



HANDLEIDING VISITATIE 2.0

Voor visitatie volgens het nieuwe model m.i.v. 1-1-2018

Versie 9-1-2018

Scorion is deels nog in ontwikkeling en er worden regelmatig verbeteringen doorgevoerd. De handleiding voor Scorion (hoofdstuk 7) wordt daarom regelmatig geactualiseerd.

De laatste versie van deze handleiding is te vinden op onze website:
<https://www.nvab-online.nl/visitatie/visitatiedocumenten>

Kwaliteitsbureau NVAB
Postbus 2113
3500 GC Utrecht
T 030-2040620 (algemeen)
T 030-2040630 (visitatie)
E visitatie@nvab-online.nl

Inhoudsopgave

SAMENVATTING.....	3
INLEIDING	5
1. STAPPENPLAN VISITATIE IN ÉÉN OVERZICHT: WAT, WANNEER, HOEVEEL?	7
1.1 Stroomschema visitatie.....	9
2. HET VISITATIE-INSTRUMENTARIUM	10
2.1 Overzicht instrumenten	10
2.2 Nadere toelichting op de Casebeschrijving.....	10
Casus en case, de verschillen.....	11
3. ROL VAN DE VISITATIEGROEP TIJDENS DE VOORBEREIDING VAN DE VISITATIE	13
3.1 Ter voorbereiding op de visitatie (stappenplan).....	13
3.2 Samenwerking in de visitatiegroep tussen twee visitaties in	15
3.3 Onderlinge feedback in de visitatiegroep	15
3.4 Aandachtspunten voor de samenwerking	16
4. HET PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN	17
4.1 Inleiding.....	17
4.2 Nadere toelichting op de 'Terugblik op het vorige IVP'	17
4.3 Nadere toelichting op de 'Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'	18
5. BEOORDELING VISITATIE.....	19
5.1 Eisen aan de Terugblik op het vorige IVP (vervolgvisitatie)	19
5.2 Eisen aan de Ontwikkeltrajecten voor de toekomst.....	19
5.3 Termijnen en afronding.....	20
5.4 Niet succesvolle afronding van de visitatie	20
6. DE FORMELE VISITATIEBIJEEENKOMST	21
7. HANDLEIDING SCORION.....	22
7.1 (Eerste keer) inloggen in Scorion	22
7.2 Startpagina	23
7.3 Vragenlijstenoverzicht.....	24
7.4 Het invullen van een vragenlijst.....	24
7.5 Het opslaan van een vragenlijst als Word-bestand of pdf (tevens printversie).....	24
NB: toevoeging voor het printen van vragenlijst 02. Professioneel functioneren.....	26
7.6 Vragenlijst 02. Professioneel functioneren	26
7.7 Feedbackvragenlijsten versturen aan derden (4.1 en 4.2)	28
7.7.1 Een uitnodiging versturen	28
7.7.2 Een uitnodiging intrekken/verwijderen	30
7.7.3 Een herinnering versturen	31
7.7.4 Vragenlijsten voor derden printen en invoeren.....	32
7.7.5 Een rapport maken van de ontvangen feedback.....	32
7.7.6 Feedbackvragenlijsten afsluiten.....	33
7.8 De vragenlijsten afsluiten.....	33
7.9 De stukken ter beoordeling aan de visitatoren aanbieden.....	33
7.10 De ontvangen beoordeling inzien	35
7.10.1 De beoordeling in Scorion inzien.....	35
7.10.2 Een eventuele bijlage in het beoordelingsformulier bekijken	37
7.11 (Onderdelen van) uw POP aanpassen en deze opnieuw aanbieden	38
7.11.1 Een nieuwe versie van een of beide onderdelen van het POP toevoegen en aanpassen	38
7.11.2 Nieuw aanbiedings- en beoordelingsformulier toevoegen en versturen	39
7.12 Mijn documenten.....	41

BIJLAGE 1. VERANDERINGEN IN DE VISITATIE 2.0 T.O.V. HET OUDE MODEL	43
1.1 Instrumenten oude model	43
1.2 Instrumenten Visitatie 2.0.....	43
BIJLAGE 2. LIJST VAN VOORBEEDEN VAN 'BEWIJSSTUKKEN'	44
BIJLAGE 3. PRAKTISCHE TIPS VOOR REFLECTIEF SCHRIJVEN & EEN VOORBEELD VAN REFLECTIENIVEAUS	46
3.1 Reflecteren is niet hetzelfde als evalueren	46
3.2 Tips voor reflectief schrijven	46
3.3 Voorbeeld reflectieniveaus aan de hand van een case.....	48
BIJLAGE 4. SCHEMATISCH OVERZICHT VAN NIVEAUS VAN REFLECTIE	51
BIJLAGE 5. HULPMIDDELEN VOOR DE BESCHRIJVING VAN ONTWIKKELTRAJECTEN.....	53
5.1 De vijf W-vragen.....	53
5.2 Plan-Do-Check-Act of Kwaliteitscirkel van Deming.....	53
5.3 SMART	54
BIJLAGE 6. ENKELE VOORBEEDEN VAN ONTWIKKELTRAJECTEN	56
Voorbeeld A Op basis van SMART-methodiek	56
Voorbeeld B Op basis van de PDCA-cyclus (rudimentair)	56
Voorbeeld C Op basis van de PDCA-cyclus en een stappenplan	57
Voorbeeld D Op basis van PDCA-cyclus en een stappenplan.....	57
Voorbeeld E Op Basis van 5 W-vragen	58
BIJLAGE 7. VOORBEELDPROGRAMMA VISITATIE	59
BIJLAGE 8. TOELICHTING FEEDBACKVRAGENLIJSTEN DERDEN (CLIËNTEN, KLANTEN & OPDRACHTGEVERS)	60
4.1 Instructie feedbackvragenlijst cliënten	60
4.2 Instructie feedbackvragenlijsten klanten& opdrachtgevers.....	60

Samenvatting

Visitatie is een gestructureerde manier om te komen tot verdere ontwikkeling van het professionele functioneren. In het visitatietraject wordt de bedrijfsarts gesteund door beroepsgenoten, in eerste instantie de medegevisiteerden en in tweede instantie de visitatoren.

Wijzigingen per 2018

Het visitatiemodel van de NVAB is met ingang van 2018 inhoudelijk aangepast en vernieuwd op basis van evaluaties van de voorgaande periode, de modernisering van de beroepsopleiding en de inzichten zoals verwoord in de Missie, Visie en Strategie van de NVAB (2016). In dit vernieuwde model, NVAB-visitatie 2.0, komt meer dan voorheen reflectie op de eigen beroepsuitoefening, als middel om tot kwaliteitsverbetering te komen, centraal te staan.

Daarnaast is de terminologie die gebruikt wordt in het visitatiemodel aangepast aan het Besluit Herregistratie specialisten, dat met ingang van 2016 van kracht is geworden. In artikel B5 Evaluatie individueel functioneren wordt gesproken over ‘het opstellen en uitvoeren van een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP)’. In navolging hiervan:

- wordt de term Individueel Verbeterplan (IVP) vanaf 2018 vervangen door de term Persoonlijk Ontwikkelplan (POP);
- wordt de term ‘verbetertrajecten’ vervangen door ‘ontwikkeltrajecten’.

Ook het aantal ontwikkeltrajecten, dat in het POP wordt geformuleerd, is naar beneden bijgesteld; in visitatie 2.0 formuleert u **vier** verbetertrajecten voor de toekomst (en bij de Terugblik over 5 jaar geeft u ook over deze vier ontwikkeltrajecten een verantwoording).

Tenslotte wordt er in de loop van 2018 een nieuwe vragenlijst aan Scorion toegevoegd: ‘Jaarlijkse evaluatie POP’. In de jaren tussen twee visitaties in vult u deze vragenlijst ieder jaar telkens 1x per jaar in. Deze jaarlijkse evaluatie wordt vereist in het Besluit Herregistratie specialisten.

Inhoud POP

T.b.v. de visitatie maakt u een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP). Het POP betreft:

- A. Een **terugblik** op het proces van professionele ontwikkeling in de afgelopen vijf jaar; hiertoe vult u de vragenlijst ‘Terugblik op het vorige IVP’ in (alleen voor vervolgvizitaties, niet voor de eerste visitatie).
- B. Een **voorblik** naar de gewenste ontwikkeling in uw professioneel handelen in de volgende periode van vijf jaar: hiervoor formuleert u vier ontwikkeltrajecten in de vragenlijst ‘Ontwikkeltrajecten voor de toekomst’.

Ad. A. Terugblik op het vorige IVP

Uitgangspunt is uw door de visitatoren geaccordeerde IVP (van enige jaren geleden). Aan de hand daarvan bent u aan de slag gegaan uw verbeterpunten/-trajecten te realiseren. We adviseren u om vanaf het begin een **visitatieportfolio** bij te houden, waarin u de bewijzen van uw activiteiten en uw eigen ontwikkeling op een gestructureerde manier verzamelt.

Aan het eind van de vijfjaarsperiode maakt u de balans op. Dit doet u in de **Terugblik op het vorige IVP**.

Hierin beschrijft u per verbeterpunt/-traject kort:

- welke activiteiten of inspanningen u hebt ingezet om het verbeterpunt/-traject te realiseren;
- en reflecteert u wat uw belangrijkste leerervaringen zijn geweest.

Gevraagd wordt dat u over **alle** verbeterpunten/-trajecten uit uw vorige IVP een verantwoording geeft.

Ad B. Vier ontwikkeltrajecten voor de toekomst

Met behulp van de instrumenten in Scorion formuleert u **vier ontwikkeltrajecten** voor de volgende vijfjaarsperiode. Bij ontwikkeltrajecten gaat het om kwaliteitsverbeteringen, die veelal over een langere termijn kunnen worden gerealiseerd.

Laat de volgende elementen terugkomen in de formulering:

1. Beschrijving van de huidige situatie: wat is er nu aan de hand? Waarom vormt dit een probleem?
2. Beschrijving van de gewenste situatie: welk doel/resultaat wilt u bereiken? Hoe zou de situatie verbeterd kunnen worden?
3. Welke stappen gaat u zetten om de gewenste situatie te bereiken?

Minimaal één (en maximaal twee) ontwikkeltrajecten hebben betrekking op het competentiegebied Medisch handelen. De resterende ontwikkeltrajecten worden over minimaal twee andere competentiegebieden verdeeld.

Rol van de visitatiegroep

De daadwerkelijke voorbereiding van de formele visitatie (= de bespreking met beide visitatoren) doet u in een groep van vier of vijf collega's. Samen met uw collega's bespreekt u uw antwoorden op de diverse vragenlijsten, de casebeschrijving, de feedback die u heeft ontvangen van derden, uw reflecties daarop en uw conclusies ten aanzien van de verdere ontwikkeling die u in uw professioneel functioneren nastreeft.

De **feedbackrol** van uw groepsgenoten is belangrijk.

Op het moment dat alle groepsleden de (concept) *Terugblik*, de (concept) *Casebeschrijving* en (concept) *Ontwikkeltrajecten voor de toekomst* op papier hebben gezet, wisselt u deze onderling uit, opdat u elkaar kunt ondersteunen bij het scherp(er) formuleren van het e.e.a.

Ieder groepslid geeft feedback op de concepten van minstens twee andere groepsleden. Door elkaar constructief en kritisch van commentaar te voorzien, verdiept u de reflectie over het eigen functioneren.

In deze Handleiding staat bovenstaande verder toegelicht. We adviseren u om deze goed te bestuderen voordat u met de voorbereidingen voor de visitatie begint.

Geef hierbij vooral aandacht aan:

- het nieuwe instrument Casebeschrijving;
- de eisen die worden gesteld aan de twee onderdelen van het POP (Terugblik en Vooruitblik).

(Zie ook de leeswijzer in de Inleiding op pag. 5 en 6.)

Inleiding

Deelname aan een evaluatie van het professioneel functioneren is voor medische professionals, naast een wettelijke en morele plicht, onderdeel van de eisen, die gesteld worden aan herregistratie. Om bedrijfsartsen te faciliteren in het voldoen aan deze eisen, heeft de NVAB een eigen visitatiemodel ontwikkeld.

Visitatie is een gestructureerde manier om te komen tot verdere ontwikkeling van het professionele functioneren. In het visitatietraject wordt de bedrijfsarts gesteund door beroepsgenoten, in eerste instantie de medegevisiteerden en in tweede instantie de visitatoren.

Het instrumentarium dat hierbij ter beschikking staat is gebaseerd op het Competentieprofiel bedrijfsartsen, waarbinnen zeven competentiedomeinen (CanMEDS) worden onderscheiden. Het doorlopen van het visitatieproces leidt tot een persoonlijke kwaliteitsagenda in de vorm van een Persoonlijk Ontwikkelplan (POP).

Het visitatiemodel van de NVAB is met ingang van 2018 inhoudelijk aangepast en vernieuwd op basis van evaluaties van de voorgaande periode, de modernisering van de beroepsopleiding en de inzichten zoals verwoord in de Missie, Visie en Strategie van de NVAB (2016). In dit vernieuwde model, NVAB-visitatie 2.0, komt meer dan voorheen reflectie op de eigen beroepsuitoefening, als middel om tot kwaliteitsverbetering te komen, centraal te staan. Hiertoe is een nieuw instrument toegevoegd aan de visitatie, de casebeschrijving. De dossieronderzoeken zijn komen te vervallen. Zie voor een overzicht van de verschillen in instrumenten met de eerdere visitatie [bijlage 1](#).

Daarnaast is de terminologie, die gebruikt wordt in het visitatiemodel aangepast aan het Besluit Herregistratie specialisten, dat met ingang van 2016 van kracht is geworden. In artikel B5 Evaluatie individueel functioneren wordt gesproken over ‘het opstellen en uitvoeren van een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)’. In navolging hiervan:

- wordt de term Individueel Verbeterplan (IVP) vanaf 2018 vervangen door de term Persoonlijk Ontwikkelplan (POP).
- Wordt de term ‘verbetertrajecten’ vervangen door ‘ontwikkeltrajecten’

In de komende jaren zullen de termen door elkaar heen gebruikt worden; dit is onvermijdelijk, omdat er nog veel bedrijfsartsen bezig zijn met visitatie volgens het ‘oude’ model.

De eerste visitatie is een ‘nulmeting’: het POP wordt voor het eerst vastgesteld en de visitatoren kunnen nog geen oordeel uitspreken over de persoonlijke kwaliteitsinspanningen in de afgelopen jaren. Zij toetsen wél de kwaliteit van het POP op basis van de formele criteria.

Bij iedere volgende visitatie wordt wel de vraag gesteld hoe iedere gevisiteerde in de afgelopen periode heeft gewerkt aan eigen kwaliteitsdoelstellingen. Daarbij geldt het eerdere IVP/POP als uitgangspunt. Het POP wordt na afronding van de visitatie bewaard en blijft (inclusief het commentaar van de visitatoren) ter beschikking van de gevisiteerde. Voorafgaand aan de volgende visitatie komt het eveneens ter beschikking van de dan toegewezen visitatoren.

Na het succesvol doorlopen en afsluiten van de visitatie ontvangt de gevisiteerde daarvoor 25 accreditatiepunten in GAIA.

Deze Handleiding geeft een toelichting op het gehele visitatieproces. Geadviseerd wordt om hoofdstuk 1 t/m 4 voorafgaand aan de start van het traject door te nemen. De verdere hoofdstukken vormen een nadere toelichting en kunnen tijdens de verschillende fasen van voorbereiding in het visitatietraject op onderdelen geraadpleegd worden.

Leeswijzer

- Het stappenplan in **hoofdstuk 1** geeft in vogelvlucht weer wat er verwacht wordt van de gevisiteerde, in welke volgorde en hoeveel tijd daarvoor uitgetrokken dient te worden. In het stroomschema is het proces schematisch weergegeven.
- **Hoofdstuk 2** geeft een overzicht van de visitatie-instrumenten en biedt specifiek informatie over de casebeschrijving.
- **Hoofdstuk 3** geeft handvatten voor de invulling van de groepsbijeenkomsten en beschrijft wat van de samenwerking in de visitatiegroep verwacht wordt, en welke valkuilen daarbij vermeden kunnen worden.
- **Hoofdstuk 4** is de handleiding voor het POP. Hier wordt aandacht besteed aan de Terugblik op het vorige IVP en de formulering van Ontwikkeltrajecten voor de toekomst.
- **Hoofdstuk 5** gaat in op de beoordelingscriteria van het POP.
- **Hoofdstuk 6** beschrijft hoe de formele visitatie (met visitatoren) verloopt.
- **Hoofdstuk 7** is de handleiding voor het werken met het online portfolio Scorion.

Bij twijfelgevallen over de juiste voorschriften, eisen en procedures, is het Visitatiereglement, vastgesteld door het bestuur van de NVAB, in alle gevallen doorslaggevend. De laatste versie van dit reglement is altijd te vinden op de website van de NVAB: <https://www.nvab-online.nl/visitatie>

1. Stappenplan visitatie in één overzicht: wat, wanneer, hoeveel?

1. 18 maanden (minimaal) voor herregistratie: aanmelding

- Vorm een groep van minimaal vier en maximaal vijf beroepsgenoten (bij voorkeur met personen die ongeveer in hetzelfde jaar geherregistreerd worden).
- Wijs een contactpersoon aan die de groep aanmeldt via de NVAB-website.
- Hierna wordt ieder groepslid via de mail gevraagd zijn/haar individuele gegevens voor de aanmelding online te completeren.
- Als u uw aanmeldingsgegevens heeft gecompliceerd, ontvangt u een bevestiging van aanmelding en inloggegevens voor Scorion.

2. 12-9 maanden voor de formele visitatie: planning traject in visitatiegroep

- Neem de Handleiding visitatie door.
- Neem kennis van de vragenlijsten en opdrachten in Scorion. Besteed hierbij specifiek aandacht aan de eisen die aan de diverse onderdelen van het POP worden gesteld. Zie [hoofdstuk 4](#).
- Kom met uw groep bijeen om de vragenlijsten en opdrachten te bespreken.
- Maak een planning voor het uitvoeren van de diverse opdrachten.
- Spreek af hoe onderling feedback geven zal worden geregeld. Zie [paragraaf 3.3](#).
- Leg data vast voor vier of vijf groepsbijeenkomsten en spreek af wat wanneer besproken wordt.

3. 9-4 maanden voor de formele visitatie: verzameling persoonlijke gegevens

- In deze periode ontvangt de contactpersoon via de mail het verzoek om twee voorkeursdata voor de formele visitatie op te geven. Stem de voorkeursdata in de groep af en geef ze door.
- Maak een begin met het uitvoeren van de 360-graden feedback door cliënten en klanten/opdrachtgevers te verzoeken feedback te geven aan de hand van een vragenlijst.
- Indien vervolvisitatie:
 - vul 'POP – Terugblik op het vorige IVP' in. Zie [paragraaf 4.2](#) en [paragraaf 5.1](#).
 - vraag twee groepsleden feedback op uw 'POP – Terugblik op het vorige IVP'.
 - wissel feedback uit op 'POP – Terugblik op het vorige IVP' en vul de vragenlijst '5.2 Feedback groepsleden op Terugblik op het vorige IVP' in.
- Reflecteer op een case aan de hand van vragenlijst 3. Casebeschrijving. Zie [paragraaf 2.2](#).
- Bespreek elkaars Casebeschrijving in de visitatiegroep.
- Reflecteer n.a.v. de diverse vragenlijsten op uw professioneel functioneren. Formuleer globaal uw voornemens en ontwikkeldoelen.

4. 4-3 maanden voor de formele visitatie: opstellen concept POP

- Maak een eerste concept van het 'POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'. Zie [paragraaf 4.3](#) en [paragraaf 5.2](#).
- Verzend deze versie nog niet naar de visitatoren; vraag twee groepsleden feedback op uw 'POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'. Zie [paragraaf 7.8](#) voor de instructie in Scorion.
- Bespreek tijdens een of enkele groepsbijeenkomst(en) de concept POP's en bespreek hoe de ontwikkeltrajecten scherper kunnen worden geformuleerd. Vul de vragenlijst '5.2 Feedback groepsleden op Ontwikkeltrajecten voor de toekomst' in.
- Check of het Kwaliteitsbureau u heeft bericht over de visitatiedatum en de geplande visitatoren (via de mail).

5. 3-1,5 maanden (6 weken) voor de formele visitatie: aanbieden stukken in Scorion

- Check of de factuur voor de visitatie is betaald; zonder betaling kunt u niet deelnemen aan de visitatie.
- Pas uw POP aan naar aanleiding van commentaren uit de groep.
- Verstuur uw stukken uiterlijk 6 weken voor de visitatie plaatsvindt naar beide visitatoren met behulp van formulier '7.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier' in Scorion, zie [paragraaf 7.9](#).

6. Visitatiedag: de uitvoering van de formele visitatie

- Ontvang de beide visitatoren op de vastgestelde datum.
- Zorg dat de benodigde aanvullende documenten ter beschikking zijn van de visitatoren.
- Zie hoofdstuk 6 en bijlage 7 voor meer informatie over de formele visitatiebijeenkomst.

7. Afronden: maximaal 3 maanden na formele visitatie

- Visitatoren geven z.s.m. maar uiterlijk binnen een maand via Scorion hun commentaar op uw eerste versie van het POP aan u door, zie paragraaf 7.10.
- Pas – indien van toepassing – binnen uiterlijk zes weken na ontvangst van het commentaar (een of beide delen van) het POP aan en dien de tweede versie van de aangepaste onderdelen opnieuw via Scorion in, zie paragraaf 7.11. Na de visitatie heeft u maximaal twee keer de kans om verbeteringen aan te brengen.
- Drie maanden na de visitatiedag dient het POP te zijn afgerond.
- Indien het POP is goedgekeurd, ontvangt u daarvan via Scorion bericht. De visitatie in engere zin is nu afgerond.
- Vul het evaluatieformulier in (vragenlijst 8 in Scorion).
- Hierna worden de accreditatiepunten voor visitatie automatisch bijgeschreven in GAIA.
- Houd er rekening mee dat idealiter uw visitatie 2,5 maand voor uw herregistratiedatum is afgerond, omdat de herregistratieprocedure van de RGS ook de nodige tijd vergt.

