

Grupa rówieśniczo-Koleżeńska

Regulamin działania

Lekarze Rodzinni Giżycko

2013-09-18

REGULAMIN GRUPY RÓWIEŚNICZO-KOŻEŃSKIEJ (PEER-REVIEW)

„Lekarze Rodzinni Giżycko”

Preambuła

1. Grupa rówieśniczo-koleżeńska (peer-review), zwane GRK jest grupą samokształceniową, spełniająca zasadniczą rolę w procesie doskonalenia zawodowego.
2. GRK jest utworzona przez dobrowolną zgodę współpracujących ze sobą lekarzy rodzinnych działających na określonym terenie - powiat(ów), gmin.
3. Skład GRK nie może być większy niż 18 lekarzy rodzinnych i nie mniejszy niż 5 lekarzy rodzinnych.
4. Na spotkania GRK, za aprobatą wszystkich jej członków, powinni być zapraszani rezydenci praktyk, a zwłaszcza specjalizujący się w medycynie rodzinnej lekarze.
5. Grupa Lekarska rejestruje swoją działalność w Rejestrze Okręgowej Izby Lekarskiej lub w Centralnym Rejestrze GRK KLRwP.
6. Miejscem spotkań GRK są praktyki ich członków, a także dobrze zorganizowane spotkania w plenerze lub wynajętych lokalach, zapewniające możliwości wypowiedzi nieskrępowane obcą publicznością.

Cele i zadania GRK

Celami GRK jest:

- 1) integracja lekarzy rodzinnych poprzez:
 - a) budowanie więzi współpracy
 - b) wymianę doświadczeń zawodowych
 - c) partnerstwa w realizacji wspólnych projektów badawczych
 - d) troskę o godność zawodową lekarza rodzinnego
 - e) planowanie wspólnego wypoczynku
- 2) doskonalenie zawodowe
- 3) organizowanie warsztatów szkoleniowych
- 4) organizowanie warsztatów naukowych i naukowo-badawczych
- 5) prezentacje osiągnięć pracy grupy na większych spotkaniach lekarskich
- 6) współpraca w dziedzinie szkoleń i wymiana doświadczeń z innymi grupami peer-review
- 7) ścisła współpraca ze swoimi Ośrodkami Kształcenia Lekarzy Rodzinnych

Zasady przynależności i uczestnictwa:

- 1) Przynależność do GRK jest dobrowolna
- 2) Nowym członkiem GRK może zostać lekarz o ile
 - a) Zostanie zaproszony przez któregokolwiek członka GRK
 - b) Pracuje w POZ
 - c) Uzyska wcześniejszą zgodę członków GRK na zasadzie aklamacji
 - d) Zobowiąże się do akceptacji regulaminu działania GRK
 - e) Nie spowoduje to przekroczenie maksymalnej ilości członków GRK.
- 3) Wystąpienie z członkostwa w GRK następuje w przypadku:
 - a) Zrzeczenia się członkostwa
 - b) Skreślenia z listy członków w przypadku nieusprawiedliwionym brakiem uczestnictwa w kolejnych dwóch spotkaniach GRK, lub brakiem obecności, na co najmniej 50% spotkań grupy w danym cyklu.
 - c) Uchylania się od pełnienia ról przewodniczącego lub sekretarza
 - d) Braku aktywności podczas spotkań, w tym nierealizowaniem zobowiązań wynikających z ustaleń grupy.
 - e) Działania na szkodę GRK
- 4) Zasady wyboru Przewodniczącego i sekretarza na kolejny cykl określa grupa na ostatnim spotkaniu bieżącego cyklu.(wg. kolejności z listy obecności, losowanie itp.)
- 5) Sekretarz zebrania staje się równocześnie Przewodniczącym kolejnego spotkania.
- 6) Tutor w trakcie swojej kadencji nie może być przewodniczącym ani sekretarzem zebrania
- 7) Obowiązkiem Tutora, Przewodniczącego Zebrania i Sekretarza jest zapewnienie zastępstwa innego członka GRK w przypadku swojej nieobecności na danym spotkaniu. Zastępca zobowiązany jest do realizacji wszystkich obowiązków, jakie przypadają na osobę zastępowaną.

