

Guia bàsica per a dirigir sessions clíniques de discussió de casos

Aquesta guia té el propòsit d'estructurar i optimitzar les sessions clíniques de discussió de casos a fi de facilitar l'intercanvi de coneixements i d'experiències entre terapeutes i, alhora, promoure la presa de decisions informades en el tractament dels pacients. Amb una bona preparació, un ambient de respecte i una estructura clara, aquestes sessions poden ser una eina valuosa per al desenvolupament professional i la millora de la pràctica clínica.

1. Preparació prèvia (quan hi ha un equip que es reuneix de manera recurrent)

- **Definir els objectius i temes de la sessió**
 - Cal establir els objectius específics de la sessió (per exemple, analitzar casos complexos, intercanviar estratègies d'intervenció o resoldre dubtes sobre enfocaments terapèutics).
 - S'han de seleccionar, per endavant, un o més casos per discutir i assegurar-se que siguin rellevants per als temes que es volen tractar en la sessió.
- **Convocatòria de la reunió i distribució del programa**
 - Cal trametre una invitació amb el programa detallat, incloent-hi l'ordre del dia, el temps assignat a cada presentació i els objectius de la reunió.
 - També s'hi han d'incloure pautes sobre la presentació dels casos (estructura, format i punts clau per exposar).
- **Preparar la informació dels casos**
 - Cal demanar als participants que preparen un resum del cas que continga els elements següents:
 - **Context, antecedents i característiques de la persona:** informació general del pacient (sense dades que permeten identificar-lo).
 - **Avaluació i diagnòstic:** breu descripció de la situació clínica.
 - **Intervencions i evolució:** estratègies aplicades, resultats obtinguts i dificultats en el procés.
 - **Punts per discutir:** dubtes o àrees específiques en què calga retroalimentació (això ho pot proposar el terapeuta segons les seues necessitats).

2. Pautes ètiques i de confidencialitat (s'estableixen al principi, quan es decideix que es faran aquestes reunions; és com un contracte)

- **Anonimat i protecció de dades**

- Cal recordar en cada sessió l'obligatorietat de no revelar informació que permeti identificar els pacients.
- Cal assegurar-se que tot el material compartit (presentacions i documents) es tracte de forma confidencial i que es conserve en entorns segurs.

- **Respecte i professionalitat**

- Cal establir les normes bàsiques de comportament (respecte, cortesia i confidencialitat) que han de seguir tots els participants.
- Cal fer avinent que la sessió és un espai d'aprenentatge i col·laboració en què es valora la diversitat d'enfocaments i d'experiències.

3. Estructura de la sessió

- **Benvinguda i introducció (cinc minuts)**

- Es dona la benvinguda a tots els participants.
- Es repassa breument el programa i els objectius de la sessió.
- Es recorden les normes de confidencialitat i el compromís de mantenir la informació compartida dins del grup.

- **Presentació de casos (15-20 minuts per cas)¹**

- Cada terapeuta² presenta el seu cas seguint l'estructura preestablida:
 - **Resum clínic:** context, antecedents i situació actual.
 - **Avaluació i diagnòstic:** dades rellevants, anàlisi funcional o conceptual i justificació del diagnòstic.
 - **Intervencions i resultats:** estratègies terapèutiques implementades, evolució i dificultats.
 - **Preguntes i punts de discussió:** àrees en què es busca retroalimentació o alternatives d'intervenció.

¹ El temps depèn del cas, de si és la primera vegada que es presenta o si es tracta del seguiment d'un cas. No obstant això, és important que el temps es limite al mínim a fi de centrar-se en els aspectes importants.

² Per al curs se suposa que tots hauríem de preparar-nos el mateix cas i centrar-nos en el resum i l'avaluació.

- Es recomana limitar el temps de presentació a fi de permetre una discussió equilibrada.
- **Discussió i retroalimentació (15-20 minuts per cas)**
 - Comença la discussió perquè els altres terapeutes facen comentaris, preguntes i compartisquen experiències.
 - Cal fomentar un ambient de respecte, d'escolta activa i assegurar que les crítiques siguin constructives.
 - El moderador ha de gestionar el temps, animar els participants a intervenir en el debat i mantenir-lo centrat en els punts clau.
- **Síntesi i tancament (10-15 minuts si hi ha més d'un cas)**
 - Es resumeixen les idees principals, els suggeriments i els acords assolits durant la discussió.
 - Es defineixen possibles línies d'acció o estratègies que cal seguir en futures reunions o en la pràctica clínica.
 - Es comunica la data i els temes de la pròxima sessió, si s'escau.

4. Rol del moderador o coordinador (ESPECIAL ATENCIÓ PER A CLASSE)³

- **Facilitar la conversa**
 - Ha d'actuar com a mediador, assegurar que es compleix l'ordre del dia i que tothom tinga l'oportunitat de participar-hi.
 - Ha d'intervenir en la discussió quan calga a fi de redirigir-la o d'aprofundir en punts rellevants.
- **Gestionar el temps disponible**
 - Ha de controlar el temps de cada secció (presentació, discussió i tancament) a fi de mantenir la sessió dins de la durada prevista.
 - Ha de recordar als presentadors i participants la importància de sintetitzar les aportacions.
- **Recollir retroalimentació**
 - En acabar-se la sessió ha de sol·licitar comentaris i suggeriments a fi de millorar futures reunions.
 - Ha d'avaluar conjuntament la repercussió de la sessió en l'exercici professional i en la millora de la pràctica clínica.

³ Aquest és l'objectiu principal per a l'estudiant que faci de moderador.

5. Seguiment (això s'hauria de fer en l'àmbit professional. De fet, el registre haurien de redactar-lo i aprovar-lo tots els participants, perquè els acords o les decisions no depenguen de la interpretació).

- **Registre i documentació**

- Cal redactar un resum o acta de la sessió en què se'n destaquen els punts clau, els acords i els suggeriments d'intervenció.
- Aquest document s'ha de compartir amb els participants tot recordant-los la importància de mantenir la confidencialitat sobre la informació tractada.

- **Planificació de pròximes sessions**

- Cal avaluar la possibilitat de fer un seguiment dels casos discutits en sessions futures.
 - Cal ajustar el programa i els temes que cal tractar segons les necessitats identificades i la retroalimentació rebuda.
-