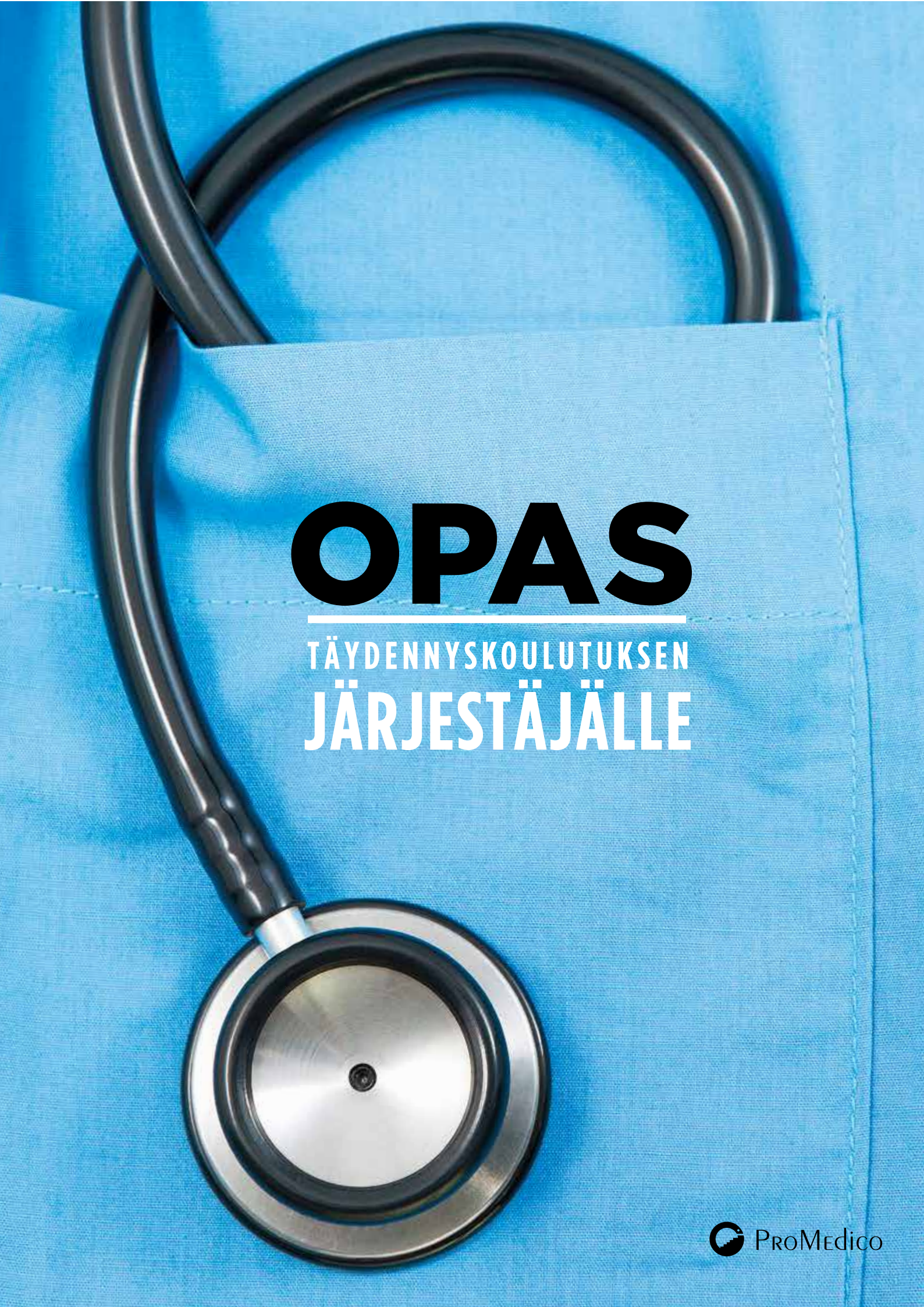


OPAS

TÄYDENNYSKOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄLLE

ProMedico

SISÄLLYS

1 TÄYDENNYSKOULUTUKSEN TAVOITTEET 4
1.1 Tiedosta taidoksi 7

2 KOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELU JA JÄRJESTÄMINEN 8
2.1 Koulutuksen järjestämisestä päättäminen ja vastuista sopiminen 9
2.2 Koulutustarve ja tavoitteet 9
2.3 Sisältö ja kohderyhmä 10
2.4 Kouluttajat 10
2.5 Osallistujat, erikoistumispisteet ja palaute 10
2.6 Toteutus 11
2.7 Käytännön järjestelyt 12
2.8 Markkinointi 12
2.9 Täydennyskoulutuksen eurooppalainen akkreditointi 12

3 LÄÄKÄRIN OMAN OPPIMISEN SUUNNITTELU JA TOTEUTTAMINEN 14
3.1 Lääkärin osaamisen alueet 16

4 KOULUTUSTILAISUUDEN ARVIOINTI 18
4.1 Oppimisen arviointi 19
4.2 Koulutuksen vaikutusten arviointi 19

5 TÄYDENNYSKOULUTUKSEN RAHOITUS 20
5.1 Työnantajalla kustannusvastuu 21
5.2 Yhteistyö kaupallisten tahojen kanssa 21

6 SIDONNAISUUDET 22
6.1 Eettiset velvoitteet ja lainsäädäntö 25

7 SÄÄDÖKSET JA SUOSITUKSET 26

8 TÄYDENNYSKOULUTUKSEN KEHITTÄMISESSÄ MUKANA 28
8.1 Pro Medico 29
8.2 Taitoni.fi 29
8.3 Lääkärien täydennyskoulutusneuvottelukunta 29
8.4 Täydennyskoulutuksen toimijat 29

9 KOULUTUSTEN ILMOITTAMINEN 30
9.1 Koulutusten ja tapahtumien ilmoittaminen 31
9.2 Koulutustilaisuuden haku Koulutuskalenterista 35

LIITTEET 36
LIITE 1. Muokattava arviointilomake osallistujapalautteen keräämiseen 36
LIITE 2. Kansallisia suosituksia 38
LIITE 3. Kuinka tehdä vaikuttava posteri 39
LIITE 4. Ammatillisen kehittymisen sanasto 40
LIITE 5. Kirjallisuutta ja linkkejä 41

1

TÄYDENNYSKOULUTUKSEN TAVOITTEET

Lääkäreillä on eettinen ja lain edellyttämä oikeus ja velvollisuus ylläpitää ammattitaitoaan. Keskeisenä päämääränä on potilaiden hoidon kehittäminen ja yleinen väestön terveyden edistäminen.

Täydennyskoulutus on ammattitaitoa kehittävää, tarvelähtöistä ja suunnitelmallista koulutusta. Se on tärkeä osa ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä. Pro Medico on antanut suosituksen täydennyskoulutukseen osallistumisesta sekä hyvän täydennyskoulutuksen toteuttamisesta ja rahoituksesta.

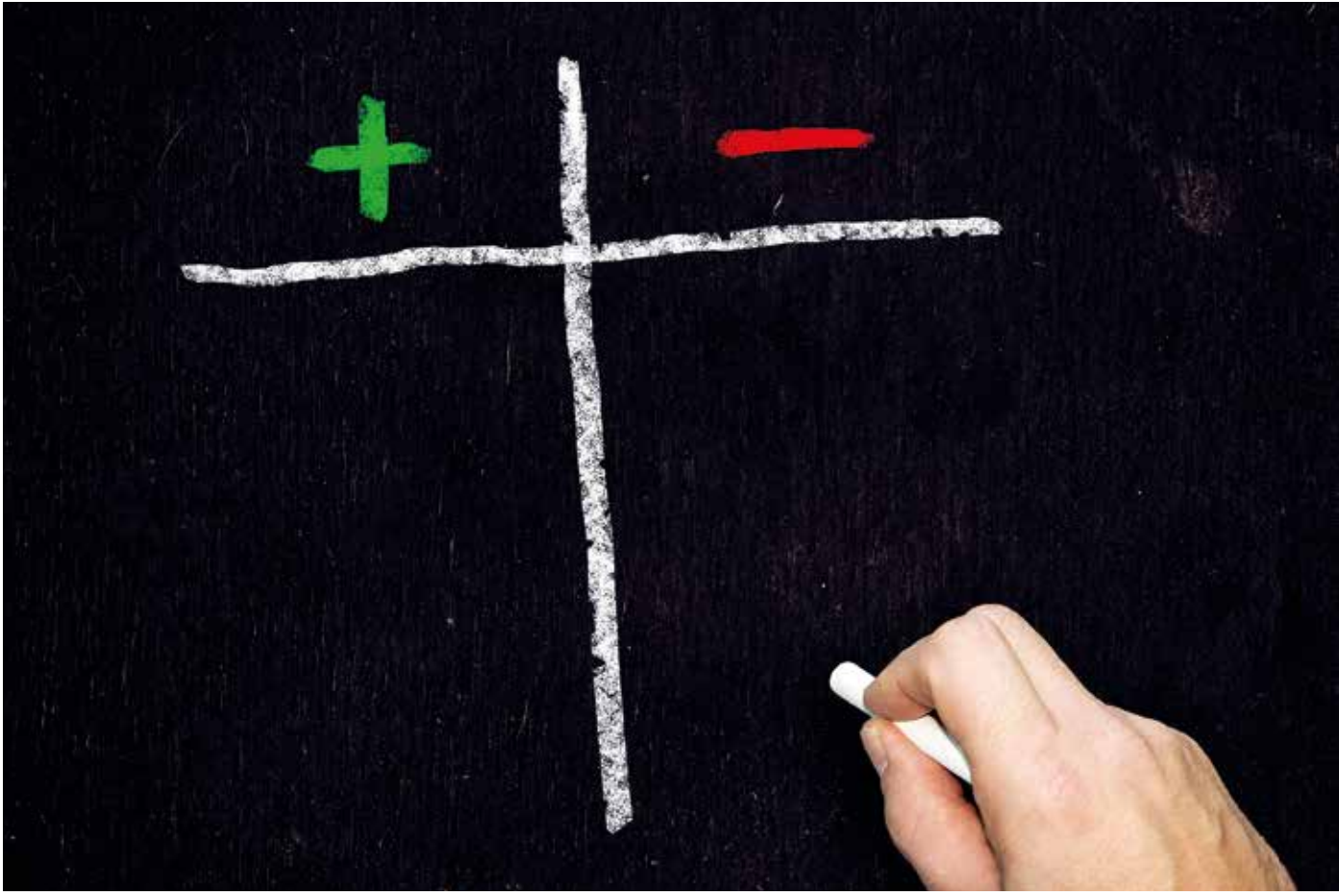
Näiden ohjeiden tarkoituksena on tukea täydennyskoulutuksen järjestäjiä ja antaa oppijalle eväitä oppimisprosessin tehostamiseen. Ohjeissa kuvataan täydennyskoulutuksen ja yksittäisten koulutustilaisuuksien järjestämistä, hyviä toimintatapoja ja käytännön järjestelyjä sekä laatukriteerejä.

TÄYDENNYSKOULUTUSOPPAAN TAVOITTEET

- **Lääkäri kykenee aiempaa paremmin:**
  - arvioimaan koulutuksen tavoitteet ja sisällön suhteessa omiin tarpeisiinsa
  - vaikuttamaan koulutuksensa sisältöön strukturoidun palautteen avulla
  - hyödyntämään muiden erikoisalojen koulutuksia
- **Koulutuksien**
  - suunnittelu ja järjestäminen dokumentoidaan ja onnistumista arvioidaan
  - hyviä, vakiintuneita käytäntöjä otetaan käyttöön ja kehitetään helpottamaan järjestämistä, jotta täydennyskoulutuksen laatu paranee jatkuvasti
  - sisällön taloudellista riippumattomuutta ja läpinäkyvyyttä vahvistetaan
  - koulutuskalenteria käytetään laajasti, jotta tieto koulutustilaisuudesta leviää aiempaa laajemmalle ja koulutukseen osallistuu aiempaa enemmän lääkäreitä.
  - Pro Medicon suositukset täydennyskoulutuksesta ja ammatillisesta kehittymisestä tulevat huomioiduiksi
- **Työnantaja**
  - tietää lääkärien koulutuskalenterissa ilmoitettujen koulutustilaisuuksien täyttävän laatukriteerit, jos ilmoituksessa on täydennyskoulutukseen sitoutuneen yhdistyksen merkki
  - arvioi täydennyskoulutustarpeita systemaattisesti
  - mahdollistaa suunnitelmallisen ja tasapuolisen osaamisen kehittämisen ja täydennyskoulutuksen kaikille lääkäreille.
  - voi tukea aikaisempaa paremmin työntekijöidensä osallistumista koulutukseen.

KOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELUN JA JÄRJESTÄMISEN PROSESSI

		Vastuuhenkilö/-t	Mihin mennessä
×	**Perusasiat**		
○	Koulutuksen järjestämisestä ja ajankohdasta päättäminen		
○	Koulutuksen työryhmän nimeäminen		
○	Budjetista päättäminen		
○	Budjetin seuranta		
○	Laskutus ja sen seuranta		
○	Tilavaraukset		
○	Tarjoilut		
○	Tekniikka		
○	Markkinointi ja tiedottaminen		
○	Tiedottaminen, tiedotteet		
○	Verkkosivujen luonti ja päivitys		
○	Alustava ohjelma jäsenkirjeeseen tai muun median kautta kohderyhmälle		
○	Alustava ohjelma Lääkärien koulutuskalenteriin		
○	Lääkärilehden tai muun lehden ilmoitus		
○	Kutsut tiedotustilaisuuteen		
×	**Koulutuksen tuki**		
○	Näyttely ja kaupalliset tukijat		
○	Näyttely- ja ilmoitustilan myyntiin liittyvät tehtävät		
×	**Ohjelma**		
○	Aiempien vuosien palaute ja muu tarvearvio		
○	Ohjelmaehdotusten pyynnöt		
○	Ohjelmaehdotukset		
○	Ohjelman hyväksyminen		
×	**Kouluttajat**		
○	Kouluttajien sopiminen		
○	Sessioiden puheenjohtajien sopiminen		
○	Ohjeiden lähettäminen kouluttajille ja puheenjohtajille		
○	Erikoistumispisteiden haku		
○	Sidonnaisuuksien ilmoittamisesta huolehtiminen		
○	Esitysten julkaisemisesta sopiminen		
×	**Koulutustilaisuudessa**		
○	Tekniset järjestelyt		
○	Nimikyltit, opasteet, ilmoittautumispiste		
○	Ruokailu, kahvit		
○	Oheistilaisuudet		
○	Kaupalliset tilaisuudet		
○	Kukat, kiitokset, palkinnot		
×	**Painetut ja/tai sähköiset materiaalit**		
○	Lopullinen ohjelma painovalmisteeseen/verkkoon (luentoyhteenveto, ohjelma)		
○	Ilmoitusmateriaali painovalmisteeseen		
○	Oikoluku		
○	Painatus		
○	Painovalmisteet valmiina		
○	Lopullisen ohjelman postitus tai lähettäminen sähköpostitse tai julkaisu verkossa		
×	**Tilaisuuden jälkeen**		
○	Osallistujapalautteen kerääminen ja osallistumistodistukset		
○	Laskutus, laskujen tarkastus ja maksu, arkistointi (tarjoukset, sopimukset, laskut, kuitit)		
○	Yhteenveto arvioinnista (osallistujapalaute)		
○	Arvioinnin julkaisu ja käsittely		
○	Esitysten siirto verkkoon		



1.1 Tiedosta taidoksi

Täydennyskoulutuksen tavoitteena ei ole pelkästään lisätä ja päivittää osallistujien tietoja, vaan siirtää uusi tietämys myös toimintakäytäntöihin. Työssä kehittymistä voidaan seurata erilaisin kyselyin, mittauksin tai esimerkiksi potilastietojärjestelmistä saatavan tiedon avulla. Koulutuksen järjestäjä voi tukea muutosta kannustamalla osallistujia itsearviointiin, pohtimaan koulutuksessa koetun vaikutusta omiin toimintakäytäntöihin esimerkiksi keskusteluissa itse tilaisuuden aikana tai arviointilomakkeen avulla. Itsearviointi voi toimia myös myöhemmin työpaikalla käytävien kehityskeskustelujen pohjana.