Zadania poszczególnych członków GRK:

TUTOR

1. Tutorem jest lekarz rodzinny prowadzący własną praktykę, który ukończył Szkołę Tutorów Kolegium Lekarzy Rodzinnych w Polsce i/lub kurs dla nauczycieli medycyny rodzinnej Leonardo EURACT lub uczestniczy w pracach GRK przynajmniej 4 lata i uzyskał pozytywną akceptację przynajmniej dwóch tutorów grupy.
2. Tutor sprawuje opiekę nad działalnością samokształceniowej pracy GRK, poprzez:
 - a) Wyznaczanie przewodniczącego zebrania.
 - b) Nadzór nad realizacją planów spotkań w oparciu o :

- EBM
 - literaturę naukową
 - standardy, wytyczne i konsensusy
- c) Utrzymanie twórczej atmosfery i porządku obrad,
 - d) Wyzwalanie inicjatywy uczących się (nie ograniczanie dyskusji)
 - e) Interweniowanie przez stawianie problemu- pytania.
 - f) Nie przejmowanie inicjatywy dydaktycznej
 - g) Motywowanie kolegów do aktywnej pracy na rzecz grupy,
 - h) Umacnianie więzi koleżeńskich w grupie,
 - i) Pomoc w zarządzaniu projektami badawczymi grupy.

3. Tutor:

- a) Ustala w porozumieniu z Przewodniczącym zebrania organizację najbliższego spotkania.
- b) Opiniuje przebieg zebrania,
- c) Archiwizuje materiały spotkań
- d) Składa krótką relację z przebiegu szkolenia w końcowym protokole zebrania GRK i podczas każdego kolejnego zebrania na jego początku
- e) Usprawiedliwia nieobecności
- f) Podejmuje decyzję o skreśleniu z listy członków GRK

PRZEWODNICZĄCY ZEBRANIA

Odpowiedzialny jest za:

- 1) Organizację w porozumieniu z Tutorem najbliższego spotkania poprzez:
- 2) Ustalenie terminu i miejsca spotkania
- 3) Zapewnienie materiałów audiowizualnych, biurowych, ew. szkoleniowych itp.
- 4) Zaproszenie ekspertów
- 5) Opracowanie programu zebrania
- 6) Powiadomienie o terminie, miejscu i temacie najbliższego spotkania wszystkich członków grupy,
- 7) Przygotowanie i przedstawienie wystąpienia wprowadzającego na temat będący przedmiotem spotkania (prezentacja/materiały informacyjne itp)
- 8) Wytworzenie miłej atmosfery
- 9) Pilnowanie czasu
- 10) Panowanie nad tym, aby uczestnicy mówili pojedynczo
- 11) Dbłość o odpowiednie tempo (żeby nikt nie zasnął)
- 12) Podsumowanie poszczególnych punktów zebrania

13) Zebranie ankiet ewaluacyjnych.

SEKRETARZ

Zobowiązany do sporządzenia protokołu z zebrania zawierającego:

- 1) Datę, miejsce i temat aktualnego spotkania
- 2) ID przewodniczącego i tutora
- 3) Streszczenie przebiegu zebrania zawierającego dodatkowo:
 - Wyjaśnienia
 - Ustalenia
 - Pytania
 - Wątpliwości
 - Wnioski
 - Załączniki: np. materiały przygotowane przez Przewodniczącego, uczestników zebrania.
- 4) Wskazanie:
 - Terminu kolejnego spotkania z podaniem tematu i ID przewodniczącego i sekretarza,
 - Zadań do wykonania przez poszczególnych członków GRK określonych podczas spotkania grupy
- 5) Przesłanie protokołu zebrania i innych materiałów szkoleniowych z odbytego zebrania do informacji wszystkich członków GRK w ciągu tygodnia od zakończenia zebrania.

