til SDU og kompetenceudviklingsforløbet (e-læring)
   - Kommunikation 1, SDU
   - Genetik, SDU
   - Modul 1, 1. trimesterskanning, Region Midt
   - Modul 2, 2. trimesterskanning, Region Syddanmark
   - Kommunikation 2, SDU
   - Modul 3, 3. trimesterskanning, Region Nord
   - Modul 4, komplicerede graviditeter, invasive procedurer og hjerteskanning, Region Hovedstaden*
   - Modul 5, gynækologi og tidlig graviditet, Region Sjælland*

   *ændringer forventes i forbindelse med oprettelse af Region Øst.
2. Simulationstræning (udbydes af regionerne på de regionale simulationscentre)
3. Praktisk oplæring og logbogsføring (varetages af kursistens arbejdsplads)
4. Vejlederkursus (udbydes af Region Hovedstaden og Region Sjælland)

1. Teoretiske moduler:

SDU planlægger og koordinerer de teoretiske moduler. De teoretiske modulerne tages i rækkefølge, på det forløb kursisten optages på.
Da den praktiske oplæring afvikles forskelligt på fødestederne, kan kursisten opleve, at praktisk oplæring og teoretiske moduler kører asynkront.
Ved særlige forhold herunder graviditet, barsel og egen eller nærmeste pårørendes sygdom kan en kursist overflyttes fra et forløb til et andet, givet at der er indgået kontrakt mellem SDU og Regionerne om et sådant. Disse kursister indgår ikke i finansieringen af de efterfølgende kursus og ligger dermed uden for det antal kursister, som regionerne jf. aftale har forpligtet sig til.
Det er vigtigt at SDU får besked hvis en kursist bliver sygemeldt eller går på barsel. Varsling om ønsket overflytning til nyt forløb sendes til SDU senest november året inden det nye hold starter.

Ansøgning til kompetenceudviklingsforløb foregår via SDU's hjemmeside med frist i januar samme år, som forløbet påbegyndes i april. Sonografen skal på det tidspunkt være ansat og opstartet i afdelingen.

2. Simulationstræning:

Kursister, der ikke tidligere har gennemført simulationstræning efter det nationale program eller et tilsvarende forløb, tilmeldes simulationstræning og anbefales at påbegynde denne i umiddelbar relation til, at den praktiske oplæring starter, dog efter nærmere aftale med det lokale simulationscenter. Arbejdsgiver tilmelder egne kursister til simulationstræning.

Simulationstræningen er opbygget i moduler. Simulationsmodulerne tages i samme rækkefølge, som den praktiske oplæring udføres og bør ligge i relation til opstart af denne. Modulerne tages således fordelt over en længere periode, i takt med at kursisten gennemgår de forskellige skanningstyper.
Litteraturhenvisninger i forbindelse med simulationstræning overlapper med litteraturhenvisninger til de teoretiske moduler. Det er ikke en forudsætning, at kursisten har læst al litteratur, inden simulationstræning påbegyndes.

Simulationstræning udbydes af Regionerne, og aftales direkte med simulationscentrene.
Ved ansøgning om optag på forløb på SDU medsendes en ***Simulationskontrakt*** (til rådighed på SDU's hjemmeside), hvoraf det fremgår, om kursisten skal have simulationstræning, navn på simulationsvejleder, og hvornår simulationstræningen gennemføres.

3. Praktisk oplæring:

Praktisk oplæring foregår i egen afdeling, hvor kursisten er tilknyttet en eller flere vejledere. Hvis en kursist har flere vejledere, skal der udpeges en hovedvejleder.
Hovedvejleder og kursist underskriver forud for kursusstart en ***Vejledningskontrakt*** (til rådighed på SDU's hjemmeside)***,*** som vedlægges ansøgning til SDU.
Hovedvejlederen har ansvaret for minimum hver 14. dag at afholde evaluerings- og udviklingssamtaler med kursisten og vurdere dennes kompetencer. Vejleder vil i starten bruge mere tid med kursisten i forbindelse med undersøgelserne og efterhånden frigive kursisten til at skanne selvstændigt. I forbindelse med at kursisten skanner selvstændigt, vil vejleder fortsat vurdere kursistens kompetencer. Kursistens kompetencer noteres i hele forløbet i logbøger for de forskellige skanningstyper kursisten gennemgår. Logbøger udleveres af SDU.
Udfyldte og underskrevne **logbøger** er et krav for at gennemføre forløbet på SDU, uanset hvilken erfaring sonografen har forud for optagelse på kompetenceudviklingsforløbet.

4. Vejlederkursus:

Med henblik på at styrke de kliniske vejledere i at gennemføre postgraduat vejledning tilbydes et ***vejlederkursus,*** der har fokus på rollen som vejleder samt kompetenceudviklingsforløbets opbygning. Vejlederkurset udbydes af Region Sjælland og Region Hovedstaden, der også administrerer kurset. Alle kliniske vejledere med kursister forventes at gennemføre vejlederkurset.

Fremmøde:

Der er fremmødepligt på kompetenceudviklingsforløbets teoretiske moduler.
Ved manglende fremmøde til hele kursusgange kan kursisten søge om at tage modulet på et senere hold, ved henvendelse til SDU senest en uge efter afvikling af modulet.

Kursisten har selv pligt til at oplyse arbejdsgiver ved fravær.

Hvis kursisten mangler hele moduler, kræver det arbejdsgivers godkendelse hvis kursisten skal deltage i den afsluttende evaluering.

Kursisten modtager alene kursusbevis for de gennemførte elementer. Hvis kursisten senere tager manglende moduler, udstedes modulbeviser herfor

Særligt for kursister med delvist gennemførte kurser i DFMS:

Kompetenceudviklingsforløbet for føtalmedicinske sonografer afviger i form og sammensætning fra det tidligere udbudte forløb af teoretiske kurser i DFMS.
Der er lavet aftale mellem regionerne og SDU om, at sonografer, der ikke har kunne gennemføre det fulde udbud af teoretiske kurser ved DFMS, optages på lige vilkår med øvrige kursister.

OPSUMMERING AF VIGTIGE INFORMATIONER:

1. Alle kursister, der ikke har modtaget simulationstræning tidligere, skal tilmeldes i forbindelse med opstart. Arbejdsgiver tilmelder kursisten ved direkte kontakt til det lokale simulationscenter
2. Der er fremmødepligt til undervisning. Ved fravær og ønske om at følge modulet på et senere hold, skal SDU have besked senest en uge efter modulets afvikling
3. Ved fravær til hele moduler kan kursisten kun deltage i den afsluttende vurdering med arbejdsgivers skriftlige accept
4. Kursisten modtager alene et kursusbevis for de gennemførte elementer. Hvis kursisten senere tager manglende moduler, udstedes modulbeviser herfor
5. Det er vigtigt at SDU får besked ved længerevarende sygdom eller barsel. Kursisten kan i det tilfælde overflyttes til et senere hold. Ønske om holdskifte meddeles ved kontakt til SDU senest i november året før opstart på det nye hold
6. Alle kursister, upåagtet skanningserfaring, skal følge vejledningssamtaler og udfyldelse af logbog
7. Kursister med delvist gennemførte forløb i DFMS tilmeldes kompetenceudviklingsforløbet på lige vilkår med øvrige kursister