Yksittäisen koulutustilaisuuden tai koulutusohjelman ja potilaiden tai väestön terveyden mahdollisen muutoksen välillä on usein pitkä viive ja lukemattomia tekijöitä. Useimmat muista vaikuttavista tekijöistä eivät ole koulutuksen järjestäjien hallittavissa. Mikäli koulutuksen järjestäjä haluaa arvioida oman toimintansa vaikuttavuutta esimerkiksi sairastavuuteen, kannattaa koulutusta ja arviointia suunniteltaessa varautua tavanomaista suurempaan voimavarojen tarpeeseen. Näissä tilanteissa tarvitaan tavallisesti tieteellisen tutkimuksen ja menetelmiä.

Täydennyskoulutuksen arvioinnin eri tasoja (Moore DE Jr:n esittämänä kirjassa Davis D, Barnes B, Fox R (edit.) The continuing professional development of physicians. From research to practice. AMA Press, 2003.)

Taso	Arvioitava vaikutus	Mittaamisen kohde
1	Osallistuminen	Osallistujien absoluuttinen määrä tai määrä suhteessa kutsuttuihin/kohderyhmään
2	Tyytyväisyys	Osallistujien tyytyväisyysaste tilaisuuden sisältöön, järjestelyihin sekä siihen, miten se vastasi heidän odotuksiin ja tarpeisiinsa
3	Oppiminen	Osallistujien tietojen, taitojen tai asenteiden muutos; osaamisen kehittyminen.
4	Käyttäytyminen	Oppimisen seurauksena tapahtunut muutos toimintakäytännöissä
5	Potilaiden terveydentila	Toimintakäytäntöjen muutoksen seurauksena tapahtunut potilaiden terveydentilan muutos
6	Väestön terveydentila	Toimintakäytäntöjen muutoksen seurauksena tapahtunut väestön terveydentilan muutos

Plan
A
B
C
Social Network

2

KOULUTUSTILAISUUDEN SUUNNITTELU JA JÄRJESTÄMINEN

Koulutustilaisuus kannattaa suunnitella hyvin. On päätettävä, kuka on vastuussa järjestämisestä ja mitä toimintamallia noudatetaan. On myös määriteltävä koulutuksen tarve, tavoitteet, sisältö ja kohderyhmä sekä miettitävä, miten palautetta kerätään ja miten palautetta hyödynnetään.

2.1 Koulutuksen järjestämisestä päättäminen ja vastuista sopiminen

Koulutustilaisuuksien aiheista päättää yhdistyksen tai muun yhteisön hallitus tai muu koulutustoiminnasta vastaava elin, kuten esimerkiksi koulutusjaos. Koulutuksen tulee perustua kohderyhmän erilaisten tarpeiden kartoitukseen ja aiempien koulutustilaisuuksien arviointeihin. Järjestelyorganisaation on hyvä suunnitella koulutustilaisuuksia pitkäjänteisesti ja kirjata suunnitelmat sekä palata niihin tilaisuuden jälkeen tai arvioida niitä muutoin säännölliseti. Jokaiselle tilaisuudelle nimetään järjestelyistä vastaava ryhmä ja sille puheenjohtaja. Täydennyskoulutustilaisuuden järjestäjällä tulee olla kirjattuna toimintamalli, jotta esimerkiksi yhdistyksen hallituksen vaihtuessa kaikkea ei tarvitsisi pohtia ja luoda alusta alkaen uudestaan.

2.2 Koulutustarve ja tavoitteet

Hyvässä täydennyskoulutuksessa otetaan huomioon lääkäriosallistujien, potilaiden, työantajaorganisaatioiden ja koko terveydenhuoltojärjestelmän tarpeet. Järjestäjän on hyvä kartoittaa suunnittelussa kohderyhmän tarpeet pitkäjänteisesti, esimerkiksi jäsenkyselyillä, työpaikkakohtaisilla osaamiskartoituksilla tai koulutustilaisuuksien palautteen perusteella. Täydennyskoulutus onnistuu parhaiten, jos se suunnitellaan yhdessä osallistujien kanssa ja käytetään hyväksi systemaattista arviointia. Ohjelman suunnittelussa on hyvä olla monipuolista osaamista edustava työryhmä. Kullakin erikoisalalla on erityiset osaamisalueensa, jotka liittyvät lääkärien tietoihin, taitoihin ja asenteisiin. Lisäksi lääkärin ammatilliseen osaamiseen liittyy kaikille yhteisiä osaamisen alueita, kuten vuorovaikutus, viestintä tai talous, joita on syytä pitää mielessä koulutuksia suunniteltaessa. Muiden ammattiryhmien osaamista kannattaa hyödyntää koulutuksen suunnittelussa. Organisaatioissa itsessään on erilaisia tiedon tarpeita hyväksi havaittuja ja vielä kehitettäviä toimintakäytänteitä, jotka voivat olla koulutustarpeen määrittämisessä hyödyksi. Yleiset koulutustarpeet, kuten lakien ja linjauksien muutokset voivat vaikuttaa koulutustarpeeseen.

Koulutuksen tulee olla tavoitteellista. Sisältö suunnitellaan asettamalla tilaisuudelle selkeät, todettuihin tarpeisiin perustuvat tavoitteet. Hyvä tavoite tarkastelee asiaa osallistujan näkökulmasta. Se sisältää ajatuksen, että osallistuja saa tai kokee jotain sellaista, josta hän tuntee hyötyvänsä. Hyvä tavoite on ilmaistu yksiselitteisesti ja on niin konkreettinen, että sen saavuttamista voidaan arvioida. Tavoitteesta sopimiseen kannattaa panostaa, koska suunnitteluryhmässä yhteisesti sovittu tavoite helpottaa ja nopeuttaa ohjelman suunnittelua: asiasisällön, menetelmien, kouluttajien ja jopa koulutuspaikan valintaa.

Esimerkkinä hyvistä koulutustavoitteista:

a) osallistuja *saa tietoa* verenpaineen nykyisistä hoitokäytännöistä
b) osallistuja toteaa eli *pystyy hyödyntämään* tietoa omassa potilastyössään verenpaineen hoidossa

SUUNNITTELUN POHJAKSI

- koulutuksen tavoite
- kohderyhmä
- ohjelman suunnittelu (asiasisältö, menetelmät, kouluttajat, koulutuspaikka)
- tiedottaminen
- toteutus
- palautekysely
- arviointi tavoitteiden saavuttamisesta

c) osallistuja saa *välineitä oman toimintansa kehittämiseen* verenpainepotilaiden hoidossa

2.3 Sisältö ja kohderyhmä

Koulutuksen sisällön tulee vastata koulutustilaisuudelle asetettuja tavoitteita. Sisällön suunnitteluun vaikuttaa paljon se, onko koulutus tarkoitettu yhden vai useamman erikoisalan lääkäreille vai eri ammattiryhmille. Eri näkökulmien moninaisuus on usein hedelmällistä. Tärkeää on, että kohderyhmien edustajat ovat suunnittelussa mukana. Jos esimerkiksi koulutustilaisuudessa käsitellään erikoisalakohtaista tietoa terveyskeskuslääkärin näkökulmasta, suunnittelussa tulee olla mukana perusterveydenhuollossa toimiva lääkäri. Koulutukseen voi osallistua muitakin ammattilaisia kuin lääkäreitä, joka on hyvä huomioida suunnittelun alussa.

Osio- tai esityskohtaiset tavoitteet auttavat myös luennoijia oppijoiden lisäksi kokonaisuuden hahmottamisessa: Koulutustilaisuuksien sisältöä suunniteltaessa on suositeltavaa edetä otsikkotasoa pidemmälle. Jokaiselle esitykselle tai oppimistapahtumalle kannattaa määritellä yksityiskohtainen sisältö ja omat tavoitteet siten, että kokonaisuudesta muodostuu looginen, tilaisuuden yleistä tavoitetta tukeva ohjelma. Tämä auttaa myös eri esitysten tai oppimistapahtumien pitäjiä hahmottamaan oman osuutensa osaksi kokonaisuutta. Kohderyhmä on syytä määritellä vielä uudelleen tavoitteiden ja sisältöjen kuvaamisen jälkeen, jotta varmistutaan, että kaikkien koulutukseen osallistujien tarpeet tulevat huomioiduksi.

Koulutus ei ole pelkkää tietoa vaan verkottuminen ja sosiaalinen kanssakäyminen ovat tärkeä osa koulutuksen antia. Ohjelman taukojen pituudet ja sijoittelu tulee sopeuttaa osallistujamäärään ja tiloihin. Suuri joukko niukoissa tiloissa vaatii enemmän siirtymäaikaa kuin pieni joukko väljissä tiloissa. Siirtymien etäisyys vaikuttaa myös. Ruokailuun tulee varata riittävästi aikaa. Iltatilaisuudet ovat mainio tapa verkottua ja niiden järjestelyt on hyvä hoitaa samaan aikaan ohjelman kanssa. Ohjelmaan voi tulla liitännäiskokouksia, kuten hallituksen kokous tai muun verkoston tapaaminen. Näille tulee varata tilat ja tehdä aikataulu. Jos mukana on näyttely, se on huomioitava tilojen ja ajan käytössä, jotta osallistujilla on aikaa tutustua siihen.

2.4 Kouluttajat

Kouluttajien valintaan vaikuttaa käytettävissä olevat voimavarat. Ohjelman suunnitteluvaiheessa on hyvä sopia tavoitepäivä, jolloin sen tulee olla valmis mm. markkinointia varten. Yhteydenpito kouluttajiin on hyvä hoitaa koordinoidusti.

Kouluttajille tulee olla kirjalliset ohjeet, jotka lähetetään heille hyvissä ajoin. Ohjeissa kannattaa kertoa

- tieto koulutuksen ajankohdasta ja paikasta
- koulutuspaikan teknisistä apuvälineistä (esim. äänentoistomahdollisuus, fläpit, wlan-yhteys)
- jaettavan materiaalin muoto ja mihin mennessä sen on oltava järjestäjällä
- sidonnaisuuksien ilmoittamisen ohjeistus
- kulujen laskuttamisen ohjeet, matkustuksesta ohjeistus, jos. esim. kulukatto
- yhteyshenkilö ja hänen tietonsa mahdollisia kysymyksiä varten
- ohjeet luentotiivistelmästä sekä tieto, miten se jaetaan (verkossa, usb-tikulla vai paikalla)

Kouluttajilta on pyydettävä lupa esitysten siirtoon verkkosivuille (sovituksi määräajaksi). Samoin esitysten mahdollisesta videoinnista ja niiden jakamisesta tulee kysyä lupa kouluttajilta.

Kansainvälisen vieraan käytännön järjestelyistä on hyvä sopia etukäteen ja nimetä yksi hoitamaan tätä tehtävää. Joihinkin maihin on lähetettävä kutsu hyvissä ajoin viisumin saamiseksi. Matkoista ja asumisjärjestelyistä huolehtiminen sekä palkkion maksun varmistaminen voivat olla aikaa vieviäkin ja palkkioissa kannattaa huomioida eri maiden verotukselliset seikat. Kansainvälisille vieraille on mukava järjestää muuta ohjelmaa, kuten vierailuja tai tapaamisia, mikäli he näin toivovat.

2.5 Osallistujat, erikoistumispisteet ja palaute

Koulutukseen ilmoittautumisen tulisi olla helppoa. Yleensä verkkolomake tai sähköposti ovat toimivia, mutta olisi hyvä, että osallistujalla olisi nimetty henkilö, jonka voi tarvittaessa tavoittaa myös puhelimella. Ilmoittautumisohjeiden on hyvä olla yksiselitteiset: milloin viimeistään, erityistarpeet (liikkuminen, ruokavaliot), miten laskutetaan sekä selkeät ohjeet koulutukseen saapumisesta, majoitusmahdollisuuksista ja etukäteismateriaaleista.

Ennen tilaisuutta osallistujille lähetetään tarpeen mukaan kirjalliset vahvistukset. Niihin lisätään tietoa kokouspaikasta ja sen sijainnista, pysä-

ERIKOISTUMISPISTEET

- yliopistojen hyväksyntä teoreettiseen kurssimuotoiseen koulutukseen
- järjestäjä hakee yliopistolta
- osallistumistodistukset tilaisuudessa tai jälkikäteen koulutuspalautteen annon yhteydessä

köintipaikoista, paikallisesta liikenteestä, muista osallistujista ja näytteilleasettajista. Kirjallisten vahvistusten postituksen yhteydessä tarkistetaan osallistumismaksujen suoritukset.

Osallistujat voivat käyttää koulutusta tutkinnon tai muun opintosuorituksen osana. Sen vuoksi järjestäjä hakee yliopistojen hyväksynnän teoreettiseen, kurssimuotoiseen koulutukseen, mikäli koulutuksen kohderyhmänä on myös erikoistuvat lääkärit. Osallistujille laaditaan osallistumistodistukset, jotka allekirjoittaa yhdistyksen sopima henkilö, ja ne voidaan toimittaa joko tilaisuudessa tai palautekyselyn yhteydessä tilaisuuden jälkeen. On suositeltavaa, että osallistumistodistus annetaan vain osallistujapalautetta vastaan. Yhteenveto koulutustilaisuuden osallistujapalautteista lähetetään suoraan koulutukseen osallistuneille ja kouluttajille. Se kertoo osallistujille heidän mielipiteidensä arvostuksesta ja auttaa järjestäjiä/luennoijia edelleen kehittämään koulutuksen sisältöä ja muotoa. Suositeltavaa on käyttää esim. Duodecimin sähköistä palaute- ja todistuspalvelua **Laatupaketti**, jossa järjestäjät saavat palautteen samalla. Koulutuksen järjestäjän tulee seurata palautetta pitkäjänteisesti.

2.6 Toteutus

Koulutuksessa kannattaa käyttää vaihdellen erilaisia oppimismenetelmiä. Kun koulutuksen tavoitteet ja sisällöt on suunniteltu, on helpompi suunnitella kouluttajalle riittävä aika ja sopia menetelmä. Luento on tiivis tapa esittää laaja tietomäärä, mutta jos tavoite on saada oppijan toimintaa muuttumaan, voi vuorovaikutteisempi tapa olla tuloksekkaampi. Tavoitteiden ja teeman mukaan voidaan valita esimerkiksi omaehtoinen opiskelu, vuorovaikutteinen pienryhmäopetus, luennot (voivat olla myös vuorovaikutteisia), käytännön harjoittelu tai koulutustilaisuuteen liittyvät ennakko- tai jälkikäteistehtävät. Näissä ennakko- tai jälkikäteistehtävissä voi hyödyntää verkosta vapaasti saatavilla olevia koulutusmateriaaleja, ja esimerkiksi pyytää oppijoita kuuntelemaan ennakkotehtävänä aihetta käsittelevä verkkoluento, jolloin varsinaisessa tilaisuudessa ko. aiheen käsittelyä voidaan jatkaa vuorovaikutteisesti keskustelemalla tai workshopeissa. Näin oppijoilla voidaan olettaa olevan aiheesta pohjatiedot, ja aiheen käsittely on helpompaa.