8. Uitvoeren van het POP: de komende maanden en jaren

- Ga aan de slag met het plannen en realiseren van uw ontwikkeltrajecten.
- Houd voor uzelf bij wat u heeft ondernomen om uw trajecten uit te voeren. Maak aantekeningen van waarom en hoe u uw POP aanpast door veranderende omstandigheden en inzichten: van groot belang voor de volgende visitatie.
- Bewaar relevante documenten in een visitatieportfolio. U kunt deze documenten eventueel ook uploaden bij Mijn documenten in Scorion, zie paragraaf 7.12 voor de instructie in Scorion.
- Vul 1 jaar na de formele visitatie de vragenlijst 'Jaarlijkse evaluatie POP' in (in Scorion). Doe dat opnieuw na 2, 3 en 4 jaar. Deze vragenlijst wordt in de loop van 2018 in Scorion toegevoegd.
- We adviseren u om (minimaal 1x per jaar) bijeen te komen met uw visitatiegroep, om periodiek uit te wisselen hoe eenieder bezig is. Ook kunt u de voortgang in de realisatie van uw POP tijdens de bijeenkomsten van de eigen ICT-groep te bespreken.

1.1 Stroomschema visitatie

<i>Indien vervolgvisitatie:</i> POP – Terugblik op het vorige IVP	VRAGENLIJSTEN	VRAGENLIJSTEN EXTERNEN
Vragenlijst invullen m.b.v. eigen visitatieportfolio	1. Individuele gegevens	Uitzetten van vragenlijsten:
Feedback aan twee groepsgenoten vragen	2. Professioneel functioneren	4.1 Feedbackvragenlijst cliënten 30 cliënten uitnodigen minimaal 20 retour
5.2 Feedback groepsgenoten op Terugblik op het vorige IVP invullen	3. Casebeschrijving	4.2 Feedbackvragenlijst klanten & opdrachtgevers 5 klanten/opdrachtgevers uitnodigen minimaal 5 retour

↓

6. POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst invullen

↓

Feedback aan twee groepsgenoten vragen

↓

5.1 Feedback groepsgenoten op Ontwikkeltrajecten voor de toekomst invullen

↓

7.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier versturen naar beide visitatoren, zij ontvangen hiervan via de mail bericht

↓

De formele visitatie

[De visitatoren noteren de eerste beoordeling z.s.m. in formulier 7.1 en sluiten het af. De gevisiteerde ontvangt hiervan bericht via de mail.]

↓

7.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier inzien

Indien van toepassing – max. 2 x herziening POP mogelijk

↓

Naar aanleiding van commentaar POP aanpassen

Maak een tweede resp. derde versie aan van betreffend onderdeel middels 'formulier toevoegen'. Voer uw aanpassingen door en sluit het formulier.

↓

7.2 Aanbiedings- en beoordelingsformulier (aanbieden 2^e versie POP) resp.

7.3 Aanbiedings- en beoordelingsformulier (aanbieden 3^e versie POP)

Voeg het betreffende 'aanbiedings-en beoordelingsformulier' toe middels 'formulier toevoegen'.

Verstuur het formulier naar beide visitatoren, zij ontvangen hiervan via de mail bericht.

De gevisiteerde ontvangt bericht via de mail als de visitatoren het formulier hebben ingevuld.

↓

8. Evaluatie (invullen na goedkeuring van POP)

↓

Toekenning van 25 accreditatiepunten in GAIA

2. Het visitatie-instrumentarium

Met behulp van ieder instrument onderzoekt u een bepaald deel van uw functioneren en krijgt u zicht op de competenties, die u verder wilt ontwikkelen. De feedback die u van derden ontvangt levert nog aanvullende informatie.

2.1 Overzicht instrumenten

- **Vragenlijst professioneel functioneren**

Deze vraagt op een groot aantal elementen van het professioneel functioneren (afgeleid van de CanMEDS en door de NVAB vastgestelde Competentieprofiel bedrijfsarts) hoe u zelf vindt dat u de betreffende competentie beheerst én hoe belangrijk u die competentie vindt. Via een klein rekensommetje ontstaat er een staafdiagram waaruit valt af te lezen aan welke punten aandacht besteed zou kunnen worden voor verdere ontwikkeling.

- **Casebeschrijving**

In het vernieuwde model NVAB-Kwaliteitsvisitatie 2.0 komt meer dan voorheen reflectie op de eigen beroepsuitoefening centraal te staan. Daarom is er een nieuw instrument aan de visitatie toegevoegd, de casebeschrijving.

Reflecteren is niets anders dan leren van de eigen ervaringen. In de casebeschrijving kijkt u terug op uw eigen gedrag in een bepaalde betekenisvolle situatie, met als doel om hiervan te leren voor toekomstige situaties. In [paragraaf 2.2](#) wordt een nadere toelichting op de casebeschrijving gegeven.

- **Feedbackvragenlijsten**

Dit zijn instrumenten waarmee u in uw (professionele) omgeving en van de cliënten die u behandelt feedback vraagt. Ook dat levert u informatie over uw kwaliteiten en ontwikkelingsmogelijkheden.

Het betreft twee vragenlijsten:

- 4.1 Feedback cliënten (minimaal 20 ingevulde vragenlijsten vereist),
- 4.2 Feedback klanten/opdrachtgevers (minimaal 5 ingevulde vragenlijsten vereist).

Zie ook [Bijlage 8](#).

- **Feedback van uw groepsgenoten**

In deze vragenlijsten geeft u een samenvatting van de feedback die u van uw groepsgenoten op beide onderdelen van uw POP heeft ontvangen en wat u met deze feedback heeft gedaan.

Het betreft twee vragenlijsten:

- 5.1 Feedback groepsgenoten op uw Ontwikkeltrajecten voor de toekomst,
- 5.2 Feedback groepsgenoten op uw Terugblik op uw vorige IVP.

- **Het POP**

De zelfevaluatie en de feedback die u ontvangt van derden vormen de basis voor het formuleren van een aantal ontwikkeldoelen voor de komende jaren.

Het POP kent twee onderdelen:

1. Een Terugblik op uw verbetertrajecten van het vorig IVP.
2. Een Vooruitblik: uw ontwikkeltrajecten voor de komende 5 jaar.

Uw POP wordt door de visitatoren aan een aantal criteria getoetst; zie [hoofdstuk 5](#).

2.2 Nadere toelichting op de Casebeschrijving

Reflectie op het professioneel handelen verhoogt de kwaliteit ervan. Iedere professional die zichzelf serieus neemt, doet er goed aan regelmatig stil te staan bij het eigen handelen.

Reflecteren is niets anders dan leren van de eigen ervaringen. U kijkt terug op uw eigen gedrag in een bepaalde betekenisvolle situatie, met als doel om hiervan te leren voor toekomstige situaties. U doorgrondt wat u doet en waarom u dat doet, om vervolgens de vraag te beantwoorden of u daar een volgende keer anders/beter in zou kunnen optreden.

Dit inzicht leidt ertoe dat u uw handelingsrepertoire kunt uitbreiden; u zorgt er dus voor dat u uw mogelijkheden als professional om uw doelen te bereiken vergroot. Daarmee neemt uw effectiviteit toe. Reflecteren is niet hetzelfde als evalueren. Bij reflecteren gaat het er niet zozeer om of u het werk goed of juist niet goed hebt gedaan, dat is evalueren. Het is juist belangrijk het beoordelen (evalueren) van het eigen handelen uit te stellen. Dit geeft ruimte voor zelfonderzoek, waardoor u meer leert over uw eigen handelen. Na reflectie kan evaluatie plaatsvinden.

Welke situaties zijn geschikt voor de casebeschrijving

Iemand leert over het algemeen het meest van een situatie, die als lastig werd ervaren en waar niet zomaar een enkele goede oplossing of één advies voor is. Een probleem of dilemma of uitdaging op het gebied van uw beroepsuitoefening dus.

U kunt hierbij denken aan lastige kwesties op verschillende niveaus en van diverse aard:

- Op individueel gebied kan het gaan over moeilijk kwesties die een bedrijfsarts tegenkomt naar aanleiding van de contacten met de individuele werknemer.
- Op bedrijfsniveau kan het gaan over dilemma's die de bedrijfsarts tegenkomt in relatie met de contacten met de werkgever, of kwesties die de belangen van een individuele werknemer overstijgen, zoals arbeidsomstandigheden, beroepsziekten, privacy, kennis van onoorbare zaken, financiële belangen van de werkgever.
- Op maatschappelijk niveau zijn kwesties denkbaar die de bedrijfsarts ervaart bij wetgeving die bij bepaalde groepen erg onrechtvaardig uitpakt, positionering bedrijfsarts als adviseur, samen moeten werken met andere spelers in het veld van arbeid en gezondheid.

Juist omdat er niet zomaar één enkele goede aanpak is, is het zinvol om een goede analyse te maken waarin de diverse belanghebbenden en hun belangen worden benoemd, waar diverse handelingsmogelijkheden worden beschreven die vervolgens ook tegen elkaar worden afgewogen, en waarin u uw overtuigingen en beweegredenen benoemt en be vraagt.

Kies bij voorkeur een case die al afgesloten is. Het is niet van belang of het resultaat van het handelen in de betreffende situatie succesvol is geweest.

Casus en case, de verschillen

Een 'case' is meer dan een 'casus' in klassieke zin:

Vershil:	Casus < = >	Case
Onderwerp	Een specifieke patiëntsituatie	Een complex voorval Een probleemsituatie
Vraagstelling	Wat te doen met deze patiënt? Oplossingsgericht	Hoe hierover te reflecteren? Wat kan ik hiervan leren?
Tijdsperspectief	Momentopname	Episode - periode
Context	Zeer concreet	Abstraherend
Omvang	Microniveau	Meso- en/of macroniveau
Aard	Dé oplossing	Afwegen handelingsalternatieven: elke keuze heeft voor- en nadelen

Vragenlijst casebeschrijving

Ten behoeve van het maken van de casebeschrijving is een vragenlijst opgesteld (vragenlijst 3 in Scorion). Aan de hand van deze vragen kunt u uw case uitwerken. Kies een case die u heeft meegemaakt waarbij u een knelpunt of dilemma hebt ervaren en beantwoord de volgende vragen:

1. Beschrijf de situatie: in welke context speelde deze case, wie waren erbij betrokken, wat was er aan de hand? Welke vraag werd er aan u als bedrijfsarts gesteld?
2. Leg uit wat voor u het dilemma was. Waar knelde het voor u? Waarom was het voor u moeilijk? Welke persoonlijke en/of professionele normen en waarden waren in het geding in deze case?
3. En wat deed dat vervolgens met u? Geef weer wat uw gevoelens in deze situatie waren.
4. Analyseer welke belanghebbenden (inclusief uzelf) bij de case betrokken waren en geef weer welke belangen deze partijen hadden.

5. Welke handelingsalternatieven had u? Geef minimaal 2 handelwijzen/oplossingen (die u had kunnen kiezen en/of nu achteraf kunt bedenken).
6. Noem de argumenten (voor en tegen) m.b.t. elk handelingsalternatief, rekening houdend met alle betrokken partijen (inclusief uzelf). Betrek in uw argumentatie ook – indien relevant – professionele richtlijnen/leidraden.
7. Welke keuze heeft u uiteindelijk gemaakt? Op basis waarvan? Geef inzicht in uw afwegingen. Geef ook aan hoe dit heeft uitgedaakt in de praktijk.
8. Ga voor uzelf na of u achteraf tevreden bent met de gekozen oplossing. Zou u het nog een keer zo doen in een soortgelijke situatie, of zou u het nu anders aanpakken? Wat zou u nu anders doen?
9. Lees uw antwoorden op de vragen 1 t/m 8 nog eens door en ga dan voor uzelf na: wat waren mijn aannames in deze situatie? Heb ik die aannames voldoende onderzocht? In hoeverre heb ik mijn handelen laten bepalen door deze aannames? En hoe kijk ik daar nu op terug?
10. Wat heeft u van deze situatie geleerd, mb.t.: a. uw vermogen om als medicus een autonome koers te volgen, ook als strijdige belangen een rol spelen; b. uw sterke en zwakke punten en hoe u daarmee omgaat; c. uw (morele) uitgangspunten?
11. In het kader van het nieuwe POP: overweegt u naar aanleiding van deze reflectie een eventueel ontwikkeltraject?

Lengte casebeschrijving

Als indicatie voor de lengte van een casebeschrijving wordt een maximum van vier pagina's geadviseerd.

Tips voor het reflectief schrijven en schema met reflectieniveaus

In **bijlage 3** vindt u praktische tips voor het reflectief schrijven en wordt aan de hand van een case een voorbeeld gegeven van verschillende niveaus van reflectie.

De visitatoren geven geen feedback op inhoud of uitkomst van de casebeschrijving, wel op de kwaliteit van uw reflectie. Ze gebruiken hiervoor een schema, waarin een aantal niveaus van reflectie worden beschreven. Per niveau staat kort aangeduid welke elementen in de reflectie naar voren komen. Zie **bijlage 4** voor het schema met de reflectieniveaus.

We adviseren u bij het opstellen van uw eigen casebeschrijving én bij het geven van feedback op de casebeschrijvingen van uw groepsgenoten eveneens gebruik te maken van dit hulpmiddel.

3. Rol van de visitatiegroep tijdens de voorbereiding van de visitatie

Het groepsproces in de visitatiegroep is van groot belang.

3.1 Ter voorbereiding op de visitatie (stappenplan)

U doorloopt het visitatietraject samen met een groep van vier of vijf collega's.

De voorbereiding van de visitatie vergt een aantal voorbereidende bijeenkomsten, waarin de groepsleden elkaar ondersteunen bij het analyseren van de resultaten van de zelfevaluatie, bij het bespreken van de casebeschrijving en het opstellen van het (concept) POP.

De leden van een visitatiegroep ontvangen voorafgaand aan de eerste voorbereidende bijeenkomst inloggegevens voor het digitale portfolio in Scorion. In deze beschermde omgeving staan alle vragenlijsten/instrumenten die de groepsleden gebruiken in de voorbereiding van het Persoonlijk Ontwikkelplan. Het aantal benodigde bijeenkomsten is variabel; als minimum kunt u denken aan vier of vijf bijeenkomsten. Onderstaand traject kan gebruikt worden als basisstructuur; het staat visitatiegroepen vanzelfsprekend vrij om hiervan af te wijken.

De eerste bijeenkomst

Individuele voorbereiding voor de 1^{ste} bijeenkomst:

- Doornemen Handleiding visitatie
- Bekijken van vragenlijsten/instrumenten in Scorion
- Invullen vragenlijst 1 Individuele gegevens

Tijdens deze eerste bijeenkomst maken de groepsleden kennis met elkaar en maken afspraken over communicatie, vertrouwelijkheid, etc. Het valt aan te bevelen om een voorzitter te benoemen, die de besprekingen kan leiden. Daarnaast neemt de groep – globaal – de vragenlijsten en opdrachten in Scorion door. Speciale aandacht hierbij is gewenst voor de eisen die gelden voor de diverse onderdelen van het POP. Spreek ook af hoe het onderling feedback geven wordt geregeld (wie geeft wie feedback?). Afspraken voor de volgende bijeenkomsten worden vastgelegd.

De tweede bijeenkomst – indien er groepsleden zijn die de vervolgvisitatie doen

Individuele voorbereiding voorafgaand aan de 2^e bijeenkomst:

- Invullen vragenlijst 'POP – Terugblik op het vorige IVP'
- Aanbieden 'Terugblik op het vorige IVP' aan groepsleden (t.b.v. onderlinge feedback)

In deze bijeenkomst bespreken de groepsleden hoe het is gegaan met de realisatie van hun vorige IVP. Alle groepsleden hebben hiertoe de vragenlijst 'POP – Terugblik op het vorige IVP' ingevuld. Voorafgaand aan deze bijeenkomst wordt deze vragenlijst onderling uitgewisseld. Dit kan door het elkaar toesturen van een Word-document. In Scorion kunt u een Wordbestand maken van uw POP-onderdeel, zie [paragraaf 7.5](#). Ieder groepslid geeft schriftelijke feedback op de Terugblik aan twee groepsleden en ontvangt eveneens feedback van twee groepsleden.

Individuele voorbereiding na afloop van de 2^e bijeenkomst:

- Invullen vragenlijst 5.2 Feedback groepsleden op POP - Terugblik op het vorige IVP'

De derde bijeenkomst

Individuele voorbereiding voorafgaand aan de 3^e bijeenkomst:

- Invullen vragenlijst 2 Professioneel functioneren
- Maken Casebeschrijving (vragenlijst 3)
- Uitzetten 5.1 Feedbackvragenlijst cliënten en 5.2 Feedbackvragenlijst klanten & opdrachtgevers

Tijdens deze bijeenkomst worden de vragenlijst Professioneel functioneren en de Casebeschrijving in de visitatiegroep besproken. Voorafgaand aan deze bijeenkomst worden de Casebeschrijvingen onderling

uitgewisseld. Dit kan door het elkaar toesturen van een Word-document. In Scorion kunt u een Wordbestand maken van uw POP-onderdeel, zie [paragraaf 7.5](#).

Zie [bijlage 8](#) voor een toelichting op het gebruik van de feedbackvragenlijsten en [paragraaf 7.7](#) voor de instructies voor het uitzetten van feedbackvragenlijsten in Scorion.

Bepaal in deze bijeenkomst ook met elkaar welke voorkeursdata kunnen worden doorgegeven voor de formele visitatie.

De vierde (en vijfde) voorbereidende bijeenkomst

Individuele voorbereiding voorafgaand aan de 4^e en 5^e bijeenkomst:

- *Bestuderen van de feedback van cliënten en klanten*
- *Opstellen concept 'POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'*
- *Aanbieden concept POP aan groepsleden (t.b.v. onderlinge feedback op ontwikkeltrajecten)*
- *Check of factuur voor de visitatie is voldaan; zonder tijdige betaling kunt u niet meedoen aan de visitatie*

Deze 4^e (en zo nodig 5^e) bijeenkomst van een visitatiegroep staat in het teken van reflectie op de feedback die u van derden heeft ontvangen en het opstellen van het nieuwe POP c.q. het formuleren van uw ontwikkeltrajecten.

Zie [paragraaf 7.7.5](#) voor de instructie voor het bekijken van de feedback van cliënten en klanten & opdrachtgevers.

Voorafgaand aan deze bijeenkomsten worden de POP's onderling uitgewisseld. Dit kan door het elkaar toesturen van een Word-document. In Scorion kunt u een Wordbestand maken van uw POP-onderdeel, zie [paragraaf 7.5](#).

Ieder groepslid geeft schriftelijke feedback op de ontwikkeltrajecten aan twee groepsleden en ontvangt eveneens feedback van twee groepsleden.

Individuele voorbereiding na afloop van de 4^e of 5^e bijeenkomst:

- *Invullen vragenlijst 5.1 Feedback groepsleden op POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'*

Formele visitatie

Vorbereiding voorafgaand aan de visitatiebijeenkomst:

- *Aanbieden vragenlijsten en POP aan visitatoren m.b.v. formulier 7.1 in Scorion (minimaal 6 weken voorafgaand aan formele visitatie)*

Zie [paragraaf 7.9](#) voor de instructie van het indienen van de stukken in Scorion.

Tijdens de formele visitatie besteden de visitatoren aandacht aan de Terugblik op het vorige IVP, de casebeschrijving en de Ontwikkeltrajecten voor de toekomst van alle individuele deelnemers. Visitatoren stellen vragen; indien delen van een POP nog aanpassing behoeven, geven ze gerichte feedback en aanwijzingen.

Afronden: maximaal 3 maanden na formele visitatie

Werkzaamheden t.b.v. afronding:

- *Kennismaken van de opmerkingen van uw visitatoren in Scorion en – indien van toepassing – de feedback van de visitatoren verwerken in een of beide delen van het POP.*
- *Indienen definitief POP via Scorion (uiterlijk 10 weken na de formele visitatie).*
- *Invullen evaluatievragenlijst in Scorion.*

De visitatoren hebben hun feedback op het POP tijdens de visitatie mondeling gegeven en toegelicht. Binnen een maand na de visitatie geven ze hun commentaar op het POP via Scorion aan u door, zie [paragraaf 7.10](#) waar in Scorion u de beoordeling kunt inzien.

U heeft hierna nog zes weken de tijd om uw POP aan te passen en opnieuw via Scorion aan te bieden. Hiertoe maakt u nieuwe versies aan in Scorion. Zie [paragraaf 7.11](#) voor de instructie.

Na de visitatie krijgt u maximaal twee keer de mogelijkheid om uw POP aan te passen.

Uiterlijk drie maanden na de visitatiedag dient de visitatie definitief te zijn afgerond.

Evaluatie

Indien u uw visitatie succesvol heeft afgerond, ontvangt u daarvan via Scorion bericht. Hierin wordt u ook verzocht het evaluatieformulier in Scorion in te vullen (vragenlijst 8 Evaluatie). Nota bene: het invullen van deze evaluatievragenlijst is verplicht.

Na het invullen van de evaluatie zullen de 25 accreditatiepunten automatisch worden ingevoerd in GAIA.

De visitatie in engere zin is nu afgerond.

3.2 Samenwerking in de visitatiegroep tussen twee visitaties in

Tussen twee visitaties in kunnen groepsleden elkaar ondersteunen bij het realiseren van de ontwikkeltrajecten. U bent allemaal in uw eigen beroepspraktijk individueel bezig met de eigen ontwikkeltrajecten en houdt uw portfolio bij. We adviseren u om minimaal 1x per jaar uw voortgang met/in de visitatiegroep te bespreken, bij voorkeur op het moment dat u de Jaarlijkse evaluatie POP invult. Tijdens de groepsbijeenkomst kunt u elkaar informeren hoe u bezig bent geweest met het POP in de periode daarvoor. Dat is over het algemeen leuk en zinvol; u pikt op die manier ook weer ideeën van elkaar op.

