

Aandachtspunten voor afspraken tussen AIOS en opleiders over supervisie bij start van AIOS in opleidingsinrichting, inclusief supervisie tijdens bereikbaarheidsdiensten

Versie juli 2018

Doel document: opleiders en AIOS een handvat bieden voor de eerste periode van een periode/stage: wat moet geregeld worden, afspraken, verantwoordelijkheden AIOS + opleider, aanbevelingen.

Voorafgaand aan de stage, denk aan:

- Bepalen of er voldoende overlap is tussen werkdagen AIOS/opleider (2/3 overlap en 1/3 dan waarneming door andere opleider kan als vuistregel gehanteerd worden)
- Afspraken maken over vakantie, vrije dagen, parttime dagen
- Accounts aanmaken (EPD, EVS, Zorgdomein, inzage ziekenhuis, inzage laboratoriumuitslagen, VIM-systeem etc.) en eventuele cursussen hiervoor inplannen
- Thuiswerken (digitale inlog) aanvragen
- E-mailadres (inclusief opname in relevante mailinglijst)
- AIOS aankondigen als nieuwe medewerker binnen organisatie en aan bewoners/familie
- Postvak
- Telefoon
- Tablet/laptop
- Werkplek
- Sleutels/token
- Inwerkperiode en meeloopdagen plannen (zie hieronder voor voorbeeld inwerkschema)
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)/vaccinaties (te regelen door AIOS, te controleren door verpleeghuisorganisatie)

Eerste gesprek(ken) met opleider, denk aan:

Onderwerpen

- Kennismaking
- Kennis en ervaring van AIOS en opleider
- Leerdoelen
- Leerstijl van AIOS en opleider
- Wederzijdse verwachtingen
- Rol andere (co-)opleiders/supervisors bespreken + afspraken over supervisie als vaste opleider/supervisor afwezig is.
- Afspraken supervisie (= overleg over patiënten): vaste tijdstippen voor overleg, wat mag AIOS zelf doen, wanneer moet de AIOS supervisie vragen (zie ook standaard afsprakenlijst), op welke manier supervisie vragen, afspraken over supervisie achteraf (bijv. (stage)opleider leest rapportages van AIOS). Bespreken hoe patiëntveiligheid te waarborgen.
- Inplannen van en afspraken maken over leergesprekken, (afspraken over terugkoppeling terugkomdag, leerverslagen naar opleider sturen, agenda voor leergesprek)
- Aantal patiënten/afdeling

Documenten/ICT toepassingen

- Telefoonlijst (SO's, behandelaren, afdelingen/locaties instelling, ambulance, ICT, apotheker, ziekenhuis, crisisdienst, GGD/gemeentelijk lijkschouwer, ANW-organisatie)
- Roosters (vakgroep-overleg, artsenvisites, MDO, consultants, FTO, dienstrooster)
- Handleidingen (EPD, EVS etc.)

- Protocollen / richtlijnen
- Standaard afspraken voor het vragen van supervisie door AIOS
- Werkafspraken met verpleegkundig specialist/PA/praktijkverpleegkundige/dienstdoende verpleegkundige/ doktersassistent
- Organisatiehandboek/Organogram incl. positie artsengroep binnen instelling
- Formats (intake-formulier, medisch behandelbeleid, artsensite, MDO, overdracht dienst)
- Uitleg DBC's
- Formularium, werkvoorraad
- Plattegronden/instructies locaties diensten
- Intranet
- Gebruik van apps (zoals Ysis app)
- Studieboeken aanwezig op opleidingslocatie

Eerste twee weken, denk aan:

