

LASTE TERVISEKONTROLI JUHENDI KOOSOLEKU PROTOKOLL

28.01.2016
Sotsiaalministeerium, Tallinn

Algus kell 12.00
Lõpp kell 13.30

Juhatas: Mare Toompuu
Protokollis: Mare Toompuu
Võtsid osa: Irma Nool, Marit Kuusk, Katrin Poom, Tiina Käi, Katrin Kippar, Mari Laan, Liis Toome, Pille Andresson, Le Vallikivi, Tiina Tõemets, Heli Paluste, Ulla Raid, Maarja Karu, Sole-Riin Sepp, Reet Laidoja, Riin Naestema, Maret Jahu, Triinu Tänavsuu, Kai Teeäär, Skype teel: Siret Läänelaid, Marje Oona, Heli Grünberg, Liisa Saare, Marge Mahla.
Puudus(id):
Kutsutud:

Kuni 18-aastaste laste tervisekontrolli juhendi kaasajastamine

Päevakord:

1. Juhendi väljatöötamise meetoodika tutvustus.
2. Töörühma juhi ja sekretariaadi juhi valimine.
3. Järgmiste töörühma koosolekute ja planeeritavate tegevuste ajakava.
4. Käsitusala täpsustamine ja kliiniliste küsimuste sõnastamine.

1. Juhendi väljatöötamise meetoodika tutvustus.

Juhendi koostamine algab sellest, et on teada teema, millest tahame juhendit teha. Seejärel on juhendi teemaalgatamine millest selgub, keda on vaja kaasata juhendi väljatöötamise töörühma. Lisaks töörühmale kaastakse kohe ka sekretariaat, kes hakkab hiljem kliiniliste küsimuste järgi otsima tõendusmaterjali. Praegu on meil valmis esmane käsitusala ehk üldiselt teame, mis teemad juhendisse oleks vajalikud. Käsitusala vajab täpsustamist ekspertidega. Töörühm on formeerunud, sekretariaadi liikmed on ka teada, loodetavasti saab lähiajal paika ka töörühma juhataja ja sekretariaadi juhataja. Toimunud on ravijuhendi koostamise koolitused, kus paraku kõik töörühma liikmed ei ole saanud osaleda. Järgmine etapp on käsitusala koostamine ehk juhendi raamistiku kokkupanemine. Kasutame kliiniliste küsimuste või praktikast tulenevate probleemide sõnastamisel PICO formaati. Käsitusala koostamiseks läheb 2-4 koosolekut. Peale käsitusala kinnitamist saab sekretariaat hakata otsima tõendusmaterjali vastavalt kliinilistele küsimustele. Seejärel toimuvad töörühma koosolekud, kus pannakse kokku soovitusel ekspertide poolt, hinnates nelja aspekti: tõendusmaterjali tugevus, tulemuste eri-/samasuunalisus, patsiendi kasu ja kahju, soovitusel majanduslik mõju.

Selle põhjal saab otsustada soovitus tugevuse (nõrk, tugev) ja suuna (positiivne, nõrk). Kui soovitused on sõnastatud, algab juhendi kirjutamine, üle vaatamine ja seejärel kinnitamine. Juhendi üks osa on ka rakenduskava. Ravijuhendi veebilehel on olemas ravijuhendi koostamise käsiraamat, milles kirjeldatud meetodikat järgime. Kuna laste tervisekontrolli juhend ei ole tüüpiline ravijuhend, siis võib olla ka mõningaid erisusi ja kõike ei saa võib-olla panna PICO formaati, võimalik et tuleb teha vahepealne variant. Kuid nii palju kui on võimalik tuleks PICO formaati kasutada. Varasemalt on töörühma liikmetele saadetud ka ravijuhendi käsiraamatu link:

http://www.ravijuhend.ee/uploads/userfiles/ravijuhendi_kasiraamat_est.pdf.

2. Töörühma juhi ja sekretariaadi juhi valimine.

Eelnevalt paluti ettepanekuid juhtide osas. Koosolekul leiti, et sekretariaadi juht pakutakse välja lastearstide poolt ja töörühma juht perearstide poolt. Ühtlasi täpsustati, et töörühmas ei ole asendusliikmeid ei ole, kõik on töörühma põhiliikmed, mis eeldab kokku lepitud koosolekutel osalemist. Hetkel on töörühmas kokku 21 inimest, konsensuse saavutamiseks on vajalik vähemalt 16 töörühma liikme kohalolu. Seega töörühmas koosolekute osavõtt on väga oluline. Töörühma töö on siduv ca 1,5 aastaks, mistõttu kaaluda põhjalikult, kes ja kui palju saab oma aega panustada. Sekretariaadi juhiks on nõus asuma nii Liisa Saare kui ka Maarja Karu. Töörühma juhi pakuvad perearstide esindajad.

Töörühma juhil vastutus osaleda kõigil koosolekutel, anda kõikidele osapooltele sõna, teha konstruktiivseid ettepanekuid lahenduste leidmiseks, näha laiemat pilti ja kui on huvide konflikte, otsustab ta, mida teha. Töörühma juht peab olema ekspertide hulgast.

3. Järgmised töörühma koosolekud.

Arutelu tulemusel leiti, et töörühma koosolekute päevaks sobib enamusele neljapäevane päev. Esimese paari kuu jooksul on koosolekuid tihedamalt üle nädala ja edaspidi vastavalt sellele, kuidas sekretariaat suudab tõendusmaterjale ette valmistada. Koosolekud on 3-4 tunnised ja ajavahemikus kl 14.00-17.00. Lepiti kokku esimesed koosolekute ajad (vt otsuseid). Edaspidised koosolekud lepatakse kokku hiljem.