3.3 Onderlinge feedback in de visitatiegroep

Groepsleden geven elkaar onderling feedback op diverse momenten in het visitatietraject en ondersteunen elkaar daarmee wederzijds. Dit gebeurt op de volgende momenten:

1. U geeft elkaar feedback op de twee onderdelen van het POP, dus zowel op de 'Terugblik op het vorige IVP' als op de 'Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'.
2. Daarnaast wisselt u ook de casebeschrijving met uw groepsleden uit en bespreekt u deze tijdens één van de groepsbijeenkomsten.

Kijk positief kritisch naar de documenten van uw collega's. Verplaats u in de rol van visitor en bekijk met deze blik de documenten van uw collega's.

- Bij de vervolgvizitatie: Is uw collega erin geslaagd om in de Terugblik op het vorige IVP helder te verwoorden welke activiteiten zijn ondernomen om de verbeterpunten/-trajecten te realiseren? Is duidelijk wat dit alles aan inzichten heeft opgeleverd?
- Staan alle elementen van de ontwikkeltrajecten helder op papier? Is duidelijk wat betrokkene wil bereiken, waarom dit belangrijk voor hem/haar is en op welke wijze wordt gecheckt of het doel bereikt is?

Noteer uw feedback voor uw collega en stuur deze elkaar toe via de mail.

Maak ruimte tijdens de groepsbijeenkomsten voor het bespreken van die feedback, dan kan iedereen zo nodig nog om een verduidelijking vragen van het schriftelijk commentaar.

Ieder groepslid geeft feedback op het POP en de casebeschrijving van twee andere groepsleden, dus:

In een groep van vijf leden:

- A leest het dossier van B en C
- B leest het dossier van C en D
- C leest het dossier van D en E
- D leest het dossier van E en A
- E leest het dossier van A en B

Op deze manier ontvangt iedere gevisiteerde feedback van twee groepsleden.

Hoe maakt u de onderlinge feedback zichtbaar voor de visitatoren?

U vult in Scorion de betreffende vragenlijsten in:

5.1 Feedback groepsleden op Ontwikkeltrajecten voor de toekomst,
en indien van toepassing: 5.2 Feedback groepsleden op Terugblik op het vorige IVP.

In deze vragenlijsten geeft u een korte beschouwing over de feedback die u heeft ontvangen van uw groepsleden:

- van welke groepsleden heeft u de feedback ontvangen?
- en wat hebt u met hun opmerkingen gedaan bij het maken/verbeteren van de diverse onderdelen?

3.4 Aandachtspunten voor de samenwerking

Groepsleden kunnen elkaar behulpzaam zijn, maar groepsprocessen zijn soms complex en kunnen dan blokkerend werken. De volgende aanwijzingen zijn wellicht nuttig om groepen optimaal te benutten:

Help elkaar door niet té behulpzaam te zijn

Er ontstaat in groepen soms een sfeer van: hoe kunnen we samen zo'n visitator snel tevredenstellen; wij tegen zij. Dat kan onder andere door met elkaar slimme, maar enigszins ontwijkende formuleringen te bedenken.

Bedenk dat het zo concreet en scherp mogelijk formuleren van een POP vooral behulpzaam is voor de betrokkene zelf, niet voor de visitator. Beter is elkaar te helpen door juist heel kritisch te zijn, kritischer nog dan een visitator waarschijnlijk zal zijn.

Ga niet voor consensus, beslis zélf over je ontwikkeltrajecten

Het is bekend dat groepen spanningen liever uit de weg gaan en neigen naar consensus. Je probeert het allemaal eens te zijn met de formulering van het POP van een ander groepslid. In Nederland-polderland vergeten we weleens dat je soms helemaal alleen voor jezelf moet kiezen. Dat is bij het vaststellen van individuele ontwikkeldoelen beslist het geval, want niemand lijdt eronder als je een ontwikkeldoel kiest dat ingaat tegen adviezen van (een deel van) de groepsleden.

Dus: laat u uitgebreid bevragen en adviseren, maar kies uiteindelijk zélf en wees niet te benauwd om af te wijken van wat de groep vindt. Het is uw POP, u gaat er mee verder.

Hoed u voor al te snelle probleemoplossing

Stel dat iemand in zijn/haar werkpraktijk kritische opmerkingen heeft gekregen op zijn/haar professioneel functioneren en de betrokkene meldt dit in de visitatiegroep, omdat hij of zij deze kwestie op wil nemen in het POP. Wat er dan vaak gebeurt is:

- men gaat het probleem uit het hoofd van de betrokkene praten: 'welnee, zo ben jij helemaal niet, dat was een uitzonderlijke situatie'.
- iemand wordt overladen met even snelle als goedbedoelde oplossingen waar de betrokkene niets aan heeft. Deze ongevraagde reddingspogingen helpen vaak niet, want ze zijn al eerder uitgete probeerd en verworpen.

De houding die beter past, is die van 'probleemverhelderaar': geef geen snelle oordelen of oplossingen maar vraag dóór, waardoor de betrokkene scherp krijgt waar de schoen precies wringt.

4. Het Persoonlijk Ontwikkelplan

4.1 Inleiding

In de eerste visitatieronde gaat het om een 'nulmeting': u maakt uw eerste POP (voorheen IVP) en de visitatoren kunnen nog niet ingaan op de persoonlijke kwaliteitsinspanningen in de afgelopen jaren.

Iedere vijf jaar herhaalt de visitatie zich; iedere visitatie daarna noemen we een vervolgisitatie.

In deze vervolgisitatie houdt u zich bezig met:

- A. Een terugblik op het proces van professionele ontwikkeling in de afgelopen vijf jaar;
- B. Een vooruitblik naar de gewenste ontwikkeldoelen in de volgende periode van vijf jaar.

4.2 Nadere toelichting op de 'Terugblik op het vorige IVP'¹

In de vervolgisitatie houdt u zich allereerst bezig met een **terugblik** op het proces van professionele ontwikkeling in de afgelopen vijf jaar.

Tussentijds bijhouden van uw vorderingen in een visitatieportfolio

Uitgangspunt is uw IVP van de vorige visitatie. Aan de hand daarvan bent u aan de slag gegaan uw ontwikkeltrajecten te realiseren. We adviseren u om vanaf het begin een **visitatieportfolio** bij te houden om de bewijzen van uw eigen ontwikkeling op een gestructureerde manier te verzamelen. Hierbij kan worden gedacht aan ontwikkelde werkproducten, reflecties op de eigen leerervaringen, evaluaties van klanten en cliënten, feedbackverslagen van leidinggevenden en collega's, video-opnames, etc.

Zo houdt u bij welke ontwikkeling u hebt doorgemaakt op de diverse competentiegebieden en bent u in staat om tijdig bij te sturen. Als aan een bepaald ontwikkeltraject niets is gedaan, noteert u dit eveneens, met een korte toelichting. Het kan ook voorkomen dat u een traject bij nader inzien niet meer zinvol of relevant vindt; in dat geval beschrijft u ook dit inzicht kort. In zo'n geval kiest u ter vervanging een nieuw ontwikkeltraject en beschrijft u wat hiermee is gebeurd. Tevens noteert u bij ieder punt welke achterliggende documenten de realisatie van het verbetertraject kunnen onderbouwen. Vergeet niet deze documenten gelijk aan het portfolio toe te voegen.

U kunt zelf bepalen welke vorm u geeft aan uw portfolio: een papieren map, een schoenendoos of een digitaal bestand.

Op basis van dit portfolio vult u – in de jaren tussen twee visitaties – telkens 1x per jaar de vragenlijst 'Jaarlijkse evaluatie POP' (in Scorion) in. Deze vragenlijst wordt in de loop van 2018 aan Scorion toegevoegd.

Aan het eind van de vijfjaarsperiode maakt u de eindbalans op. Dit doet u in de **Terugblik op het vorige IVP**; hierin zet u per ontwikkeltraject kort op een rijtje:

- Welke activiteiten of inspanningen u hebt ingezet om het traject te realiseren;
- Wat dit alles u heeft opgeleverd: wat hebt u geleerd, wat bent u beter gaan doen, welke inzichten heeft het u opgeleverd;

Dit is als het ware de samenvatting van al uw inspanningen en inzichten in de voorafgaande jaren. Deze Terugblik zal worden besproken tijdens de formele visitatie.

Het is belangrijk dat de Terugblik op het vorige IVP een weerspiegeling is van het traject dat u **persoonlijk** hebt afgelegd. Wellicht bent u met uw visitatiegroep blijven bijeenkomen in de afgelopen jaren en heeft u gesproken over ontwikkeltrajecten, die in de IVP's van meerdere groepsleden voorkwamen. Wellicht werkt u bij dezelfde werkgever, waardoor de context waarbinnen u uw IVP heeft uitgevoerd ook veel op elkaar

¹ We hanteren hier vooralsnog de term IVP, aangezien de komende jaren de terugblik altijd betrekking heeft op een IVP. De Terugblik op uw vorige IVP kan – afhankelijk van het visitatiemodel tijdens de vorige visitatie – betrekking hebben op twaalf verbeterpunten, zes verbetertrajecten of vier ontwikkeltrajecten (of optioneel zelfs meer dan de genoemde aantallen). Hier hanteren we als overkoepelend begrip de term ontwikkeltrajecten; indien van toepassing kan hier ook verbeterpunten of verbetertrajecten worden gelezen. Voor de toekomst wordt er altijd gesproken over ontwikkeltrajecten.

lijkt. Maar ook als u dezelfde of soortgelijke inspanningen hebt verricht, kan het leereffect per persoon anders zijn.

Welke achterliggende documenten kunnen worden verzameld?

De documenten, waarmee u uw professionele ontwikkeling onderbouwt, kunnen allerlei inhouden en vormen kennen. Bijvoorbeeld: indien u als ontwikkeltraject heeft geformuleerd dat u een cursus over een bepaald onderwerp wilde volgen, kunt u als achterliggend document het certificaat van deelname aan deze cursus noemen. Maar ook een uitdraai van GAIA kan als achterliggend document fungeren. Om u een indruk te geven van de veelheid aan mogelijkheden is in **bijlage 2** een lijst met voorbeelden opgenomen.

In de Terugblik op het vorige IVP **noemt** u enkele documenten, die uw handelen het best onderbouwen. Deze onderliggende documenten hoeven niet te worden toegevoegd in Scorion. De documenten zijn eventueel wel opvraagbaar tijdens de formele visitatie.

4.3 Nadere toelichting op de 'Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'

Zowel in de eerste als in de vervolgvizitatie houdt u zich bezig met een **voorblik** naar de door u gewenste kwaliteitsontwikkeling in de volgende periode van vijf jaar.

We adviseren u om te beginnen met eens 'achterover te leunen' en uzelf af te vragen waar u nu staat als professional en wat dat betekent voor de komende vijf jaar. Op welke gebieden wilt u zichzelf verder ontwikkelen, hetzij door het verder uitbouwen van uw sterke punten, hetzij door het werken aan uw verbeterpunten.

Vervolgens gaat u aan de slag met de instrumenten in Scorion. Deze instrumenten kunnen enerzijds een bevestiging geven van wat u zelf al bedacht had; anderzijds komt u wellicht nog andere ontwikkelmogelijkheden op het spoor.

Hierna formuleert u minimaal vier ontwikkeltrajecten.

Bij ontwikkeltrajecten gaat het om kwaliteitsverbeteringen, die van voldoende gewicht zijn en veelal over een langere termijn kunnen worden gerealiseerd.

Verbeteringen worden vaak niet in één keer bereikt, maar kunnen in meerdere stappen/fasen opgedeeld worden. Kleine(re) stappen zijn te overzien, leiden tot tussentijdse succeservaringen en verhogen de motivatie om door te gaan.

Voorts is het van belang dat het verbeteringen betreft die u echt aan het hart gaan. Alleen dan zult u voldoende motivatie eraan onttelen en zich (blijven) inspannen om het ontwikkeltraject daadwerkelijk te doorlopen.

Beschrijf de ontwikkeltrajecten zo concreet mogelijk. Laat de volgende elementen in ieder geval terugkomen in de formulering:

- Beschrijving van de huidige situatie: wat is er nu aan de hand? Waarom vormt dit een probleem? Voor wie is dit een probleem? Welke ongewenste effecten komen voort uit deze situatie?
- Beschrijving van de gewenste situatie: welk doel/resultaat wilt u bereiken? Hoe kan de situatie worden verbeterd?
- Welke stappen gaat u zetten om de gewenste situatie te bereiken? Probeer deze stappen zo concreet mogelijk te omschrijven: wat gaat u doen, wanneer doet u wat, wie heeft u hierbij nodig of wie zijn er verder bij betrokken, wanneer wilt u uw doel hebben bereikt, wanneer en hoe kunt u vaststellen dat u uw doel heeft bereikt?

Het gaat er bij de beschrijving van ontwikkeltrajecten dus vooral om dat u het proces, waarlangs u uw doel kunt bereiken, goed doordenkt en dat u ergens in de tijd een moment bepaalt, waarmee u het effect van uw inspanningen kan evalueren en zo nodig kunt bijsturen.

In **bijlage 6** vindt u enkele methoden die u kunt gebruiken bij het beschrijven van de ontwikkeltrajecten.

In **bijlage 7** vindt u enkele voorbeelden van uitgewerkte ontwikkeltrajecten.

5. Beoordeling visitatie

Deelname aan een evaluatie van het professioneel functioneren is voor medische professionals, naast een wettelijke en morele plicht, ook onderdeel van de eisen gesteld aan herregistratie.

De visitatoren van de NVAB toetsen uw POP en geven u feedback, opdat u kunt voldoen aan de gestelde eisen.

5.1 Eisen aan de Terugblik op het vorige IVP (vervolgvisitatie)

- In de Terugblik wordt u geacht aannemelijk te maken welke verbeterinspanningen u hebt ondernomen om uw verbeterpunten/-trajecten te realiseren. Daarnaast is het de bedoeling dat u reflecteert op uw professionele ontwikkeling als gevolg van deze inspanningen. De visitatoren geven feedback op beide aspecten:
 - Hebt u beschreven wat u hebt ondernomen om de geplande verbeterpunten/-trajecten te realiseren (los van het bereikte resultaat)?
 - Hebt u inzichtelijk gemaakt wat deze inspanningen hebben opgeleverd c.q. wat u ervan heeft geleerd (op de diverse competentiegebieden)?
- Indien één of meerdere verbeterpunten/-trajecten zijn afgevallen (om welke reden dan ook), moet er een alternatief punt/traject daarvoor in de plaats zijn gekomen.
- In ieder geval moet bij een vervolgvisitatie een terugrapportage plaatsvinden over alle punten/trajecten uit het vorig IVP.
- Het verslag over *activiteiten/inspanningen* is feitelijk, reflectief en beschrijvend, dus in de vorm van een 'verhaal'. Een 'afvinklijstje' in de trant van 'gedaan', 'niet gedaan', 'gelukt', 'niet gelukt' volstaat niet.

5.2 Eisen aan de Ontwikkeltrajecten voor de toekomst

- Er zijn minimaal vier ontwikkeltrajecten geformuleerd.
- Minimaal één ontwikkeltraject (en maximaal twee) heeft betrekking op het competentiegebied Medisch handelen. De resterende ontwikkeltrajecten worden over minimaal twee andere (verschillende) competentiegebieden verdeeld.
- De ontwikkeltrajecten zijn uitgewerkt volgens de aanwijzingen in [paragraaf 4.3](#) en hierdoor evalueerbaar op het moment van de volgende visitatie:
 - zijn planmatig uitgewerkt en geven blijk van procesdenken;
 - zijn goed gefaseerd door de tijd;
 - inspireren de gevisiteerde, doen een beroep op intrinsieke motivatie.

Beide onderdelen, dus zowel de Terugblik op het vorige IVP als de Ontwikkeltrajecten voor de toekomst moeten als voldoende beoordeeld worden. Indien één of beide onderdelen als onvoldoende wordt beoordeeld, dan is de visitatie niet succesvol afgerond.

Als de **Terugblik op het vorige IVP** niet akkoord wordt bevonden, betekent het dat u onvoldoende aannemelijk heeft gemaakt dat u voldoende inspanningen u hebt verricht om uw ontwikkeldoelen te realiseren.

Het kan zijn dat u wel de nodige inspanningen hebt verricht, maar dat dit nog onvoldoende duidelijk naar voren komt in uw verslag. Er is dus sprake van een 'tekstueel' tekort. In dat geval betekent het dat u uw Terugblik op het vorige IVP dient te herschrijven (aanvullen, verhelderen, etc.). U heeft hiervoor twee maanden de tijd. Drie maanden na de formele visitatie dient de verbeterde versie van de Terugblik op het vorige IVP ter beoordeling te zijn ingeleverd.

Het is ook mogelijk dat u daadwerkelijk onvoldoende inspanningen hebt verricht om uw ontwikkeldoelen te realiseren; in dat geval wordt uw Terugblik op het vorige IVP als onvoldoende beoordeeld. Dit betekent dat uw vervolgvisitatie niet succesvol kan worden afgerond.

Als het onderdeel **Ontwikkeltrajecten voor de toekomst** als onvoldoende wordt beoordeeld, dan krijgt u de kans om de Ontwikkeltrajecten te herschrijven, conform art. 6.08 van het visitatiereglement. Ook

hiervoor geldt een termijn van maximaal twee maanden; u dient binnen drie maanden na de formele visitatiedatum een verbeterde versie voor te leggen aan de visitatoren.

5.3 Termijnen en afronding

Tijdens de formele visitatie ontvangt u mondelinge feedback op uw concept POP. Voor de finale afronding gelden de volgende termijnen:

- De visitatoren geven aan iedere gevisiteerde bedrijfsarts (indien van toepassing) binnen een maand na de visitatie commentaar op het eerste concept van (de onderdelen van) het POP. Dit is de feedback die u tijdens de visitatie ook al mondeling hebt ontvangen.
- U verwerkt deze feedback in de betreffende onderdelen van uw POP, bij voorkeur zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen zes weken na ontvangst van het commentaar van de visitatoren.
- De visitatoren hebben dan nog twee weken de gelegenheid om de aangepaste onderdelen van het POP nog een keer te toetsen. Daarna geven de visitatoren de eindbeoordeling af.
- Binnen drie maanden na de visitatiedatum dient de visitatie te zijn afgerond.

Na het succesvol afronden van de visitatie en het invullen van de evaluatievragenlijst worden de 25 accreditatiepunten automatisch in GAIA toegekend.

De visitatoren hebben vanaf de afronding van de visitatie geen toegang meer tot de gegevens van de gevisiteerde in Scorion. Het POP blijft alleen digitaal beschikbaar voor de betreffende bedrijfsarts tot aan het moment van de volgende visitatie, vijf jaar later, twee nieuwe visitatoren worden toegewezen. Het POP blijft voor de gevisiteerde in het persoonlijke account in Scorion bewaard. Wij raden u aan ook een hardcopy van het POP te bewaren.

5.4 Niet succesvolle afronding van de visitatie

Indien één of beide visitatoren ook na aanpassing van mening zijn dat een of meerdere onderdelen van het POP niet aan de eisen voldoen, dan wordt de visitatie niet geaccordeerd en daardoor als 'niet succesvol afgerond' gekwalificeerd.

Bij een niet succesvolle afronding van uw visitatietraject zijn er twee mogelijkheden:

- indien uw herregistratiedatum dit toelaat kunt u een individuele hervisitatatie aanvragen (binnen één jaar, zie reglement artikel 6.08);
- u ontvangt (van de RGS) een tijdelijke herregistratie voor de duur van twee jaar. In die termijn kunt u opnieuw een (vervolg)visitatietraject doorlopen.

In beide gevallen zijn hier extra kosten voor de gevisiteerde aan verbonden (zie Algemene Voorwaarden Visitatie).

6. De formele visitatiebijeenkomst

Bij de aanmelding heeft u aangegeven in welk kwartaal u gevisiteerd wilt worden. Ca. een half jaar voor dit kwartaal ontvangt de contactpersoon via de mail een verzoek van het Kwaliteitsbureau om namens de groep twee data door te geven waarop de voltallige groep gedurende een dagdeel aanwezig kan zijn. Visitatoren krijgen vervolgens de gelegenheid om in te tekenen op die beschikbare data. Als de 'match' lukt, ontvangt u een bevestiging van de definitieve datum en de namen van de ingeplande visitatoren. Het kan zijn dat de groep opnieuw twee data moet voorstellen als het Kwaliteitsbureau er niet in slaagt twee visitatoren te vinden.

- Reserveer een vergaderruimte die geschikt is voor een bespreking van minimaal acht personen gedurende een dagdeel (meestal tussen 10.00 en 14.30 uur of tussen 13.00 en 17.30 uur).
- Spreek als groep de wensen en verwachtingen door ten aanzien van het gesprek met de visitatoren.
- Geef specifieke wensen minimaal twee weken voor de visitatie aan de visitatoren door.
- Mochten er speciale omstandigheden spelen rond een bepaald groepslid, dan is het raadzaam om de visitatoren daar ook van op de hoogte te stellen.
- Zorg dat eventueel aanvullend materiaal aanwezig is en door visitatoren kan worden ingezien.

Het is belangrijk te beseffen dat de visitatoren:

- 'gewone' collega's zijn, die zelf ook worden gevisiteerd,
- u niet de maat komen nemen, omdat die maat niet bestaat,
- geen inhoudelijk oordeel vormen maar u vooral willen helpen bij het voldoen aan de eisen gesteld aan het POP,
- niet moeilijk doen als er redelijke argumenten zijn, ook als die erg persoonsgebonden zijn.

In **bijlage 7** treft u een programma op hoofdlijnen voor de formele visitatie. De visitatoren leiden de bijeenkomst en bepalen de agenda in overleg.

7. Handleiding Scorion

Inleiding

De NVAB maakt ter ondersteuning van de visitatie gebruik van het digitale portfoliosysteem Scorion. Scorion is ontwikkeld door Parantion. Het is een systeem waarin gebruikers een persoonlijk portfolio kunnen opbouwen en geheel of gedeeltelijk ter inzage kunnen aanbieden aan anderen. Scorion wordt gebruikt door veel (medische) opleidingen, waaronder de SGBO in Nijmegen. Alle voor de visitatie benodigde vragenlijsten worden u in Scorion ter beschikking gesteld.

