



För AT-handledare

Checklista med bakgrund och centrala begrepp



Checklista

Förberedelse

- Acceptera åtagandet som handledare. Se *handledarens ansvar*.
- Kontakta aktuell AT-läkare innan tjänstgöringen inleds. Efterhör namn på tidigare handledare.
- Boka in första handledningstillfället.
- Kontakta föregående handledare för överrapportering.

Första handledningstillfället

- Etablera samsyn på handledar-adept relationen. Klargör förutsättningar. Se *mottagningsamtal*.
- Genomgång av *målbeskrivningen* för aktuellt tjänstgöringsavsnitt.
- Kommande handledningstillfällen inklusive *halvtidsbedömning* bokas.
- *Medsittning* med handledaren bokas in under första tjänstgöringsveckorna.

Genomförande

- Riktlinje är cirka ett handledningstillfälle á en timma per vecka.
- Handledare och AT-läkare för var för sig *handledningslogg*.
- Kommande möte/möten bokas alltid innan en sittning avslutas.
- Huvudteman är AT-läkarens framlagda behov och frågeställningar, *feedback/återkoppling* från handledaren samt avstämning mot målbeskrivningens krav. Se *innehåll*.
- Sök fortlöpande återkoppling från kliniska instruktörer och personal din AT-läkare placerats med.
- Uppmuntra AT-läkaren till att bidra till enhetens interna fortbildning genom exempelvis falldragningar eller undervisning för personal.
- Stäm av att AT-läkaren vid tjänstgöring inom slutenvården planerats även för öppenvårdsverksamhet.
- *Halvtidsbedömning* förberedas och genomförs.
- Handledare vid USÖ förbereder och deltar även i *handledar-kollegium*.
- Sök stöd från studierektor runt handledningssituationen vid behov.
- Tidig kontakt med studierektor och verksamhetschef om behov av anpassad tjänstgöring eller särskilt stöd kan föreligga.

Avslutande och avrapportering

- Planera avslutande medsittning med specialistkompetent kollega.
- Genomför *avslutningsamtal*. Inklusive genomgång av *feedback på allmäntjänstgöring*.
- Sänd kopior enligt anvisning.
- Informera om att påskrift i AT-bok av verksamhetschef sker vid personligt möte.
- Kontakta nästa handledare för överrapportering om denne är utsedd.



Allmäntjänstgöring – Bakgrund och Centrala begrepp

Handledarens ansvar

Handledningsuppdraget innebär att kontinuerligt och i dialogform stödja och vägleda samt bedöma en mindre erfaren kollega avseende dennes professionella utveckling. Detta innebär dels att tillräckligt underlag för en god bedömning av AT-läkarens kompetens och professionella utveckling inhämtas och dels att konkret feedback kontinuerligt ges. Att tillsammans med AT-läkaren kunna etablera en förtroendefull relation är en förutsättning för framgång i detta. Som handledare står man för den bedömning som ligger till grund för verksamhetschefens godkännande av AT-läkarens tjänstgöring utifrån målbeskrivningens krav. Åtagandet som handledare upptar cirka en timme per vecka.

Mottagningssamtal

Mottagningssamtalet föreslås avhandla ömsesidig presentation, AT-läkarens erfarenheter av yrket, AT-läkarens förväntningar på tjänstgöringen, enhetens förväntningar på AT-läkaren, ömsesidigt förväntningar på handledningens innehåll och omfattning, gemensamma ansvaret för handledningsrelationen, handledarens stödjande och bedömande roll.

Målbeskrivning

Målen som ska uppfyllas under allmäntjänstgöringen finns angivna i Socialstyrelsens föreskrifter om allmäntjänstgöring för läkare (SOSFS 1999:5). Dels anges allmänna mål som ska uppnås genom allmäntjänstgöringen som helhet och dels specifika mål för respektive tjänstgöringsavsnitt. Se www.orebroll.se/AT/handledning.

Halvtidsbedömning

Förnyad medsittning föreslås ingå som en förberedelse inför halvtidsbedömningen. Försäkra dig om att du stämt av med de kliniska instruktörer AT-läkaren tjänstgjort med inför mötet. Genomför tillsammans med AT-läkaren en avstämning mot målbeskrivningen. Behov av justering av tjänstgöringen? Ge och ta återkoppling på handledningen. Ge och ta återkoppling på tjänstgöringen.

Medsittning

Medsittning innebär att AT-läkaren genomför en konsultation med en patient under senior kollegas överinseende. Detta genomförs och bedöms enligt en särskild mall – se www.orebroll.se/AT/handledning. Medsittning är ett utmärkt redskap i handledningen men också ett alternativ till den muntliga delen av AT-examinationen om godkänd medsittning kan redovisas från samtliga tjänstgöringsavsnitt. Observera att medsittning för examination inte får genomföras med handledaren.

Handledningslogg

Innebär enkla löpande anteckningar från handledningstillfällena över tex vilka ämnen som diskuterats, hur avstämningar mot målbeskrivningen fallit ut, eventuella särskilda inlärningsmål eller ämnen för reflektion inför nästa handledningstillfälle eller ämnen överenskomna för kommande möten. Loggen är avsedd för handledarens och AT-läkarens egna behov, ej för extern redovisning.





