

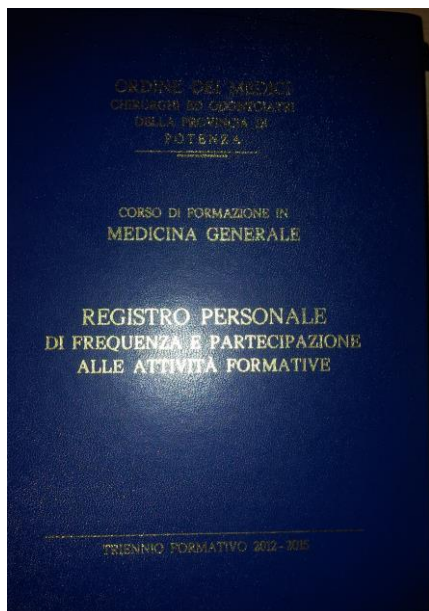


VADEMECUM DEL MEDICO IN FORMAZIONE



Manuale di Sopravvivenza

PER IL MEDICO DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN
MEDICINA GENERALE – BASILICATA



Benvenuti nel piccolo manuale di sopravvivenza al CFBSMG regione Basilicata. Iniziamo con il nostro utile strumento di rilevazione presenze, da tenere sempre in ordine e puntualmente compilato consegnando il riepilogo mensile entro il 5 di ogni mese.

FREQUENZA ED ASSENZE

I giorni di assenza di cui potrete usufruire sono al massimo 30 per ogni anno di frequenza. Questi giorni comprendono le assenze effettuate per malattia (è richiesta la compilazione di apposito modulo disponibile su sito della scuola di formazione), motivi personali e cause di forza maggiore nei giorni feriali (anche qui tramite apposito modulo); al contrario sono escluse gravidanza e

malattia prolungata che prevedono la sospensione dal corso e ripresa in momento successivo, previa comunicazione ai responsabili del corso e loro avallo. In questi casi il conseguimento del Diploma avviene almeno un anno dopo, essendo prevista un'unica sessione annuale di esame finale per la discussione della tesi.

Alla Segreteria Amministrativa
Corsi di Formazione Specifica in Medicina Generale
Ordine dei Medici Provincia di Potenza
Via V. Verrastro, 3/l. 85100 POTENZA
Fax 0971.306155
Email: scuoladiformazione@omceo.pz.it

Alla Segreteria Amministrativa
Corsi di Formazione Specifica in Medicina Generale
Ordine dei Medici Provincia di Potenza
Via V. Verrastro, 3/l. 85100 POTENZA
Fax 0971.306155
Email: scuoladiformazione@omceo.pz.it

ASSENZA PER MALATTIA

Il/La sottoscritto/a..... frequentante il corso triennale di formazione
specifica in medicina generale triennio ____/____, COMUNICA che si assenterà per
malattia dal ____ (gg/mm/aa) al ____ (gg/mm/aa).

Allega il certificato medico.

Data _____

Firma

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD ASSENZA PER MOTIVI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a..... frequentante il corso triennale di formazione
specifica in medicina generale triennio ____/____, CHIEDE di poter usufruire di n. ____
giorni per motivi personali dal ____ (gg/mm/aa) al ____ (gg/mm/aa),
secondo quanto previsto dal comma 6 art. 24 D.Lgs. 368/99 e s.m.

Data _____

Firma

ART. 24 comma 6 D.Lgs. 368/99: "Non determinano interruzione della formazione, e non devono essere recuperate, le assenze per motivi personali, preventivamente autorizzate salvo causa di forza maggiore, che non superino trenta giorni complessivi nell'anno di formazione e non pregiudichino il raggiungimento degli obiettivi formativi. In tali casi non vi è sospensione della borsa di studio"

CONSIGLI

Considerate di non utilizzare tutte le assenze prima della fine dell'anno di corso (25 Novembre) per non rischiare spiacevoli inconvenienti dovuti ad assenze impreviste. Tutte le assenze in eccedenza sono da recuperare secondo modalità da concordare con la segreteria del corso.

È previsto un numero minimo di 2/5 ore (a discrezione dei coordinatori responsabili di polo) da svolgere al fine di non considerare la giornata come giorno di assenza.