Hyvä koulutustilaisuus käsittelee aihetta käytännön työhön liittyvänä ja sovellettavana. Koulutuksen aikana ja sen jälkeen lääkärin tulee olla mahdollista arvioida omia toiminta- ja ajattelumallejaan: miten uusi käytäntö voisi sopia entiseen, mitkä käytännöt ovat muutoksen tarpeessa ja mitkä voitaisiin lopettaa. Tätä keskustelua ja ajatusten vaihtoa varten koulutuksen järjestäjä voi tarjota oman foorumin esimerkiksi Twitterin tai erilaisten keskusteluseinien avulla. Koulutustilaisuuden aiheiden pohdinta yhdessä rikastaa koulutuksesta käytyä keskustelua ja lopulta koulutuksen vaikuttavuutta. Kun koulutuksen järjestäjä osoittaa foorumin keskustelulle, on sitä mahdollista seurata ja kommentoida.

OPPIMISMENETELMIÄ

- luento
- vuorovaikutteinen tapahtuma, esim. pienryhmäopetus
- omaehtoinen opiskelu
- käytännön harjoittelu
- ennakko- tai jälkikäteistehtävät
- → mitä opin, miten sovellan oppimaani työkäytäntöihini, ajatteluuni

2.7 Käytännön järjestelyt

Tilaisuudelle puitteet luo osallistujamäärä, tilat ja budjetti. Tilaisuutta varten pyydetään tarjoukset kokouspaikasta, majoituksesta, yhteiskuljetuksista, ravintolapalveluista sekä mahdollisesta illallispaikasta ja oheisohjelmasta. Paikkaa valitessa on pidettävä mielessä tilaisuuden työskentelytavat. Auditorio sopii luentosarjan pitopaikaksi, mutta pienryhmätyöskentelyä varten tarvitaan tasalattiaista tilaa. Tilaisuudesta laaditaan budjetti, sitä seurataan ja tilaisuuden jälkeen huolehditaan laskutuksesta, laskujen tarkastuksesta ja maksamisesta. Koulutustilaisuudessa jaetaan yleensä osallistujaluettelo, luentotiivistelmät ja lopullinen ohjelma, samoin nimikyltit. Opasteista huolehditaan.

Koulutustilaisuudessa tulee olla paikan päällä ohjelmaryhmän jäseniä, jotka voivat auttaa äkillisissä muuttuvissa tilanteissa. Jos ohjelmasessio on laaja, on syytä nimetä ohjelmasession yhdyshenkilö, joka toimii esiintyjien yhteyshenkilönä, auttaa teknisissä asioissa ja huolehtii tarvittaessa palautteen keräämisestä. Tilaisuudessa on hyvä olla riittävästi teknistä tukea, joka auttaa tarvittaessa viestintäteknisissä ongelmissa, jotta pysytään aikataulussa. Saliavustajat nimetäään ja perehdytetään tarvittaessa, mikäli tilaisuus on iso.

Koulutustilaisuuden jälkeisiin tehtäviin kuuluvat mm. luentotiivistelmien jakaminen (esimerkiksi terveydenhuollon toimipisteisiin), aineiston julkaiseminen verkossa, laskutus, laskujen tarkastus ja maksu, arkistointi (tarjoukset, sopimukset, laskut, kuitit), tilaisuuden arviointien kokoaminen sekä arvioinnin lähettäminen kouluttajille/osallistujille. Järjestäjien ja kouluttajien yhteinen palautetilaisuus voidaan myös järjestää.

2.8 Markkinointi

Koulutustilaisuuden markkinointi ja tiedottaminen on hyvä suunnitella etukäteen. Omille jäsenille ja verkostoille markkinointi on yleensä selkeää. Tarkoituksenmukaiset, selkeät ja päivitetyt internetsivut ovat tärkein tietolähde koulutustilaisuuden markkinoinnista sen arviointiin asti. Koulutuksesta on hyvä tehdä ilmoitus lääkärien sähköiseen Koulutuskalenteriin, josta sen voi myöhemminkin julkaista Lääkärilehdessä. Kansainvälisiin koulutuksiin kannattaa hakea akkreditointi, ks. Täydennyskoulutuksen eurooppalainen akkreditointi.

Näyttely- ja ilmoitustilan myynti on osa markkinointia. Työryhmän tulee sopia ennakkomarkkinoinnista, näyttelypaikkojen ja ilmoitusten hinnoista sekä muista ehdoista asianmukaisille tahoille. Yhteistyötahot pidetään ajan tasalla koulutukseen liittyvistä asioista, ja muutoksista ilmoitetaan hyvissä ajoin. Ajantasaiset ohjelma- ym. tiedot tilaisuudesta www-sivuilla palvelevat kaikkia.

2.9 Täydennyskoulutuksen eurooppalainen akkreditointi

Euroopan erikoislääkäriliiton (UEMS) yhteydessä on toiminut täydennyskoulutuksen eurooppalainen akkreditointielin EACCME (European Accreditation Council for Continuing Medical Education) vuodesta 2000. Tämän järjestelmän tarkoituksena on myöntää eurooppalaisia akkreditointeja Euroopassa järjestettäville täydennyskoulutustilaisuuksille ja myöntää niille tämän perusteella ns. CME- (Continuing Medical Education) pisteitä. UEMS on laatinut tilaisuuksien arviointia varten kansainväliset kriteerit. Hyväksyntä perustuu toisaalta täydennyskoulutuksesta kussakin maassa vastaavien tahojen lausuntoon ja toisaalta tieteellisen sisällön osalta UEMS:n erikoisalakohtaisten sektioiden tai eräillä erikoisaloilla erillisten alakohtaisten eurooppalaisten akkreditointielinten lausuntoon.

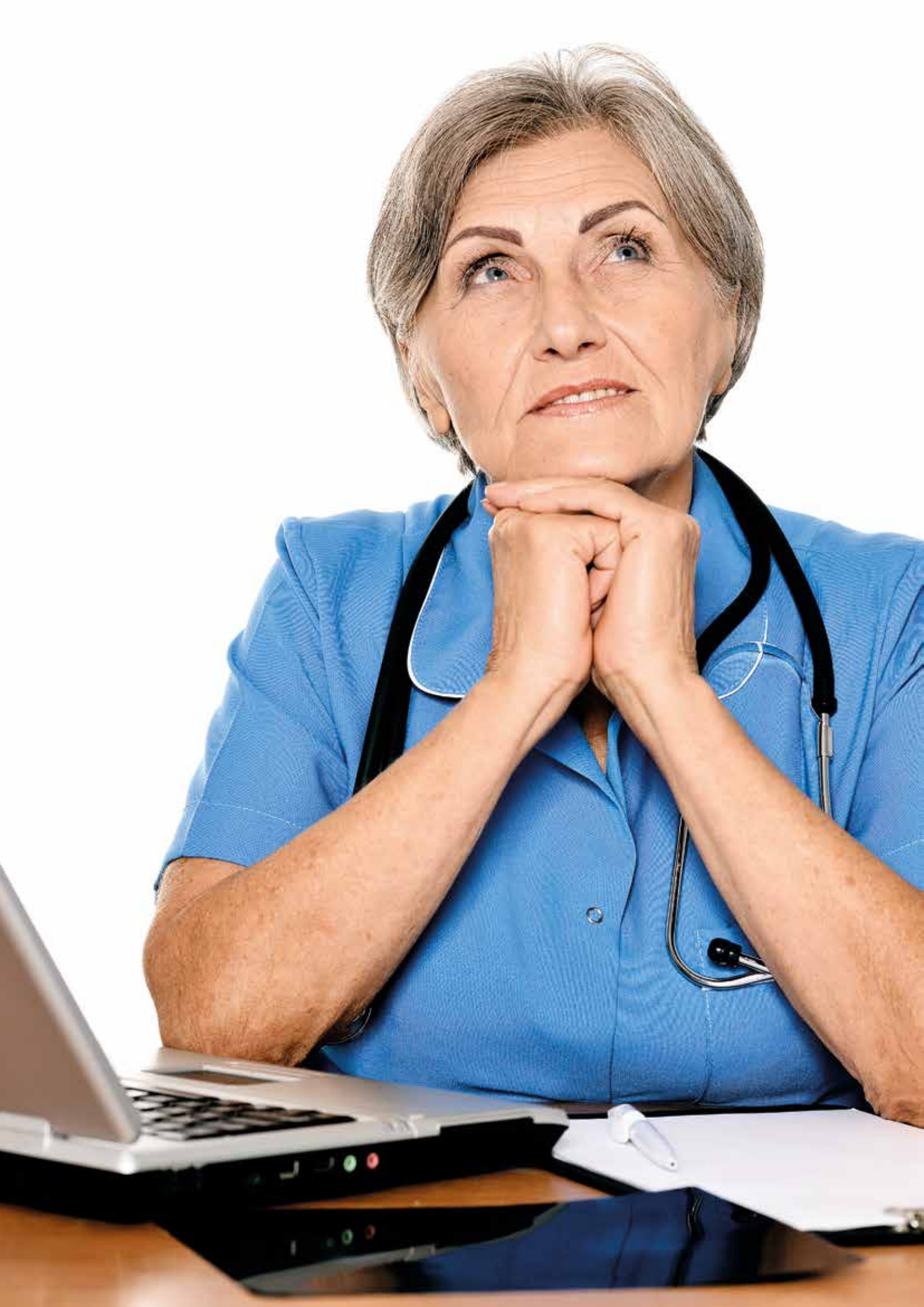
Kansainvälisten koulutustilaisuuksien arviointi helpottaa muista maista tulevien osallistujien täydennyskoulutuspisteiden saamista omassa maassaan, kun ne on haettu valmiiksi. Näin koulutusta on helpompi markkinoida kansainvälisille osallistujille. Koulutustilaisuuden ilmoitus julkaistaan EACCME:n koulutuskalenterissa.

EACCME:n verkkosivuilla on sähköinen hakemuslomake, johon rekisteröidytään käyttäjäksi. Hakemus on tilaisuuskohtainen. Lomakkeelle kuvataan tilaisuuden perustietojen lisäksi kohdeyleisö, opetustapoihin liittyviä asioita, palautteen kerääminen ja taloudelliset sidonnaisuudet. Hakemukseen voi lisätä liitteinä ohjelman tai muuta koulutukseen liittyviä dokumentteja. Koulutus arvioidaan siinä maassa, jossa se pidetään. Arvioinnissa kiinnitetään huomiota koulutuksen sisältöön ja muotoon. Sisällön arvioi alan suomalainen erikoislääkäriyhdistys tai muu nimetty sisällön asiantuntijaorganisaatio. Koulutuksen toteutusta arvioi kansallisesti sovittu taho, Suomessa Pro Medico. Jos molemmat päätyvät suosittamaan hyväksyntää, tilaisuus lisätään EACCME:n päivittyvälle listalle. Koulutuksen järjestäjä voi sen jälkeen viestinnässään kertoa EACCME:n hyväksynnästä ja täydennyskoulutuspisteiden vastaavuudesta.

Lisätietoa **www.eaccme.eu** tai **www.uems.eu**

LEHDISTÖTILAISUUDESTA VASTAAVAN TEHTÄVIÄ

- kutsut tilaisuuteen
- tiedote ja sen lähettäminen
- lehdistötilaisuuden ohjelmasta sopiminen

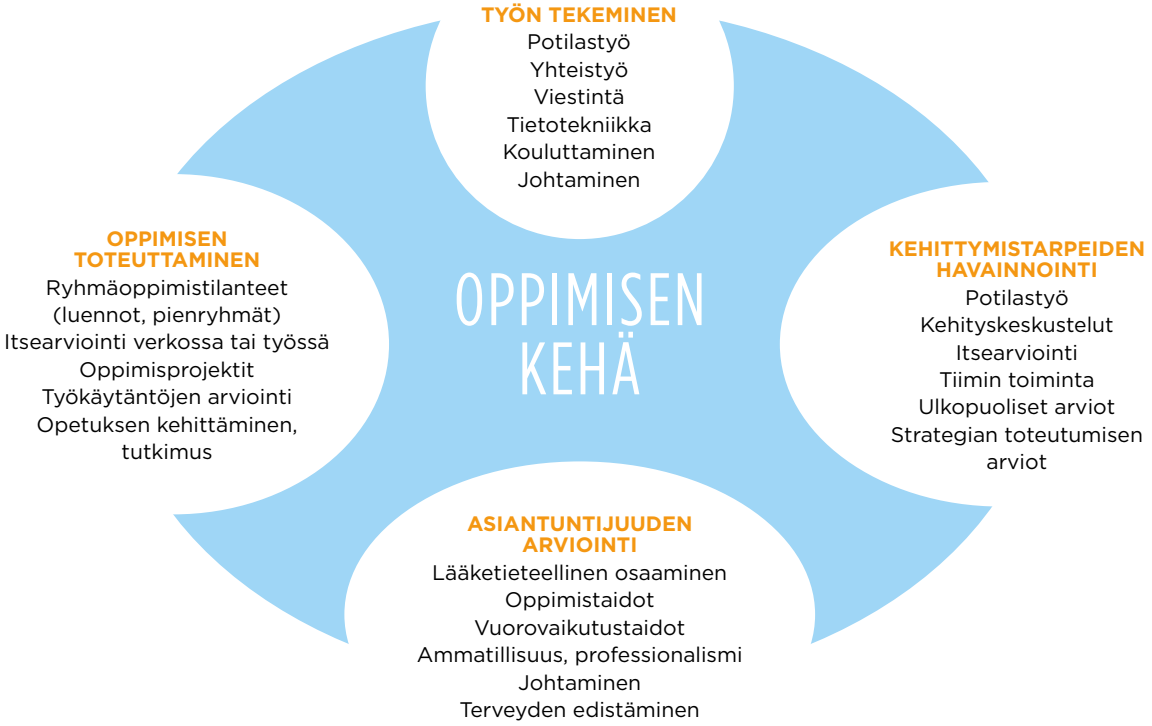


3

LÄÄKÄRIN OMAN OPPIMISEN SUUNNITTELU JA TOTEUTTAMINEN

Kehittymisen ja osaamisen tuen tulee kuulua lääkärin työhön arjessa, ei vain koulutustilaisuuksissa. Suunnitelmallinen oppiminen on tavoitteellista, myös oppijan tavoite tehostaa oppimista. Oman asiantuntijuuden syventämistä tapahtuu niin työssä, verkossa, omatoimisesti opiskeltaessa kuin koulutustilaisuuksissakin. Pätevöitymistä voidaan tarkastella lääkärin osaamisalueiden kautta. Useissa maissa on käytössä alun perin kanadalainen osaamisen viitekehys (CanMEDS). Siinä osaaminen on kuvattu seitsemän osaamisen alueen (engl. competency, kompetenssi) kautta. Niitä ovat lääketieteellisen osaamisen lisäksi oppiminen, vuorovaikutustaidot, yhteistyötaidot, ammatillisuus eli professionalismi, johtaminen ja toiminnanohjaus sekä terveyden edistäminen. Ammatillisen kehittymisen dokumentointiin ja seurantaan kehitetty verkkopalvelu Taitoni.fi (ks. 8.2 Täydennyskoulutuksen kehittämisessä mukana / Taitoni.fi) sisältää myös erilaiset oppimistavat ja mallin osaamisen eri alueista.