CZŁONKOWIE GRUPY

Zobowiązani są do:

1. Świadomej, twórczej odpowiedzialności za uczestnictwo w procesie dydaktycznym.
2. Merytorycznego przygotowania się do każdego spotkania.
3. Kształtowania postaw partnerskich i koleżeńskich.
4. Przygotowywania się do pełnienia i realizacji ról wyznaczonych przez Tutora i Przewodniczącego a z czasem przejęcie roli Tutora.
5. Systematycznego uczestnictwa w spotkaniach grupy.
6. Przestrzegania porządku obrad

Procedura pracy grupy

- 1) Grupa podczas ostatniego zebrania w danym cyklu ustala:
 - a) Jednomyślnie tematykę 5-ciu spotkań poświęconych problemom medycznym lub problemom

- dotyczącym funkcjonowania praktyki lekarza rodzinnego,
- b) Harmonogram comiesięcznych spotkań,
 - c) Prezenterów dla poszczególnych, ustalonych tematów,
 - d) Miejsca kolejnych spotkań,
 - e) Sposób komunikacji o spotkaniach,
 - f) Listę akceptowanych konsultantów-specjalistów
- 2) Grupa pracuje w oparciu o schematy określone dla poszczególnych metod:
- a) Nauczanie w oparciu o problem
 - b) Studium przypadku
 - c) Analiza porady
 - d) Technika badania przedmiotowego
 - e) Przegląd dokumentacji medycznej
 - f) Analiza przepisów prawnych
 - g) Wytyczne postępowania
 - h) Tworzenie kwestionariuszy
 - i) Przygotowania wspólnych badań naukowych
 - j) Ocena wyników wspólnych badań naukowych
 - k) Cykl poprawy jakości

Organizacja spotkania

1. Prezentorem tematu spotkania jest Przewodniczący zebrania lub osoba przez niego delegowana (ekspert, członek sprawozdawca)
2. Przewodniczący zebrania przygotowuje samodzielnie infrastrukturę (materiały audio-video, miejsce obrad)
3. Uczestnicy po zakończonej prezentacji tematu dyskutują w oparciu o schemat zaproponowany przez Przewodniczącego
4. Tutor nadzoruje przebieg zebrania z troską o merytoryczny charakter dyskusji
5. Zebranie kończy podsumowanie zebrania przez Przewodniczącego i jego zatwierdzenie przez grupę.
6. Tutor ew. podsumowuje całość zebrania i zaprasza na kolejne spotkanie

Protokół zebrania

- 1) Protokół zebrania jest ważnym dokumentem życia GRK
- 2) Każdy z uczestników spotkania otrzymuje kopię protokołu z ostatniego zebrania w ciągu tygodnia od zakończenia danego spotkania a oryginał przekazuje Tutorowi.
- 3) Za przekazanie kopii odpowiada sekretarz danego spotkania.
- 4) Protokoły są archiwizowane przez TUTORA.
- 5) Protokoły spotkań GRK są elementem koordynowania procesów szkoleniowych i naukowo-badawczych środowiska lekarzy rodzinnych.
- 6) Protokół zawiera stałe elementy pozwalające na rejestrację aktywności zawodowej w środowisku lekarzy rodzinnych.