Le giornate in cui parteciperete ai Seminari (Attività Teorica) vi esonerano dalla frequenza dell'Attività Pratica (frequenza presso MMG, Reparti, Ambulatori territoriali), ma l'assenza al seminario del mattino, in alcuni poli è da giustificare come assenza giornaliera.

Qualora fosse prevista attività seminariale solo al mattino, il pomeriggio potrà essere dedicato all'attività pratica.

Il recupero delle assenze dai seminari è obbligatorio. Può avvenire durante il triennio anche frequentando i seminari formativi di anni diversi o concordando con la scuola un recupero extra curricolare.

INCOMPATIBILITA'

Essendo questo un corso definito dalle legge "a tempo pieno" prevede la partecipazione alla totalità delle attività mediche del servizio nel quale si effettua la formazione, comprese le guardie, in modo che il medico in formazione dedichi a tale formazione pratica e teorica tutta la sua attività professionale per l'intera durata della normale settimana lavorativa e per tutta la durata dell'anno".

Le uniche attività lavorative consentite **per i borsisti** sono:

1. SOSTITUZIONI di MMG convenzionati con il SSN **A TEMPO DETERMINATO**;
2. Attività di guardia medica notturna, festiva e turistica (cioè ci si può iscrivere agli elenchi della guardia medica notturna e festiva e della guardia medica turistica, ma occupati solo in caso di carente disponibilità di medici già iscritti negli elenchi

della guardia medica notturna e festiva e della guardia medica turistica).

CONSIGLI:

- *NON SOSTITUIRE I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA (perché non sono esplicitamente citati dalla legge, quindi se lo fate è a vostro rischio e pericolo);*
- *POTRETE SOSTITUIRE I MMG MA SALTUARIAMENTE E COMPATIBILMENTE CON LA FREQUENZA DEL CORSO;*
- *NON SVOLGETE ATTIVITA' LAVORATIVE DI TIPO LIBERO PROFESSIONALE (es. presso case di cura private);*
- *NON SVOLGETE ATTIVITA' DI MEDICO PRELEVATORE;*

*Ai sensi dell'art.3 della L.401/2001 i **medici ammessi in soprannumero** non hanno diritto alla borsa di studio e possono svolgere attività libero professionale compatibile con gli obblighi formativi.*

*Suggerimenti **per tutti i corsisti***

- *Secondo l'ACN, il medico sostituto è tenuto a svolgere tutte le mansioni di competenza dell'ordinaria attività del medico di medicina generale. Quindi, l'ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE RETRIBUITA, se svolta durante le attività consentite (sostituzioni MMG e guardie) è lecita. Per propria tutela e per evitare così di incappare in eventuali fraintendimenti, vi converrebbe specificare nella fattura o ricevuta che la certificazione è effettuata "in corso di sostituzione di medico di medicina generale".*

- *La partecipazione a corsi/master è consentita, previo parere positivo della direzione del corso purché non siano corsi per cui viene corrisposto pagamento, a qualsiasi titolo e che non comporti sovrapposizione di orari e/o una contestuale impossibilità di frequentare “a tempo pieno” il CFSMG.*

Ricordiamo che, in presenza di accertata incompatibilità, consegue l'espulsione dal corso.

ATTIVITA' PRATICA

L'Attività Pratica è così ripartita:

- 12 mesi presso lo studio di due MMG (divisi in 3 quadrimestri uno all'anno; all'inizio del I anno, il quadrimestre centrale del II anno e alla fine del III anno);
- 24 mesi circa in reparti ospedalieri, suddivisa in quadrimestri, ed in aree formative (area medica, area pediatrica, area chirurgica, area dei servizi)

In ogni struttura (ospedaliera o territoriale) sarete assegnati ad un Tutor che alla fine del periodo formulerà un giudizio che certificherà il buon esito di quella parte di tirocinio.