7.1 (Eerste keer) inloggen in Scorion

Na aanmelding bij het Kwaliteitsbureau ontvangt u een mail met uw gebruikersnaam. Er is geen wachtwoord voor u aangemaakt, dat kunt u zelf kiezen.



Wanneer u op de link 'Wachtwoord instellen' klikt, komt u op onderstaande pagina terecht waar u uw zelfgekozen wachtwoord tweemaal invult.

PARANTION
Wachtwoord instellen

Wachtwoord instellen voor gebruiker: naam gevisiteerde

Wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Let op!

Een wachtwoord bestaat minimaal uit 12 karakters en moet een cijfer, kleine letter, hoofdletter en één van de volgende tekens bevatten: !#%+:=?@~&()<>|

U wordt daarna vanzelf ingelogd.

NB: Het instellen van het wachtwoord kan tot 2 weken na de verzenddatum van de e-mail. Daarna kunt u klikken op de link 'Wachtwoord vergeten' op de inlogpagina van Scorion. Vul in het volgende scherm uw gebruikersnaam in en klik op verzenden. U ontvangt vervolgens een e-mail met een nieuwe link naar Scorion.

Als u uw wachtwoord bent vergeten, doet u hetzelfde: klik op de link 'Wachtwoord vergeten?' en vul in het volgende scherm uw gebruikersnaam in en klik op verzenden. U ontvangt vervolgens een e-mail met een link naar Scorion. Daar kunt u een nieuw zelfgekozen wachtwoord opgeven.

Als u inloggegevens heeft, kunt u via het internetadres <https://scorion3.parantion.nl/login/> naar de applicatie gaan. Vervolgens kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

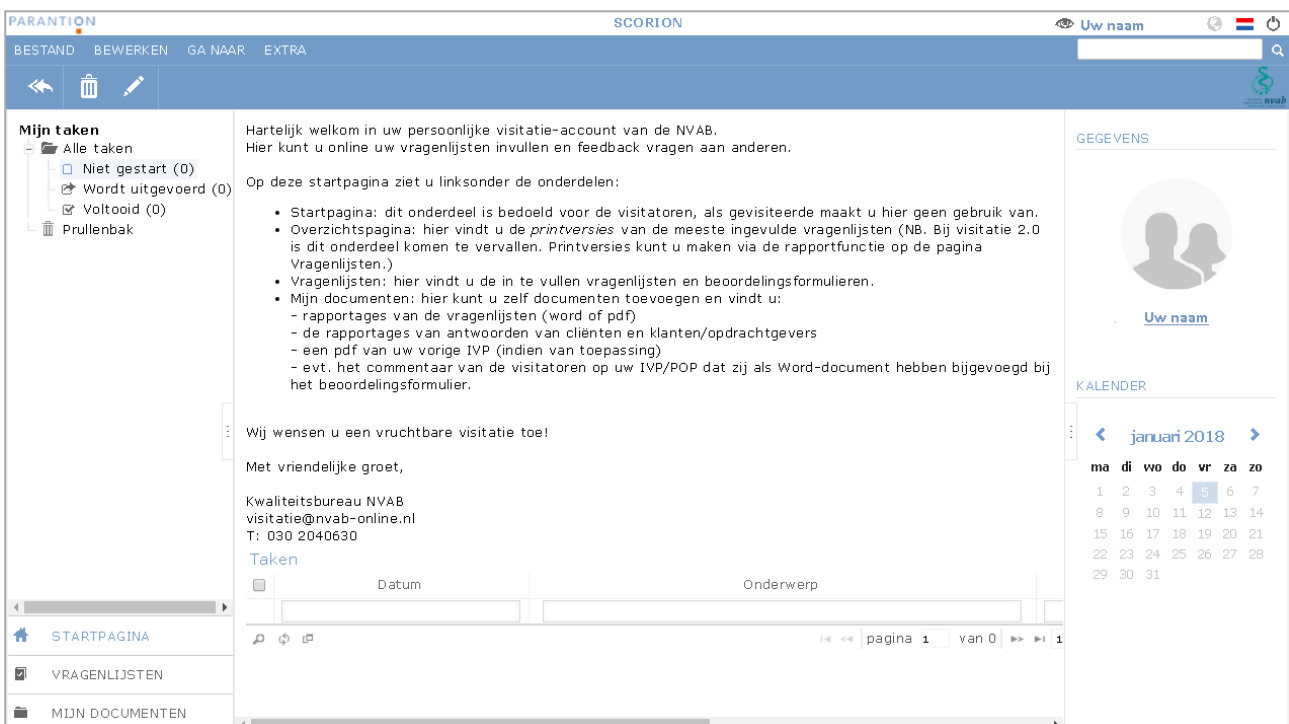




Let op: als u inlogt in Scorion, wordt het systeem altijd geopend op de pagina waar u voor het uitloggen actief was.

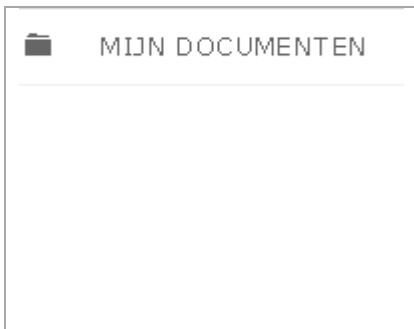
7.2 Startpagina

Na inloggen komt u op de volgende pagina terecht.

De menu-items linksonder in het scherm zijn het belangrijkste om binnen Scorion te navigeren. Een toelichting op de menu-items vindt u op de STARTPAGINA en hieronder.



 STARTPAGINA	<p>Op deze pagina bevindt u zich nu. Dit onderdeel is met name bedoeld voor de visitatoren, als gevisiteerde maakt u hier geen gebruik van.</p>
 VRAGENLIJSTEN	<p>Op deze pagina vindt u het overzicht met alle vragenlijsten en beoordelingsformulieren. Hier kunt u vragenlijsten invullen, feedbackvragenlijsten en beoordelingsformulieren versturen, en een rapport/print maken van alle vragenlijsten.</p>



Op deze pagina kunt u zelf documenten toevoegen en vindt u:

- Door u gemaakte rapportages van vragenlijsten/formulieren (in word of pdf)
- Door u gemaakte rapportages van antwoorden van cliënten en klanten & opdrachtgevers
- Een pdf van uw vorige IVP (indien van toepassing)
- Indien van toepassing: het commentaar van de visitatoren op uw IVP/POP dat zij als bijlage hebben toegevoegd aan het beoordelingsformulier.

7.3 Vragenlijstenoverzicht

Om bij de vragenlijsten te komen, klikt u linksonder in het scherm op het menu-item VRAGENLIJSTEN. Het menu 'Vragenlijsten visitatie 2.0 (datum)' klapt meestal automatisch uit waarna rechts een overzicht van alle vragenlijsten te zien is.

Als het menu niet automatisch openklapt, klik dan op de titel (Vragenlijsten Vervolgvisitatie 2.0 (datum)).

Titel	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
0. POP - Terugblik op vorig IVP (1)	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
01. Algemene vragenlijst - Individuele gegevens	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
02. Professioneel Functioneren (1)	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
03. Casebeschrijving (1)	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)	Open			[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
04.2 Feedbackvragenlijst voor klanten en opdr	Open			[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
05.1 Feedback groepsgenoten op Ontwikkeltraj	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
05.2 Feedback groepsgenoten op Terugblik op t	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
06. POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier (1)	Open			[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]
08. Evaluatie (1)	Open	100%	[Pencil icon]	[Lock icon]	[Report icon]	[Send icon]

7.4 Het invullen van een vragenlijst

Klik op het icoon in de kolom Invullen.

Vervolgens wordt de vragenlijst in een pop-upscherm geopend.

Met de buttons **Volgende** en **Vorige** onderaan de pagina kunt u door de vragenlijst navigeren.

7.5 Het opslaan van een vragenlijst als Word-bestand of pdf (tevens printversie)

U kunt een print maken van uw vragenlijsten door achter de vragenlijst op het icoontje in de kolom 'Rapport' te klikken.

<input type="checkbox"/>	Titel ↕	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
<input type="checkbox"/>	0. POP - Terugblik op vorig IVP (1)	Open	✉				

Er verschijnt dan een pop-upscherf, zie onderstaande afbeelding. Hierin geeft u aan of u een Word-bestand of pdf van uw vragenlijst en antwoorden wilt. Klik daarna op OK.

RAPPORTAGE ✕

Genereer rapport

Naam rapport

Uitvoer

Het rapport wordt wanneer deze gereed is in het po geplaatst. In de map "Mijn rapportages".

Rapport opslaan in de map

Daarna verschijnt onderstaande pop-up. Klik op Sluiten.

RAPPORTAGE ✕

Rapportages worden gegenereerd, dit kan enige tijd duren. U ontvangt een melding wanneer deze gereed zijn en beschikbaar is in het portfolio in de map "Mijn rapportages".

Betreft de volgende rapportages

- 0. POP - Terugblik op vorig IVP (1) 05-01-2018

Hieronder ziet u waar het bestand is opgeslagen. De bestanden worden opgeslagen op volgorde van aanmaakdatum. U kunt deze volgorde niet wijzigen.

PARANTION SCORION Uw naam

BESTAND BEWERKEN GA NAAR EXTRA

Mijn documenten

10 MB / 200 MB

- Mijn exports
- Mijn mappen
- Mijn imports
- Mijn rapportages**
- Vanuit formulieren
- Prullenbak

STARTPAGINA

VRAGENLIJSTEN

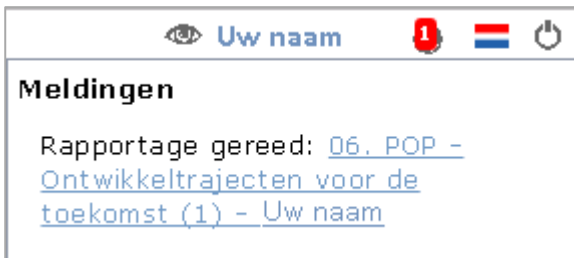
MIJN DOCUMENTEN

Mijn rapportages

Naam	Datum	Type	Grootte
00. POP - Terugblik op vorig IVP (1) - Uw naam	08-01-2018 12:26	PDF	726 KB
06. POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst (1) - Uw naam	08-01-2018 12:18	PDF	726 KB

Als u nu op het rapport klikt, wordt het gedownload. U kunt het nu op papier afdrukken en/of op uw eigen computer opslaan.

U ontvangt een melding als het rapport gereed is; er verschijnt dan een cijfertje in het rood rechtsboven in het scherm naast uw naam. Open het menu Meldingen door op het cijfertje te klikken:



NB: toevoeging voor het printen van vragenlijst 02. Professioneel functioneren

Bij vragenlijst 02. Professioneel functioneren zijn er 2 verschillende opties:



- Het template '02. Professioneel functioneren' geeft u een rapport met de scores die u bij huidig en bij belang heeft ingevuld.
- Het template '02. Professioneel functioneren vervolgvisitatie, Prioriteitsscore' geeft u een overzicht van de prioriteitsscores per vraag. Dit overzicht is het meest informatief. De toevoeging 'Prioriteitsscore' staat niet standaard in de naam van het rapport; wij raden u aan bij het maken van het rapport dit aan de naam toe te voegen.

7.6 Vragenlijst 02. Professioneel functioneren

Onder iedere vraag/stelling ziet u twee kolommen, met de beschrijving 'huidige situatie' en 'belang'. Voor beide vult u de waarde in zoals u die voor uzelf ziet. Uit deze twee scores wordt een 'signaalwaarde' of prioriteit gegenereerd. De resultaten worden weergegeven in de vorm van een staafdiagram.

Kies bij 'huidige situatie' een score op de schaal 1 t/m 5 waarbij geldt dat de situatie zoals beschreven:

- 1 = in zeer geringe mate geldt voor u
- 2 = in geringe mate van toepassing is op u
- 3 = enigszins van toepassing is op u
- 4 = in hoge mate van toepassing is op u
- 5 = altijd van toepassing is op u

Voor de waardering van de stelling kiest u bij 'belang' dat u de situatie:

- 1 = zeer onbelangrijk vindt
- 2 = onbelangrijk vindt

- 3 = enigszins van belang vindt
- 4 = belangrijk vindt
- 5 = zeer belangrijk vindt

Berekening

Het resultaat van beide kolommen, de signaalwaarde of mate van prioriteit, wordt voor u berekend. Het staafdiagram met de resultaten van de berekening vindt u terug na elke competentie en in een totaaloverzicht aan het einde van de vragenlijst. Om de grafiek(en) te bekijken, klikt u op 'Klik hier om uw prioriteitswaarde te bekijken'. De berekening is als volgt:

5 minus de score eerste kolom x score tweede kolom = uw prioriteitswaarde

Verondersteld wordt dat de gewenste score in de eerste kolom '5' bedraagt: dat is het ideaalbeeld van de bedrijfsarts die alles kan en alles weet volgens de in het competentieprofiel gestelde professionele regels. Die bestaat natuurlijk niet! Het verschil tussen deze ideaalsituatie (5 punten) en uw huidige situatie (uw score in kolom 1) wordt vermenigvuldigd met het belang dat u toegekend heeft aan de uitspraak (in kolom 2). Deze uitkomst bepaalt de prioriteit.

Uw prioriteitswaarde kan in theorie variëren tussen:

- 0 (dat betekent dat u het item géén prioriteit geeft, u doet het namelijk altijd al)
- en 20 (u geeft daarmee aan dat het betreffende situatie nu nog in zeer geringe mate op u van toepassing is, maar u vindt dat item wél zeer belangrijk: daaruit volgt een zeer hoge prioriteit).

De scores worden weergegeven in een staafdiagram, waarop hoge prioriteiten onmiddellijk opvallen. Aan het slot van elk onderdeel wordt u gevraagd conclusies te trekken uit deze gegevens. Mede op grond van de uitkomsten van deze weging kunt u vervolgens zelf bepalen welke onderwerpen u wilt opnemen in uw Persoonlijk Ontwikkelplan.

Bekijken QuickScan grafiek

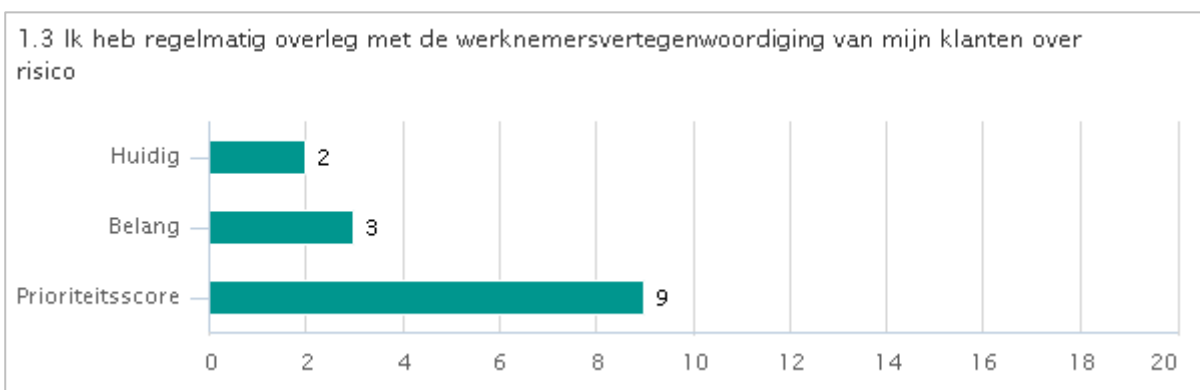
Na het invullen van elk onderdeel kunt u de prioriteitswaarden bij de vragen bekijken.

In onderstaand voorbeeld is de berekening als volgt:

Huidige situatie = 2

Belang = 3

Prioriteit = (5-2) x 3 = 9




Er is geen norm waaraan de waarde zou moeten voldoen. Wel kunt u ervan uitgaan dat hoe hoger de waarde is, hoe meer dit punt aandacht vraagt. Want u vindt dit punt wel belangrijk, maar momenteel is het (nog) niet op u van toepassing.

Na de scorevragen kunt u per onderdeel voor uzelf een voorlopig aandachtspunt formuleren.

7.7 Feedbackvragenlijsten versturen aan derden (4.1 en 4.2)

Er zijn vragenlijsten beschikbaar die u zelf kunt uitzetten aan derden. Derden zijn in dit geval cliënten en klanten/opdrachtgevers.

7.7.1 Een uitnodiging versturen

Om derden uit te nodigen, klikt u achter de betreffende vragenlijst op het icoon  in de kolom 'Versturen'.

Vervolgvisitatie 2.0 (Open)							
	Titel	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)	Open					
<input type="checkbox"/>	04.2 Feedbackvragenlijst voor klanten en opdrachtgevers (1)	Open					

Vervolgens verschijnt de volgende pop-up:²

WIJZIG VRAGENLIJST

Scan | Toegang

Eigenschappen

Formulier: 04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten [Toon voorbeeld](#)

Titel: 04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)

Verzenden aan

Voeg feedbackgever toe per e-mail

[Eerdere e-mail adressen](#)

Toegevoegde feedbackgever(s) U kunt nog 40 feedbackgever(s) toevoegen ⓘ

Naam	Feedbacktype
------	--------------

Vul het mailadres in van de derde die u wilt uitnodigen en klik op 'Toevoegen'.

² NB: als er geen pop-up verschijnt als u op het potloodje klikt, dan dient u in de instellingen van de browser aan te geven dat pop-ups zijn toegestaan. Dit kunt u ook alleen voor specifieke websites toestaan.

De browserinstellingen kunt u bij vrijwel alle browsers benaderen door rechtsboven op het icoontje met de streepjes/puntjes te klikken. Hier gaat u naar de instellingen om pop-ups van websites te blokkeren of een blokkering op te heffen.

- Bij Mozilla Firefox vindt u deze hier: Instellingen - Opties - Inhoud - Pop-ups

- Bij Chrome vindt u deze hier: Instellingen - Geavanceerde instellingen weergeven (link onderaan) - Privacy - Instellingen voor content - Pop-ups


- Bij Internet Explorer vindt u deze hier: Instellingen (schroefje) - Extra - Internetopties - Privacy - Pop-upblokkering

Verzenden aan

Voeg feedbackgever toe per e-mail

derde@organisatie.nl

Toevoegen [Eerdere e-mail adressen](#)



Vul vervolgens achter de toegevoegde feedbackgever het 'Feedbacktype' in (Cliënt of Klanten & opdrachtgevers). Deze optie dient te worden geselecteerd, anders lukt het niet om de vragenlijst te verzenden.

WIJZIG VRAGENLIJST

Scan Toegang

Eigenschappen

Formulier 04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten [Toon voorbeeld](#)

Titel 04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)


Verzenden aan

Voeg feedbackgever toe per e-mail

derde@organisatie.nl

Toevoegen [Eerdere e-mail adressen](#)

Toegevoegde feedbackgever(s) U kunt nog 39 feedbackgever(s) toevoegen ⓘ

Naam	Feedbacktype
derde@organisatie.nl	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> Kies rol... Kies rol... Cliënt </div>

Ok Ok en verzenden Annuleren

Klik onderaan op 'Ok en verzenden'.

Vervolgens ziet u de volgende pop-up:

UITNODIGING ✕

Tekst | Gebruikers | Tijdstip

Titel: 04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)

Onderwerp:

Naam afzender:

E-mail afzender:

B I S U [Rich text editor icons]

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij ontvangt u een uitnodiging voor het invullen van de {value:frm_label} over mijn functioneren als bedrijfsarts. Ik verzoek u vriendelijk deze enquête zo spoedig mogelijk in te vullen en dank u voor uw medewerking.

Let op: een reactie op deze mail komt aan bij de NVAB en niet bij de bedrijfsarts.

Met vriendelijke groet,

NVAB

[Ga naar de vragenlijst](#)

Ziet u geen link, kopieer dan het volgende adres in uw browser:

{link}

Ok | Ok en verzenden | Annuleren

Pas eventueel de tekst aan en klik op 'Ok en verzenden'.

NB1: verwijder hierbij niet de link naar de vragenlijst en/of het internetadres dat onderaan in de mail wordt genoemd. Kopieer ook geen link uit een eerder aangepaste mail; dat geeft iemand toegang tot een vragenlijst van een andere derde.


NB2: de afzender staat standaard op visitatie@nvab-online.nl. U kunt dit aanpassen naar uw eigen mailadres, maar bedenk dan wel dat dit adres voor de geadresseerde zichtbaar is. Als u dat niet wilt, kunt u het NVAB-adres laten staan.

De derde ontvangt een e-mail met daarin een link naar het webformulier met de vragenlijst. Hij of zij krijgt geen gebruikersnaam en/of wachtwoord.

7.7.2 Een uitnodiging intrekken/verwijderen

U kunt na het verzenden van een uitnodiging deze nog intrekken/verwijderen, bijvoorbeeld als u per abuis een verkeerd e-mailadres heeft ingevuld of een uitnodiging twee keer aan dezelfde persoon heeft gestuurd.

Dit kan door op het icoontje met het kruisje achter de betreffende persoon te klikken:

Toegevoegde feedbackgever(s)		U kunt nog 39 feedbackgever(s) toevoegen ⓘ
Naam	Feedbacktype	
derde@organisatie.nl...	Cliënt	

Als de derde de vragenlijst al heeft geopend/is begonnen met invullen, dan kan de uitnodiging niet meer worden verwijderd.

7.7.3 Een herinnering versturen

Vink de betreffende feedbackvragenlijst aan. Klik op Bestand > Verzenden > Herinnering.