Oppimisen keskiössä tulisi olla se, **miten tietoa käytämme**. Täydennyskoulutukseen käytetty aika on yhtä arvokasta kuin potilastyö. Kokemuksista voi syntyä oppimisen kehä, kun kertaamme oppimaamme, sen muuttamia käytäntöjä ja arvioimme, mitä vielä tulee oppia parempaan suoritukseen pyrkiessämme. Sen lisäksi, että osallistumme koulutukseen, jota on tarjolla, voimme myös aktiivisesti miettiä, mitä oppimista tarvitsemme omasta näkökulmasta. Omassa toiminnassamme voim-



me havaita ”epämukavuusalueita”, jotka voidaan kääntää täydennyskoulutustarpeiksi. Koulutuksesta annettavalla palautteella voimme itse vaikuttaa koulutustarjontaan.

Henkilökohtainen kehittymisen suunnitelma auttaa arvioimaan nykyistä osaamista ja näkemään tarpeita oppimiselle. Osaamistarpeita on hyvä kirjata ylös, ja oppimisen tarpeet myös muuttuvat vuosien mittaan. Oman osaamisen arviointi on uuden osaamisen perusta. Henkilökohtainen oppimissuunnitelma sisältää listauksen tarpeista, oppimisesta ja muodostaa oppimisportfolion. Taitoni.fi:hin asetetaan tavoite ja merkitään, mihin osaamisalueeseen (ks. 3.1 Lääkärin osaamisen alueet) tavoite liittyy. Oppimistapahtuman kirjaamisen yhteydessä yhdistetään tapahtuma oppimistavoitteeseen.

Oppimistavoitteet voivat olla laajoja kuten omien johtamistaitojen kehittäminen taikka käytännöllisiä ja tarkoin rajattuja: ”haluan kerrata tietoni yleiseen rokotusohjelmaan kuuluvista rokotteista alle kouluikäisillä”.

3.1 Lääkärin osaamisen alueet

Kaikkea oppimista voi siis tarkastella osaamisalueiden kautta. Miten toimii hyvä lääkäri? Mitä hyvä lääkäri osaa? CanMEDS-mallia voidaan käyttää elinikäiseen oppimiseen, lääkäriksi kasvamisesta aina erikoistumiseen asti ja sen jälkeenkin. Alla on tarkasteltu hieman yksityiskohtaisemmin, kuinka osaamisen eri alueet näkyvät lääkärin työssä.

Lääketieteellinen osaaminen

- Potilaan sairauksien diagnosointi
- Kyky ottaa huomioon sairauksien vaikutus potilaan toimintakykyyn
- Kyky laatia asianmukaisia hoitosuunnitelmia
- Kyky käyttää ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä
- Kyky hakea soveltuvaa asiantuntija-apua

Oppiminen

- Tiedonhaku ja tutkimustiedon kriittinen arviointi
- Näyttöön perustuvan lääketieteen perusteet ja niiden soveltaminen
- Oman ammattitaidon suunnitelmallinen kehittäminen
- Halu kehittää työtä ja työyhteisöä yhdessä työtovereiden kanssa
- Lääketieteellisen tiedon tuottaminen, levittäminen ja soveltaminen

Vuorovaikutustaidot

- Potilaan kuunteleminen
- Olennaisten tietojen välittäminen potilaille ja omaisille
- Luottamukseen perustuvan hoitosuhteen rakentaminen
- Olennaisten hoitoa koskevien tietojen tiivistäminen
- Kirjallinen kommunikointi työtovereiden ja yhteistyökumppanien kanssa

Yhteistyötaidot

- Ryhmässä työskenteleminen
- Ryhmän johtaminen
- Konsultaatiotaidot
- Esiintymistaidot

Ammatillisuus eli professionalismi

- Tietoisuus ammattikunnan säännöistä ja sitoutumisesta
- Eri vaihtoehtojen punnitseminen eettiseltä kannalta
- Oikeudenmukaisuus, tasa-arvo ja yksilön kunnioittaminen
- Ymmärrys lääkärin tehtävästä terveydenhuollossa ja yhteiskunnassa
- Tietoisuus oman osaamisen rajoista
- Kollegiaalisuuden vaaliminen

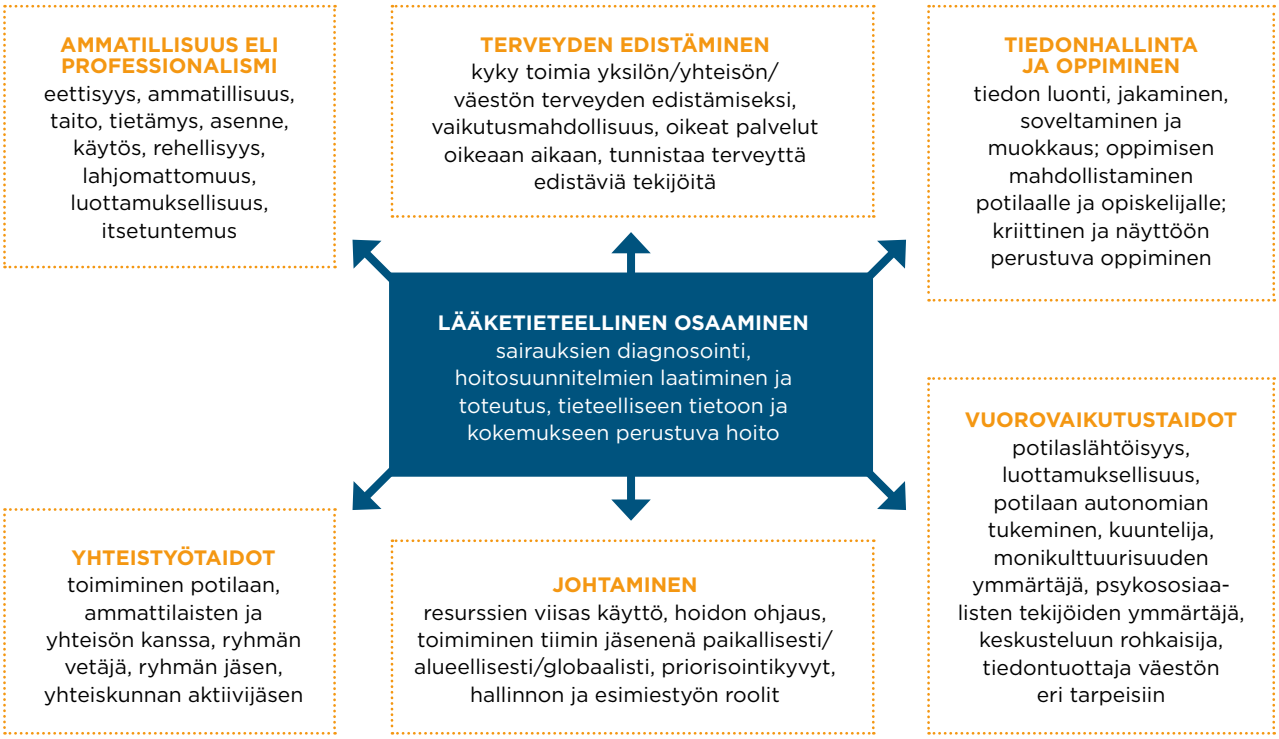
Johtaminen ja toiminnanohjaus

- Terveydenhuollon rakenteiden ja toimintamallien hallinta
- Lainsäädännön tuntemus
- Resurssien asianmukainen hyödyntäminen
- Tehokas ajankäyttö ja toimintojen priorisointi
- Organisaation työskentelyn tehostamiseen pyrkiminen
- Hallinnolliset ja johtotehtävät
- Oman työn ja kehittymisen suunnitteleminen ja arvioiminen

HYVÄ OPPIMISSUUNNITELMA VASTAA KYSYMYKSIIN:

- Mitkä ovat nykyiset ammatilliset roolini ja vastuuni?
- Minkä alueen erityisosaaminen on tärkeää työssäni ja mitä uusia osaamisen alueita haluaisin saavuttaa?
- Kuinka saan selville sen, mitä uusia taitoja ja tietoja omalla alueellani työskentely vaatii? Mitä tarvitsen lisää nykyiseen toimeeni?
- Mihin kysymyksiin ja asioihin tarvitsen vastauksia?
- Miten voin arvioida osaamistani verrattuna kollegoihin / ideaaliin osaamiseen?
- Kuinka voin arvioida, miten osaamiseni on tarkasteltavissa lääkärin osaamisalueiden kautta (CanMEDS-viitekehys)?

LÄÄKÄRIN OSAAMISEN ALUEET (CANMEDS)



Terveyden edistäminen

- Terveyden edistämisen rakenteiden tuntemus
- Tunnistaa hoidettavan väestön terveyden kannalta oleellisia tekijöitä
- Hoidettavan väestön tarpeiden arviointi ja ennaltaehkäisyn sekä hoidon suunnittelu
- Potilaiden yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen
- Potilaiden oppimisen ja oikeiden valintojen tukeminen

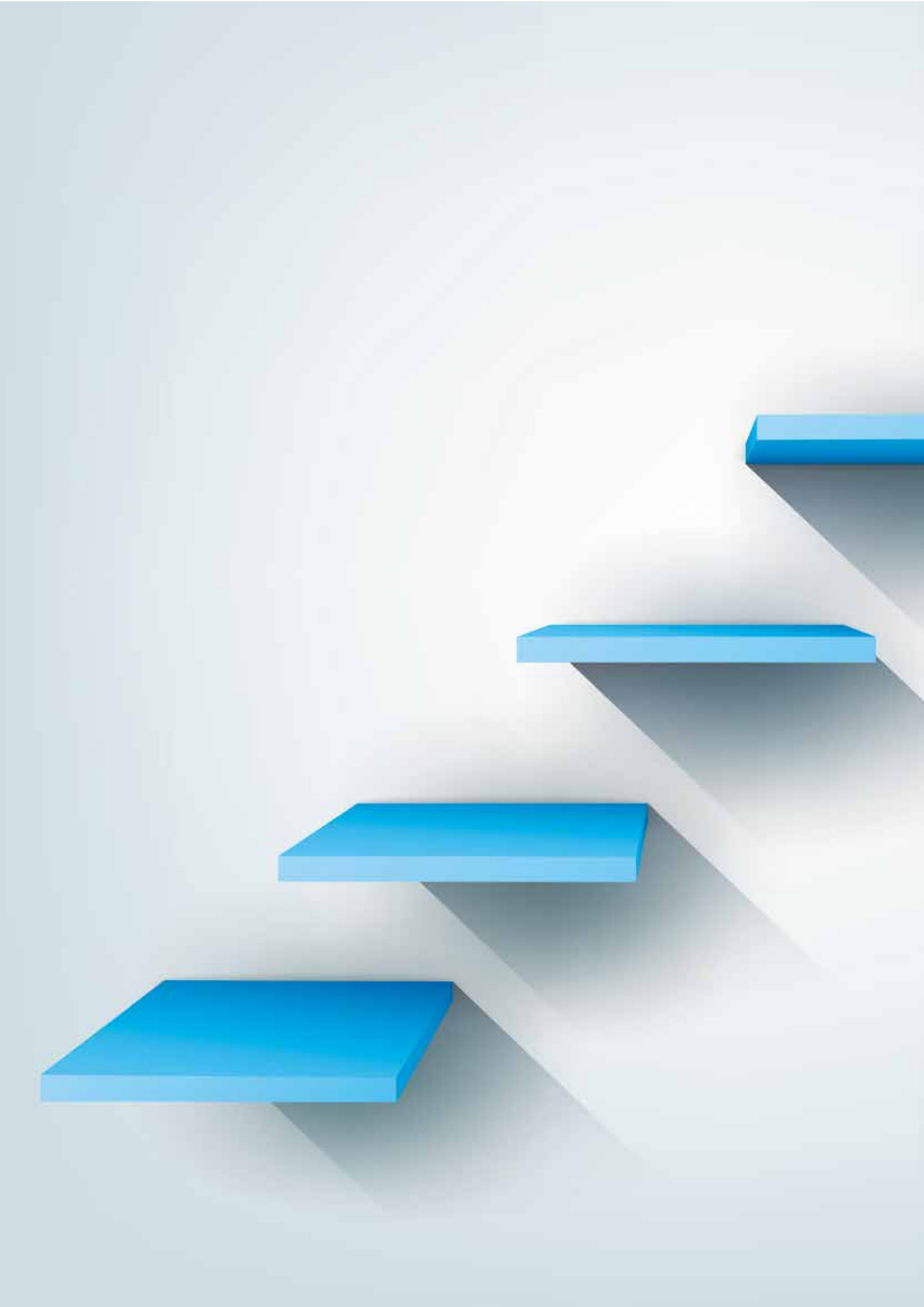
Kehittymissuunnitelmassa voi olla tarpeen ylläpitää joitakin samoja tavoitteita pidempäänkin, jos niiden saavuttamiseksi kokee vielä tarvitsevansa lisää oppia. On hyödyllistä kirjata myös sitä, mihin potilaan tarpeisiin lääkäri ei ole kokenut riittävästi voineensa vastata. Näistä syntyy taas uusia oppimisen tarpeita.

Myönteisen ja korjaavan palautteen antaminen edistää oppimista. Myönteinen palaute tukee oppijan ammatillista kasvua. Toisten näkemysten kuuleminen omasta oppimisesta vahvistaa oppijan ammatillista itseluottamusta. Halu oppimiseen vahvistuu, ja heikompien puolien kehittäminen osaamisessa tulee entistä tärkeämmäksi. Myönteistä palautetta voi antaa paljon ja mielellään työyhteisön kaikkien jäsenten kuullen. Korjaava palaute taas annetaan kahden kesken ja hienotunteisesti, miettien, kuinka itse toivoisi tulevansa kohdelluksi samassa tilanteessa. Asiaa voidaan tarkastella oppijan näkemyksen kautta ja voidaan miettiä, miten toimintaa voisi parantaa. Korjaavan palautteen antoon on hyvä varata myös aikaa riittävästi.

OPPIMISTAVOITTEIDEN SAAVUTTAMISEN ARVIOINTI

Oppimisen arviointi tapahtuu reflektoimalla, pohtimalla omaa toimintaa ja oppimista.

- Mitä ja miten oppimisen tarpeita on tunnistettu?
- Mitä henkilökohtaiseen kehittymissuunnitelmaan tulisi lisätä?
- Mikä tavoite oli helpoin, mikä vaikein saavuttaa ja mistä se johtui?
- Mitkä oppimistapahtumat koettiin parhaiksi ja miten ne hyödyttivät oppimista?
- Mistä oppimisesta taas hyöty oli vähäinen ja miksi?
- Kuinka opittua on voinut hyödyntää omissa työkäytänteissä, miten potilaasi tai organisaatiosi on hyötynyt työsi kehittymisestä?



4 KOULUTUSTILAISUUDEN ARVIOINTI

Arviointi on oleellinen osa koulutusta. Se toimii osallistujalle tärkeänä osana oppimista ja antaa järjestäjille arvokasta tietoa seuraavaa tilaisuutta varten. On hyvä sopia, miten arviointi toteutetaan, kuka laatii yhteenvedon ja miten sekä kenelle se jaetaan. On mahdollista, että se jaetaan kaikille osallistujille myöhemmin tai vain yhdistyksen hallitukselle ja koulutuksen järjestäjille. Järjestäjän on hyvä muistuttaa osallistujia palautetta kerätessään siitä, että osallistuminen kannattaa kirjata Pro Medicon verkkopalveluun Taitoniin, ks. Täydennyskoulutuksen kehittämisessä mukana / Taitoni.fi. Arviointia voi toteuttaa monesta eri näkökulmasta.