- Plannen kennismaking disciplines (secretariaat, ANW verpleegkundigen, verpleegkundig specialisten, fysiotherapeut, ergotherapeut, logopedist, diëtiste, psycholoog, geestelijk verzorger, apotheker, facilitair medewerkers, bestuur, manager etc.)
- Kennismaking manager (structuur verpleeghuisorganisatie)
- Kennismaking teamleider verpleging
- Bij geen ervaring in verpleeghuis, meelopen met verzorging
- Uitleg medicatie voorschrijven (inclusief afspraken met apotheek)
- Uitleg over het melden van fouten en incidenten en de betreffende protocollen (VIM)
- Rondleiding noodkoffer/medicatiekast/materialenkast. Checken wat AIOS zelf mee moet hebben.
- Uitleg aanvragen/uitvoeren aanvullend onderzoek (laboratorium, röntgen, ECG, kweken etc.)
- Afspraken over overdracht en waarneming: hoe werkt waarneming als AIOS afwezig is? Neemt AIOS ook waar voor andere afdelingen/locaties?
- Afspraken over vervoer tijdens diensten (parkeren, evt. taxi)
- Afspraken over compensatie diensten (tijd/geld)
- Afspraken over aantal diensten
- Specifieke aandacht voor het reilen en zeilen eigen afdeling
- Afspraken over delegeren taken (verpleegkundige, secretariaat)
- Maak een toetsplan op basis van het SOON-toetsboek (aantal KPB's, referaat etc.)

Gedurende de eerste drie maanden, denk aan:

- Dagelijkse supervisie in overleg met AIOS afbouwen, inhoud van supervisie toespitsen op leerdoelen AIOS.
- Evalueren leergesprekken
- Caseload in overleg met AIOS opbouwen
- Samenwerking opleider/supervisor en AIOS evalueren

Voorbeeldlijst met situaties waarin AIOS om supervisie moet vragen:

- Inzetten van palliatief of abstinierend beleid
- Het starten van opiaten (morphinepomp), als dit niet reeds in het beleid verwoord is
- Insturen naar ziekenhuis
- Overleg met specialist in ziekenhuis
- (crisis)opnames/interne of externe overplaatsingen
- Bij elke (dreigende) verstoorde relatie met een patiënt, familie of andere hulpverlener/ medewerker
- Dwangbehandeling/start vrijheidsbeperkende maatregel/ernstige agressie
- Onverwacht overlijden/ (twijfel over) niet-natuurlijke dood
- Calamiteiten
- Niet kunnen verrichten van medisch-technische handeling
- Twijfel/ onzekerheid

NB deze lijst kan worden aangepast aan de hand van de ervaring/fase van de opleiding van de AIOS.

Voorbeeld inwerkschema bij fulltime aanstelling (afhankelijk van ervaring en wensen AIOS)

In de eerste 2 weken doen opleider en AIOS samen visites, MDO's en gesprekken. Dit biedt mogelijkheid om elkaar te observeren. Daarnaast maakt de AIOS kennis met verschillende medewerkers/disciplines en loopt hij/zij, indien gewenst, mee.

Week 1

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Ochtend	Kennismaking SO, secretariaat, verpleegkundigen & Kennismaking manager	Artsenvisite Afdeling 1	Terugkomdag	(Meelopen verzorging)	Meelopen Psycholoog & Geestelijk verzorger
Middag	Uitleg ICT/cursus EPD	Kennismaking apotheker & Uitleg medicatie voorschrijven	Terugkomdag	MDO	Meelopen Ergotherapeut & Fysiotherapeut

Week 2

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Ochtend	Meelopen Logopedie & diëtiste	Artsenvisite Afdeling 1	Terugkomdag	Artsenvisite Afdeling 2	
Middag	Uitleg Noodkoffer/ Medicatiekast/ Materialenkast	Uitleg aanvullend onderzoek	Terugkomdag	MDO	

Bereikbaarheidsdienst

Een AIOS heeft zijn of haar eerste dienst na 4-6 weken op voorwaarde dat de STARTclass met een voldoende is afgerond (of eerder wanneer AIOS eerder als ANIOS werkzaam was binnen organisatie). Wanneer de STARTclass niet met een voldoende is afgerond, wordt er besproken met de AIOS waar aandacht aan besteed moet worden vóór zijn of haar eerste dienst. Twee weken voorafgaand aan de dienst wordt tijdens het leergesprek besproken of AIOS en opleider de AIOS bekwaam achten voor het dienstdoen. De opleider spreekt expliciet zijn/haar vertrouwen uit. Ook worden er dan afspraken gemaakt over in welke gevallen de SO geraadpleegd wordt.