Durante il periodo di frequenza presso l'ambulatorio del MMG ricordate che PER NESSUN MOTIVO voi potete:

- *SOSTITUIRLO;*
- *FIRMARE QUALSIASI CERTIFICATO O RICETTA A VOSTRO NOME, ANCHE IN SUA PRESENZA;*
- *FREQUENTARE L'AMBULATORIO QUANDO LUI E' IN FERIE E QUINDI CON UN SOSTITUTO;*

DIARIO DELLE ATTIVITA'

Settimana dal _____ al _____ anno _____

tirocino formativo presso: _____

medico tutore _____

Lunedì _____ dalle ore _____ alle ore _____

Martedì _____ dalle ore _____ alle ore _____

Mercoledì _____ dalle ore _____ alle ore _____

Giovedì _____ dalle ore _____ alle ore _____

Venerdì _____ dalle ore _____ alle ore _____

TOTALE ORE _____

Medico Tirocinante _____ Medico Tutore _____

La prima parte va compilata con la settimana in corso dal lunedì al venerdì

Il luogo del tirocinio (es. Osp SAN CARLO U.O. di Medicina interna) e il nome del tutor assegnato.

Nella seconda parte vanno inserite gli orari relativi ai giorni di frequenza delle attività PRATICHE (non vanno cioè inserite le ore dei seminari, e dello studio individuale) annotando l'orario di ingresso ed uscita dal reparto/ambulatorio. Ricordando che l'orario di attività è dalle 8 alle 14, salvo casi eccezionali.

Timbro e firma del tutor – firma del tirocinante

ATTIVITA' TEORICA

Il Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale della Regione Basilicata prevede che ciascun Medico iscritto svolga, nell'arco del triennio, 4800 ore in 3 anni di cui 1600 ore di teoria divise in: attività seminariali (16 ore mese – 4 a settimana), studio guidato proposto dai tutor (16 ore mese – 4 a settimana), sessione di confronto con i tutor (8 ore mese – 2 a settimana), che sono strutturate dalla scuola di formazione; studio finalizzato proposto dal coordinatore attività teoriche, sessione di confronto con i tutor, sessioni di confronto con i tirocinanti, compilazione tesi finale, che sono da gestire a seconda del carico assegnato.

ATTIVITA' REALIZZATE E PARTECIPAZIONI RESE NELLA SETTIMANA
(indicare ore complessive dedicate ad ogni attività ed esplicitare, ove necessario)

Attività Ordinaria (giornata tipo) _____

Sessione di confronto con il tutor _____

Studio guidato proposto dal tutor _____

Attività seminariali _____

Attività di ricerca _____

Studio finalizzato (Coordinatore attività teoriche) _____

Sessione di ricerca, riflessione e confronto tra i tirocinanti _____

Compilazione tesi finale _____

Valutazione dell'apprendimento _____

Altro (specificare) _____

Note _____

Medico Tirocinante _____ Medico Tutore _____

in questa pagina va crocettata l'attività resa nella settimana ed il relativo numero di ore di impegno. In attività ordinaria va riportato il totale delle ore della pagina precedente (diario attività). sessione di confronto va sempre crocettato e segnate 2 ore a settimana. studio guidato va sempre crocettato e segnate 4 ore a settimana. attività seminariali da crocettare quando si tengono i seminari (senza riportare le ore nella pagina del diario che altrimenti risultereste presenti in reparto)

altro: da specificare in ogni altra attività che vi ha impegnato durante la settimana extra attività ordinaria (corsi convegni e congressi). Timbro e firma del tutor.

RIEPILOGO PRESENZE MENSILI

Anno _____ Mese _____

ore complessive effettuate n. _____ così ripartite:

- Tirocinio in Attività ambulatoriale n. _____
- Tirocinio in Strutture Sanitarie n. _____
- Sessioni di confronto n. _____
- Studio guidato e finalizzato n. _____
- Attività seminariale n. _____
- Sessioni di valutazioni n. _____
- Compilazione tesi finale n. _____
- Altro (specificare) n. _____

Totale ore Mese _____ n. _____

Totale ore Mesi precedenti _____ n. _____

Totale ore complessive _____ n. _____

Medico Tirocinante _____ Medico Tutore _____

* Copia del presente riepilogo deve essere trasmessa, per i provvedimenti di competenza, alla segreteria Amministrativa del Corso entro il 5 del mese successivo

nel riepilogo MENSILE, va riportato anno e mese del corso le ore effettuate (secondo riepilogo settimanale da 1° all'ultimo giorno del mese... sommando i dati delle settimane da voi compilate) e tirando le somme.