Arutelus tõstatatud töörühma liikmete töötasu küsimus. Selgitati, et reeglina ravijuhendi töörühmas osalemise eest töötasu ei maksta, kuid ministeerium täpsustab veel seda küsimust.

4. Käsitlusala täpsustamine ja kliiniliste küsimuste sõnastamine

Töörühmas arutati, kas peaks juhendi puhul esmalt keskenduma vanusele 0-6, 0-7 või 0-18. Samuti arutati, kas peaks tegema juhendi kahes osas, enne 0-6 ja seejärel ülejäänud vanusgrupid. Leiti, et juhendit ei peaks fragmenteerima vanuseti ja et kui teha osade kaupa on oht, et juhend jääb poolikuks. Tehti ettepanek, et esmalt võiks pigem võtta kriitilised perioodid aluseks, kuid samas leiti, et need ei pruugi erinevate spetsialistide käsitluses kattuda. Arutelus toodi välja, et meil on juba olemas juhend, mida on nõ testitud ja praktika on juba juures. Selle põhjal tuleks vaadata, mis sealt on olemas ja mis vajaks muutmist, mistõttu päris nullist ei peaks hakkama juhendit tegema ning väga suurt muutust ei saagi juhendi osas tulla. Tõdeti, et osasid asju ei saagi juhendis ilma tõendusmaterjalita ära määratleda. Lisaks toodi välja, et vanusgruppide hõlmatuses sõltub ka kliiniliste küsimuste arv, mis ajaraami arvestades ei saa olla väga suur.

Kui lähtuda käsiraamatu printsiipidest, siis otseselt ei saa olemasolevat juhendit uuendada. Olemasolev juhend on kirjeldav ja nüüdse meetodika järgi koostatakse konkreetsed soovitused. Tuleb ka vaadata mida ja kuidas saab kombineerida.

Juhendi sihtrühm on perearstid, pereõed, ämmaemandad, kooliõed, lapsevanemad. Juhendi peamised kasutajad on olulised edaspidi ka rakenduskava koostamisel. Juhendiga hõlmatud patsiendid on 0-18. a vanused lapsed ja nende vanemad/pered.

Kuna töörühmas on erinevate erialade spetsialistid ja on olemas varasemalt koostatud juhendmaterjal, võib proovida defineerida probleemid, mis vajaksid parandamist või mille osas on praktikas kõige suuremaid vaieldavusi. Nende põhjal saab koostada PICO formaadis küsimused ja otsida tõendusmaterjali. Siis saaks ka tõendusmaterjali paremini üle vaadata.

Tõdeti, et näiteks laste tervisekontrollide tabelis oleva ajakava suhtes ei ole tegelikult tõendusmaterjali, vaid on süsteem ja erinevates riikides kasutatav praktika. Sel juhul vana juhhis jääb alla, kuid seda peab ka kohendama ja käsitleme probleemkohti ja kaasajastame vastavalt juhendit ning lisame sinna seni puuduvad osad. Juhendisse nt peaks lisanduma vaimse tervise ja vigastuste ennetamise teema

Lepiti kokku, et iga spetsialist oma erialalt sõnastab kõige olulisemad probleemkohad, soovi korral kaasates ka teisi. Probleemkohti saaks erialaseltside listide kaudu koondada, siis oleks ka erinevad piirkonnad kaetud.

Edaspidiseks töökeskkonnaks saab OneDrive, kuhu iga eriala esndaja saab lisada oma probleemkohad ja seejärel saab need koondada. Probleemkohad kaardistatakse ja sisestatakse hiljemalt 11.02. OneDrive keskkonda. Probleemkohtadest teeme koondi ja sõnastame PICO formaadis küsimused.

OTSUSTATI:

1. Perearstid arutavad ja pakuvad välja tööühma juhi ja teavitavad sellest ministeeriumi.
2. Sekretariaadi juhi kandidaadid lepivad omavahel juhi osas kokku ja teavitavad ministeeriumi.
3. Ministeerium saadab huvide deklaratsiooni vormi, mis tuleb kõigil täita ja ministeeriumile allkirjastatult tagasi saata.
4. Veebruari ja märtsi koosolekud: 18.02, 03.03, 17.03, 31.03. Koosoleku toimumise aeg kl 14.00-17.00. Koosoleku toimumise päevaks jäävad võimalusel neljapäevad. Edasised koosolekud lepitakse kokku pärast käsitusala kinnitamist.
5. Juhendiga on hõlmatud 0-18. a vanuses lapsed ja nende vanemad/pered.
6. Juhendis käsitletakse probleemkohti (PICO küsimused probleemkohtades) ja kaasajastatakse vastavalt olemasolevat juhendit, samuti lisatakse sinna seni puuduvad osad.
7. Iga spetsialist oma erialalt kaardistab kõige olulisema probleemkoha või praktika erisuse ja sisestab hiljemalt 11.02. One Drive keskkonda.
8. Tööühma töökeskkonnaks saab OneDrive, mille kasutamishend saadetakse tööühmale koos tööühma koduse ülesande püstitusega.

(allkirjastatud digitaalselt)
Mare Toompuu
Koosoleku juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
Mare Toompuu
Protokollija