The screenshot shows the PARANTION software interface. At the top, there is a menu bar with options: BESTAND, BEWERKEN, INVVOEGEN, BEKIJKEN, GA NAAR, RAPPORTAGE, EXTRA. Below this, a sub-menu is open under 'VERZENDEN', showing 'UITNODIGING' and 'HERINNERING' (highlighted with a red box). On the left, under 'Mijn formulieren', there is a tree view with 'Visitaties (1)' and 'Vervolgvisitatie 2.0 (1)'. The main area displays a table of survey items:

	Titel	Status
<input type="checkbox"/>	0. POP - Terugblik op vorig IVP (1)	Open
<input type="checkbox"/>	01. Algemene vragenlijst - Individuele gegevens bedrijfsarts (1)	Open
<input type="checkbox"/>	02. Professioneel Functioneren (1)	Open
<input type="checkbox"/>	03. Casebeschrijving (1)	Open
<input checked="" type="checkbox"/>	04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)	Open
<input type="checkbox"/>	04.2 Feedbackvragenlijst voor klanten en opdrachtgevers (1)	Open

U krijgt nu de volgende pop-up:

The screenshot shows a 'HERINNERING' (Reminder) pop-up dialog box. It has three tabs: 'Tekst', 'Gebruikers', and 'Tijdstip'. The 'Tekst' tab is active. The fields are filled with the following information:

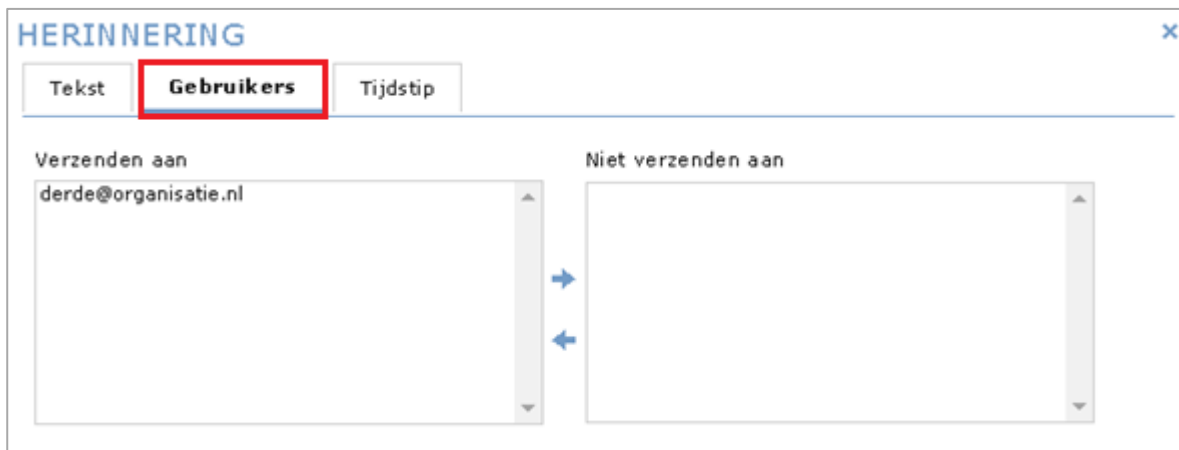
Titel: 04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)
Onderwerp: Herinnering vragenlijst {value:firstname:owner} {value:middlename:owner} {value:l...
Naam afzender: NVAB namens Uw naam
E-mail afzender: visitatie@nvab-online.nl

Below the fields is a rich text editor with a toolbar. The text in the editor reads:

Geachte heer/mevrouw,
Enige tijd geleden heeft u een uitnodiging ontvangen voor de vragenlijst {value:frm_label}. Wellicht is de uitnodiging u ontgaan. Zou u deze willen invullen?
Met vriendelijke groet,
NVAB
[Ga naar de vragenlijst](#)

At the bottom, there is a note: 'Ziet u geen link, kopieer dan het volgende adres in uw browser:' followed by '(link)'. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Annuleren' buttons.

Op het tabblad Gebruikers kunt u selecteren naar wie de herinnering moet worden verstuurd.



Standaard ontvangen alle derden die de vragenlijst nog niet hebben ingevuld en afgesloten de herinneringsmails.

Bij 'Verzenden aan' staan de mailadressen van de personen die de vragenlijst nog niet hebben afgesloten. U heeft in dit scherm de mogelijkheid om personen uit te sluiten van de herinnering, bijvoorbeeld omdat u ze pas zeer recent de uitnodiging heeft gestuurd. U kunt personen met behulp van de pijltjes in het midden verhuizen van het ene naar het andere vakje.

Als u klaar bent met de selectie en alle personen die u een herinnering wilt mailen in het linker vak 'Versturen aan' heeft staan, klikt u op de knop 'OK en verzenden'. De geselecteerde derden ontvangen nu de herinneringsmail.

NB: een herinnering verstuurt u altijd op deze manier, niet door iemand opnieuw een uitnodiging te versturen!

7.7.4 Vragenlijsten voor derden printen en invoeren

Omdat niet iedereen over internet beschikt, is het ook mogelijk om derden een papieren vragenlijst voor te leggen. U kunt de Word-versie van de vragenlijsten vinden op de [website van de NVAB](#).

U kunt de papieren vragenlijsten zelf invoeren in Scorion. Dit doet u door per vragenlijst een uitnodiging naar uzelf te mailen, zie paragraaf [7.7.1 Een uitnodiging versturen](#). U ontvangt een e-mail met daarin een link naar het webformulier met de vragenlijst en u kunt deze vervolgens invoeren.

Let op: het versturen van meerdere uitnodigingen kan niet in een keer, u dient de uitnodigingen een voor een te versturen. Dit betekent dat u voor elke uitnodiging alle stappen uit paragraaf 7.7.1 moet uitvoeren.

7.7.5 Een rapport maken van de ontvangen feedback

Wanneer minimaal 3 derden de vragenlijst hebben ingevuld, kunt u de antwoorden bekijken.

Klik op het blauwe bolletje in de kolom Rapport achter de vragenlijst.

<input type="checkbox"/>	Titel	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
<input type="checkbox"/>	04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)	Open					







Er wordt dan een pdf aangemaakt met een geaggregeerd overzicht van de antwoorden. De pdf wordt automatisch opgeslagen in Mijn documenten > Mijn rapportages en is ook inzichtelijk voor de visitatoren. U kunt meerdere malen een rapport aanmaken.

NB: Vergeet u niet voordat u alles aanbiedt aan de visitatoren, nog een laatste rapport te maken.

7.7.6 Feedbackvragenlijsten afsluiten

Om met behulp van formulier 7 de stukken te kunnen aanbieden aan de visitatoren, dienen alle vragenlijsten te zijn gesloten. Om de feedbackvragenlijsten te sluiten, klikt u op het slotje in de kolom Sluiten.

NB: zodra u de vragenlijst heeft afgesloten, kunnen derden die de vragenlijst nog niet hebben ingevuld, deze niet meer invullen. Zij krijgen dan de melding dat de vragenlijst is afgesloten. Sluit de feedbackvragenlijsten dus pas af als u voldoende feedback heeft ontvangen.

<input type="checkbox"/>	Titel	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)	Open					
<input type="checkbox"/>	04.2 Feedbackvragenlijst voor klanten en opdrachtgevers (1)	Open					

7.8 De vragenlijsten afsluiten



U kunt een vragenlijst afsluiten door op de laatste pagina van de vragenlijst te klikken op de knop Voltooien. Daarvoor dient u dan wel *alle* verplichte vragen te hebben beantwoord. Als u de vragenlijst definitief heeft afgesloten, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen in de vragenlijst.

7.9 De stukken ter beoordeling aan de visitatoren aanbieden

Wanneer u alle vragenlijsten heeft ingevuld en afgesloten, kunt u de stukken openstellen voor de visitatoren. Dit dient u **minimaal zes weken voor de visitatiedatum** te doen.

NB: Vergeet u niet ook een rapport te maken van de antwoorden op de vragenlijsten voor cliënten en voor klanten & opdrachtgevers. Zie [7.7.5 Een rapport maken van de ontvangen feedback](#) voor de instructie.

Nadat u dat heeft gedaan, verstuurt u formulier 7.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier naar beide visitatoren door achter het formulier op het icoontje in de kolom Versturen te klikken.

<input type="checkbox"/>	Titel	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier (1)	Open					

De volgende pop-up verschijnt³:

³ NB: als er geen pop-up verschijnt als u op het potloodje klikt, dan dient u in de instellingen van de browser aan te geven dat pop-ups zijn toegestaan. Dit kunt u ook alleen voor specifieke websites toestaan.

De browserinstellingen kunt u bij vrijwel alle browsers benaderen door rechtsboven op het icoontje met de streepjes/puntjes te klikken. Hier gaat u naar de instellingen om pop-ups van websites te blokkeren of een blokkering op te heffen.

- Bij Mozilla Firefox vindt u deze hier: Instellingen - Opties - Inhoud - Pop-ups

- Bij Chrome vindt u deze hier: Instellingen - Geavanceerde instellingen weergeven (link onderaan) - Privacy - Instellingen voor content - Pop-ups

- Bij Internet Explorer vindt u deze hier: Instellingen (schroefje) - Extra - Internetopties - Privacy - Pop-upblokkering

BEORDELING WIJZIGEN ✕

Beoordeling

Toegang

Eigenschappen

Formulier 07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier [Toon voorbeeld](#)

Titel

Verzenden aan

Kies beoordelaar

Kies feedbackgever...

Toevoegen

Toegevoegde beoordelaar(s) ?

Naam

Ok

Ok en verzenden

Annuleren

U dient achtereenvolgens voor **beide visitatoren** de volgende acties uit te voeren:

- Kies in het pop-upscherf onder 'Kies beoordelaar' de naam van de visitor en klik daarnaast op de knop Toevoegen.
De naam van de visitor wordt nu toegevoegd onder 'Toegevoegde beoordelaar(s)'.
- Klik onderaan op de knop 'OK en verzenden'
- In het volgende scherm kunt u eventueel de tekst nog bewerken.
NB: verwijder hier niet de link naar het beoordelingsformulier en/of het internetadres dat onderaan in de mail wordt vermeld.
- Klik nogmaals op 'OK en Verzenden'
- De visitor krijgt nu vanuit Scorion een mail toegestuurd met daarin de melding dat u de stukken ter beoordeling heeft aangeboden.
- U ontvangt een mail als de visitatoren het beoordelingsformulier hebben ingevuld. Zij vullen dit pas in ná de visitatie.

NB: de status van het beoordelingsformulier blijft op 'Open' staan; pas als de visitatoren het formulier hebben ingevuld en afgesloten verandert de status in 'Gesloten'.

In onderstaande tabel vindt u een nadere toelichting op de icoontjes in de kolom Voortgang:

Voortgang	Status	Uitleg
	Open	Er staat geen enveloppe; het formulier is nog niet verzonden naar de visitatoren.
	Open	In wachtrij; Scorion is bezig met het verzenden van het formulier.
	Open	Niet uitgenodigd; het formulier is nog niet verzonden naar de visitor. Waarschijnlijk heeft u de naam van de visitor al toegevoegd, maar heeft u nog niet op 'Ok en verzenden' geklikt (tweemaal). Doe dit alsnog om het formulier te versturen.
	Open	Uitgenodigd; het formulier is verzonden naar de visitor; de visitor heeft het formulier nog niet geopend.
	Open	Bezig; de visitor heeft het formulier geopend, maar nog niet afgesloten.
	Gesloten	Klaar; de visitor heeft het formulier ingevuld en u kunt de beoordeling inzien.

Als u een **foutmelding** ontvangt, heeft u waarschijnlijk nog niet alle vragenlijsten afgesloten. Controleer of u dit heeft gedaan en sluit zo nodig openstaande vragenlijsten alsnog. Een andere mogelijkheid is dat uw visitatie nog niet is ingepland en/of er nog geen visitatoren zijn toegekend. In dat geval dient u te wachten tot uw groep de definitieve visitatiedatum en de namen van de visitatoren van het Kwaliteitsbureau NVAB heeft ontvangen. Als u voorgaande mogelijkheden heeft uitgesloten en u kunt het formulier nog niet verzenden, neem dan contact op met het Kwaliteitsbureau.

7.10 De ontvangen beoordeling inzien

Na de visitatie ontvangt u via de mail bericht als de visitatoren hun beoordeling van uw POP in Scorion hebben ingevuld. Het beoordelingsformulier staat nu op Gesloten.

7.10.1 De beoordeling in Scorion inzien

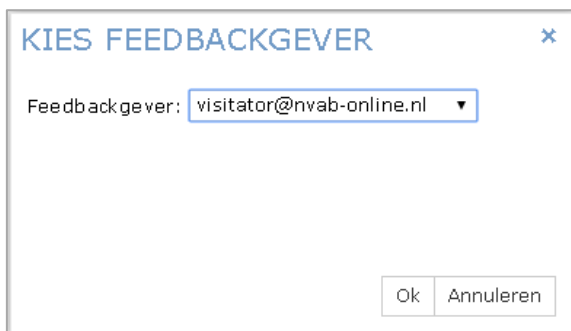
U kunt de beoordeling in Scorion op twee manieren inzien; beide staan hieronder beschreven.

1. Via BEKIJKEN > INGEVULDE ANTWOORDEN

Selecteer het betreffende beoordelingsformulier (7.1, 7.2 of 7.3) door het aan te vinken en klik vervolgens in de blauwe menubalk op BEKIJKEN > INGEVULDE ANTWOORDEN .



In de pop-up die dan verschijnt, kunt u de visitor selecteren waarvan u de beoordeling wilt lezen. Uw eerste beoordelaar schrijft de beoordeling.



Er verschijnt dan een pop-up van het ingevulde formulier. Deze kan er als volgt uitzien:

DETAIL ✕

Titel 07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier

Ingevuld door visitor@nvab-online.nl

Ingevuld voor Uw naam

Voortgang	Klaar
Datum	01-02-2017 13:48:10
Aantal herinneringen	0
Laatste pagina	4
Ik beoordeel deze gevisiteerde als:	eerste beoordelaar
Beoordeling	Wij verzoeken u de gewenste aanpassingen aan te brengen in uw 'Verbeter-/Ontwikkeltrajecten voor de toekomst' en uw nieuwe versie opnieuw ter beoordeling aan te bieden.
fase_eerstebeoordelaar	De tweede beoordelaar heeft mijn beoordeling ingezien

Afdrukken sluiten

Als de visitatoren aan het beoordelingsformulier een bijlage hebben toegevoegd, staan ook de volgende rijen vermeld:

Wilt u een document uploaden met commentaar voor de gevisiteerde?	ja
Uploaden document	/content/627401/2307-438c-0ff1-9947-48c5-b527-5742-f333.docx

In [paragraaf 7.10.2](#) leest u waar u de bijlage kunt vinden.

2. Door een rapport te maken

Maak een rapport van het beoordelingsformulier. Klik achter het betreffende beoordelingsformulier (7.1, 7.2 of 7.3) op het blauwe bolletje in de kolom Rapport.

Titel	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
<input checked="" type="checkbox"/> 07. Aanbiedings- en beoordelingsformulier	Gesloten				<input checked="" type="checkbox"/>	

U kunt nu een rapport maken in Word of PDF. Het rapport wordt opgeslagen in de map Mijn rapportages op het tabblad MIJN DOCUMENTEN. Ga naar de betreffende map om het rapport te downloaden. Voor de uitgebreide instructie zie [7.5 Het opslaan van een vragenlijst als Word-bestand of pdf \(tevens printversie\)](#).

De beoordeling betreft een van de volgende opties:

- U wordt verzocht de gewenste aanpassingen aan te brengen in uw 'Terugblik op het vorige IVP' en in uw 'Ontwikkeltrajecten voor de toekomst', en uw nieuwe versies opnieuw ter beoordeling aan te bieden.
- U wordt verzocht de gewenste aanpassingen aan te brengen in uw 'Terugblik op het vorige IVP' en uw nieuwe versie opnieuw ter beoordeling aan te bieden. Uw 'Ontwikkeltrajecten voor de toekomst' zijn goedgekeurd.
- U wordt verzocht de gewenste aanpassingen aan te brengen in uw 'Ontwikkeltrajecten voor de toekomst' en uw nieuwe versie opnieuw ter beoordeling aan te bieden. Uw 'Terugblik op het vorige IVP' (indien van toepassing) is goedgekeurd.
- U heeft uw visitatie succesvol afgerond.
- U heeft uw visitatie niet succesvol afgerond.

Als de visitatoren u verzoeken verbeteringen aan te brengen in een of beide onderdelen van het POP en deze opnieuw ter beoordeling aan te bieden, dan dient u hiertoe een nieuwe versie van het betreffende onderdeel en een nieuw beoordelingsformulier toe te voegen. Hoe u dit doet wordt in paragraaf 7.11 uitgelegd.

7.10.2 Een eventuele bijlage in het beoordelingsformulier bekijken

Visitatoren hebben de mogelijkheid om in het beoordelingsformulier een bestand toe te voegen. Als de visitatoren dit hebben gedaan, dan zullen ze hier over het algemeen naar verwijzen in hun opmerkingen in het beoordelingsformulier. Het wordt ook vermeld in de pop-up als u het formulier inziet via het menu BEKIJKEN > INGEVULDE ANTWOORDEN:

Wilt u een document uploaden met commentaar voor de gevisiteerde?	ja
Uploaden document	/content/627401/2307-438c-0ff1-9947-48c5-b527-5742-f333.docx

De door de visitatoren toegevoegde bijlage kunt u vinden in het mapje 'Vanuit formulieren' op het tabblad 'MIJN DOCUMENTEN'.

The screenshot shows a file management interface with a blue header containing 'BESTAND', 'BEWERKEN', 'GA NAAR', and 'EXTRA'. Below the header is a toolbar with icons for file operations. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Mijn documenten', shows a tree view with folders like 'Mijn exports', 'Mijn mappen', 'Mijn imports', 'Mijn rapportages', and 'Vanuit formulieren' (highlighted with a red box). Below this are 'STARTPAGINA', 'VRAGENLIJSTEN', and 'MIJN DOCUMENTEN' (highlighted with a red box). The right pane, titled 'Vanuit formulieren', shows a table with columns 'Naam' and 'Datum'. A single entry is visible: '07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier (1)' with a date of '04-01-2018 13:54'. The file name is highlighted with a red box.

Als u in dat mapje rechts op de naam van het betreffende beoordelingsformulier klikt, dan opent het menu met alle bijlagen die door de visitatoren in dat formulier zijn toegevoegd. Dit kan er als volgt uitzien:

The screenshot shows the same file management interface, but now the '07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier (1)' folder is selected in the left pane. The right pane shows a table with columns 'Naam' and 'Datum'. A single entry is visible: 'uw naam _visitor_ aantekeningen 04-01-2018' with a date of '04-01-2018 13:54'. The file name is highlighted with a red box.

U kunt het bestand downloaden door op de naam te klikken.

7.11 (Onderdelen van) uw POP aanpassen en deze opnieuw aanbieden

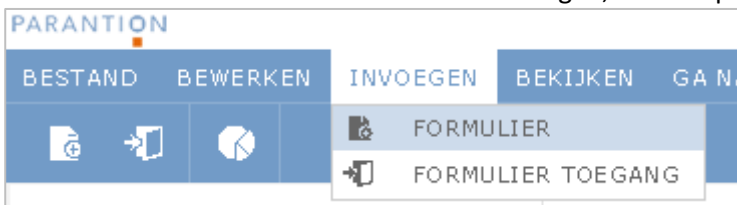
Als de visitatoren van mening zijn dat een of beide delen van uw POP nog verbetering behoeven alvorens zij deze kunnen goedkeuren, dan dient u deze aan de hand van de feedback van de visitatoren aan te passen. Hiertoe maakt u een nieuwe versie aan van een of beide onderdelen van het POP. Deze stap staat uitgelegd in [paragraaf 7.11.1](#).

Als u de nieuwe versie(s) naar tevredenheid hebt aangepast, kunt u ze opnieuw ter beoordeling aan de visitatoren aanbieden. Hiertoe voegt u een nieuw beoordelingsformulier toe en verstuurt u dit naar uw visitatoren. Deze stap staat uitgelegd in [paragraaf 7.11.2](#).

7.11.1 Een nieuwe versie van een of beide onderdelen van het POP toevoegen en aanpassen

Om een onderdeel van uw POP te kunnen aanpassen, dient u eerst voor een of beide delen een nieuwe versie aan te maken. Dit doet u in twee stappen: eerst voegt u een nieuw formulier toe en vervolgens kopieert u de inhoud uit uw huidige POP in het nieuwe formulier. Dit doet u voor beide vragenlijsten afzonderlijk.

- Ga bovenaan in de menubalk naar Invoegen, en klik op Formulier.



De volgende pop-up verschijnt:

INVOEGEN FORMULIER

Let op: Deze formulieren hoeft u pas toe te voegen na de visitatie als u van de visitatoren het verzoek heeft gehad om verbeteringen aan te brengen in een of beide delen van het IVP en deze opnieuw ter beoordeling te kunnen aanbieden.

0. POP – Terugblik op vorig IVP	0
06. POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst	0
07.2 Aanbiedings- en beoordelingsformulier	1
07.3 Aanbiedings- en beoordelingsformulier	0

Ok Annuleren

- Selecteer de eerstvolgende optie (1 of 2) bij het betreffende formulier (0 POP -Terugblik op vorig IVP / 06 POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst) en klik op Ok.
- Er is nu een nieuw formulier toegevoegd aan uw overzicht Vragenlijsten. Het wordt automatisch bovenaan in het overzicht geplaatst, maar als u selecteert op Titel, komt het formulier na de vorige versie in het overzicht te staan. De laatste versie is te herkennen aan het nummer dat tussen haakjes achter de titel van de betreffende vragenlijst staat.

<input type="checkbox"/>	06. POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst (01)	Gesloten
<input type="checkbox"/>	06. POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst (02)	Open

- U gaat nu de inhoud van de vorige versie in het nieuwe formulier kopiëren.
- Ga naar het formulier (versie 2 of 3) door op Invullen te klikken.

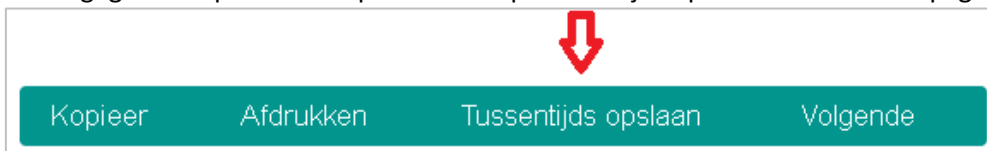
- Bovenaan het formulier ziet u de knop Kopieer. Klik op de knop.