Nuovamente timbro e firma dei tutor del mese...

(di tutti nel caso di più assegnazioni durante il mese... fate mettere i timbri in modo da farci stare tutto 😊)

ALTRO

**PARTECIPAZIONE A:
SEMINARI - AUDIT - CONGRESSI**

Seminario / Corso / Convegno / dal titolo _____

Tenutosi il _____ presso _____

Seminario / Corso / Convegno / dal titolo _____

Tenutosi il _____ presso _____

Seminario / Corso / Convegno / dal titolo _____

Tenutosi il _____ presso _____

Durante il corso è possibile integrare il monte ore (nel caso di eventuali recuperi e mancanze) sempre interagendo con la segreteria della scuola di formazione e previa autorizzazione.

E segnalare la cosa nella sezione apposita oltre che del riepilogo mensile e settimanale, nel dettaglio:

I seminari tenuti all'ordine e comunque dal corso di formazione, insieme a tutti i seminari che hanno stretta attinenza alla formazione in MG vanno segnalati nella sezione **PARTECIPAZIONE A: AUDIT SEMIARI CONGRSSI**

Tutto il resto, (dal corso di cucina thailandese per celiaci a quello di neurochirurgia del giro del cingolo) va segnato in **ALTRE ATTIVITA'**.

ALTRE ATTIVITÀ E PARTECIPAZIONI
(Att. di ricerca - Studio finalizzato - Sessioni di confronto etc.)

Data _____

Data _____

Data _____

Data _____

Data _____

Le attività prese in considerazione sono:

- **Congressi e seminari**: riconoscimento per attinenza della validità di tutti gli eventi formativi che nel proprio programma si rivolgono esplicitamente ai MMG senza necessità di richiesta di autorizzazione preventiva da parte dei Coordinatori; la partecipazione agli eventi formativi non esplicitamente destinati al MMG, deve essere concordata con il Coordinatore Didattico che può rifiutare o accettare che tale evento possa essere incluso nel percorso formativo. Per tutti i congressi, il conteggio delle ore deve essere vincolato alla presentazione dell'attestato di partecipazione e del programma dell'evento. Le ore assegnate per la frequenza dell'evento dovrebbero essere pari alle ore di congresso riportate dal programma. Il corsista si impegna inoltre ad allegare un resoconto riassuntivo sul l'impatto formativo dell'evento.
- **Tesine e presentazioni in aula**: l'elaborazione di tesine e presentazioni in aula deve essere concordata con i Coordinatori di Polo ed intesa come "studio guidato o finalizzato" (proposto dai coordinatori e/o tutor o comunque preventivamente da essi approvato).
- **Attività pratica**: E' data possibilità al corsista di individuare un percorso orario di attività pratica, adeguato e congruo, a giudizio del coordinatore, al percorso formativo della medicina generale presso strutture e servizi che possono gravitare anche al di fuori del circuito formativo previsto dal tirocinio, previa autorizzazione da parte dei Coordinatori Didattici. Al termine di ogni iter il corsista deve presentare ai propri Coordinatori di Polo un

resoconto sull'attività svolta e la certificazione di frequenza firmata dal medico affiancato durante la suddetta.

- **Periodi di frequenza all'estero**: vi sono diversi progetti internazionali che consentono al medico corsista di frequentare, per periodi limitati, il Corso di Formazione in Medicina Generale all'estero. Riteniamo che, previa presentazione del percorso formativo seguito e relativa certificazione, debba essere valorizzato l'impegno personale, formativo ed economico di questo tipo di esperienza, in modo da incentivarla.

Ricordiamo che comunque l'ultima parola sul giudizio spetta sempre al Coordinatore Didattico della scuola di formazione.

ASSEGNAZIONI

Un importante passaggio, valido per le attività ospedaliere è la **SCHEDA DI VALUTAZIONE** tale strumento vi verrà consegnato insieme alla lettera di assegnazione di OGNI reparto.

La scheda contenente la vostra valutazione va compilata, firmata e timbrata da tutor, e consegnata in amministrazione prima di ricevere nuova assegnazione congiuntamente al riepilogo mensile e settimanale aggiornato e **CORRETTAMENTE** compilato.

