

15 maart 2007

Draaiboek implementatie LESA V Miskraam, doelgroep huisartsen en verloskundigen

Werkgroep: verloskundige; huisarts; Ros medewerker;

datum	Thema	Items/actie	resultaat	Wie doet wat?	Gereed?
	<u>Vorbereidingsfase</u>				
	Doel van dit draaiboek	Gebruik dit document als checklist. Loop deze tijdens de voorbereidingsbijeenkomsten steeds door en vul namen, data, locaties ect steeds in. Zo werkt het als een werkdocument.	Checklist	<i>In deze kolom staat volgens afspraak de naam van het betrokken werkgroeplid.</i>	
	Keuze van het traject	Vooraf bepaalt de ROS hoeveel tijd ze beschikbaar wil stellen aan het implementeren van de LESA. Afhankelijk daarvan kiest men voor een traject. Hieronder zijn drie trajecten voorgesteld.	Antwoord op de vraag: Wat kunnen we gaan doen?	<i>ROS samen met contactpersonen van de betrokken beroepsgroepen.</i>	
	Soort bijeenkomst	<ul style="list-style-type: none">• Implementatie intensief traject van 26 weken (120 uur)• Na/bij scholings bijeenkomst 1 of 2 bijeenkomsten (80 uur)• Informatiebijeenkomst (50 uur)	Antwoord op de vraag: Wat gaan we doen?	<i>ROS samen met contactpersonen van de betrokken beroepsgroepen</i>	

	Implementatie intensief	<p>Voor materiaal zie punt 7. Vooraf: checklist (eventueel 0- en nameting op te vragen bij de KNOV) en uitwerking checklist. Bijeenkomst 1. nascholing beroepsgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NHG-standaard - presentatie en bespreking LESA - voorlichtingsmateriaal patiënt/cliënt - PIN <p>Bijeenkomst 2, nascholing beroepsgroepen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentatie FIOM - multidisciplinair samenwerkingsmodule aanvulling op PIN(casus) - discussie en afspraken maken <p>Nameting (afhankelijk van keuze voor 0-meting)</p>	Stappenplan (zie bijlage pilot implementatie LESA)	ROS	
	nascholingsbijeenkomst	<p>Studie vooraf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LESA - NHG-standaard - Checklist - PIN <p>Scholingbijeenkomst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentatie FIOM - module bespreken olv psycholoog of onafhankelijke gespreksleider die ervaring heeft met samenwerkingstrajecten - multidisciplinair casus bespreken, nav LESA en regionale afspraken uit pilot - terugkoppelen en discussie - afspraken maken 	Stappenplan (zie bijlage pilot stappenplan)	ROS	
	Informatiebijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> - Uitreiken, presenteren en bespreken van, LESA, regionale afspraken uit pilot, checklist, voorlichtingsmateriaal. - Discussie nav stellingen - Afspraken maken 	Stappenplan (zie bijlage pilot stappenplan)	ROS	

	<u>Uitvoeringsfase</u>				
	Inhoud en verantwoordelijkheid	3. Inhoudelijk eindverantwoordelijke		<i>Werkgroep</i>	
		4. Organisatorisch eindverantwoordelijke		<i>ROS</i>	
		5. Werkgroep samenstellen: rekruteren uit <u>huisartsen</u> : huisartsenvereniging, WDH of Hagro's (via hun voorzitter) <u>verloskundigen</u> : via de Kring of via praktijken Wervingsbrief in bijlage	Werkgroep (max 7 personen)	<i>ROS in samenwerking met contactpersonen van de betrokken beroepsgroepen</i>	
		6. Dag of avondvoorzitter en sprekers en hun kwalificaties (vaardigheden mbt verschillende werkvormen, kennis van de doelgroep en onderwerpen) ROS adviseur boort regionale netwerk (WDH, opinionleaders bij de huisartsen, verloskundige deskundigen, scholingsinstituten) aan om sprekers te zoeken.	- Voorzitter - Sprekers	<i>werkgroep</i>	