SCENARIUSZ SPOTKANIA GRK

- 1) Spotkanie otwiera TUTOR prezentując podsumowanie ostatniego spotkania.
- 2) Prezentacje firmowe max. 4 x 10 min. - przede wszystkim stosowania leków w szczególnych sytuacjach klinicznych np. u dzieci, kobiet w ciąży itp., szczególne zwrócenie uwagi na działania niepożądane leków, interakcje leków, nowości w farmakoterapii - tematy przewodnie prezentacji uzgadniane są przez przedstawiciela firmy z tutorem.
- 3) Wystąpienie przewodniczącego:
- 4) Mianowanie sekretarza
- 5) Prezentacja:
 - Tematu/problemu (w przypadku nowego zagadnienia)
 - Omówieniu celów dydaktycznych do realizacji (dotyczy spotkania podsumowującego)
- 6) Otwarta dyskusja na temat spotkania moderowana przez osobę odpowiedzialną za realizację tematu (PRZEWODNICZĄCY). (ok. 10 - 15 min)
 - Grupa w trakcie dyskusji wypracowuje 4-5 pytań-problemów związanych z tematem najbardziej interesujących zebranych. Lider moderując dyskusję ew. sugeruje treść pytań w oparciu o własne przemyślenia i sugestie zawarte w dostarczonych mu materiałach.
 - W przypadku problemów klinicznych przedstawienie aktualnych poglądów rekomendacji/wytycznych, w przypadku pozostałych tematów przedstawienie aktualnych informacji przez osobę odpowiedzialną za dany temat - członek grupy/przewodniczący. (ok. 30-45 min)
- 7) Członek grupy/Przewodniczący odpowiadający za przygotowanie bieżącego tematu przedstawia prezentację/materiały przygotowaną we współpracy z tutorem/przewodniczącym na podstawie zgromadzonych materiałów. Prezentacja (ok. 30-40 slajdów) zawiera wszechstronną analizę tematu.
- 8) Każdy lekarz ocenia swoje aktualne postępowanie na podstawie własnego doświadczenia ew. kilku dokumentacji medycznych pacjentów z danym i przedstawia swoje uwagi. (10-15 min)
- 9) Wylistowanie (określenie) barier mogących utrudniać wprowadzenie optymalnego/zalecanego postępowania przy omawianiu tematów klinicznych **lub** trudności i korzyści związanych z proponowanymi rozwiązaniami zakończona krótkim bilansem (10-15 min)
- 10) Pisemne sformułowanie odpowiedzi będących konsensusem dyskusji w grupie na wcześniej postawione pytania. Członek grupy odpowiedzialny za dany temat wspierany przez Tutora/Przewodniczącego może posłużyć się sugestiami zawartymi w opracowaniu tematu.
- 11) Ew. grupa proponuje strategie postępowania umożliwiające osiągnięcie realnych sformułowanych wcześniej celów.

**ZASADY WSPÓŁPRACY TUTORÓW Z
PARTNERAMI PODCZAS
SPOTKAŃ GRK w ramach prac
GRK**

1. Spotkania GRK odbywają się regularnie min. raz w miesiącu z przerwą wakacyjną.
2. W każdym spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel partnera(-ów)
3. Przed potkaniem Tutor ustala zasady obecności przedstawicieli Partnerów Projektu w trakcie spotkań GRK.
4. Udział przedstawicieli Partnerów ma charakter wyłącznie merytoryczny.
5. Przedstawiciele Partnerów Projektu mogą pomóc, w przypadku konieczności, w organizacji udziału w spotkaniu GRK konsultanta zewnętrznego. Konieczność udziału w spotkaniu konsultanta zewnętrznego ustala Tutor z przedstawicielami Partnerów.

WZÓR PROTOKOŁU ZEBRANIA GRK

Protokół zebrania GRK „Lekarze Rodzinni Giżycko”

Z dnia

Temat spotkania:

Przewodniczący Protokolant

Protokół obrad grupy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

dalszy ciąg protokołu na ponumerowanych dołączonych stronach

Tutor zapoznał się z protokołem i opiniuje przebieg zebrania następująco:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

miejsce zebrania

.....

Sekretarz

Przewodniczący zebrania

Tutor Grupy

- *Protokół zatwierdzony na spotkaniu GRK w dniu 16-10-2013r.*

