

Checklista för möte med handledarteam

Detta är en checklista för adjungerad klinisk adjunkt (AKA) och studentansvarig som ska användas inför möten med handledarteamet inför, under och efter VFU.

Möte inför VFU

- Ingå och utse övriga i handledarteamet (4-6 handledare) i samverkan med aktuell enhetschef.
- Informera handledarteamet om att mötena ska ske veckovis under VFU perioden och avsätt tid för att planera dessa.
- Informera handledarteamet om handledningsmodellen Studentenheter med peer learning samt hur implementeringen ska organiseras och planeras.
- Uppmana handledarna att ta del av det webbaserade handledarstödet via länken: cku-handledarstod.com
- Informera om studentens lärandemål och studieuppgifter samt hur bedömningen av VFU går till.
- Planera in lärtillfällen med peer learning, återkoppling samt reflektionstillfällen för studenten utifrån schema.
- Informera om vikten av avvikelserapportering och rapporteringssystemet *Händelsevis*.

Veckomöte under VFU

- Följ upp varje students måluppfyllelse av lärandemål med stöd av loggbok samt synpunkter från handledarteamet.
- Agera stöd för handledarna i handledarteamet och reflektera tillsammans över:
 - Vad fungerar bra? Vad behöver utvecklas?
 - Hur fungerar den dagliga återkopplingen?
 - Hur fungerar loggboken? Etc.
- Sammanställ underlaget från handledarteamet inför mitt- och slutbedömningen.
- Vid risk att en student underkänns, kontakta snarast kontaktläraren/adjunkten för att upprätta en åtgärdsplan.
- Följ upp avvikelserapporteringen och rapporteringssystemet *Händelsevis*.

Möte efter avslutad VFU

- Utvärdera VFU perioden tillsammans med handledarteamet och studenten:
 - Vad har fungerat bra och vad behöver vidareutvecklas?
 - Vad har vi lärt oss?

Innehållet i detta stöddokument är framtaget genom workshops. Inbjudna har varit alla intressenter från verksamheter och lärosäten d.v.s. studenter, kliniskt verksamma lärare/handledare/AKA, lärare, SLL centralt samt CKU:s medarbetare. Vid frågor, kontakta ansvarig i CKU-ledningen: Ewa Ehrenborg (ewa.ehrenborg@ki.se).