4.1 Oppimisen arviointi

Oppimista on mahdollista selvittää monin erilaisin tavoin. Esimerkiksi ennakkotehtävät sopivat osallistujien osaamisen ja koetun koulutustarpeen selvittämiseen. Koulutustilaisuuden alussa ja sen aikana voidaan arvioida osallistujien tietoja ja taitoja kyselyin, keskusteluin tai ryhmässä tehtävien odotuskartoitusten perusteella. Heti tilaisuuden jälkeen voidaan testata oppimista. Esimerkiksi Lääkäripäivien arviointilomakkeissa on esitetty kysymyksiä mieleen jääneistä tai epäselvistä asioista. Näillä kysymyksillä on tarkoitus myös tukea itsetuntemuksen kasvua ja oppimista sekä auttaa ymmärtämään opittua asiaa syvällisesti.

4.2 Koulutuksen vaikutusten arviointi

Täydennyskoulutuksen päämääränä on viime kädessä terveydenhuollon kehittämisen kautta potilaille koituva terveyshyöty. Itse tilaisuuden lisäksi on siksi syytä arvioida myös koulutuksen erilaisia vaikutuksia. Niiden arviointi voidaan luokitella eri tasoihin: osallistujien tyytyväisyys, osallistujien kokema oppiminen, koulutuksen jälkeiset käytännön toimintamallien muutokset ja viime kädessä vaikutus väestön sairastavuuteen. Näillä tasoilla asioita voidaan puolestaan tarkastella erilaisista näkökulmista. Esimerkiksi toimintamallien muutosta on mahdollista tutkailla yksittäisen lääkärin, työyhteisön, sen yhteistyökumppanien tai potilaiden näkökulmasta.

Osallistujapalautteen keräämiseksi voidaan käyttää Pro Medicon laatimaa lomaketta (ks. liite 1. Muokattava arviointilomake osallistujapalautteen keräämiseen), jota voi muokata laadittaessa omaan tilaisuuteen sopivaa arviointia.

KOULUTUSTAPAHTUMIEN KEHITTÄMISEKSI ON HYVÄ OTTAA ARVIOITAVAKSI:

- Miten tilaisuus vastasi osallistujien tarpeisiin? Miten tarpeet oli huomioitu suunnitteluvaiheessa?
- Miten tavoitteiden määrityksessä onnistuttiin? Saavutettiinko tavoitteet? Mistä se tiedetään?
- Miten tilaisuuden käytännön toteutus sujui? Mitä tehdään seuraavalla kerralla toisin?
- Mitkä seikat eri kouluttajien esityksissä edistivät tavoitteiden saavuttamista? Mitä kannattaisi tehdä toisin?
- Miten osallistujat arvioivat tilaisuutta?

5

TÄYDENNYSKOULUTUKSEN RAHOITUS

Osaamista ei voi ylläpitää ilman kustannuksia. Täydennyskoulutuksen rahoituksen tulee olla läpinäkyvää. Yksityisen sektorin osallistuessa koulutuksen kustannuksiin on huolehdittava, että lääkärin riippumattomuus ja ammatillinen autonomia säilyvät.

5.1 Työnantajalla kustannusvastuu

Lääkärien täydennyskoulutukseen liittyvät menot ovat normaaleja terveydenhuollon kustannuksia. Ensisijainen vastuu täydennyskoulutuksen kustantamisesta on työnantajilla. Tätä korostavat Lääkäriliiton ja Lääkärien ammatillisen kehittämisen arviointineuvoston suositukset. Sama periaate sisältyy myös 1.1.2004 voimaan tulleisiin kansanterveyslain ja erikoissairaanhoitolain muutoksiin, jotka liittyvät täydennyskoulutukseen.

Laatukriteerit täyttävään täydennyskoulutukseen osallistuvaa ja ammattitaitoaan kehittävää lääkäriä tulee palkita. Työnantajan velvollisuus on mahdollistaa koulutukseen osallistuminen.

5.2 Yhteistyö kaupallisten tahojen kanssa

Lääketeollisuus sekä muut lääketieteellistä teknologiaa ja terveyspalveluita tuottavat yritykset tukevat merkittävästi lääkärien täydennyskoulutusta. Julkisen rahoituksen riittämättömyyden vuoksi teollisuuden tuki on koettu tärkeäksi koulutustilaisuuksia järjestettäessä. Lääkärien ja kaupallisten tahojen välisissä suhteissa on huolehdittava siitä, että lääkärin riippumattomuus ja ammatillinen autonomia säilyvät. Yhteistyön päämääränä on oltava terveydenhuollon edistäminen.

Lääkärien ammatillisen kehittämisen arviointineuvoston mielestä kaupallisen tahon kokonaan tai osittain kustantamassa koulutuksessa on suositeltavaa, että

- koulutuksen tavoitteena on ammatillisten valmiuksien ja tieteellisen tiedon välittäminen
- koulutuksen järjestäjänä on lääkärijärjestö, yliopisto tai terveydenhuollon toimintayksikkö
- koulutuksen sisältöä kontrolloi tai siitä vastaa lääkäriyhteisö
- yrityksen taloudellisen tuen tulee kohdistua koulutustilaisuuden yleisiin kustannuksiin järjestävän organisaation kautta
- koulutustilaisuuteen liittyvä vieraanvaraisuus on kohtuullista ja
- kaupallisen yrityksen taloudellisen tuen määrä ja laatu on avoimesti ilmoitettu tilaisuuden ohjelmassa.

6 SIDONNAISUUDET

Pro Medico suosittaa, että koulutuksen läpinäkyvyyden ja avoimuuden lisäämiseksi ilmoitetaan sekä koulutuksen järjestäjien, sisältöä suunnitelleiden että tilaisuuden asiantuntijoiden taloudelliset ja muut mahdolliset sidonnaisuudet, jotka ovat koulutuksen kannalta keskeisiä. Sidonnaisuudet kannattaa ilmoittaa mahdollisimman laajasti. Sidonnaisuusilmoitukset pyydetään, jotta osallistujat pystyvät arvioimaan järjestäjien ja kouluttajien riippumattomuutta.

Pro Medico suosittaa, että sidonnaisuudet pyydetään ilmoittamaan viimeisten kahden vuoden ajalta. Sidonnaisuuksista ilmoitetaan koulutustilaisuuden ohjelman yhteydessä internetsivulla ja esityksissä esimerkiksi Power Point-dialla. Jos kouluttaja tai suunnitteluryhmän jäsen ei palauta sidonnaisuusilmoitusta, suositetaan käytettäväksi merkintää ”Ei ilmoitusta sidonnaisuuksista”. Pro Medicon sivuilta löytyy valmis diapohja suomeksi ja englanniksi.

Sidonnaisuus ei ole ole välttämättä eturistiriita, mutta koulutukseen osallistuvalla tulee olla siitä tieto, jotta hän voi arvioida eturistiriidan mahdollisuutta. Eturistiriita on olosuhteista syntyvä riski sille, että asiantuntijan, tässä tapauksessa lääkärin, ensisijaiseen tavoitteeseen tehdä objektiivinen päätös vaikuttaa toissijainen tavoite, oma tai läheisen hyöty. Englanniksi sidonnaisuus on ”conflict of interest”, jonka käännös on eturistiriita, joten suomalainen termistö eroaa tässä englanninkielisestä. Se voi olla suora mahdollinen eturistiriita, kuten taloudellinen etu tai henkilösuhteisiin liittyvä (conflict of loyalty), henkiseen sitoumukseen liittyvä (conflict of commitment). Työpaikka muodostaa yleisimmän sidonnaisuuden.

Sidonnaisuuksia on useimmilla asiantuntijoilla. Niitä syntyy erilaisissa yhteyksissä:

- Henkilön omaan toimintaan liittyvät taloudelliset etuudet, kun kaupallisen toimijan etu voi olla ristiriidassa yleisen edun kanssa (kouluttajan toiminta, palkalliset työtehtävät, konsultointi tai maksullinen asiantuntijatoiminta, osakkeen omistus tai muu merkittävä etu, merkittävä taloudellinen korvaus tai vieraanvaraisuus, joka ylittää kokouksiin tai kongresseihin osallistumisen).
- Henkilön omaan toimintaan liittyvät ei-taloudelliset etuudet, esimerkiksi välillinen vaikuttaminen oman alan toimintaan
- Työpaikkaan liittyvä, esimerkiksi kahden erilaisia tavoitteita ajavan tai edustavan työnantajan palveluksessa oleminen
- Toiminta oman erityisalan järjestöissä, etujärjestöissä ja asiantuntijaelimissä
- Lahjat ja muu taloudellinen tuki, esimerkiksi tutkimusrahoitus tai matkat
- Omistukset
- Perhesyyt

Monissa maissa myös perheen omistukset huomioidaan, mutta Suomessa ei. Sen sijaan sellaisetkin taloudelliset etuudet on syytä kuvata, jotka eivät suoraan ole taloudellista hyötyä, kuten apurahat, stipendit tai muu rahoitus, joita on käytetty organisaation peruskustannuksiin, ja sopimuksella toteutettu tutkimustyö. Toiminta oman asiantuntija-alueen toimissa voi myös synnyttää sidonnaisuuksia, kuten erilaiset kannanotot, työryhmät tai potilasjärjestötyö. Yleissääntönä voi sanoa, että jos mietit, kannattaako sidonnaisuus kertoa, kerro se.

Kun koulutustilaisuuden kustannuksia katetaan yhteistyöllä kaupallisten toimijoiden, usein lääkeyritysten tai laitevalmistajien kanssa, on tärkeää huomioida koulutuksen suunnittelun, toteutuksen ja arvioinnin riippumattomuus ja läpinäkyvyys.

Tapoja edistää läpinäkyvyyttä:

- Tilaisuuden tulee perustua näyttöön perustuvaan lääketieteeseen ja/tai korkeatasoiseen tieteelliseen tutkimukseen.
- Taloudellinen tuki koulutustilaisuudelle tulee hyväksyä ja hallinnoida organisaatiotasolla, yksittäinen henkilö ei voi päättää tuen vastaanottamisesta.
- Taloudellisten tukijoiden tulee allekirjoittaa koulutustoimintaa koskeva sitoumus.
- Tilaisuuden tavoitteiden ja otsikon tulee olla suunnattu riittävän laajasti ja tilaisuuden tulee olla organisaatiossa päätetty, ei teollisuudessa. Yksittäiselle puhujalle, aiheelle tai tilaisuudelle ei voida antaa tukea.
- Taloudellinen tuki tulee käyttää kokonaisuudessaan tilaisuuden kuluihin.
- Tuki ei saa edellyttää terveydenhuollon toimijalta mitään vastinetta tai toimintaa.
- Näyttelyn ja tarjoilun tulee olla selkeästi erillään koulutuksesta ja koulutustilasta.
- Osallistujille ei saa antaa lahjoja tai muuta kompensaatiota osallistumisesta.
- Koulutuksessa tai sen jaettavissa materiaaleissa ei saa esiintyä lääketeollisuuden logoja, sloganeita, julkaisuja tai muuta markkinointimateriaalia. Markkinointimateriaalin tulee olla selvästi erottuvaa.
- Ilmoituksessa voidaan kertoa tilaisuuteen osallistuvien tahot ja heidän roolinsa ja mahdolliset sidonnaisuudet. Sähköistä ilmoitusta tulisi suosia, sillä siihen on helposti päivitettävissä tietoa ja tausta-aineistoa.
- Teollisuuden palveluksessa olevat eivät saa toimia kouluttajina.
- Kaikkien kouluttajien sidonnaisuudet tulee esittää tilaisuudessa ja mielellään olla osana verkossa julkaistavaa ohjelmaa. Sidonnaisuudet tulee säilyttää jaettavassa materiaalissa.

Sidonnaisuusilmoitus:

Sidonnaisuudet pyydetään ilmoittamaan suhteessa seuraaviin tahoihin:

Yhteistyö kaupallisten toimijoiden kanssa

- johtotehtävät tai palkalliset työtehtävät: lääke- ja instrumenttiteollisuus, terveysteknologiaa tuottavat yritykset, yksityisen terveydenhuollon palveluita tuottavat yritykset (mm. lääkäriasemat, koulutusorganisaatiot)
- osallistuminen yrityksen hallintoelinten toimintaan
- työsuhde tai toimeksianto (esimerkiksi osallistuminen kliiniseen lääketutkimukseen tai teknologian kehittämishankkeisiin)
- konsultointi tai maksullinen asiantuntijatoiminta
- osakkeenomistus tai muu merkittävä etu
- merkittävä taloudellinen korvaus tai vieraanvaraisuus, joka ylittää kokouksiin tai kongresseihin osallistumisen

Luottamustoimet terveydenhuollon alalla

- terveydenhuoltoon liittyvät järjestöt tai asiantuntijatoimet
- päätöksentekijän rooli, jossa yhteys terveydenhuoltoon

Koulutustoiminta

- osallistuminen koulutustilaisuuden suunnitteluun palkkiota vastaan
- osallistuminen kyseisen tahon maksamana kongressiin tai seminaariin
- toimiminen kouluttajana tai muussa tehtävässä palkkiota vastaan kyseisen tahon järjestämässä tilaisuudessa

Tutkimus ja kehitystyö

- apurahat kyseisen tahon osin tai kokonaan rahoittamista rahastoista tai suoraan saatuina
- sopimuksella toteutettu tutkimustyö

Muut sidonnaisuudet

- yksilöityjen kaupallisten tahojen osakkeiden omistus
- muu mahdollinen tuki
- julkinen kannanotto kaupallisen toimijan eduksi

Riittääkö ilmoitus? Lähes kaikilla kokeneilla asiantuntijoilla on sidonnaisuuksia. Usein sidonnaisuus- dia näytetään nopeasti esityksen alussa. Joskus ajatellaan, että runsas määrä sidonnaisuuksia voisi tehdä asiantuntijasta ”neutraalimman”, mutta näin tuskin on. Luennon aluksi olisi tärkeä nostaa esiin itse ne sidonnaisuudet, joiden itse arvelee voivan vaikuttaa omaan ajatteluun ja kantoihin. Näinhän ei välttämättä ole, mutta silloin kuulijalla on asiantuntijan oma arvio tiedossaan. Kun sidonnaisuuksien arvioinnista tulee rutiinia, niihin kiin-

SIDONNAISUUKSIEN ILMOITTAMINEN

Sidonnaisuudet kahden viimeisen vuoden ajalta

- LT, yleislääketieteen erikoislääkäri, vakuutusalan erityispätevyys
- Päätoimi
  - Nimbyn johtava lääkäri
- Sivutoimet
  - asiantuntijalääkäri, vakuutusyhtiö Sompa
  - yksityislääkäri lääkärikeskus Helppis
- Tutkimus ja kehitystyö
  - Tutkija hankkeessa Kaatumavammojen ehkäisy (rahoitus Estesäätiöltä)
- Koulutustoiminta
  - Toistuvia luentoja eri lääkealan yritysten koulutuksissa (yritykset Y ja Z)
  - Osallistunut lääkealan yrityksen koulutusten suunnitteluun (yritys X)
- Luottamustoimet terveydenhuollon alalla
  - Nimbyn terveyslautakunnan jäsen
- Toiminta terveydenhuollon ohjaukseen pyrkivissä hankkeissa
  - Ohjausryhmän jäsen, Väli-Suomen terveydenhuollon kehittämishanke
- Muut sidonnaisuudet
  - Osakkeenomistaja ja hallituksen puheenjohtaja, Nimbyn lääkärikeskus Oy

Engagements in the past two years

- MD, PhD, specialist in general practice, special competency in acturial medicine
- Main occupation
  - Chief physician of Nimby municipal center
- Secondary occupation
  - Senior consultant, Insurance company Sompa
  - Private practitioner
- Research and development
  - Resescher in programme for preventing falling injuries (funded by Este Foundation)
- Educational activities
  - Training of health professionals (companies y and Z)
  - Planning training packages (companies X)
- Positions of trust in health care
  - Member of health board in the municipality of Nimby
- Governance and planning of healthcare
  - Board member in the development project of Central Finland
- Other engagements
  - Stockholder and chair of the board in the Medical Center of Nimby

nittää automaattisesti huomioita sekä kouluttajana että kuulijana. Avoimuus lääketieteessä on tärkeä arvo, jota voidaan ylläpitää vain olemalla avoin ja rehellinen.

