

Handledningsuppdrag sidotjänstgöring

Ur Region Östergötlands ST-broschyr finns följande text hämtad under rubriken *Aktuell handledare under visst tjänstgöringsavsnitt, till exempel vid sidotjänstgöring*:

- Har relevant specialistutbildning och har genomgått handledarutbildning
- Ansvarar för handledningen under visst tjänstgöringsavsnitt
- Genomför handledningssamtal med ST-läkaren och bevakar att tjänstgöringen sker utifrån inlärningsmålen
- Bedömer ST-läkarens kompetensutveckling och ger löpande återkoppling till ST-läkaren. I slutet av tjänstgöringen ges återkoppling i skriftlig form (t ex blanketten "Utvärdering av klinisk tjänstgöring") till ST-läkare och huvudansvarig handledare på hemmakliniken

Med utgångspunkt i denna skrivelse är AMC's förväntningar på sidotjänstgöringshandledningen under sidotjänstgöring för ST-läkare i Allmänmedicin följande:

- Namngiven handledare finns innan placeringen.
- I schemat finns förutsättningar för samtal mellan handledare och ST-läkare i början, mitten och slutet av placeringen. ST-läkaren ska ha tänkt igenom vilka inlärningsmål som ska kunna uppfyllas under sidotjänstgöringen och kommunicerar detta med sidotjänstgöringshandledaren. Inför det avslutande samtalen ska blanketten "Utvärdering av klinisk tjänstgöring" fyllas i av sidotjänstgöringshandledaren gärna efter att ha samrått med andra kollegor på kliniken. Tjänstgöringsintyg fylls i.
- Sidotjänstgöringshandledaren stämmer av i mitten av placeringen att man tror att målen för tjänstgöringen kommer uppfyllas (om man bedömer att mål inte kommer kunna uppnås se nedan under rubrik "Vid problem").

ST-läkaren ansvarar för att:

- Ta kontakt med sidotjänstgöringshandledaren i god tid och ta upp särskilda behov/önskemål kring placeringen.
- Ha förberett sig inför placeringen gällande vilka inlärningsmål som ska kunna nås under placeringen och vad hen i övrigt vill få ut av tjänstgöringen.
- Ge blanketten "Utvärdering av klinisk tjänstgöring" till sidotjänstgöringshandledaren och be att få tillbaka den ifylld vid slutet av placeringen.
- Förbereder ett tjänstgöringsintyg med rätt delmål att få underskrivet vid det avslutande samtalet.

Huvudhandledaren ska:

- Eftersöka information om hur det fungerar för ST-läkaren under sidotjänstgöringarna.

- Vid behov inför sidotjänstgöringarna kontakta sidotjänstgöringshandledaren (t ex om ST-läkaren har speciella behov eller kända svårigheter).
- Ta del av den ifyllda blanketten "Utvärdering av klinisk tjänstgöring".

Utöver detta finns följande önskemål:

- ST-läkaren och handledaren jobbar ihop på kliniken så mycket som schematekniskt möjligt (schemaläggaren har här en avgörande roll). Sidotjänstgöringshandledaren tar in information från övriga klinikläkare/annan personal om hur ST-läkaren fungerar inför halvtidskoll och utvärderingssamtal.
- Medsittning eller annan konkret kompetensbedömning genomförs.
- Halvtidskoll: schemalagt möte mellan ST-läkare och handledare efter ungefär halva tiden: presterar ST-läkaren bra? Förbättringsmöjligheter? Vad behöver planeras in för resterande tid för att få se/göra det som hittills saknas?
- Utvärderingssamtal: i slutet av placeringen mellan sidotjänstgöringshandledare och ST-läkare. Sidotjänstgöringshandledaren ger återkoppling till ST-läkaren. Den ifyllda blanketten "Utvärdering av klinisk tjänstgöring" går igenom muntligt. Huvudhandledaren får del av bedömningen (t ex kopia på blanketten). ST-läkaren får möjlighet att återkoppla kring hur placeringen fungerat och delge eventuella förbättringsförslag.

Vid problem

Om sidotjänstgöringshandledaren eller andra kollegor på sidotjänstgöringen upplever att ST-läkaren inte presterar på förväntad nivå behöver detta hanteras så tidigt som möjligt. Mindre kunskapsluckor eller andra mindre problem som enkelt rättas till tas givetvis upp direkt med vederbörande ST-läkare. Vid större problem (bristande kunskaper, problematiskt beteende eller dylikt) ta så snart som möjligt kontakt med ST-läkaren samt dennes huvudhandledare, chef och aktuell studierektor. Det är då mycket viktigt att det finns eller skapas bra dokumentation med information om vad som inte fungerat (så konkret som möjligt) och vad man eventuellt gjort för att åtgärda detta. Dokumentation är mycket viktig att ha inför kommande åtgärdsplan.