Feedback/Återkoppling

Fortlöpande feedback på såväl AT-läkarens kunskap och prestation rent medicinskt som AT-läkarens professionella roll i övrigt är helt central för handledarens uppdrag och avgörande för AT-läkarens möjligheter att utvecklas. Syftet med feedback ska alltid vara att bidra till AT-läkarens utveckling vilket även kan innebära moment av gränssättning och av att be om en förändring. Optimalt ges feedback som jag-du-budskap – ”när du... känner/upplever jag...”. I handledarrollen ingår dock även att ge feedback baserad på andras upplevelse.

Innehåll

I de inledande handledningssamtalen är mötet i sig och den relation som byggs upp viktigare än det formella innehållet. Huvudteman i handledningssamtalen är AT-läkarens framlagda behov och frågeställningar, feedback/återkoppling från handledaren samt avstämningar mot målbeskrivningens krav. Moment av ren klinisk instruktion runt medicinska frågeställningar AT-läkaren står inför eller som AT-läkaren behöver tillgodogöra sig för att nå måluppfyllelse ryms också i handledningen.

Saknas konkreta ämnen från AT-läkaren kan upplevelse/behov inom ett flertal olika områden efterfrågas från handledaren - teoretisk kunskap, praktiska färdigheter, samarbete och relationer (t ex konflikter, kommunikation, ledarskap, kollegialitet), läkarrollen (t ex identitet, ansvar, ambitioner/yrkesmässig målbild, gränssättning, rollkonflikter, professionalitet), rollen som anställd (t ex medarbetarskap, lojalitet, sekretess), patientmöten (t ex känslor, professionalitet, kulturella

aspekter), etik och värdegrund (t ex prioriteringar, att avstå medicinska åtgärder, icke beslutskompetenta patienter, anhörigas roll), hälsa och upplevelse (t ex otillräcklighet, självförtroende, stress, oro, vardagen utanför arbetet).

Konkreta teman såsom genomgång av journaler för utveckling av förmåga till ändamålsenlig dokumentation, hur man organiserar och förhåller sig till grundläggande moment i läkaryrket såsom ronder, administrativa ansvar eller jourarbete är också lämpliga teman för handledningen.

Handledarkollegium vid USÖ

Detta gäller endast AT-handledare vid USÖ. En gång per termin inbjuder övergripande studierektor samtliga handledare, klinikstudierektorer för tjänstgöringsavsnittet samt klinikchef till handledarkollegium. Tänk igenom din bedömning av AT-läkaren inför mötet och värdera också i vilken mån du har en bild av övriga AT-läkares prestation. Respektive handledare rapporterar under mötet utvecklingen för sin AT-läkare gentemot övergripande studierektor i egenskap av huvudhandledare för AT-läkaren och gentemot klinikchef som ett underlag för ett senare godkännande av tjänstgöringen. Här ska eventuella behov av anpassad tjänstgöring eller extra stöd fångas upp. Kollegiet innebär också möjligheter att som handledare få ta del av övriga deltagares intryck av AT-läkaren vilket sedan kan återkopplas i handledningen.

Avslutningssamtal

Meddela bedömning av AT-läkarens prestation, ge och ta återkoppling på handledningen, ge och ta återkoppling på tjänstgöringen, klargör om handledare är utsedd på kommande placering. Avslutande avstämning mot målbeskrivningen inklusive de övergripande målen där måluppfyllelse ska nås genom AT-tjänstgöringen i sin helhet. Gå igenom feedback på allmäntjänstgöring.

Feedback på allmäntjänstgöring

Inför avslutningssamtal sammanfattas handledarens bedömning av tjänstgöringen enligt mallen feedback på allmäntjänstgöring.

Se www.orebroll.se/AT/handledning. Resultatet diskuteras med AT-läkaren vid avslutningssamtalet. Kopia på denna utvärdering skickas till klinikchef, studierektor och övergripande studierektor.

Övergripande studierektorsgruppen

Checklista för AT-handledare är framtagen av Övergripande studierektorsgruppen i Örebro läns landsting (ÖSRG) och utgör en riktlinje för hur handledning av AT-läkare ska bedrivas inom landstinget.

Syftet är att erbjuda stöd och vägledning för dig som handledare och att kvalitetssäkra handledningsfunktionen under läkares allmäntjänstgöring. Utöver de lokala studierektorer som finns inom delar av verksamheten finns också ÖSRG som en resurs för dig som handledare.

AT-läkaren erbjuds också ett mentorsprogram i grupp som kompletterar den personliga handledningen. Funktionen som huvudhandledare under allmäntjänstgöringen som helhet fullgörs av landstingets övergripande studierektorer.

Mer information om läkares allmäntjänstgöring inom Örebro läns landsting och kontaktuppgifter för landstingets övergripande studierektorer finns på www.orebroll.se/AT/. Direkt till de praktiska verktyg vi erbjuder för dig som handledare kommer du via www.orebroll.se/AT/handledning.



ÖREBRO LÄNS LANDSTING

Postadress: Universitetssjukhuset Örebro, 701 85 Örebro.

Besöksadress: Södra Grev Rosengatan, Örebro