6.1 Eettiset velvoitteet ja lainsäädäntö

Sidonnaisuuksien havaitseminen on joskus vaikeaa. Yksiselitteistä ohjetta on mahdotonta antaa. Sidonnaisuus liittyy aina toimintaan: yhdessä tilaisuudessa sama jäsenyys on sidonnaisuus ja toisessa ei. Kannattaa pohtia, miltä oma toiminta näyttäisi tullessaan julkisuuteen. Laki velvoittaa lääkäriä puolueettomuuteen. Lääkärillä on aina eettinen velvoite toimia puolueettomasti, mutta riippuen työnantajasta ja työsuhteen laadusta sovelletaan eri lakeja. Viranhaltijaa sitoo laki kunnallisesta viranhaltijasta ja sen 17 §, valtion virassa tai toimessa sovelletaan virkamieslain pykäliä 13–14 § ja yksityislääkärinä tai hän työskentelee vuokrausfirman kautta, niin häneen sovelletaan työsopimuslain 3 lukua 1 §.

Pro Medico on antanut **suosituksen eturistiriitojen tunnistamisesta ja ratkaisemisesta lääkärien täydennyskoulutuksessa**.

Myös Lääkäriliitto on julkaissut ohjeen **Lääkärit ja kaupalliset yritykset**.

Lisätietoa mm. Lääkärien sosiaalisen vastuun julkaisusta **”Lääkärien eturistiriitojen tunnistaminen ja ratkaiseminen täydennyskoulutuksessa”**.

SÄÄDÖKSET JA SUOSITUKSET

- **Laki terveydenhuollon ammatti-henkilöistä** (28.06.1994/559)
- **Lääkärin vala**
- **Kansanterveyslaki**
- **Erikoissairaanhoitolaki**
- **Terveydenhuollon täydennys-koulutussuositus** (STM oppaita 2004:3)

7

SÄÄDÖKSET JA SUOSITUKSET

Täydennyskoulutuksen merkitys lääkärin ammattitaidon ylläpitämisessä on suuri: hoitokäytännöt muuttuvat jatkuvasti lääketieteen ja teknologian nopean kehityksen myötä. Terveydenhuoltolaki velvoittaa lääkäriä ja työnantajaa. Lääkärin tulee toimia eettisten periaatteiden ja hyväksyttyjen toimintatapojen mukaisesti. Lääkärillä on lakisääteinen velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan (L559/1994). Lääkärin vala velvoittaa pitämään jatkuvasti yllä korkeaa ammattitaitoa ja arvioimaan oman työn laatua.

Työnantajan velvollisuus on puolestaan huolehtia siitä, että lääkärillä on mahdollisuus osallistua riittävästi täydennyskoulutukseen. Laki kansanterveyslain muuttamisesta (992/2003) ja laki erikoissairaanhoitolain muuttamisesta (993/2003) edellyttävät terveyskeskuksilta ja sairaanhoitopiirien kuntayhtymiltä huolehtimista siitä, ”*että terveydenhuollon henkilöstö peruskoulutuksen pituudesta, työn vaativuudesta ja toimenkuvasta riippuen osallistuu riittävästi heille järjestettyyn täydennyskoulutukseen*”. Edellä mainitut lait ja täydennyskoulutusta koskeva sosiaali- ja terveysministeriön asetus (1194/2003) tulivat voimaan 1.1.2004. Asetuksessa käsitellään täydennyskoulutuksen sisältöä, laadun edellytyksiä, määrää, järjestämistä, seurantaa ja arviointia. Lääkärien täydennyskoulutuksen neuvottelukunta otti vuonna 2010 kantaa ammatilliseen kehittymiseen ja totesi, että lääkärin on oltava aktiivinen toimija osaamisen kehittämisessä ja työnantajan on mahdollistettava suunnitelmallinen ja tasapuolinen osaamisen kehittäminen kaikille lääkäreille.

Täydennyskoulutuksen tulee olla riittävää. Laki ei aseta minimimääriä, mutta Suomen Lääkäriliiton suosituksen mukaan jokaisella lääkärillä tulee olla mahdollisuus työnantajan kustannuksella työpaikan ulkopuoliseen täydennyskoulutukseen vähintään 10 päivää vuodessa ja työaikaan tulee sisältyä vähintään 5 tuntia viikossa työpaikan sisäistä täydennyskoulutusta, kuten meeting-toimintaa ja mahdollisuutta omatoimiseen opiskeluun.

Ammattipätevyysdirektiivi

Euroopan Parlamentti hyväksyi 28.12.2013 päivitetyn ammattipätevyysdirektiivin, joka säätelee terveydenhuollon ammattilaisten koulutus- ja pätevyysvaatimuksia. Se astuu voimaan kesällä 2014. Merkittävimmät uudet asiat ovat EU-tason hälytysmekanismi terveydenhuollon ammattilaisista, joiden oikeuksia on rajoitettu tai poistettu, terveydenhuollon ammattikortin valmistelun aloittaminen sekä kielitaitovaatimusten tiukentuminen. Direktiivissä on ensimmäistä kertaa mainittu täydennyskoulutuksen sisällöistä (esim. tieteelliset, toiminnalliset, lainsäädännölliset ja eettiset sisällöt) sekä viitteellisesti minimivaatimuksista.

Direktiivin tavoitteena on mm. parantaa kansalaisten mahdollisuutta saada tieto terveydenhuoltoammattilaisista yhdestä paikasta sekä varmistaa täydennyskoulutukseen osallistuminen ja helpottaa terveydenhuollon työvoiman väliaikaista liikkumista ja lisätä läpinäkyvyyttä terveydenhuollon ammattilaisten valvontaan jäsenvaltioissa. Komission sisämarkkinat ja palvelut -osasto tekee kansallisista käytännöistä selvitystä, jonka perusteella jatkoa suunnitellaan. Komissio on kutsunut yhteistyöryhmän arvioimaan kansallisia toimia, käytäntöjä ja mahdollisesti jatkossa ohjaamaan ammatillisen kehittymisen käytäntöjä.

TÄYDENNYSKOULUTUSSUOSITUS (Suomen Lääkäriliitto):

- vähintään 10 päivää vuodessa työpaikan ulkopuolista koulutusta
- vähintään 5 tuntia / viikko työpaikan sisäistä koulutusta

VISION
POSITIVE
SHARED
GOAL
SERVICE
HELP
PLACE

8

TÄYDENNYSKOULUTUKSEN KEHITTÄMISESSÄ MUKANA

Lääkäreiden täydennyskoulutuksesta Suomessa vastaa lääkärijärjestöjen yhdessä perustama yhdistys Pro Medico. Lääkärien täydennysneuvottelukunta yhdistää niitä tahoja, joiden toiminnassa yhdistyvät terveydenhuolto ja lääkärien täydennyskoulutus.

8.1 Pro Medico

Finska Läkaresällskapet (FLS), Suomalainen Lääkäriseura Duodecim (Duodecim) ja Suomen Lääkäriliitto (SLL) perustivat Lääkärien ammatillisen kehittämisen arviointineuvoston (Arviointineuvosto) vuonna 2002 ja vuonna 2007 yhdistyksen Pro Medico, Lääkärien ammatillisen kehittymisen tuki ry. Tavoitteena oli, että lääkärien ammatillisen kehittymisen tuki, arviointi ja seuranta pysyvät ammattikunnan vastuulla.

Sääntöjen mukaan yhdistys:

- arvioi ja kehittää täydennyskoulutusta
- ylläpitää ja kehittää Lääkärien koulutuskalenteria
- tukee ja kehittää ammatillisen kehittymisen ja täydennyskoulutuksen tarkoituksenmukaisten toimintatapojen käyttöä
- tukee ammatillisen kehittymisen ja täydennyskoulutuksen tarpeiden arviointia sekä kehittymisen dokumentoimista
- seuraa ja arvioi täydennyskoulutuksen toteutumista
- kehittää täydennyskoulutuksen vaikuttavuuden arviointia
- pitää yhteyksiä ammatillisen kehittymisen alalla kansallisesti ja kansainvälisesti sekä
- toimii kansallisena lausunnonantajana oman alansa kysymyksissä

8.2 Taitoni.fi

Verkossa toimiva työväline Taitoni.fi auttaa lääkäriä ammatillisen kehittymisen seurannassa ja arvioinnissa. Palvelu tukee tavoitteellista oppimista. Oppimistavoitteiden kirjaamisen lisäksi käyttäjä voi arvioida koulutustilaisuuksien jälkeen oppimaansa. Taitoni.fi toimii myös puhelimissa ja tableteissa: oppimisen voi kirjata välittömästi.

Fimnet-tunnuksin toimivassa verkkopalvelussa on myös sähköinen portfolio ja ansioluettelo. Taitoni.fi-palvelusta voi tulostaa raportteja kehityskeskusteluun, työnhakuun tai pätevöitymisen osoittamiseksi. Lääkärien koulutuskalenteri on saatavilla Taitoni.fi –verkkopalvelun kautta, josta oppimistapahtuman voi hakea omaan profiiliin kätevästi.

Taitoni.fi ammatillisen kehittymisen tukena
Taitoni.fi-käyttöohjeet

8.3 Lääkärien täydennyskoulutusneuvottelukunta

Lääkärien neuvottelukunnassa on edustajat (17) sosiaali- ja terveysministeriöstä, Suomen Kuntaliitosta, sairaanhoitopiireistä, terveyskeskuksista, lääketieteellisistä tiedekunnista, Kansaneläkelaitoksesta, Terveyden edistämisen keskuksesta, Lääkäripalvelukeskusten Yhdistyksestä, Lääketeollisuus ry:stä, Finska Läkaresällskapetista, Duodecimista, Suomen Lääkäriliitosta ja Pro Medicosta.

Neuvottelukunnan tehtävänä on:

- luoda valtakunnallisia suuntaviivoja lääkärien täydennyskoulutuksen järjestämiselle
- seurata täydennyskoulutuksen toteutumista
- tehdä esityksiä täydennyskoulutuksen edistämiseksi ja
- edistää yhteistyötä täydennyskoulutukseen osallistuvien tahojen välillä.

8.4 Täydennyskoulutuksen toimijat

Täydennyskoulutuksen onnistumisesta vastaavat sen järjestäjä, osallistuja ja myös maksaja, usein erikoislääkäriyhdistys, lääkäri ja työnantaja.

4
5
10
11
12
17
18
19
24
25
26
24
29
30
31

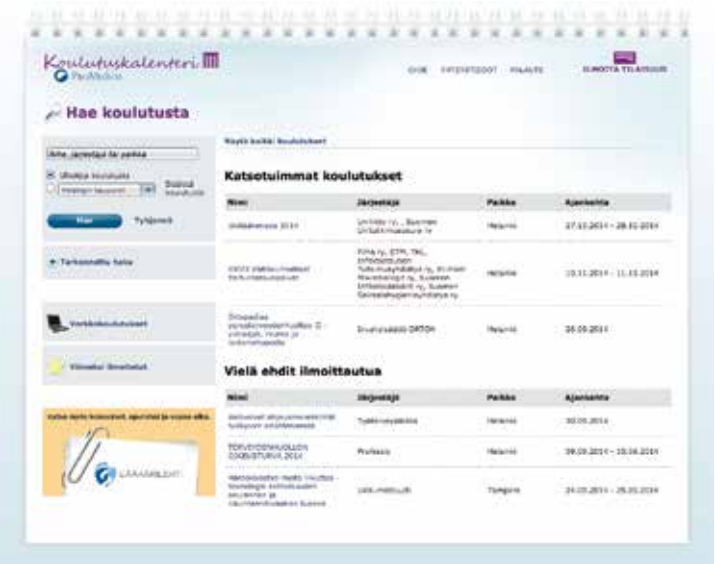
9 KOULUTUSTEN ILMOITTAMINEN

Pro Medico ylläpitää lääkärien sähköistä Koulutuskalenteria osoitteessa *koulutuskalenteri.promedico.fi*. Koulutuskalenterin kautta on mahdollista ilmoittaa koulutuksista myös Lääkärilehteen. Lääkärien Koulutuskalenterissa ilmoitettiin 549 koulutustapahtumaa vuonna 2013 ja Lääkärilehdessä 568 tapahtumaa. Ilmoittajia on lähes 600.

Lääkärien koulutuskalenteriin voi ilmoittaa koulutustilaisuuksia, organisaation sisäisiä koulutuksia tai verkkokoulutuksia. Lääkärilehteen voi ilmoittaa koulutustilaisuuksia, kokouksia tai tapaamisia, apurahailmoituksia tai vapaa-aikaa koskevia ilmoituksia. Keskeisenä kriteerinä on se, että tapahtuman kohderyhmä on lääkärit. Koulutuskalenterin ilmoituksia voi muokata ilmoittamisen jälkeen, Lääkärilehteen meneviä ilmoituksia ei voi muokata. Koulutuskalenterissa voit ilmoittaa jo, kun tapahtuma ja sen ajankohta on varmistunut, myöhemmin voi lisätä tarkempaa tietoa ohjelmasta ja luennoijista ym.

9.1 Koulutusten ja tapahtumien ilmoittaminen

Tapahtuman ilmoittaminen alkaa sivulta *koulutuskalenteri.promedico.fi*. Valitse oikeasta yläkulmasta ”Ilmoita tilaisuus”.



Kirjautuminen koulutustapahtuman ilmoittamisen alussa

Tilaisuuden tyyppi	Missä ilmoitus julkaistaan
Koulutustilaisuus	Vaihtoehtoisesti Lääkärien koulutuskalenterissa tai Lääkärien koulutuskalenterissa ja Lääkärilehdessä
Organisaation sisäinen koulutus	Lääkärien koulutuskalenterissa
Verkkokoulutus	Lääkärien koulutuskalenterissa
Kokous tai tapaaminen	Lääkärilehdessä
Apuraha	Lääkärilehdessä
Vapaa-aika	Lääkärilehdessä

Lääkäreille suunnatun tapahtuman ilmoittamiseksi kirjaudu Koulutuskalenteriin joko Fimnet-tunnuksilla ”Kirjaudu Fimnet-tunnuksilla”. Mikäli olet ilmoittanut aiemmin ja sinulla ei ole Fimnet-tunnuksia, kirjaudu sähköpostiosoitteella ja salasanalla, jonka olet saanut ensimmäisen ilmoittamisen jälkeen. Ensimmäistä kertaa ilmoittava klikkaa ”Ilmoita tilaisuus”.

Tilaisuuden valinta

Valitse klikkaamalla tapahtuma (Koulutustilaisuus / Organisaation sisäinen koulutus / Verkkokoulutus / Kokous tai tapaaminen / Apuraha / Vapaa-aika). Kolme ensimmäistä tapahtumamuotoa on mahdollista ilmoittaa Koulutuskalenterissa ja muokata myöhemmin, muut menevät Lääkärilehteen ja tiedon muokkaus myöhemmin ei ole mahdollista. Huom! Mikäli valitset koulutustilaisuuden ja aiot ilmoittaa alustavia tietoja ja muokata myöhemmin, huomaa, että Lääkärilehteen jätettyä ilmoitusta ei voi muokkailla uudestaan. Voit kuitenkin samasta, myöhemmin täydentämästäsi ilmoituksesta lähettää myöhempänä ajankohtana ilmoituksen Lääkärilehteen.

