

## **Arbejdsgang – manglende kompetenceopnåelse og/eller uhensigtsmæssige uddannelsesforløb**

Nedenstående arbejdsgang bygger på VEJ 9586 af 14.07.2008 'Vejledning om kompetencevurdering i den lægelige videreuddannelse'. Hvis man som vejleder eller uddannelsesansvarlig overlæge (UAO) oplever, at der er et problem med kompetenceopnåelse i et uddannelsesforløb, eller ved mistanke om et kommende eller nuværende uhensigtsmæssigt forløb, så kan man benytte nedenstående arbejdsgang. Både vejleder og UAO har et ansvar for, at uddannelseslægen har progression og opnår de kompetencer som uddannelsesprogrammet angiver.

### **Identificer problemet og sæt hurtigt ind – der er som regel 4 hovedgrupper af årsager:**

- *Den kliniske performance*

(viden, færdigheder, kommunikation)

- *Personlighed og adfærdsmæssige problemer*

(professionalisme, motivation, kulturelle og religiøse spørgsmål)

- *Sygdom / dårligt helbred*

(egen / familie, karrieremæssige frustrationer, økonomi, stress)

- *Arbejds miljømæssige årsager*

(organisatorisk, arbejdsbyrde, mobning, omgangstone)

Afklar om problemet er udsprunget af manglende forventningsafstemning/kemi eller af adfærd, sygdom, for lav faglige kompetence eller i organisationen.

### **Skaf dokumentation**

hovedvejlederen / den uddannelsesansvarlige bør:

- Registrere når problemet opstår/er opstået. **Skriv det ned**
- Reflekter: er det relevant? Hvis ja:
- Konfronter vedkommende (samtale – skabe en fælles forståelse af problemstillingen)
- Orienter relevante personer på afdelingen (altid hovedvejleder og UAO, evt. LO)
- Bevar en så objektiv tilgang som muligt, indtil al materiale er samlet ind. Kig også indad...
- Afklar hvilken slags problem det er (klinisk, personligt, sygdom, arbejdsmiljø)
- Tænk patientsikkerhed - går frem for hensyn til kollega
- Husk at hver sag er sin egen – og kræver hver sin tilgang

## **Arbejdsgang – manglende kompetenceopnåelse og/eller uhensigtsmæssige uddannelsesforløb**

- SKRIV NED!
- Inddrage PKL og Sekretariatet hvis problemet fortsætter (vi skal bruge nedskrevet dokumentation og eventuelt, af begge parter godkendte, referater fra justeringssamtaler)

### **Mulige tiltag**

Hovedvejleder, vejleder eller UAO kan gøre følgende, hvis et problem har stået på over en periode, og man har italesat det overfor uddannelseslægen, og f.eks. har haft dem under øget observation uden fremskridt:

- Dokumenter manglerne (på skrift)
- Indkald uddannelseslægen til møde og tilbyd en bisidder
- Forelæg US problemstillingen
- Lav en handlingsplan for hvad der skal gøres i den nærmeste fremtid, for at ruste lægen bedre til de opgaver der volder besvær (justeringssamtale)
- Skriv referat og få det godkendt af lægen indenfor ca. 2 uger
- Følg op med ny samtale indenfor ca. 6 uger

### **Hvis der stadig er problemer**

- Gå til din UAO hvis du er vejleder eller hovedvejleder
- UAO skal indkalde til møde mellem Uddannelseslægen, en bisidder (TR/YL), hovedvejleder, UAO samt evt. afdelingsledelse
- Hovedformålet med møde er at identificere alle problemstillinger og skabe fælles forståelse
- Herefter aftales handleplan og opfølgning – underskrives af UAO
- Beslutningsreferat underskrives af mødedeltagere og sendes til disse samt evt. TR samt afdelingsledelse (evt. til Sekretariatet til orientering hvis det er aftalt mellem deltagerne)

### **Hvis det ikke fører den ønskede effekt med sig, bør man**

- Informere sygehusledelse + evt. personaleafdeling
- Informere Sekretariatet om, at man ønsker deres hjælp

## Arbejdsgang – manglende kompetenceopnåelse og/eller uhensigtsmæssige uddannelsesforløb

### Når Sekretariatet er blevet inddraget, er der følgende muligheder:

- Forlænget ansættelse på samme afdeling
- Søge at finde ansættelse til lægen på tilsvarende afdeling (hvis muligt)
- Sekretariatet i Uddannelsesregionen vil indhente alle oplysninger i sagen, hvorefter der indkaldes til møde mellem uddannelseslægen, afdelingsledelse, UAO, hovedvejleder, afdelingens TR, YL samt Sekretariatet.
- På dette møde gennemgås hele forløbet og det søges konstateret om uddannelsesforløbet på nogen måde kan gennemføres til godkendelse.
- Såfremt kun én afdeling har ytret tvivl eller direkte udtalt sig negativt, vil Sekretariatet som hovedregel anbefale ansættelse på anden afdeling med henblik på second opinion.
- Ofte vil denne ansættelse ske på særlige vilkår (opsigelsesvarsel, supervision, opfølgning mm.).
- Sekretariatet samt YL vil normalt tiltræde opsigelse på normale vilkår fra aktuelle afdeling, hvis den ønskede forbedring ikke opnås indenfor de særlige vilkår der er aftalt

### **Gode råd til vejledere generelt: Sæt ord på – så hurtigt som muligt**

- Jo hurtigere de sætter ind, jo færre problemer på langt sigt
- Konstruktiv kritik er også læring - for begge parter
- Det bliver kun værre hvis man venter/ ikke siger noget
- Tænk patientsikkerhed
- **Dokumentér / identificér problemstillingen – på skrift**
- Kommuniker!