- De volgende pop-up verschijnt:



- Selecteer de vorige versie van het betreffende onderdeel (1 of 2) en klik op Ok. Scorion heeft nu alle informatie uit uw POP-onderdeel gekopieerd.
- Sla de gegevens op met behulp van de knop Tussentijds opslaan onderaan de pagina:



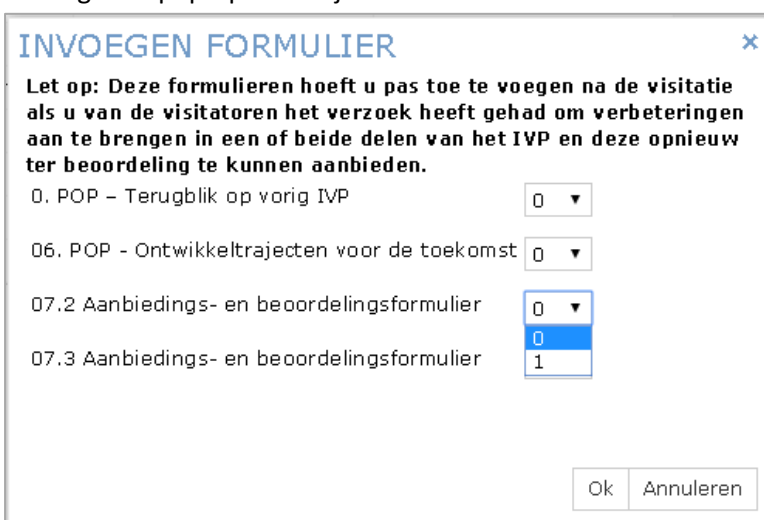
U kunt nu uw aanpassingen in de nieuwe versie van het POP-onderdeel aanbrengen; de voorgaande versies blijven behouden. Als u de stukken naar tevredenheid hebt aangepast, kunt u ze opnieuw ter beoordeling aan de visitatoren aanbieden. Hoe u dit doet wordt in de volgende paragraaf uitgelegd. U dient hiertoe eerst de vragenlijst af te sluiten door op de laatste pagina van de vragenlijst op de knop Afsluiten te klikken. Let op: hierna kunt u de vragenlijst niet meer wijzigen.

7.11.2 Nieuw aanbiedings- en beoordelingsformulier toevoegen en versturen

Om uw POP opnieuw aan de visitatoren aan te bieden, dient u een nieuw aanbiedings- en beoordelingsformulier toe te voegen en te versturen.

Het aanbiedings- en beoordelingsformulier wordt op dezelfde manier toegevoegd als de POP-onderdelen.

- Ga bovenaan in het menu naar 'Invoegen' en klik vervolgens op 'Formulier'. De volgende pop-up verschijnt:




- Selecteer een '1' achter het eerstvolgende Aanbiedings- en beoordelingsformulier (07.2 of 07.3) en klik op Ok.
NB: uw tweede versie van een POP-onderdeel (0.2 en/of 6.2) biedt u aan met behulp van formulier 7.2, uw derde versie (0.3 en/of 6.3) m.b.v. formulier 7.3.
- In het vragenlijstenoverzicht verschijnt nu bovenaan een nieuwe versie van het aanbiedings- en beoordelingsformulier. Als u selecteert op Titel, komt het formulier na de vorige versie in het overzicht te staan. De laatste versie is te herkennen aan het nummer dat tussen haakjes achter de titel van de betreffende vragenlijst staat.

<input type="checkbox"/>	07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier	Gesloten	
	<input type="checkbox"/>	07.2 Aanbiedings- en beoordelingsformulier	Open

U dient nu zoals de vorige keer het aanbiedings- en beoordelingsformulier aan de visitatoren te versturen.

- Klik in het overzicht op het 'Versturen'-icoon in de laatste kolom.

<input type="checkbox"/>	Titel	Status	Voortgang	Invullen	Sluiten	Rapport	Versturen
<input checked="" type="checkbox"/>	07.2 Aanbiedings- en beoordelingsformulier						

De volgende pop-up verschijnt:

BEOORDELING WIJZIGEN ✕

Beoordeling

Toegang

Eigenschappen

Formulier 07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier [Toon voorbeeld](#)

Titel

Verzenden aan

Kies beoordelaar

Toegevoegde beoordelaar(s) !

Naam

U dient achtereenvolgens voor **beide visitatoren** de volgende acties uit te voeren:

- Kies in het pop-up scherm onder 'Kies beoordelaar' de naam van de visitor en klik daarnaast op de knop Toevoegen.
De naam van de visitor wordt nu toegevoegd onder 'Toegevoegde beoordelaar(s)'.
- Klik onderaan op de knop 'OK en verzenden'
- In het volgende scherm kunt u eventueel de tekst nog bewerken.
NB: verwijder hier niet de link naar het beoordelingsformulier en/of het internetadres dat onderaan in de mail wordt vermeld.

- Klik nogmaals op 'OK en Verzenden'
- De visitator krijgt nu vanuit Scorion een mail toegestuurd met daarin de melding dat u de stukken ter beoordeling heeft aangeboden.
- U ontvangt een mail als de visitatoren het beoordelingsformulier hebben ingevuld. Zij vullen dit pas in ná de visitatie.
NB: de status van het beoordelingsformulier blijft op 'Open' staan; pas als de visitatoren het formulier hebben ingevuld en afgesloten verandert de status in 'Gesloten'.

Versiebeheer

NB1: uw initiële stukken legt u ter beoordeling voor aan de visitatoren met behulp van de eerste versie van het beoordelingsformulier, 07.1.

Versies 2 van onderdelen van het POP legt u ter beoordeling voor aan de visitatoren met behulp van formulier 07.2, en versies 3 met behulp van formulier 07.3.

De ontvangen feedback tijdens en n.a.v. de visitatie die in de eerste versie van het beoordelingsformulier 07.1 staat, is de eerste beoordelingsronde. Hierna krijgt u nog maximaal twee keer de kans om uw POP te verbeteren.

NB2: u kunt de vragenlijsten in alfabetische volgorde plaatsen door op de kolomkop 'Titel' te klikken. Als u deze wijziging in de weergave wilt opslaan, klikt u onderaan de overzichtspagina op het icoontje 'Instellingen bewaren', zie de volgende afbeelding.

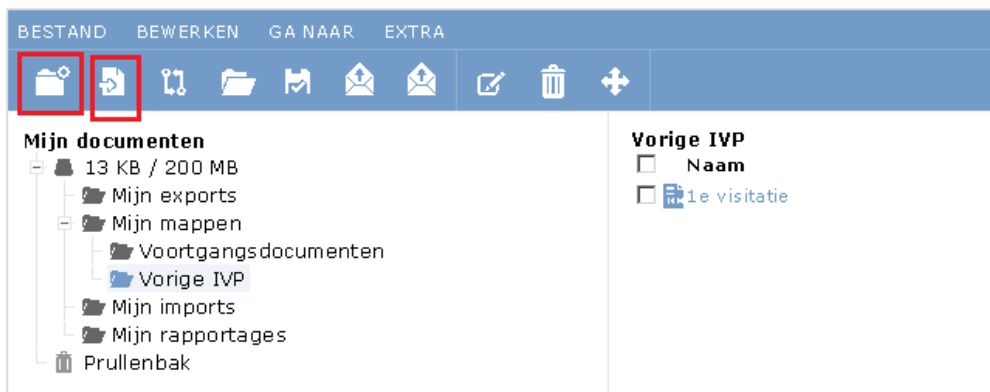
<input type="checkbox"/>	Titel ↕
<input type="checkbox"/>	0. POP – Terugblik op vorig IVP (1)
<input type="checkbox"/>	01. Algemene vragenlijst - Individuele gegevens bedrijfsarts (1)
<input type="checkbox"/>	02. Professioneel Functioneren (1)
<input type="checkbox"/>	03. Casebeschrijving (1)
<input type="checkbox"/>	04.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten (1)
<input type="checkbox"/>	04.2 Feedbackvragenlijst voor klanten en opdrachtgevers (1)
<input type="checkbox"/>	05.1 Feedback groepsgenoten op Ontwikkeltrajecten voor de toekomst (1)
<input type="checkbox"/>	05.2 Feedback groepsgenoten op Terugblik op het vorige IVP (1)
<input type="checkbox"/>	06. POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst (1)
<input type="checkbox"/>	07.1 Aanbiedings- en beoordelingsformulier (1)
<input type="checkbox"/>	08. Evaluatie (1)

Instellingen bewaren

7.12 Mijn documenten

In Scorion kunt u zelf documenten opslaan die voor u relevant zijn voor de visitatie.

U kunt hier zelf mappen aanmaken (map-icoon links bovenaan) en documenten toevoegen (2^e icoon linksboven).



Het IVP van uw vorige visitatie (indien van toepassing) vindt u hier als pdf.
Met het indienen van uw stukken voor de visitatie met behulp van formulier 7 geeft u de visitatoren ook direct inzage in uw documenten die u onder MIJN DOCUMENTEN heeft geplaatst.

Bijlage 1. Veranderingen in de Visitatie 2.0 t.o.v. het oude model

1.1 Instrumenten oude model

- IVP - Terugblik vorig IVP (alleen bij vervolgisitatie)
- Algemene vragenlijst – individuele gegevens bedrijfsarts
- Vragenlijst professioneel functioneren
- Medical audit – dossieronderzoeken
- Reflectieverslag over attitude, autonomie en ethiek
- Reflectieverslag adviestraject binnen een organisatie
- Feedbackvragenlijsten voor cliënten
- Feedbackvragenlijsten voor klanten en opdrachtgevers
- Feedback groepsgenoten op beide onderdelen van het IVP (2 vragenlijsten)
- IVP - Verbetertrajecten voor de toekomst
- Evaluatie visitatie

In visitatie 2.0 zijn een aantal instrumenten komen te vervallen:

- Medical audit – dossieronderzoeken
- Reflectieverslag over attitude, autonomie en ethiek
- Reflectieverslag adviestraject binnen een organisatie

Daarvoor in de plaats gekomen is het maken van een reflectieve casebeschrijving.

1.2 Instrumenten Visitatie 2.0

- POP - Terugblik vorig IVP (alleen bij vervolgisitatie)
- Algemene vragenlijst – individuele gegevens bedrijfsarts
- Vragenlijst professioneel functioneren
- Casebeschrijving
- Feedbackvragenlijsten voor cliënten
- Feedbackvragenlijsten voor klanten en opdrachtgevers
- Feedback groepsgenoten op beide onderdelen van het POP (2 vragenlijsten)
- POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst
- Evaluatie visitatie

Bijlage 2. Lijst van voorbeelden van ‘bewijsstukken’

Medisch handelen

1. De bedrijfsarts bezit adequate kennis en vaardigheid naar de stand van het vakgebied.
2. De bedrijfsarts past het diagnostisch, therapeutisch en preventief arsenaal van het vakgebied goed en waar mogelijk evidence based toe.
3. De bedrijfsarts levert effectieve en ethisch verantwoorde patiëntenzorg.
4. De bedrijfsarts vindt snel de vereiste informatie en past deze goed toe.

Toelichting met voorbeelden:

- *Document waaruit blijkt dat beroepsziekte is gemeld*
- *(deel van) medisch dossier*
- *Adviesverslagen*
- *PMO-rapportages*

Communicatie met cliënten en klanten

1. De bedrijfsarts bouwt effectieve behandelrelaties met cliënten en adviesrelaties met arbeidsorganisaties op.
2. De bedrijfsarts luistert goed en verkrijgt doelmatig relevante informatie zowel van de cliënt zelf als uit de arbeidsorganisatie.
3. De bedrijfsarts bespreekt medische informatie goed met cliënten en groepen cliënten.
4. De bedrijfsarts doet adequaat mondeling en schriftelijk verslag aan de cliënt, de behandelende sector en de arbeidsorganisatie.

Toelichting met voorbeelden:

- *(deel) van medisch dossier*
- *Evaluaties door/feedback van cliënten en klanten*
- *SMO-verslagen/beleidsnotities t.b.v. SMO*
- *Verzuimrapportages (t.b.v. management van klanten)*
- *Verslagen van gesprekken met klanten/opdrachtgevers*
- *Verslagen van gesprekken met werknemersvertegenwoordiging*
- *Presentaties gehouden voor opdrachtgevers en/of werknemersvertegenwoordiging*

Samenwerking met collega's en andere zorgverleners

1. De bedrijfsarts werkt doelmatig samen met collega's, andere zorgverleners en met (ondersteunende) medewerkers bij de opdrachtgever/de arbeidsorganisatie.
2. De bedrijfsarts verwijst adequaat naar andere arboprofessionals en naar andere hulpverleners, zowel binnen het bedrijf als binnen de gezondheidszorg.
3. De bedrijfsarts levert effectief intercollegiaal consult, zowel aan andere arboprofessionals als naar andere professionals in de gezondheidszorg.
4. De bedrijfsarts draagt bij aan effectieve interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg.

Toelichting met voorbeelden:

- *Verwijsbrieven van huisartsen/medisch specialisten*
- *Verwijsbrieven naar huisartsen/medisch specialisten*
- *Verslagen van overleg met collega's of andere zorgverleners*
- *Feedback van collega's en/of andere zorgverleners*

Kennis en wetenschap

1. De bedrijfsarts beschouwt de voor zijn werk noodzakelijke wetenschappelijke en organisatorische informatie kritisch.
2. De bedrijfsarts bevordert de verbreding van en ontwikkelt de wetenschappelijke vakkennis.
3. De bedrijfsarts ontwikkelt en onderhoudt een persoonlijk bij- en nascholingsplan.

4. De bedrijfsarts bevordert de deskundigheid van studenten, agio's, collegae, cliënten en andere betrokkenen bij de arbozorg en de gezondheidszorg.

Toelichting met voorbeelden:

- *Lijst met publicaties*
- *Bij- en nascholingsplan*
- *Lijst van bijgewoonde bij- en nascholing, congressen en symposia op het eigen vakgebied*
- *Uitdraai van GAIA*
- *Zelf ontwikkeld onderwijsmateriaal (bijv. een ppt-presentatie, een zelf geschreven syllabus, etc.)*
- *Verslagen van begeleidingsgesprekken met studenten/aio's*
- *Evaluaties van deelnemers aan onderwijsactiviteiten, uitgevoerd door de gevisiteerde*

Maatschappelijk handelen

1. De specialist kent en herkent de determinanten van ziekte.
2. De specialist bevordert de gezondheid van patiënten en de gemeenschap als geheel.
3. De specialist handelt volgens de relevante wettelijke bepalingen.
4. De specialist treedt adequaat op bij incidenten in de zorg.

Toelichting met voorbeelden:

- *Documenten waaruit competenties maatschappelijk handelen blijken*
- *(Beleids)voorstellen ter verbetering van de gezondheidssituatie, binnen en buiten de arbeidsorganisatie.*
- *Adviezen aan bedrijf over wet op medische keuringen*
- *Zelf uitgevoerde deskundigheidsoordelen*

Organisatie

1. De bedrijfsarts organiseert het werk naar een balans in patiëntenzorg en persoonlijke ontwikkeling.
2. De bedrijfsarts werkt effectief en doelmatig binnen het bedrijf en het regionale netwerk in de gezondheidszorg.
3. De bedrijfsarts besteedt de beschikbare middelen voor de patiëntenzorg en de arbeidsomstandigheden zorg verantwoord.
4. De bedrijfsarts gebruikt informatietechnologie voor optimale cliënten- en arbozorg, en voor bij- en nascholing. Hij werkt methodisch, wetenschappelijk verantwoord en toetsbaar (evidence based).

Toelichting met voorbeelden:

- *Documenten waaruit organisatiecompetenties blijken*
- *Deelnamecertificaat aan module EBM*

Professionaliteit

1. De bedrijfsarts levert hoogstaande patiëntenzorg op integere, oprechte en betrokken wijze, en hanteert belangentegenstellingen op integere wijze.
2. De bedrijfsarts vertoont adequaat persoonlijk en interpersoonlijk professioneel gedrag. Hij reflecteert kritisch op het eigen functioneren en op de eigen rol binnen de arbeidsorganisatie.
3. De bedrijfsarts kent de grenzen van de eigen beroepsbekwaamheden en handelt daar binnen.
4. De bedrijfsarts oefent de geneeskunde en de bedrijfsgezondheidszorg uit naar de gebruikelijke ethische normen van het beroep.

Toelichting met voorbeelden:

- *Verslagen van ICT-groepen*
- *Verslagen van teamoverleg*
- *Verslag van ethisch dilemma*

Bijlage 3. Praktische tips voor reflectief schrijven & een voorbeeld van reflectieniveaus

3.1 Reflecteren is niet hetzelfde als evalueren

Reflecteren is een cyclische manier van leren en daarmee tegelijkertijd een vaardigheid. Het vermogen tot reflecteren hangt onder andere af van het vermogen abstract te kunnen denken. Reflecteren richt zich altijd op de eigen persoon en het eigen handelen in een bepaalde situatie. Het doel is het verbeteren van uw (toekomstig) professioneel handelen.

De vaardigheid reflecteren houdt in dat u terugkijkt op uw gedrag (denken, voelen, handelen, willen) in een bepaalde situatie om erachter te komen wat de beweegredenen waren vóór, en de consequenties waren van dat gedrag in die situatie. U analyseert de situatie, het eigen gedrag en de eigen interpretaties daarin, om vervolgens te bepalen of en hoe u uw gedrag zal veranderen met het oog op een toekomstige (vergelijkbare of nieuwe) situatie.

Uw handelen, denken, voelen en willen staan dus centraal. Het gaat er dan niet zozeer om of u het werk goed of juist niet goed hebt gedaan; dat is evalueren. Het is juist belangrijk het beoordelen (evalueren) van het eigen handelen uit te stellen. Dit geeft ruimte voor zelfonderzoek, waardoor u meer leert over uw eigen handelen. Bij evalueren gaat het ook veel meer om het beoordelen van (het volbrengen van) een bepaalde taak. Het eindresultaat van de taak (product) wordt beoordeeld, evenals het proces dat tot het eindresultaat heeft geleid. Na reflectie kan evaluatie plaatsvinden. Dan kunt u conclusies trekken en doelen stellen voor een volgende keer. Reflecteren gaat over jezelf, evalueren over de taak.

Bij evalueren	Bij reflecteren
<ul style="list-style-type: none">- Beoordeelt u de resultaten van uw acties.- Kijkt u welke eventuele storende factoren een rol hebben gespeeld.- Trekt u conclusies voor de werkwijze in soortgelijke situaties.	<ul style="list-style-type: none">- Omschrijft u de situatie en omgeving.- Onderzoekt u uw gedrag.- Stelt u vragen over uw eigen vaardigheden.- Achterhaalt u uw motivatie of overtuigingen.- Staat u stil bij uw identiteit.- Heeft u oog voor uw dieperliggende drijfveren.

3.2 Tips voor reflectief schrijven

U kunt op iedere situatie reflecteren en op elk probleem dat u bezighoudt. Daar kunt u veel van leren, maar de valkuil is dat u hierdoor door de bomen het bos niet meer ziet en eindeloos blijft terugkijken. Een ander gevaar is dat u misschien het gevoel hebt dat u eigenlijk wel lekker bezig bent – het werk gaat goed, er is geen kritiek van leidinggevende of cliënten – en dus ziet u geen reden om te reflecteren. Toch kan het dan ook heel leerzaam zijn om stil te staan bij uzelf en uw manier van handelen.

Een voorwaarde om reflectieve vragen te durven stellen is de bereidheid hebben uzelf, uw eigen gedrag, onder de loep te nemen. Een voorwaarde voor reflectie is het zich bewust zijn van de situatie. Een voor u betekenisvolle situatie die zich leent voor reflectie kunt u vaak herkennen aan het onprettige gevoel dat de situatie u geeft/gaf. De situatie hoeft voor een ander helemaal niet betekenisvol te zijn! Bij het reflecteren onderwerpt u zowel uw handelen, als uw denken, voelen en willen aan een onderzoek.

De volgende tips kunnen u helpen bij het reflecteren:

- **Concretiseer:** beschrijf een concrete situatie en uw manier van handelen daarin. Wees concreet en precies in uw formuleringen. Benoem de relevante aspecten vanuit verschillende invalshoeken. Wat voor u misschien vanzelfsprekend is, is dat voor de lezer niet. Voorkom algemene en vage begrippen of uitspraken.
- **Expliciteer:** zorg voor een helder, uitgesproken en uitgelegd verhaal, dat niets te raden overlaat. Beschrijf wat de situatie voor u betekenisvol maakte en wat u deed. Wanneer zaken niet expliciet benoemd worden, kunnen ze toch tussen de regels door gelezen worden. Dit noemen we een impliciete boodschap. De ander kan dan een verkeerde interpretatie geven aan de informatie. Expliciet formuleren voorkomt deze miscommunicatie.
- **Nuanceer:** breng onderscheid aan in de informatie. Nuances geven een subtiel onderscheid aan. Specificeer en verfijn de boodschap, zodat de lezer precies weet wat u bedoelt. Nuanceren leidt tot

een meer verfijnde kijk op de situatie. Bovendien geeft de specifiekere informatie de mogelijkheid om verbanden te leggen die aanvankelijk niet zichtbaar waren, omdat de informatie te globaal was.