Tilaisuuden ilmoittaminen

Valittuasi koulutustilaisuuden saat eteesi näkymän, jossa vasemmalla näkyvät aiemmin ilmoittamasi tilaisuudet. Aiemmat tilaisuudet saa näkyviin klikkaamalla tilaisuuden otsikkoa, ja toistuvan tapahtuman päivämäärä- ynnä muut muutokset on helppo muokata vanhaan pohjaan.

Ohjevideo opastaa sinua tarvittaessa ilmoittamisessa (oikea alakulma).

Lähettäjän tiedot eivät näy lopullisessa ilmoituksessa, ne ovat ainoastaan toimituksen käyttöön. Lääkärilehden numerot, joissa voi ilmoittaa, tulevat esiin pudotusvalikosta. Klikkaamalla haluamaasi numeroa valitset lehden numeron. Voit ilmoittaa lehteen myöhemminkin, mikäli ilmoitat alustavia tietoja tapahtumasta nyt.

Tilaisuuden tiedot

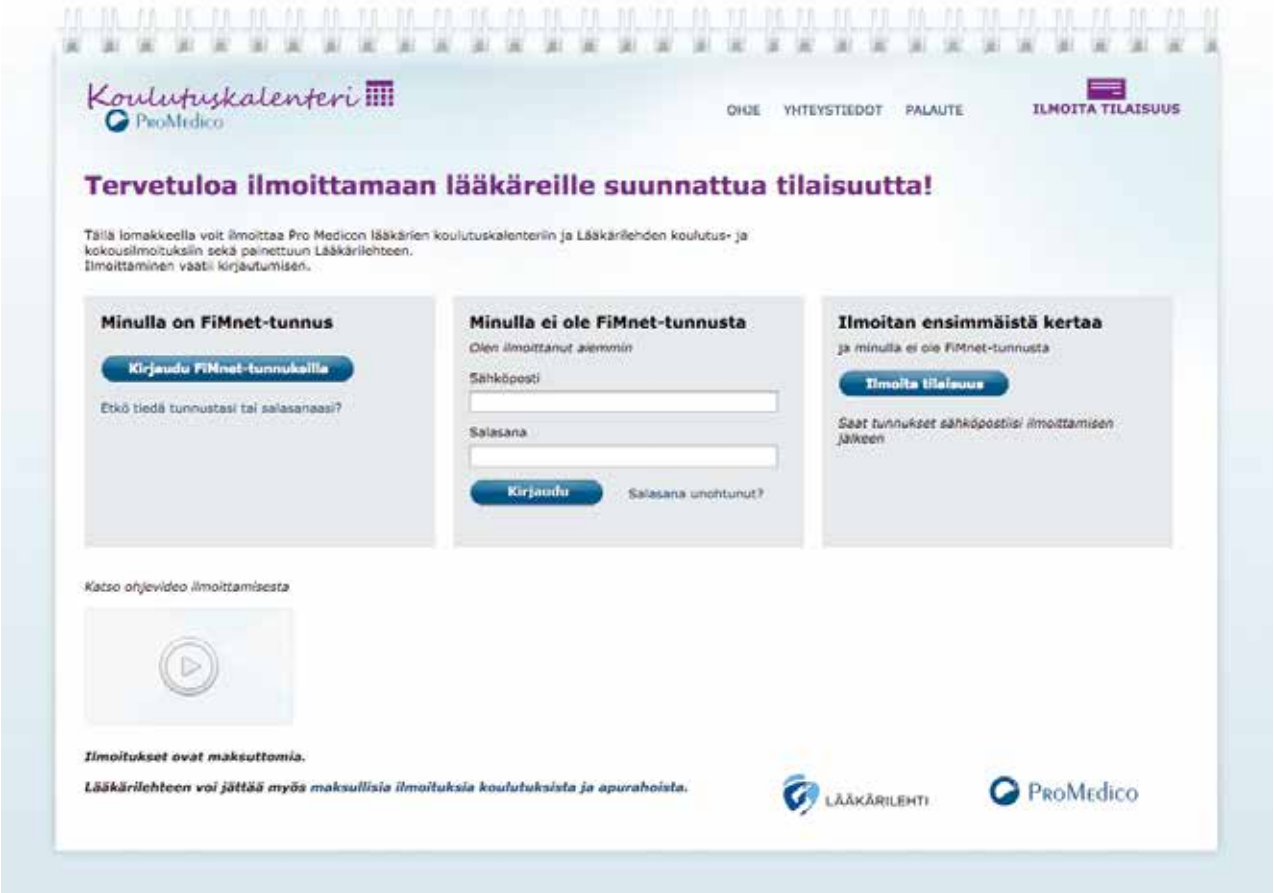
Kirjoita *tilaisuuden nimi* ensimmäiseen kenttään, punaisella tähdellä merkityt kohdat täytetään aina. *Ajankohdan* valitset kalenterinäkymästä. Kirjaa tarvittaessa myös loppupäivämäärä. Koulutustilaisuuden *paikkakunta* kirjoitetaan sille tarkoitettuun tilaan, *osoitetieto* seuraavaan kohtaan. Mikäli organisaatiosi on sitoutunut Pro Medicon täydennyskoulutussuositukseen (ks. sivu 27), voit valita yhdistyksen nimen pudotusvalikosta. Muut *järjestäjät* kirjoitetaan seuraavaan tekstikenttään. Tavoitteet osallistujan näkökulmasta kirjataan seuraavaan tekstikenttään. Kurssin *kesto* merkitään kokonaisina tunteina. *Kohderyhmät* –kenttään kuvaillaan mille lääkäriryhmille koulutus soveltuu, esim. tartuntataudeista kiinnostuneet lääkärit, terveyskeskuslääkärit, syömishäiriöisiä hoitavat lääkärit.

Mikäli tilaisuudella on omat *verkkosivut*, se voidaan kirjata ilmoitukseen. Laita mahdollisimman täsmällinen osoite, että kävijä löytää perille. Organisaation pääsivua ei kannata käyttää, ellei tapahtuma ole näkyvästi esillä etusivulla. *Osallistujamäärä* ilmoitetaan, jos se on rajoitettu. *Ohjelma* kirjoitetaan isoon tekstikenttään, tilaa on paljon. (Pääset tarvittaessa muokkaamaan ohjelmaa myöhemmin, mikäli haluat siihen korjauksia). Ohjelmatietoihin on hyvä laittaa kellonajat, puheenjohtajat, luennoijat, tauot näkyviin. Painetussa Lääkärilehdessä ohjelmatiedot eivät näy, verkkolehdessä kylläkin. Valitse, kerätäänkö osallistujilta *palautetta* tilaisuudesta. Tilaisuuden *yhteyshenkilön* tiedot kirjoitetaan tekstikenttään. Tilaisuuden *maksullisuus/maksuttomuus* on hyvä mainita. Mikäli tilaisuus on maksullinen, täytetään tekstikenttään tieto summasta ja tieto mille tilille mihin mennessä maksu suoritetaan.

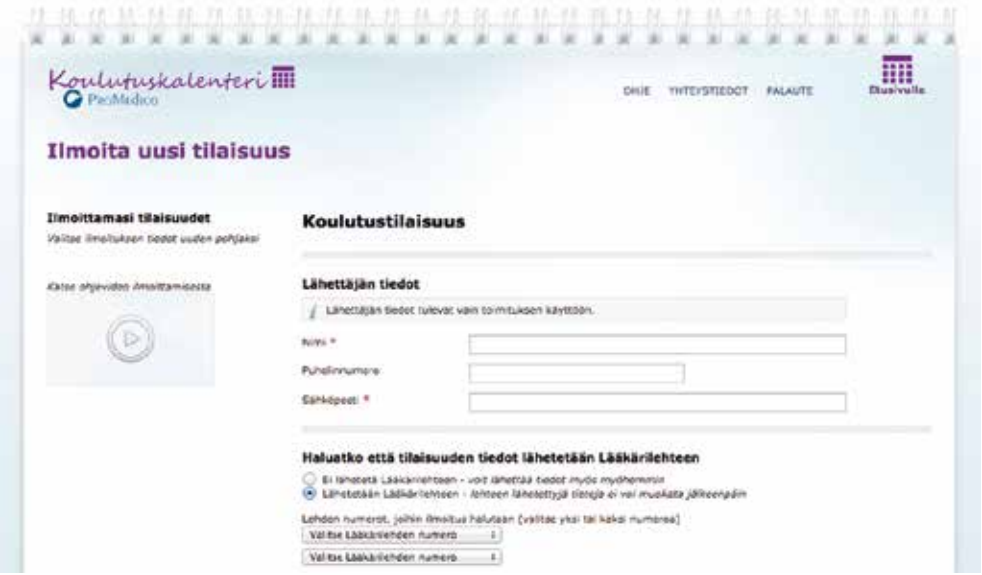
Mikäli koulutustilaisuuteen vaaditaan *ennakkoilmoittautuminen*, se merkitään seuraavaan kohtaan. Jos se on tarpeen, täytetään koulutusilmoitukseen seuraavat tiedot: mihin mennessä tulee ilmoittautua, kenelle ilmoittaudutaan (esimerkiksi sähköpostiosoite) ja/tai linkki ilmoittautumislomakkeeseen. Linkin on hyvä olla suora ilmoittautumiseen, ei esim. järjestävän tahon verkkoetusivulle. Jos koulutustilaisuudessa on *näyttely*, näyttelyn yhteyshenkilö yhteystietoineen kirjataan

Koulutuskalenteri

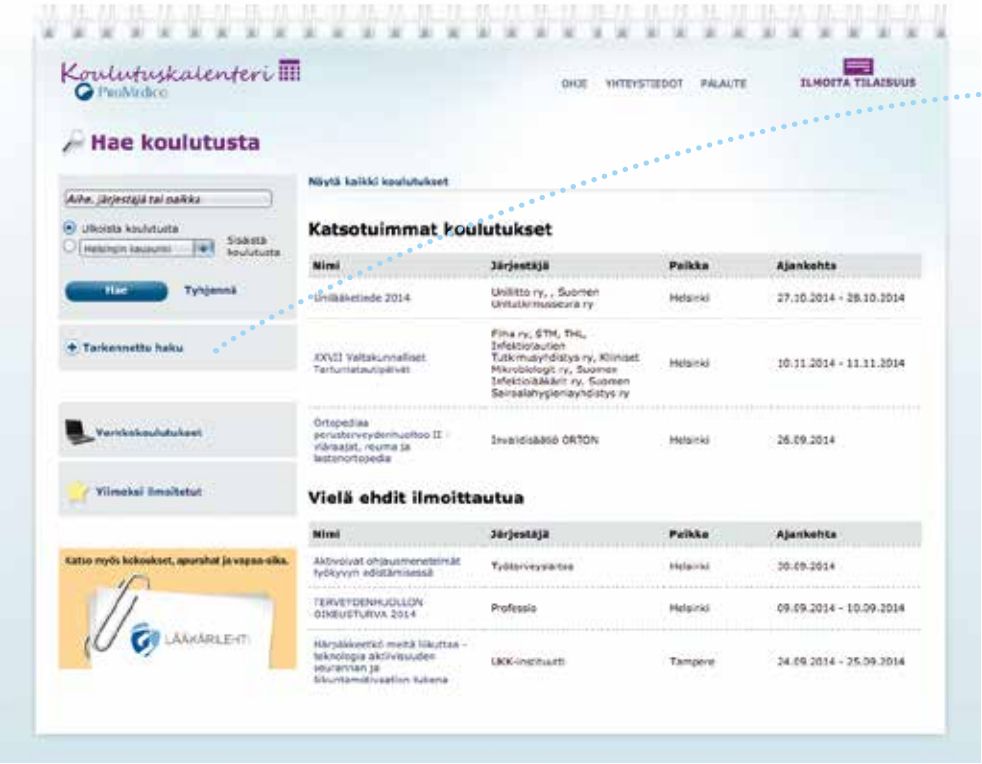
koulutuskalenteri.promedico.fi



Tervetuloa ilmoittamaan -näkymä



Ilmoituslomakkeen näkymä



Koulutuskalenterin aloitusnäkymä ja näkymä tarkennettuun hakuun

tekstikenttään. Jos tapahtumaa haetaan/on hyväksytty erikoistumiskoulutukseen, niin valikosta valitaan erikoistumisala.

Tämän jälkeen koulutusilmoitus lähetetään. Onnistuneesta lähettämisestä saat seuraavanlaisen ilmoituksen:

”Toimitus tarkistaa koulutusilmoituksen ja hyväksyy sen muutaman arkipäivän kuluessa. Voit palata myöhemmin muokkaamaan Koulutuskalenterin ilmoitusta tarvittaessa, jos esimerkiksi olet tehnyt alustavan ilmoituksen koulutuksesta ja myöhemmin lisäät ohjelman luennoijineen ja haluat ilmoittaa Lääkärilehteen. Tällöin ota esiin vanha ilmoitus, täydennä kohdat ja valitse valikosta, mihin Lääkärilehden numeroon/numeroihin haluat ilmoittaa. Koulutuskalenterin yläkulmassa oleva Palaute-linkin kautta pystyt lähettämään kommentteja, kysymyksiä ym. Koulutuskalenterin toimitukselle tarvittaessa.”

9.2 Koulutustilaisuuden haku Koulutuskalenterista

Koulutustilaisuuksia voi hakea eri tavoin Koulutuskalenterista. Ensi näkymä koulutuskalenterista tarjoaa katsotuimpia tilaisuuksia ja tapahtumia, joiden ajankohta on lähellä.

Koulutusta voi hakea aiheen, järjestäjän tai paikan mukaan (vasen navigaatio, yläosa); ulkoista tai sisäistä koulutusta. Tarkennettu haku mahdollistaa koulutuksen haun ajankohdan ja järjestäjän lisäksi myös sijaintitiedoilla sairaanhoitopiireittäin, erikoisaloittain ja sen mukaan, liittyykö koulutukseen näyttelyä vai ei. Ajasta riippumattomat verkkokoulutukset näkyvät listana tarvittaessa, samoin viimeksi ilmoitetut eli koulutuskalenterin uutuudet. Lääkärilehden kokoukset, apurahat ja vapaa-ajan tapahtumat ovat saatavilla vasemmassa alakulmassa. Lisäksi koulutustilaisuudet voi hakea kaikki näpäyttämällä “Näytä kaikki koulutukset” linkkiä.

LIITE 1. MUOKATTAVA ARVIOINTILOMAKE OSALLISTUJAPALAUTTEEN KERÄÄMISEEN

Osallistujapalaute

Tilaisuuden nimi
Järjestäjä/logo
Aika ja paikka

Arvioi alla esitettyjä seikkoja kouluarvosanoin ja rastita sopivin.