	<p>7. Benodigde materialen en apparatuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • LESA • NHG-standaard • checklist • PIN • Aanvullende samenwerkingsmodule • Voorlichtingsmateriaal (patiëntenbrief 2x ha, en cliëntenbrochure vk) • Brochure FIOM (psychosociale hulp bij oa miskraam) <p>Apparatuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • flapover • laptop USB stick • overhead/beamer • tafel met foldermateriaal/publicaties 	Materiaal zie bijlagen	<i>Ros</i>	
	8. Geschatte groepsgrootte (minimaal/maximaal)		<i>Werkgroep</i>	
	9. Duur/tijdstip van de bijeenkomsten	Data bijeenkomsten.	<i>ROS</i>	
	<p>10. Netto aantal uren contactonderwijs bepalen ivm accreditering. Waar nodig aanvraag indienen bij de accreditatiebureaus.</p> <p>huisartsen verloskundigen Certificaten maken; een voor deelnemers aan de werkgroep en een voor deelnemers aan de bijeenkomst, met vermelding accreditatiepunten</p>	<p>Accreditatie punten of uren</p> <p>Certificaten</p>	<i>werkgroep</i>	

		<p>11. Data bijeenkomsten</p> <p>Vooraf is bekend hoeveel voorbereidingstijd er voor de werkgroepleden aan vast zit.</p>	Tijdpad uitzetten. Data van voorbereidingsbijeenkomsten	<i>werkgroep</i>	
		<p>12. Uitnodigingsfolder en programma voor de bijeenkomst.</p> <p>Werving van deelnemers</p> <p>Voorbeeld in bijlage</p>	Uitnodigingsfolder	<i>Werkgroep</i>	
		<p>13. Mailing van de uitnodigingsfolder aan beoogde deelnemers.</p> <p>Via beroepsverenigingen, kringen, of Hagro.</p> <p>E-mail is kosten- en tijdbesparend ten opzichte van post.</p> <p>Maken van deelnemerslijst</p> <p>Maken van naamkaartjes voor de deelnemers</p>	Bereiken van beoogde deelnemers.	<i>Werkgroep</i>	
		<p>14. Informatiemap/syllabus samenstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - LESA - Voorlichtingsmateriaal aan patiënt/cliënt - NHG-standaard - Casus - Artikels over het onderwerp - Lijst van deelnemers - Handout sprekers 	Syllabus	<i>Werkgroep</i>	

		<p>15. Werkvormen en casuïstiekbeschrijvingen</p> <p>Per LESA zijn de werkvormen verschillend. De werkgroep bepaald met elkaar hoe het programma van de bijeenkomst eruit ziet.</p> <p>Casus dient voorzien te zijn van relevante vragen. Zie bijlage.</p> <p>Groepjes voor de casusbespreking samenstellen. Denk daarbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - multidisciplinair - postcode-indeling naar werkadres 	Casus	<i>Werkgroep</i>	
		<p>16. Zaal + Catering</p> <p>Borrelmoment na afloop nodigt uit tot nadere kennismaking en het maken van informele vervolgafspraken.</p>	<p>Locatieadres</p> <p>Routebeschrijving</p>	<i>Werkgroep</i>	
	PR	<p>Landelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huisarts en Wetenschap - KNOV TVV - LVG Nieuws <p>Regionaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nieuwsbrief ROS - Kring verloskundigen 	Kopie voor de nieuwsbrief	<i>Werkgroep</i>	

		- Website huisartsenvereniging Digitaal: Website Ros, KNOV, LVG, NHG			
	Overig	1. Kosten Wees creatief in het vinden van middelen	Begroting	<i>Werkgroep</i>	
	<u>Afrondingsfase</u>				
	Evaluatie	1. Evaluatie korte vragenlijst aan deelnemers (effectevaluatie) in de deelnemersmap. Ook ruimte voor vervolg afspraken of trajecten zodat deze actie is ingebed in een groter geheel.	Evaluatieformulier	<i>Ros</i>	
		2. evaluatie-overleg met projectgroep na afloop (procesevaluatie) Leerpunten voor ROS als organisatie van dergelijke projecten en individueel voor deelnemers aan de werkgroep. Verslag overleggen aan accreditatieverleners	Procesevaluatie	<i>Werkgroep</i>	