- Schrijf in de **ik-vorm**: reflecteren doet u zelf en het gaat over uzelf, schrijf daarom in de eerste persoon enkelvoud. Met het spreken in de ik-vorm neemt u verantwoordelijkheid over het eigen gedrag. Het effect van spreken of schrijven in de jij-vorm is dat het besprokene verder van de hoofdpersoon af komt te staan.
- Aandacht voor **gevoelssignaal**: het gevoelssignaal is een belangrijk moment voor de bewustwording van een betekenisvolle situatie. Probeer te verwoorden wat u voelt of voelde en wat dat met u deed.
- Wees u bewust van **eigen overtuigingen/interpretaties/aannames**: onderzoek redenen en verklaringen in plaats van te stellen dat 'iets zo is'.
- **Blijf bij uzelf**: reflecteren doet u zelf en gaat over uzelf; blijf dus ook bij uzelf! Het is heel verleidelijk om bij een situatiebeschrijving uitvoerig in te gaan op de rollen en gedragingen van de ander. Uiteraard moet u daar wel een beeld van schetsen zodat de context van de situatie voor de lezer duidelijk is, maar houd het daar dan ook bij. U schrijft over het gedrag of de reactie van de ander in relatie tot uw eigen gedrag. Dit vormt ook een onderdeel van het reflectieproces. Wanneer echter het gedrag van de ander een hoofdrol gaat spelen in uw reflecties, dan legt u de focus verkeerd. Het gevaar bestaat dat u de verantwoordelijkheid voor uw eigen gedrag bij de ander gaat neerleggen. En dat is niet de bedoeling van reflecteren. U bent zelf verantwoordelijk voor het eigen gedrag. Hoe dit door gedrag van anderen is beïnvloed, kunt u in uw reflecties onderzoeken.
- Wees **nieuwsgierig naar uw eigen beweegredenen** voor uw gedrag. Bekijk de situatie vanuit verschillende invalshoeken (gedachten, theorieën, referentiekaders). Durf buiten de grenzen van uw eigen interpretatiekader te kijken.
- **Neem verantwoordelijkheid**: reflecteren is verantwoordelijkheid nemen. U onderzoekt eigen gedrag om daarvan iets te leren voor de toekomst. Dan wilt u het beter gaan doen. Hiermee neemt u de verantwoordelijkheid voor uw eigen gedrag. U durft onder ogen te zien dat bepaald gedrag niet adequaat is of dat u in de uitoefening van bepaalde taken onvoldoende bekwaam bent. Door naar uzelf te kijken toont u ook een professionele bekwaamheid: u neemt verantwoordelijkheid en u wilt leren van uw ervaringen. Wanneer u dit niet doet en de verantwoordelijkheid voor uw gedrag buiten uzelf legt (bij een ander, bij de situatie of de omstandigheden) dan zult u daar last van gaan ondervinden. Het blijft namelijk niet onopgemerkt.
- **Stel oordelen over uzelf en anderen uit**, kijk eerst wat er gebeurde voordat u hier een waarde aan geeft. Tijdens het reflecteren confronteert u uzelf met uw eigen referentiekader, met uw eigen waarden en normen. Het effect van uw gedrag op de ander onderzoekt u ook. De neiging bestaat om uw persoonlijk handelen of dat van de ander te be- of veroordelen volgens uw persoonlijke norm en daar het etiket goed of fout op te plakken. Wanneer u dit doet, sta dan bij het volgende stil:
 - De waarde die u ergens aan toekent is niet 'de waarheid'; een ander kan hier een andere betekenis aan toekennen; onderzoek verschillende beweegredenen en sta open voor verschillende interpretaties; zo creëert u een totaalbeeld voor uzelf op basis waarvan u uw persoonlijke keuze maakt.
 - Let op dat u met het be-/veroordelen van het gedrag niet direct de gehele persoon (uzelf en/of de ander) in het hokje van goed of fout plaatst. Een persoon is mee dan zijn gedrag.
 - Wanneer u oordeelt over de persoon als geheel, belemmert u uw leerproces. U stelt dan immers dat iemand is zoals hij is en dan kunt u zich afvragen of verandering in gedrag of persoonlijke groei nog wel mogelijk is.
- Stel uzelf **open vragen** (in de breedte en in de diepte) en vraag door als de informatie niet helder is.
- Ga na welke **persoonlijk en/of professionele gedragsregels** een rol spelen en hoe.
- Benoem uw **sterktes en zwaktes** en bevrage deze.
- Gebruik **feedback van anderen** om vanuit dat gezichtspunt te reflecteren.

Bron: Groen, Mirjam (2008). *Effectief handelen door reflectie. Bekwamer worden als professional*. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.

3.3 Voorbeeld reflectieniveaus aan de hand van een case

Hieronder wordt aan de hand van een case drie voorbeelden van een reflectie op de case gegeven. De voorbeelden laten reflectie zien op drie niveaus: onvoldoende, voldoende en goed.

De opzet van dit voorbeeld volgt niet de vragen van de casebeschrijving in vragenlijst 3, dat zou hier te veelomvattend zijn. Wel kunt u uit de voorbeelden opmaken welk niveau van reflectie van u wordt verwacht en welke manier van schrijven dit vraagt.

De case

Hennie werkt als bedrijfsarts bij een grote arbodienst. Een van haar klanten is een groot administratiekantoor. Op haar open spreekuur ziet zij een jonge vrouw. Een vriendin had haar geadviseerd naar een bedrijfsarts te gaan. De vrouw heeft een conflict met een collega waar ze veel mee moet samenwerken; de collega verricht dezelfde werkzaamheden als de vrouw en is daarnaast ook het hoofd van de afdeling. De samenwerking verloopt al moeizaam sinds de vrouw ongeveer een jaar geleden op de afdeling is komen werken. De vrouw geeft aan dat ze het werk nu niet zo goed kan doen zoals ze dat graag zou willen; haar collega geeft haar onjuiste en/of onvolledige informatie en geeft vervolgens commentaar op het werk dat de vrouw levert. Daarnaast houdt de collega de leukste klussen voor zichzelf. De werkgever is al in gesprek met de werknemer over de mogelijkheid om op een andere afdeling te gaan werken, hier zou ze wel een lagere functie krijgen en daardoor in salaris achteruitgaan. De vrouw heeft zich nog niet ziek gemeld.

Hennie constateert dat bij de vrouw sprake is van depressieve gevoelens en van overmatig alcoholgebruik; tevens is er sprake van een arbeidsconflict. Hennie acht de vrouw op dit moment volledig arbeidsongeschikt. Zij heeft de vrouw geadviseerd contact op te nemen met de huisarts om na te gaan welke interventies kunnen worden ingezet en om haar alcoholgebruik te staken of te verminderen. Hennie heeft de vrouw eveneens geadviseerd zich ziek te melden.

Als Hennie de werkgever laat weten dat zij de werknemer op dit moment arbeidsongeschikt acht, geeft de werkgever aan niet blij te zijn met het advies; hij vindt dat de vrouw niet ziek is en geeft aan niet van plan te zijn de werknemer ziek te melden.

Hennie voelt zich onder druk gezet door de werkgever.

Reflectie door Hennie - Onvoldoende

'Het probleem was dat de werkgever mij onder druk zet en geen vertrouwen lijkt te hebben in mijn kennis en kunde. In zo'n situatie zou je ter verduidelijking ook graag de medische onderbouwing geven, maar dat kan natuurlijk niet vanwege de vertrouwelijkheid ervan. De huisarts leek de situatie ook te licht in te schatten; de huisarts had contact met mij kunnen opnemen. In zo'n situatie is het belangrijk om je rug recht te houden en vast te houden aan je eigen (professionele) waarden en normen. Ik heb dan ook mijn rug rechtgehouden en zonder vertrouwelijke informatie te delen heb ik in elk contact gezegd dat de werknemer arbeidsongeschikt is. De volgende keer doe ik het weer zo.'

Analyse

- Niet expliciet
- Niet concreet
- Eigen opvatting/interpretatie als waarheid zien
- Het probleem/de verantwoordelijkheid buiten zichzelf leggen
- Niet ingaan op/voorbijgaan aan het eigen gevoel/eigen gedrag
- Alleen ingaan op de taak
- Geen vragen stellen aan zichzelf
- Boodschap impliciet houden; het is niet duidelijk waarom dit voor Hennie een betekenisvolle case was. Het is bijvoorbeeld onduidelijk wat de waarden en normen zijn waaraan wordt gerefereerd en waarom deze in deze situatie voor Hennie belangrijk zijn.
- Grotendeels niet in de ik-vorm
- Eigen gedrag niet centraal
- Stellen in plaats van zoeken; de genoemde redenen en verklaringen zijn persoonlijke oordelen/aannames en worden niet nader onderzocht.

Reflectie door Hennie - Voldoende

'Ik had moeite met de houding van de werkgever. Ik vond dat de werkgever onvoldoende oog had voor de belangen en het welzijn van de werknemer. De werkgever achtte het voldoende om de werknemer op een andere afdeling en in een lichtere functie te plaatsen. En die functie was ook nog eens minder betaald. Ook werd het probleem op de afdeling niet onderzocht. In het kader van preventie van toekomstige conflicten op de afdeling lijkt dit mij wel belangrijk. Ik voelde me niet serieus genomen en onder druk gezet. Dat leverde bij mij ook de nodige stress op. Ik zou graag mijn oordeel kracht bijzetten door de medische onderbouwing te geven, maar dat mag en wil ik niet doen; dat is vertrouwelijke informatie. Ik moet de onderbouwing dus doen binnen de toegestane kaders van de wet. Mijn relatie met de werkgever had wel te lijden onder deze situatie; de samenwerking is al nooit heel denderend geweest. De werkgever houdt er toch zijn eigen ideeën op na en heeft natuurlijk ook zijn eigen belangen. Ik kan me daar echter niet door laten leiden.

De werknemer heeft op mijn advies contact gehad met haar huisarts. Ze gaf aan dat de huisarts dacht dat er geen sprake was van een depressie. De huisarts heeft haar voor enkele gesprekken verwezen naar de POH-GGZ. Naar mijn mening was er wel degelijk voldoende reden om aan te nemen dat er sprake was van een depressie. Zeker in combinatie met het alcoholmisbruik leek mij een meer specialistische interventie op zijn plaats. Ik kreeg het idee dat de huisarts de medische situatie te licht inschatte. Dit zorgde ervoor dat ik me afvroeg of ik de situatie wel goed had ingeschat. Terugkijkend had ik hierover contact kunnen opnemen met de huisarts.

Dit is een situatie die bedrijfsartsen wel vaker meemaken. Ik heb ook al vaker meegemaakt dat ik in een hoek word gedreven. Ik raakte ook nu gestrest, maar vind het belangrijk om mijn rug recht te houden. Ik ben er om te waken voor de gezondheid van de werknemer. Professionele waarden en normen en de wettelijke kaders geven mij daarin houvast. De richtlijn psychische problemen geeft hier een duidelijk kader voor het handelen. De uitkomst van de 4DKL was duidelijk. In het geval van een arbeidsconflict wordt een time-out geadviseerd; ook de STECR-werkwijzer Arbeidsconflicten adviseert een afkoelingsperiode van twee weken. Voorgaande versterkt mijn oordeel van volledige arbeidsongeschiktheid en het advies aan de vrouw om zich ziek te melden. Ik heb dan ook vastgehouden aan mijn oordeel en advies en in elk contact met de werkgever gezegd dat de werknemer arbeidsongeschikt is. Een consequentie hiervan kan zijn dat de klant de arbodienst vraagt om een andere bedrijfsarts, maar dat is dan maar zo. Ik zou de volgende keer mijn twijfel over mijn oordeel bespreken met de huisarts en misschien ook met collega-bedrijfsartsen. Het is toch fijn om dit soort casuïstiek te toetsen bij anderen.'

Reflectie door Hennie - Goed

'Ik had moeite met de houding van de werkgever. Ik vond dat de werkgever onvoldoende oog had voor de belangen en het welzijn van de werknemer. De werkgever achtte het voldoende om de werknemer op een andere afdeling en in een lichtere functie te plaatsen, die ook nog eens minder betaald werd. Ook werd het probleem op de afdeling niet onderzocht. In het kader van preventie van toekomstige conflicten op de afdeling lijkt dit mij wel belangrijk. Ik voelde me niet serieus genomen en onder druk gezet en dat maakte me boos en gefrustreerd. Ik zou graag mijn oordeel kracht bijzetten door de medische onderbouwing te geven, maar dat mag en wil ik niet doen; dat is vertrouwelijke informatie. Ik moet de onderbouwing dus doen binnen de toegestane kaders van de wet en dit zo goed mogelijk doen en blijven doen, totdat de werkgever mijn oordeel overneemt. De relatie met de werkgever had wel te lijden onder deze situatie; de samenwerking is al nooit heel denderend geweest. De werkgever houdt er toch zijn eigen ideeën op na en heeft natuurlijk ook zijn eigen belangen. Ik probeer die ook mee in mijn afweging en uiteindelijke advies mee te nemen, maar ik kan me daar niet door laten leiden.

Dit is een situatie die bedrijfsartsen wel vaker meemaken. Ik heb ook al vaker meegemaakt dat ik in een hoek word gedreven. Ik raakte ook nu gestrest, maar vind het belangrijk om mijn rug recht te houden. Ik ben er om te waken voor de gezondheid van de werknemer. Professionele waarden en normen en de wettelijke kaders geven mij daarin houvast. De richtlijn psychische problemen geeft hier een duidelijk kader voor het handelen. De uitkomst van de 4DKL was duidelijk. In het geval van een arbeidsconflict wordt een time-out geadviseerd; ook de STECR-werkwijzer Arbeidsconflicten adviseert een afkoelingsperiode van twee weken. Voorgaande versterkt mijn oordeel van volledige

arbeidsongeschiktheid en het advies aan de vrouw om zich ziek te melden. Voor mij zijn gezondheid en rechtvaardigheid hier belangrijke waarden. Ik heb dan ook vastgehouden aan mijn oordeel en advies en in elk contact met de werkgever gezegd dat de werknemer arbeidsongeschikt is. Een consequentie hiervan kan zijn dat de klant de arbodienst vraagt om een andere bedrijfsarts, maar dat is dan maar zo. Overigens blijft de frustratie over werkgevers die op deze manier met hun werknemers omgaan wel bestaan; ik blijf dit een minder leuke kant van het vak vinden.

De werknemer heeft op mijn advies contact gehad met haar huisarts. Die dacht dat er geen sprake was van een depressie en heeft haar voor enkele gesprekken verwezen naar de POH-GGZ. Naar mijn mening was er wel degelijk voldoende reden om aan te nemen dat er sprake was van een depressie. Zeker in combinatie met het alcoholmisbruik leek mij een meer specialistische interventie op zijn plaats. Ik kreeg het idee dat de huisarts de medische situatie te licht inschatte. Dit zorgde ervoor dat ik me afvroeg of ik de situatie wel goed had ingeschat. Terugkijkend had ik hierover contact moeten opnemen met de huisarts. Wat maakt dat ik hierdoor ging twijfelen? Twijfel ik aan mijn kennis over psychische problemen en/of twijfel ik of ik wel voldoende informatie heb om mijn oordeel te onderbouwen? Ben ik onvoldoende zorgvuldig geweest en maakt dit ook dat ik me ongemakkelijk voel ten opzichte van de werkgever die ook zijn twijfels heeft geuit? Heb ik misschien een verkeerd oordeel uitgesproken en zou ik dit moeten herzien? Ik maak dit soort situaties wel vaker mee, maar ik denk dat deze case door mijn hoofd is blijven spoken vanwege de ontstane twijfel over mijn oordeel; ik werd hier toch enigszins onzeker van.

Terugkijkend had ik destijds contact moeten opnemen met de huisarts (na toestemming uiteraard). Dat was zorgvuldiger geweest. Een andere mogelijkheid is om de case te bespreken met collega-bedrijfsartsen, bijvoorbeeld in mijn ICT-groep. Het is toch fijn om dit soort casuïstiek te toetsen bij anderen. Ten behoeve van deze reflectie heb ik de richtlijn psychische problemen er nog eens bij gepakt. Ik denk dat ik afdoende de relevante factoren heb bevraagd, maar ik kan mij voorstellen dat ik informatie heb gemist, omdat ik op een paar aspecten verder had kunnen doorvragen, zoals op de thuissituatie. Als er problemen zijn in de huiselijke sfeer, zouden deze ook kunnen zorgen voor sneller ruzie krijgen op het werk. Ik denk nu dat ik er verstandig aan had gedaan mijn inschatting van de situatie met de werknemer te bespreken. Ik weet niet of ik dan tot een ander oordeel was gekomen, maar dan had ik me daarin in ieder geval wel zekerder gevoeld richting de werkgever. Door de dagelijkse hectiek vaar ik soms toch te veel op routine.

Ik neem me voor om, zeker als ik weer twijfel ervaar, hier sneller gehoor aan te geven en te onderzoeken waar dit vandaan komt. Ik bedenk me nu dat ik ook bij het ervaren van frustratie richting een werkgever vaker wil sparren met collega's; we zien het allemaal als 'horend bij het werk', denk ik, maar ik ben toch benieuwd hoe zij hiermee omgaan. Ik wil vaker een dergelijke case met collega's bespreken, zodat ik wellicht nieuwe inzichten en kennis opdoe. Ook het ervaren van steun is welkom. Het werk kan toch een behoorlijk solistische aangelegenheid zijn.

Bijlage 4. Schematisch overzicht van niveaus van reflectie

- Het schematisch overzicht met 'Niveaus van reflectie' op de volgende pagina biedt ondersteuning bij het reflecteren. Het is opgesteld in de vorm van een rubric, waarbij onder de kolommen de criteria staan waaraan de reflectie (op een bepaald niveau) voldoet. Het schema is behulpzaam bij zowel de Terugblik op vorig IVP als bij de casebeschrijving. U kunt uw eigen reflectie naast dit schema leggen om te beoordelen of en in hoeverre u aandacht hebt besteed aan alle relevante aspecten.
- Het verdient aanbeveling dit schema goed te bestuderen om beeld te krijgen van hoe te reflecteren, waar op te letten en valkuilen te vermijden.
- Het schema wordt ook door de visitatoren gebruikt om met gevisiteerden van gedachten te wisselen over hun reflecties.
- De aangegeven 'niveaus van reflectie' zijn niet in absolute termen te onderscheiden: het zijn veeleer niveau-indicaties. (Een bepaalde beschrijving kan tussen de niveaus in zitten. Ook is het mogelijk dat het ene gedeelte van een casebeschrijving op een ander niveau beschreven is dan een ander gedeelte.)

Het moge duidelijk zijn dat niveau 1 kan worden beschouwd als onvoldoende reflectief.

Niveaus van reflectie

Niveaus: => ----- Criteria:	1 Descriptief: Routinematig	2 Initieel reflectief: Introspectief	3 Reflectief: Dialogisch	4 Kritisch reflectief: Kritisch beschouwend
Helderheid van de thematiek	Geen heldere thematiek: - onduidelijk wat de kwestie behelst - sobere beschrijving	Thematiek globaal omschreven - roept (veel) verhelderingsvragen op	Thematiek helder omschreven: - eventueel vanuit meer invalshoeken - analytisch	Thematiek vanuit meerdere invalshoeken helder, analytisch en rijk omschreven
Volledigheid van de beschrijving	Beschrijving van feiten, acties, indrukken. - Zónder redenen of verklaringen - Wel hoe, niet waarom	Beschrijving van feiten, acties, indrukken, handelen - Eventueel de beschrijving van alternatieve mogelijkheden, maar zonder nader onderzoek - Geen welomschreven afweging. - Terugkijkend, niet vooruitkijkend	Beschrijving van feiten, acties, indrukken, handelen, emoties - De beschrijving wordt gekenmerkt door met enige distantie de gebeurtenis te bevragen, te analyseren, te begrijpen, óók het eigen aandeel - Exploratie van alternatieven - Retrospectief én prospectief - Afweging en betekenisgeving	Beschrijving van feiten, acties, indrukken, handelen, emoties - Mét onderzoek van eigen acties vanuit een breder perspectief en een veelheid van factoren. - De beschrijving en analyse tonen kritisch bewustzijn van persoonlijke aannames, waarden, opvattingen en/of vooroordelen en de consequenties. - Uitgebreide analyse en betekenisgeving - Uitwerking van alternatieven
Persoonlijk aandeel	Afwezig: - Het eigen aandeel ontbreekt	Afstandelijk: - Het eigen aandeel / eigen handelen van de schrijver wordt wel benoemd maar niet onderzocht	Persoonlijk: - Het eigen aandeel / eigen handelen en de consequenties daarvan worden duidelijk en kritisch beschreven en geëvalueerd	Doorleefd: - Het eigen handelen, de consequenties en ook eventuele alternatieven worden kritisch beschreven en geëvalueerd; alternatieven worden onderzocht op haalbaarheid
Emotie	- Weinig of geen (h)erkenning van of aandacht voor emoties	- Wel (h)erkenning, geen exploratie van of aandacht voor emoties	- Expliciete (h)erkenning en exploratie van en aandacht voor emoties	- Expliciete (h)erkenning en exploratie van en aandacht voor emoties, en verwerving van inzicht in emoties

Kwint/Manders 2016 (geïnspireerd op Hatton & Smith, 1955 en Reflect Rubric van Wald e.a, 2012)

Bijlage 5. Hulpmiddelen voor de beschrijving van ontwikkeltrajecten

Doelstellingen worden vaak te vaag en vrijblijvend geformuleerd als wensen, intenties, of goede voornemens. Er zijn diverse manieren om een doelstelling scherper te formuleren. Welke methode wordt gebruikt is minder belangrijk; het gaat erom dat een doelstelling zo concreet mogelijk wordt geformuleerd, wordt doordacht op al zijn consequenties en dat er een moment in de tijd wordt gedefinieerd waarop u evalueert of u op de goede weg bent (zodat u tijdig kunt bijsturen).

Hieronder geven we enkele voorbeelden. De gevisiteerde kan zelf kiezen welk format hem/haar het beste past.

5.1 De vijf W-vragen

Een heldere doelstelling geeft antwoord op de vijf w-vragen:

- **Wat** wil ik bereiken? (doel);
- **Waarom** wil ik dit doel bereiken? (wat is het belang; welk probleem wordt ermee opgelost; waarom vindt u het belangrijk om aan dit doel te werken?);
- Op **Welke** manier ga ik dit doel bereiken? (Denk terug vanuit uw doel: wat is er nodig om het doel te bereiken? Beschrijf de tussenstappen die nodig zijn. Zijn alle tussenstappen helder, dan is ook duidelijk wat uw eerste stap kan zijn.);
- **Wanneer** loopt het traject (startdatum, fasen, doorlooptijd, checkmomenten, etc. Schat per stap in hoeveel tijd zo'n stap zal vergen. U krijgt dan zicht op de hoeveelheid tijd die u nodig zult hebben en kunt inschatten wanneer u uw einddoel bereikt kunt hebben. Hiermee kunt u een duidelijk tijdspad maken.);
- **Wie** zijn erbij betrokken? (andere professionals, stakeholders in organisatie; bedenk wie u nodig hebt om uw plannen te realiseren, zowel in uw eigen werkomgeving als bij uw klanten. Bedenk daarbij ook hoe u die betrokkenen meekrijgt in uw plan.).