Käytännön järjestelyt	4	5	6	7	8	9	10	En osaa sanoa
Tiedottamisen toimivuus								
Ilmoittautumisen toimivuus								
Tilojen soveltuvuus								
Aikataulun pitävyys								
Puheenjohtajan toiminta								

Tavoitteet	4	5	6	7	8	9	10	En osaa sanoa
Tavoitteet olivat ymmärrettävät								
Tilaisuuden tavoitteet saavutettiin								
Saavutin henkilökohtaiset tavoitteeni								

Koulutus	4	5	6	7	8	9	10	En osaa sanoa
Toteutustapa vastasi etukäteen saamaani tietoa								
Menetelmät tukivat tavoitteiden saavuttamista								
Aika oli mitoitettu sopivasti								
Keskustelun mahdollisuus oli huomioitu								
Sisältö oli työni näkökulmasta hyödyllistä								
Oheismateriaalin (esim. tiivistelmät) laatu								
Oheismateriaalin hyödyllisyys								
Osallistujien kokemuksen ja asiantuntemuksen hyödyntäminen								
Erilaisten mielipiteiden kunnioittaminen								

Oma osallistuminen	4	5	6	7	8	9	10	En osaa sanoa
Tein töitä oppiakseni koulutuksessa								
Olin mielestäni aktiivinen osallistuja								

Esittäjä MM Esityksen otsikko	4	5	6	7	8	9	10	En osaa sanoa
Asiantuntemus								
Esitystapa								
Miten esitys vastasi tilaisuuden tavoitetta								
Esityksen hyödyllisyys työni näkökulmasta								

HUOM! Laadi lomakkeelle jokaisesta esityksestä oma arviointi kopioimalla taulukkoa.

Muutos	4	5	6	7	8	9	10	En osaa sanoa
Tilaisuus muutti käsityksiäni								
Tilaisuus lisäsi tietojani								

- ☐ Aion muuttaa toimintakäytäntöjäni
- ☐ Tarvitsen lisätietoa
- ☐ Muutan joiltakin osin
- ☐ Minulla ei ole tarvetta muuttaa

Mitä opit?

Minkä asian viet kurssilta mukanasi?

Mitä aiot muuttaa työssäsi?

Mitä olisit tarvinnut lisää?

Mikä oli parasta tällä kurssilla?

Miten kehittäisit kurssia?

Mistä teemoista tarvitset koulutusta vastaisuudessa?

Muita kommentteja:

LIITE 2. KANSALLISIA SUOSITUKSIA

Sosiaali- ja terveysministeriö. Terveydenhuollon täydennyskoulutussuositus. Oppaita 2004;2:5.

Terveydenhuollon täydennyskoulutusta koskevat suositukset

SUOSITUS 1

Täydennyskoulutuksen suunnittelu

- Laaditaan ohjeet täydennyskoulutuksen suunnittelua, toteutusta, seurantaa ja arviointia varten
- Huomioidaan terveydenhuollon potilaiden, muiden asiakkaiden, koulutukseen osallistujien, organisaation ja terveydenhuoltojärjestelmän tarpeet
- Tapahtuu yhdessä osallistujien kanssa
- Kuuluu organisaatioiden strategiatyöhön ja toiminnan kehittämiseen
- Osaamis- ja koulutustarpeiden kartoituksessa käytetään systemaattista arviointia
- Hyödynnetään henkilöstön kehityskeskusteluita, osaamiskartoituksia ja urasuunnitelmia sekä täydennyskoulutuksen arvioinnista ja seurannasta saatuja tietoja
- Hyvä koulutussuunnitelma on käytännöllinen, toteuttamiskelpoinen, taloudellinen ja arvioitavissa

SUOSITUS 2

Täydennyskoulutuksen mahdollistaminen ja toteutus

- Työnantajan velvollisuus on mahdollistaa koulutukseen osallistuminen
- Osallistuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus
- Työnantajalla on pääasiallinen kustannusvastuu
- Koulutus on osa toiminnan kehittämistä ja laadunhallintaa
- Koulutus tähtää toiminnan arviointiin, ajantasaistamiseen ja muuttamiseen tarvittaessa
- Toteutetaan yksilöllisenä, ammattiryhmäkohtaisena, työyksikkö- tai toimintayksikkötasolla
- Toteutetaan erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon alueellisessa ja seudullisessa yhteistyössä aina, kun se on mahdollista, ja kattaen hoito- ja palveluketjut
- Terveyskeskuksissa korostuvat lähipalveluiden toimivuus ja perusterveydenhuollon erityispiirteet
- Pienet organisaatiot osallistuvat alueelliseen ja seudulliseen koulutusyhteistyöhön
- Käytetään vaikuttavia oppimismenetelmiä
- Käytetään monipuolisia opetusmenetelmiä sekä verkko-opetusta ja muita etäopetuksen muotoja

SUOSITUS 3

Täydennyskoulutuksen seuranta

- Seurataan yksilö-, ammattiryhmä- ja organisaatiotasolla
- Koulutusta koskeva raportointi on osa henkilöstökertomusta
- Yksilötasolla hyödynnetään kehityskeskusteluja, osaamiskansioita, koulutuskortteja, lokikirjoja ja sähköisiä nimikirjoja
- Organisaatioihin kehitetään sähköisiä täydennyskoulutusrekistereitä
- Pitkällä aikavälillä kehitetään alueellisia portaaleja ja valtakunnallisia täydennyskoulutusrekistereitä

SUOSITUS 4

Täydennyskoulutuksen arviointikriteerit

- Olivatko osallistujat mukana koulutuksen suunnittelussa ja arvioinnissa?
- Tunsivatko koulutukseen osallistujat koulutuksen tavoitteet etukäteen?
- Olivatko kouluttajat riittävän osaavia ja päteviä?
- Käytettiinkö koulutuksessa aikuisen oppimista tukevia opetus- ja oppimismenetelmiä?
- Oliko kouluttajilla dokumentoidut menettelytavat koulutuksensa jatkuvaan kehittämiseen ja arviointiin?
- Käytettiinkö erilaisia arviointikeinoja osallistujien itsearvioinnista ulkopuoliseen arviointiin?
- Toteutuivatko työntekijä- ja organisaatiolähtöiset tavoitteet?
- Muuttuivatko koulutukseen osallistuvien toimintatavat ja suoritus?

LIITE 3. KUINKA TEHDÄ VAIKUTTAVA POSTERI

- Numerot ja kirjaimet tulisivat olla luettavissa 1,5 metrin etäisyydeltä. Fonttikooksi suositellaan seuraavaa: Otsikko esim. Arial-fontti, koko 72 pt; kirjoittaja(t) ja organisaatio(t) 48 pt; teksti 36 pt. Käytä yksinkertaista kirjasinmallia ja lihavoi otsikot.
- Käytä ranskalaisia viivoja ja minimoi tekstin määrä. Älä tukahduta posterin lukijan kiinnostusta liiallisella informaation määrällä.
- Pyri tuottamaan yksinkertaisia kuvia ja taulukoita.
- Vältä taustassa ja tekstissä värejä, jotka saattavat viedä huomion pois posterin sisällöstä.
- Käytä mainoksia ja organisaatioiden logoja kohtuullisesti.
- Jos mahdollista, tarjoa näyttelyvieraille A4-kokoisia kopioita posteristasi ja käyntikorttejasi.
- Pidä esillä kirjekuorta, johon kiinnostuneet ihmiset voivat jättää käyntikorttinsa lisätietojen saamista varten.
- Sisällytä melko tuore valokuva itsestäsi posterin tai seinäkkeen yläkulmaan, jotta tapahtumat osallistujat tunnistavat sinut mahdollista myöhempää keskustelua varten.

LIITE 4. AMMATILLISEN KEHITTYMISEN SANASTO

Arviointi (appraisal)
Yhteisesti sovittu arviointimenettely, jolla työntekijän suoriutuminen, osaamisen ja kehittymisen sekä kehittymistarpeet työssä arvioidaan. On osa re-validaatiota.

Akkreditoija (accreditor)
Toimija, joka arvioi ja myöntää laatuleiman, arvioi oikeellisuuden ja myöntää esimerkiksi laatumerkinnän.

Akkreditointi (accreditation)
Koulutusohjelman, henkilön, oppimatrialin tai organisaation arvioinnin perusteella myönnetty laillisuus, valtuutus tai oikeellisuus tai laatumerkintä. Perustuu kriteereihin ja arviointiprosessiin, joiden perusteella voidaan antaa laatuluokitus tai luotettavuusarvio.

Lisensointi (licencing)
Lääkärille hakemuksesta myönnetty oikeus toimia potilastyössä joko määrällisen tai määrättömän ajan.

Rekisteröinti (registration)
Lääkäri liitetään kansalliseen tai alueelliseen lääkärirekisteriin. On maita, joissa rekisteröinti ei anna oikeuksia toimia potilastyössä, mutta muissa lääkärin työssä. Rekisteröinti on usein edellytys lisensoinnille.

Re-akkreditointi (re-accreditation)
Rekisteröidyn ja lisensoidun lääkärin arviointimenettely, jossa lääkärin tulee osoittaa hallitsevansa potilastyössä tarvittavat tiedot ja taidot omalla erikoisalallaan. Aiemman oikeuden pohja arvioidaan uudelleen (valtuutus). Re-akkreditoinnissa arviointityö toteutetaan erikoisalakohtaisesti. Se on pohja re-validoinnille. Usein käytetään kouluttajasta tai koulutusta antavasta tahosta.

Re-sertifikaatio (resertification)
Rekisteröidyn ja lisensoidun lääkärin arviointimenettely, jossa lääkärin tulee osoittaa hallitsevansa potilastyössä tarvittavat tiedot ja taidot omalla erikoisalallaan, joita erikoisalalla edellytetään. Prosessi sisältää arvioinnin ja oikeuksien myöntämisen. Hyvin lähellä re-akkreditointia, jota useammin käytetään koulutuksen järjestäjistä kuin yksittäisistä lääkäreistä.

Re-validointi (re-validation)
Lääkärin oikeuksien laaja arviointimenettely, jossa lääkäri osoittaa hallitsevansa potilastyössä tarvittavat tiedot ja taidot. Tavoitetaso on määritelty kansallisesti ja yhteisesti kaikille lääkäreille. Ei anna välttämättä oikeuksia jatkaa erikoisalalla, jos mukana ei ole samalla re-akkreditointi. Yleensä samalla tehdään erikoisalakohtainen arviointi, jos kyseessä on erikoislääkärioikeuksien uudistaminen.

Validointi (validation)
Arviointimenettelyn arviointi. Esimerkiksi erikoislääkäritutkinnossa kaikkien tutkinnon saavien osaamisella tulee olla vähimmäisvaatimukset, joten arviointimenetelmien tulee tuottaa riittävän samanlainen tulos riippumatta arvioijasta tai arvioitavasta.

Valvontaelin (regulatory body)
Lain perusteella asetettu toimielin, jonka tehtävän on toimia ulkoisena valvojana ammattiryhmälle, organisaatiolle tai koulutusohjelmalle.

LIITE 5. KIRJALLISUUTTA JA LINKKEJÄ

Lääketieteellisen koulutuksen yhdistyksiä

- **International Association for Medical Education**
- **Association for Dental Education in Europe**
- **Lääketieteen Koulutuksen Yhdistys ry**

Hyviä kotimaisia oppaita koskien lääkärikoulutusta

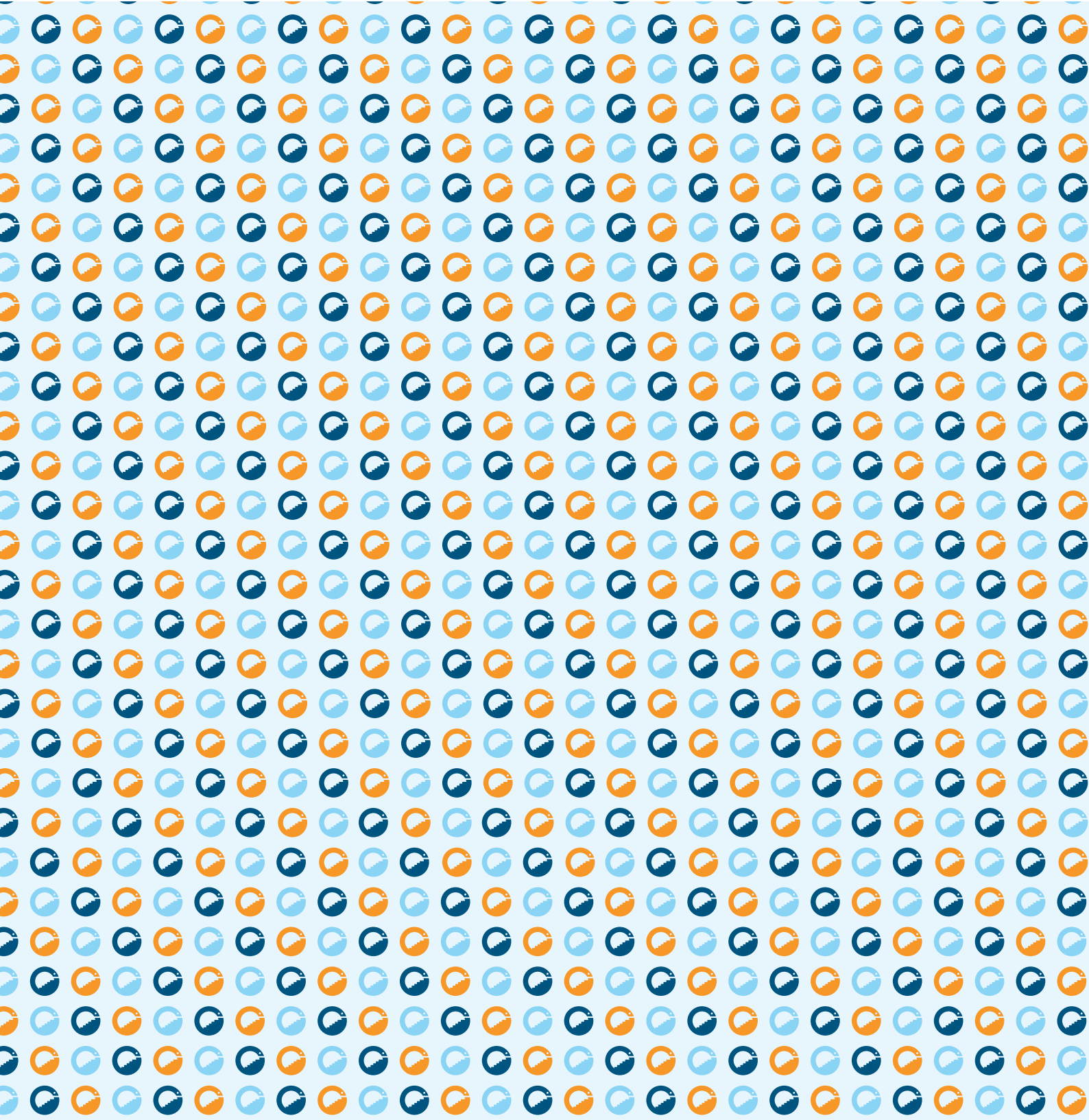
- Ohjauksessa osaamista, oivallusta ja onnistumista – opas yleislääketieteen erikoistumiseen. Vainiomäki P, Helin-Salmivaara A, Holmberg-Mattila D, Meriranta P, Timonen M 2013. Duodecim.
- Viisi hyvää kysymystä viikossa. Työterveyshuollon kouluttajalääkärin opas. Horppu R, Kinnunen I,Toivola K 2009. Työterveyslaitos.

Hyviä lehtiä seurattavaksi

- **BMC Medical Education**
- **Medical Education**
- **Medical Teacher. An International Journal of Education in the Health Sciences**
- **Advances in Health sciences Education**
- **Journal of European CME**

Muita

- **CanMEDS 2015. The Royal College of Physicians and Surgeons of Canada**
  The GP's guide to personal development plans. Amar Rughani 2001. Radcliffe Medical Press Ltd, 2nd edition.



ProMedico

Koulutuskalenteri

LÄÄKÄRILIITTO
LÄKARFÖRBUNDET

DUODECIM

FINSKA LÄKARESÄLLSKAPET