Vooraf aan de eerste dienst weet de AIOS waar alle locaties zijn. Indien wenselijk/ mogelijk krijgt de AIOS een rondleiding op de andere locaties.

De achterwacht heeft net als de AIOS een aanrijdtijd van 30 minuten.

Gedurende de eerste drie maanden is in principe de eigen opleider de achterwacht van de AIOS. Als er een andere achterwacht is, bespreekt de AIOS de dienst en afspraken voor met de betreffende achterwacht.

Tips voor de eerste periode

De eerste periode van de stage brengt onzekerheid met zich mee, zowel voor de AIOS als voor de opleider. Een AIOS voelt zich regelmatig in het diepe gegooid. Er bestaat angst om onbewust onbekwaam te zijn. Een opleider vindt het regelmatig lastig om in te schatten wat de AIOS wel en niet kan. Duidelijke afspraken kunnen deze onzekerheid aan beide kanten verminderen. Het is van belang dat deze afspraken expliciet worden uitgesproken.

Tips voor de opleider

Supervisie

Maak met de AIOS duidelijke afspraken over contactmomenten:

- Spreek af in welke situaties overlegd wordt
- Spreek vaste contactmomenten af voor supervisie en leergesprekken
- Benoem dat AIOS bij twijfel altijd kan bellen (en geef aan welke SO wanneer bereikbaar is)
- Vraag actief naar onzekerheden van AIOS
- Probeer eigen vaste afspraken buiten de vaste afspraken van de AIOS te plannen (zodat er altijd mogelijkheid is tot meekijken)

Persoonlijke begeleiding door de opleider

Welke begeleiding een AIOS nodig heeft is individueel bepaald.

- Bespreek kennis en ervaring van AIOS
- Bespreek de leerstijl van de AIOS en vergelijk deze met eigen leerstijl
- Neem kennis van de leerdoelen van de AIOS en help met het opstarten hiervan
- Stem begeleiding zoveel mogelijk op bovenstaande af en bepaal per activiteit de mate van supervisie en zelfstandigheid van de AIOS.
- Bepaal de caseload van de AIOS: direct alle patiënten of opbouwen. Betrek de AIOS vanaf het begin bij complexe situaties (dit is tenslotte kenmerkend voor ons vak!). Vergroot indien nodig hierbij de mate van supervisie.

Beoordelen van de AIOS

- Directe observatie is heel belangrijk en ook video-opnamen zijn behulpzaam.
- Doe daarnaast ook navraag bij andere medewerkers, patiënten en familie over het functioneren van de AIOS. Breng de AIOS hiervan op de hoogte.
- Supervisie achteraf: door bijvoorbeeld nakijken van dossiers van de AIOS, navraag doen bij AIOS over een dienst of visite. Zo komen onbewuste onbekwaamheden aan het licht.
- Geef opbouwende feedback en benoem ook positieve aspecten
- Spreek uit wanneer een AIOS als bekwaam wordt gezien (t.a.v., het doen van een visite, een dienst draaien etc.) en leg dit bij voorkeur vast in een schriftelijke beoordeling

Veiligheid

- Kom afspraken na
- Geef feedback rechtstreeks aan AIOS
- Bespreek ook eigen onzekerheden

Tips voor de AIOS

Supervisie vragen

- Draag er zorg voor dat er duidelijke afspraken worden gemaakt omtrent supervisie
- Vraag bij twijfel altijd om supervisie (liever twee keer te veel, dan één keer te weinig)
- Spreek opleider aan wanneer er onvoldoende supervisie wordt ervaren (vraag indien nodig mentorgroep om advies)
- Breng direct de mentor op de hoogte wanneer er een onveilige situatie ontstaat
- Spreek verwachtingen uit
- Spreek onzekerheden uit naar opleider

Persoonlijke begeleiding

- Bespreek sterke en zwakke eigenschappen
- Stel leerdoelen op, evalueer deze en bespreek deze tijdens het leergesprek
- Spreek voorkeuren uit t.a.v. begeleiding

Veiligheid

- Kom afspraken na
- Geef feedback rechtstreeks aan opleider (evt. na inwinnen advies mentorgroep)