N.B. la consegna della scheda di valutazione è condizione necessaria per l'assegnazione successiva.

MATERNITA'

L'assenza per maternità è d'obbligo per 5 mesi, prolungabili a vostra discrezione. Ma è possibile rientrare anticipatamente facendone richiesta e compilando la debita modulistica che vi verrà fornita.

La corsista in stato di gravidanza è tenuta a dare comunicazione scritta del suo stato e della data presunta del parto sia alla scuola di formazione (che gestisce la parte amministrativa del corso), sia alla Regione. Convieni, come prima cosa, comunicare lo stato di gravidanza in maniera informale al proprio Responsabile Amministrativo, che provvederà ad inviare un elenco dei tirocini che si possono frequentare anche in gravidanza e si deciderà con lui come procedere con l'attività pratica. Inoltre sarà lo stesso Responsabile Amministrativo a fornirvi due moduli da compilare e rispedire in originale insieme al certificato del Ginecologo, attestante lo stato di gravidanza e la possibilità di poter proseguire la vostra attività pratica.

A seconda della sede amministrativa in cui vi troverete sarete sottoposte ad un iter da parte della sorveglianza sanitaria.

Fermo restando che l'intera durata del corso non può essere ridotta, il periodo di sospensione per gravidanza è recuperato a fine corso, seguendo un piano personalizzato stabilito col proprio Coordinatore delle Attività Didattiche. Non abbiate fretta di rientrare nella speranza di concludere prima il CFSMG perché, per ora, ci sono tappe fisse sul vostro percorso: l'iscrizione in graduatoria è sempre e comunque una sola volta all'anno ed a Gennaio. L'effettiva conclusione del corso non dipende dalla fine dei 36 mesi ma dal

conseguimento del Diploma. Quest'ultimo in genere è previsto a dicembre e, a discrezione del Consiglio Didattico Regionale, può essere concessa una seconda sessione nel corso dell'anno (spesso a settembre per le gravide ripetenti che hanno concluso il CFS entro quella data).

Dal momento che la borsa di studio è legata all'effettiva frequenza, questa non verrà erogata per tutto il periodo di sospensione, per poi essere recuperata alla fine del corso per tanti mesi quanti si è state assenti. Potete fare richiesta all'ENPAM di indennità di maternità compilando il modulo che trovate sul sito relativo: www.enpam.it/maternita (domanda che si può fare anche in caso di aborto, adozione). Il compenso che vi spetterà dipende dal vostro fatturato negli anni precedenti.

Anche per quanto riguarda il recupero dell'attività seminariale è il Coordinatore Didattico che decide le modalità di recupero ed ogni percorso è personalizzato e da concordare con lui.

VALUTAZIONE DEI CORSI

Il corso di formazione prevede, al fine di migliorare la qualità delle lezioni teoriche e rispondere sempre meglio alle esigenze di un professionista in formazione, un modello di valutazione dei corsi.

Non sottovalutate questo momento, poiché la valutazione inciderà sulla riedizione di quel seminario a discapito di un altro. Valutate con attenzione e con serietà i contenuti, l'adesione all'argomento, le modalità di trattazione, la presenza di attività pratica e\o interattiva,

la disponibilità del docente e la validità delle nozioni nel risvolto pratico e nella vita professionale.

CONSIGLIO:

Scrivete i vostri commenti sia in positivo che in negativo, non limitatevi solo a crocettare un quadratino, sono 10 secondi che fanno la differenza tra un'eccellenza e una mediocrità.

Per tutte le altre problematiche che non sono state trattate nel vademecum, nella guida, nel piano del corso e nella normativa di riferimento, o che anche se trattate risultino poco chiare, contattate i vostri rappresentanti del comparto formazione FIMMG ☺.

N.B. Il presente manuale non sostituisce la guida regionale, che è, e rimane, il documento regionale di riferimento.

CONTATTI

Per qualsiasi informazione:

- www.fimmgformazione.org
- basilicataformazionemg2012@gmail.com

Coordinamento FIMMG formazione Basilicata

Dott.ssa Lammoglia Domenica (3206330939)

Vice Coordinatori

Dott. Genovese Salvatore (3282756749)

Dott. Villaccio Giuseppe (3929795121)