Door het beantwoorden van de vijf W-vragen maakt u in feite een soort projectplan voor uw ontwikkeltraject.

Er moet een duidelijk verband te zien zijn tussen de doelstelling en de activiteiten die daarvoor gevraagd worden. Naarmate de doelstelling preciezer geformuleerd is, wordt het makkelijker er invulling aan te geven.

Bedenk ook wat u tot nu toe heeft tegengehouden. Daarmee krijgt u zicht op de mogelijke belemmeringen. In uw stappenplan kunt u acties inbouwen om die belemmeringen opzij te ruimen.

Plan in ieder geval ook een moment in de tijd waarop u evalueert hoever u gevorderd bent in het bereiken van uw doel. Bent u op de goede weg? Zo nee, dan is het tijd om bij te sturen.

5.2 Plan-Do-Check-Act of Kwaliteitscirkel van Deming

De kwaliteitscirkel van Deming is een creatief hulpmiddel voor **kwaliteitsmanagement** en **probleem oplossen**, ontwikkeld door **William Edwards Deming**.

De cirkel beschrijft vier activiteiten die op alle verbeteringen in **organisaties** van toepassing zijn. De vier activiteiten zorgen voor een betere **kwaliteit**. Het cyclische karakter garandeert dat de kwaliteitsverbetering continu onder de aandacht is.

De vier activiteiten in de kwaliteitscirkel van Deming zijn:

- PLAN: Kijk naar huidige werkzaamheden en ontwerp een plan voor de verbetering van deze werkzaamheden. Stel voor deze verbetering doelstellingen vast.
- DO: Voer de geplande verbetering uit in een gecontroleerde proefopstelling.
- CHECK: Meet het resultaat van de verbetering en vergelijk deze met de oorspronkelijke situatie en toets deze aan de vastgestelde doelstellingen.
- ACT: Bijstellen aan de hand van de gevonden resultaten bij CHECK.

Kern van deze visie is dat elke medewerker aan een (productie-)proces op deze manier in staat is om zijn eigen werkwijze te beoordelen en te verbeteren. De handelingen van de medewerker vormen namelijk een eigen deelproces van het hoger gelegen proces.

5.3 SMART

Een ander hulpmiddel is het **SMART** formuleren van doelen.

SMART staat voor:

- Specifiek
- Meetbaar
- Acceptabel
- Realistisch
- Tijdgebonden

Een SMART-doelstelling is **richtinggevend**: het geeft aan wat u wilt bereiken en stuurt uw gedrag. Bovendien wordt aangegeven **welke resultaten wanneer** moeten worden bereikt. Door een **doelstelling** SMART te formuleren is de kans groter dat er in de praktijk iets van terecht komt.

Specifiek

Omschrijf het doel duidelijk en concreet. Het moet een **waarneembare** actie, gedrag of resultaat beschrijven. Wat is er af als het af is? Een SMART-doel moet u kunnen zien, horen, proeven, ruiken of voelen.

Een SMART-doelstelling is normerend: het is een maat voor de kwaliteit van de te leveren inspanningen.

Meetbaar

Hoeveel ga ik doen? Hoe kan ik dat **meten**? Er moet een systeem, methode en procedure zijn om te bepalen in welke mate het doel op een bepaald moment bereikt is.

Doe zo mogelijk een nulmeting, om de startsituatie te bepalen.

Acceptabel

Is er **draagvlak** voor wat ik doe? Is het in overeenstemming met het beleid en de doelstellingen van de organisatie? Zijn de betrokkenen bereid zich te verbinden aan de doelstelling?

Als u voor uzelf een SMART-doel stelt, dan is het voldoende dat u het zelf accepteert. Maar wanneer u als bedrijfsarts een doel voor een groep mensen of een organisatie stelt, dan is het belangrijk dat er draagvlak voor is.

Realistisch

Is het doel **haalbaar**? Is er een uitvoerbaar plan met aanvaardbare inspanningen? Kunt u de gevraagde resultaten daadwerkelijk beïnvloeden? Heeft u voldoende knowhow, capaciteit, middelen en bevoegdheden?

Een te makkelijk doel is niet interessant, omdat het mensen niet uitdaagt en geen bevrediging oplevert. Een doelstelling kan onrealistisch zijn, als hij op een te laag niveau wordt opgelegd.

Een realistische doelstelling moet rekening houden met de praktijk. In geen enkele organisatie kunnen mensen 100% aan één doel werken. Er zijn altijd andere activiteiten, onverwachte gebeurtenissen en afleidingen.

Moeilijk bereikbare doelstellingen kunt u opsplitsen in kleinere haalbare subdoelstellingen. De tussentijdse resultaten geven telkens nieuwe energie.

Tijdgebonden

Wanneer beginnen we met de activiteiten? Wanneer zijn we klaar? Wanneer is het doel bereikt?

Een SMART-doelstelling heeft een **duidelijke startdatum en einddatum**.

Met name korte-termijndoelen kunnen SMART worden uitgewerkt. Bij lange-termijndoelen is dat niet altijd mogelijk.

Is SMART slim?

De beroemde toespraak '***I have a dream***' van Martin Luther King was niet SMART (want niet meetbaar, niet tijdgebonden), maar het was wel een briljante toespraak; zeer inspirerend en activerend.

Wie het onbekende wil verkennen kan niet specifiek zijn. Meetbare resultaten leiden tot calculerend gedrag. Acceptabele doelen zijn niet confronterend. Realistische doelen zijn niet ambitieus. Tijdgebonden doelen hebben een beperkte houdbaarheid.

SMART is een nuttige checklist voor alledaagse doelstellingen bij studie en werk. Maar het legt ook beperkingen op die zeer waardevolle doelstellingen uitsluiten.

Laat SMART geen doel op zich zijn.

Bijlage 6. Enkele voorbeelden van ontwikkeltrajecten

Hieronder vindt u enkele voorbeelden van ontwikkeltrajecten van collega's uit de praktijk die redelijk tot goed zijn uitgewerkt en waarbij in de uitwerking gebruik is gemaakt van verschillende hulpmiddelen. Let op: Het zijn voorbeelden, maar daarmee niet per definitie ideale ontwikkeltrajecten waar niets meer op is aan te merken.

Voorbeeld A Op basis van SMART-methodiek

Ontwikkeltraject "Werkgebonden casuïstiek op afdelingsniveau"

"Competentiedomein: Medisch handelen

Uit feedback komt naar voren dat ik te weinig aandacht besteed aan het vertalen van individuele werkgebonden casuïstiek naar afdelings- of organisatiegebonden problematiek die in gevraagd of ongevraagd advies naar de werkgever wordt gerapporteerd.

Specifiek

Naast het analyseren van individuele casuïstiek moet ik mij meer toeleggen op het bundelen van overkoepelende thema's. Deze moet ik niet alleen informeel aan de orde stellen, zoals in de huidige situatie, maar actief gaan documenteren en rapporteren. Dit heeft als resultaat dat mijn inspanningen op organisatieniveau meer zichtbaar worden en de organisatie een input heeft voor gericht arbeidsomstandighedenbeleid.

Meetbaar

Ik stel een (Excel-)overzicht samen met werkgebonden casuïstiek op afdelingsniveau, aan de hand waarvan periodiek aan de werkgever wordt gerapporteerd. Deze rapportages worden toegevoegd aan het elektronisch Relatiedossier wat de arbodienst van de werkgever bijhoudt. Mede door dit traject hoop ik bij de klantenevaluaties aan het eind van deze periode een hogere score te bewerkstelligen op het gebied van klantadvisering.

Acceptabel

Het draagvlak voor deze actie ligt in de eisen die in het competentieprofiel van de bedrijfsarts worden gesteld. Dit punt verdient des te meer aandacht, omdat dit ook in het POP uit 2007 naar voren kwam en nog onvoldoende is uitgewerkt.

Realistisch

Het doel zal extra inspanning en meer gestructureerd werken vragen, maar is wel haalbaar en uitvoerbaar. Ik zal bewust meer tijd specifiek voor dit doel in moeten ruimen.

Tijdgebonden

De start zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden en ik zal langere tijd voor dit ontwikkeltraject moeten uittrekken. Informatieverzameling en rapportage zal voor mij een leerproces zijn en een meer gestructureerde aanpak vergen."

Voorbeeld B Op basis van de PDCA-cyclus (rudimentair)

Ontwikkeltraject "Informeren huisarts bij verwijzing"

"Competentiedomein: Samenwerking

In de eerste visitatie is dit punt al als verbeterpunt opgenomen (zowel een op korte termijn als lange termijn). De formulering was toen: 'Het, vooraf (!), telefonisch informeren van de huisarts [...] indien de huisarts ook reeds betrokken is bij de [...] begeleiding van de betrokken medewerker'. In de praktijk bleek deze formulering niet zo SMART. In de praktijk is de huisarts bij overspanning vaak niet betrokken, althans zeker bij twee van mijn drie klanten niet. Bij deze klanten zijn goede providerbomen aanwezig, erg

laagdrempelig en ook redelijk goed bekend binnen de bedrijven. Overspannen medewerkers komen bij de bedrijfsarts en die pakt de verwijzing op.

Ik erken het belang van de arbo-curatieve samenwerking. Met name als je populatie dicht bij het bedrijf woont, is onderlinge bekendheid een pre. Dit geldt voor mijn populatie bij bedrijf X waarvan de meeste werknemers in de buurt (plaats Y) wonen. Om een realistisch ontwikkeltraject te krijgen wil ik me bij dit punt beperken tot dit bedrijf. En omdat het bellen van de huisarts in de eerste visitieronde niet werkte wil ik de huisarts op de hoogte brengen van de verwijzing door het toesturen van de intakerapportage. Het ontwikkeltraject voor de komende 5 jaar zal concreet bestaan uit:

- A. het informeren van huisarts bij een verwijzing van een medewerker van bedrijf X naar een van de providers uit de providerboog die interventies leveren op het gebied van psychische problemen (BMW, Specialisten-Net, HSK en Winnock (het counselingsprogramma). Start na de formele visitatie.
- B. Vooraf toestemming vragen aan de betrokken medewerker en daarvan een notitie maken in het dossier.
- C. Het informeren zal bestaan uit het sturen per post of per e-mail (bij voorkeur) van een kopie van de intake met een begeleidend schrijven. Ook hiervan wordt een notitie in het dossier gemaakt.
- D. Bij gebleken belangstelling van de huisarts (hij of zij reageert op het ontvangen van de intake), ook de vervolgrapportages opsturen (na verkregen toestemming van betrokken medewerker)."

Voorbeeld C Op basis van de PDCA-cyclus en een stappenplan

Ontwikkeltraject "Werkplekbezoek – bredere inzet bedrijfsarts"

"Competentiedomein: Professioneel handelen

Waarom: in de praktijk blijkt mijn werk voor een toenemend deel uit verzuimbegeleiding te bestaan. Om mijn arbeidsvreugde te vergroten, mijn kennis van het werk en de risico's daarvan te verhogen en een breder draagvlak voor mijn adviezen te krijgen is gestructureerd bezoek aan het bedrijf en de werkplek gewenst.

De vraag 'Wat levert het op en heeft het wat opgeleverd?' zal steeds gedurende het hele traject gesteld moeten worden en getoetst (evaluatie). Dit laatste geldt uiteraard voor alle ontwikkeltrajecten.

Stappenplan: allereerst zal ik met een nog te selecteren werkgever moeten overleggen en goedkeuring (ook m.b.t. de extra tijd/kosten) moeten krijgen en vastleggen. Vervolgens een tweetal werkbezoeken plannen in overleg met deze geselecteerde klant om deze na uitvoering in de loop van 2016 (voor 1 oktober) met de werkgever te evalueren (als test/pilot). Deze evaluatie wordt uiteraard vastgelegd in het klantdossier en het POP-dossier.

Levert dit een positief resultaat op (bijvoorbeeld waardering door klant, signaleren risico's, verzuimreductie) bij evaluatie dan kan het jaar daarop deze actie bij andere klanten worden ingezet. Indien nodig kan de uitvoering aan de hand van de eerste evaluatie worden aangepast.

Dus elk jaar ten minste 2 werk/bedrijfsbezoeken erbij. (volgens Plan Do Check Act)."

Voorbeeld D Op basis van PDCA-cyclus en een stappenplan

Ontwikkeltraject "Overleg met de OR en/of werknemersvertegenwoordiging"

"Competentiedomein: Medisch handelen

Omschrijving ontwikkeltraject: meer gestructureerd en vaker in overleg met de OR en/of werknemersvertegenwoordiging

Waarom: om een breder draagvlak te krijgen voor arbo/gezondheidsbeleid bij mijn werkgevers/ klanten, om vanuit meer kanalen signalen met betrekking tot deze gebieden te ontvangen en om, bredere feedback te krijgen op mijn handelen. Daarvoor is gestructureerd en regelmatig (tweemaal per jaar) overleg met de OR en/of werknemersvertegenwoordigingen gewenst. Dit vindt nu niet of te weinig gestructureerd plaats. En daarnaast is er een wettelijke verplichting voor een dergelijk overleg.

Stappenplan: allereerst zal ik met een nog te selecteren OR een overleg plannen (voor 1 juli 2016 en rond 1 oktober 2016) waarbij tenminste het gezondheidsbeleid en arbo zaken (verzuim, rie, pmo, bedreigingen, kansen) als mede feedback op mijn werk zullen worden besproken en vastgelegd in het klantdossier/POP-

dossier (als test/pilot). Vooraf zal er goedkeuring vastgelegd dienen te worden voor de betaling/tijd door de werkgever (stap 1).

Tijdens het eerste overleg worden gezamenlijk doelen en afspraken (met betrekking tot gezondheidsbeleid en arbozaken) gemaakt en deze zullen in het tweede overleg worden geëvalueerd (Wat is er van de afspraken/plannen terechtgekomen? Wat kan beter? Hoe gaan we verder?).

Aan de hand van deze evaluatie kan de inhoud en procedure van het overleg met de OR worden bijgesteld en vervolgens worden uitgevoerd bij meerdere klanten (volgens Plan Do Check Act).”

Voorbeeld E Op Basis van 5 W-vragen

Ontwikkeltraject “Minimaal 2 nieuwe formats maken van richtlijnen”

“Competentiedomein: Medisch handelen

Omschrijving ontwikkeltraject:

In de vorige vijf jaar heb ik veel baat gehad bij de ontwikkeling van een format voor cardiologische klachten. Ik ga de komende 5 jaar minimaal 2 nieuwe formats maken, waarbij ik aandacht zal besteden aan OSAS en nog 1 ander onderwerp, nog nader te bepalen. Dit is te toetsen doordat ik in mijn agenda aan kan tonen hiermee bezig te zijn, en minimaal 2 formats heb gemaakt, welke ook in dossiers gebruikt zullen zijn.

Wat?

Ontwikkelen van nieuwe formats aan de hand van richtlijnen. Mijn verbeterdoel is om te komen tot een beter medisch handelen en betere dossieropbouw, zodat ik, ook bij niet volgen van een richtlijn, gemotiveerd af kan wijken.

Waarom?

Om te komen tot betere naleving van de geldende richtlijnen en meer mogelijkheden om gemotiveerd af te wijken.

Op welke manier?

Aan de hand van nieuwe richtlijnen die uitkomen of aan de hand van veel voorkomende problemen binnen het spreekuur, waarbij ik bemerkte dat ik niet altijd geheel de richtlijn volg bepaal ik voor welke richtlijn ik een format maak. Zodra een format gemaakt is, kopieer ik dit in elk dossier waarop het van toepassing is, zodat ik de juiste stappen neem binnen de begeleiding.

Wanneer?

Binnen 2 jaar minimaal 2 nieuwe formats ontwikkeld, zodra deze ontwikkeld zijn ze ook gebruiken in de betreffende dossiers

Wie?

Ik

[Wat hierin nog gemist wordt en waar een visitorator naar zou kunnen vragen is: hoe na te gaan of het format wat je hebt opgesteld wel werkt, bereik ik mijn doel op deze manier?]

Bijlage 7. Voorbeeldprogramma Visitatie

- 1. Introductie** **[15 min]**
 - Kennismaking: visitatoren lichten toe wie ze zijn en hoe hun professionele loopbaan er uitziet.
 - Toelichting op doel en werkwijze bij het visiteren.
 - Programma uiteenzetten en aanvullende agendapunten invoegen.

- 2. Visitatie-ervaringen van gevisiteerden** **[30 min]**
 - Bevindingen en gevoelens van gevisiteerden bij het visitatieproces:
 - wat zijn vondsten, nieuwe inzichten, potentiële ontwikkelingen?
 - wat zijn leerpunten en wat behoeft meer aandacht?
 - lusten en lasten van de voorbereidingsfase?
 - Beschouwing op visitatieproces als geheel dat de groep heeft doorgemaakt.
 - Aandacht voor de ontwikkelcomponent van het visitatiemodel, inhoudelijk, methodisch, technisch.

- 3. Algemene beschouwing van visitatoren op basis van POP's** **[30 min]**
 - Wat zijn (qua vorm en inhoud) de grootst gemene delers, wat valt op, wat is goed gegaan, wat ontbreekt m.b.t.
 - Terugblik vorig IVP
 - Casebeschrijving
 - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst

- 4. Bespreking per persoon van visitatiegegevens** **[max. 120 min]**

(gemiddeld 20 min. p.p. met tussentijds pauze van 20 min.)

Visitatoren gaan op basis van het individuele materiaal in detail o.a. in op:

 - Terugblik vorig IVP
 - Casebeschrijving
 - Feedback van groepsgenoten, cliënten en klanten.
 - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst, inclusief bespreekpunten aangegeven door betreffende gevisiteerde voor zover niet expliciet aangegeven als privé.

- 5. Evaluatie en vooruitblik** **[30 min]**
 - Vooruitblik op het realiseren/de realiseerbaarheid van ontwikkeldoelen.
 - Evaluatie van het verloop van de formele visitatie en optreden visitatoren.

 - Signalen aan de NVAB en de beroepsgroep:
 - waar behoeft het visitatiemodel aanpassing?
 - wat zeggen de ontwikkeldoelen over het beleid van de NVAB?

Bijlage 8. Toelichting feedbackvragenlijsten derden (cliënten, klanten & opdrachtgevers)

Er zijn twee feedbackvragenlijsten beschikbaar:

- 4.1 Feedbackvragenlijst voor cliënten
- 4.2 Feedbackvragenlijst voor opdrachtgevers & klanten

De vragenlijsten kunnen digitaal worden ingevuld, maar u kunt ook papieren versies ter invulling aanbieden.

Voor elke vragenlijst is een voorbeeld aanbiedingsbrief beschikbaar. Deze is opgenomen in Scorion en kan als Word-bestand worden gedownload van de [website van de NVAB](#), zodat u deze eventueel naar eigen inzicht kunt aanpassen.

4.1 Instructie feedbackvragenlijst cliënten

De vragenlijst is ter beoordeling voorgelegd aan Welder (voorheen: het Breed Platform Verzekerden en Werk), met als oogmerk het cliëntenperspectief optimaal tot uitdrukking te laten komen. Op basis van de bevindingen van het Platform zijn aanpassingen in deze lijst aangebracht.

1. Het is de bedoeling dat u **dertig** vragenlijsten onder uw cliënten/patiënten/werknemers ter beantwoording uitzet: schriftelijk en/of digitaal. Voor uw analyse heeft u **minimaal twintig ingevulde vragenlijsten** nodig.
2. Het is van belang om niet alle cliënten van één spreekuur te enquêteren, maar om de enquêtes te verdelen over minstens drie spreekuren op verschillende dagen. Op deze wijze kan voorkomen worden dat de uitslag wordt beïnvloed door een te specifieke situatie.
3. Zorg dat er een systeem zit in welke cliënten u laat meedoen. Neem bijvoorbeeld de eerste drie cliënten van het spreekuur, of de laatste vijf.
4. Het is belangrijk dat cliënten het ingevulde formulier anoniem ergens kunnen deponeren in een bus of doos, om te voorkomen dat cliënten beïnvloed worden, omdat zij het formulier persoonlijk aan iemand moeten overhandigen.
5. Door de gegevens zelf in te vullen in Scorion of door de werknemer/patiënt dit zelf te laten doen, worden de gegevens overzichtelijk gepresenteerd en kunt u conclusies trekken voor uw POP: wat gaat goed en wat kan beter vanuit de optiek van uw cliënten.

4.2 Instructie feedbackvragenlijsten klanten & opdrachtgevers

Met behulp van deze vragenlijsten kunt u informatie verzamelen over hoe klanten & opdrachtgevers aankijken tegen uw functioneren als bedrijfsarts. De lijsten zijn bestemd voor mensen die zicht hebben op en zich een oordeel kunnen vormen over (een deel van) uw functioneren. Het is de bedoeling dat u minimaal **vijf vragenlijsten** ter beantwoording uitzet onder uw klanten/opdrachtgevers. U kunt hierbij denken aan:

- een leidinggevende waarmee u direct samenwerkt
- een vertegenwoordiger van het management van een klant,
- een vertegenwoordiger van een medezeggenschapsorgaan van een klant,
- een vertegenwoordiger van de afdeling P&O van één van uw opdrachtgevers.

Afhankelijk van uw persoonlijke werksituatie kan het voor de hand liggen om anderen dan de hierboven genoemde personen te vragen de lijst in te vullen. Het is aan u om te kiezen welke personen de meest zinvolle informatie kunnen geven.

Voor uw analyse heeft u **minimaal vijf ingevulde vragenlijsten** nodig.

Als u alle vragenlijsten retour hebt ontvangen, bestudeert u de ontvangen feedback en gaat u na of deze verbetermogelijkheden oplevert en zo ja, welke u zou willen opnemen in uw POP.

Zie voor de instructies voor het uitzetten van vragenlijsten en het inzien van de antwoorden in Scorion [paragraaf 7.7 Feedbackvragenlijsten versturen aan derden](#).