



Nederlandse
Vereniging voor **nvab**
Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde

HANDLEIDING VISITATIE



WAAROM VISITATIE?

Het [Kaderbesluit van het College Geneeskundig Specialismen \(CGS\)](#) van de KNMG schrijft voor dat geneeskundig specialisten zich elke vijf jaar herregistreren. Daarvoor geldt een aantal eisen, waaronder een ‘individuele evaluatie van het professioneel functioneren’. Door de visitatie te doorlopen, voldoe je aan deze eis. In deze handleiding lees je hoe visitatie precies werkt en wat wanneer nodig is.

HEB JE VRAGEN OF VALT JE IETS OP?

Deze handleiding is helemaal opnieuw ontwikkeld. Dat hebben we zo zorgvuldig mogelijk gedaan. Mocht je vragen hebben of informatie missen, neem dan alsjeblieft contact op via visitatie@nvab-online.nl.

NVAB VISITATIeregLEMENT

Het NVAB-bestuur heeft het Visitatiereglement vastgesteld. Bij twijfel over de juiste voorschriften, eisen en procedures, is dit reglement doorslaggevend. De laatste versie van het reglement kun je vinden op de website van de NVAB via [bedrijfsarts > visitatie](#).

Versie november 2021

[Check de laatste versie van deze handleiding op de website](#)

Kwaliteitsbureau NVAB

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

INHOUD

INLEIDING	3
OVERZICHT VISITATIE	4
GROEP SAMENSTELLEN EN AANMELDEN	5
HET TRAJECT PLANNEN MET JE VISITATIEGROEP	6
OPDRACHTEN DOEN EN GROEPSBIJENKOMSTEN HOUDEN	7
CONCEPT POP - ONTWIKKELTRAJECTEN OPSTELLEN	10
VISITATIEDOSSIER AANBIEDEN AAN VISITATOREN	12
FORMELE VISITATIEBIJENKOMST	13
EVENTUELE AANPASSINGEN VERWERKEN EN EVALUATIE	14
POP UITVOEREN	15
BIJLAGEN	16
1 OVERZICHT VISITATIE-INSTRUMENTEN	17
2 PRAKTISCHE TIPS VOOR REFLECTIEF SCHRIJVEN	19
3 SCHEMA NIVEAUS VAN REFLECTIE	20
4 VOORBEELDPROGRAMMA VISITATIEBIJENKOMST	21
5 TOELICHTING FEEDBACKVRAGENLIJSTEN DERDEN (CLIËNTEN, KLANTEN & OPDRACHTGEVERS)	22



INLEIDING

Patiënten en cliënten vertrouwen erop dat elke geneeskundig specialist deskundig is in het eigen vakgebied, zodat zij kwalitatief goede zorg ontvangen. Om dat te waarborgen schrijft het **Kaderbesluit van het College Geneeskundig Specialismen (CGS)** van de KNMG voor dat elke geneeskundig specialist verplicht is zich elke 5 jaar te herregistreren. Een van de eisen voor herregistratie is 'individuele evaluatie van het professioneel functioneren'. Met het succesvol doorlopen van het visitatietraject voldoe je aan deze eis en krijg je 25 accreditatiepunten. Voor de voorbereiding van de formele visitatiebijeenkomst kun je rekening houden met zeker een jaar doorlooptijd.

In deze Handleiding Visitatie lees je hoe je dit aanpakt. Bedrijfsartsen Luuk Haze en Monique Caubo delen met citaten hoe zij de visitatie beleefden en geven enkele tips.

REFLECTEREN IS DE KERN VAN VISITATIE

Als geneeskundig professional weet je wel hoe je je werk moet doen. Visitatie draait dan ook om reflecteren, niet om functioneren. Je kijkt tijdens het traject terug op jouw eigen ervaringen om daarvan te leren. De PDCA-cyclus (**bijlage 1**) helpt je gestructureerd terug te kijken op bepaalde situaties: waarom handelde je op een bepaalde manier, wat was het effect daarvan en wat zou je anders kunnen doen om een meer gewenst resultaat te krijgen?

Luuk Haze: "Start tijdig met de voorbereiding, blijf vooral dicht bij jezelf en probeer de visitatie ontspannen in te gaan. Het gaat uiteindelijk om je eigen pad en daar zelf invulling aan geven."

VISITATIE DOE JE SAMEN

Reflecteren gaat het best als je dat samen doet. Daarom doorloop je het visitatietraject met een groep collega's: jouw visitatiegroep. Ook de beoordeling wordt door collega's gedaan. Zij staan buiten de visitatiegroep en beoordelen het proces, niet de inhoud. De NVAB ondersteunt het visitatieproces. De instrumenten in Scorion die je gebruikt, zoals de vragenlijst professioneel functioneren en de casebeschrijving, zijn gebaseerd op de CanMEDS. Dat beschrijft het competentieprofiel van bedrijfsartsen met zeven competentiegebieden. Het competentieprofiel voor de bedrijfsarts vind je in het **Landelijk Opleidingsplan**.

LEESWIJZER

In het overzicht visitatie op de volgende pagina's zie je welke stappen je in het visitatietraject doorloopt. Je kunt steeds op de verschillende stappen klikken voor meer informatie en uitleg. Ook op de groene teksten in de handleiding kun je klikken. Soms verwijzen deze links naar een pagina in de handleiding, soms verwijzen ze naar een website.

In het visitatietraject maak je gebruik van het Scorion e-portfolio. In de **instructiefilmpjes op nvab-online.nl** zie je precies hoe dat werkt.

OVERZICHT VISITATIE

WAT

WANNEER

GROEP SAMENSTELLEN
EN AANMELDEN BIJ DE NVAB

MINIMAAL 18 MAANDEN VOOR HERREGISTRATIE

HET TRAJECT PLANNEN
MET JE VISITATIEGROEP

12 - 9 MAANDEN VOOR DE FORMELE VISITATIE

OPDRACHTEN DOEN EN
GROEPSBIJENKOMSTEN HOUDEN

9 - 4 MAANDEN VOOR DE FORMELE VISITATIE

CONCEPT POP -
ONTWIKKELTRAJECTEN OPSTELLEN

4 - 3 MAANDEN VOOR DE FORMELE VISITATIE

VISITATIEDOSSIER AANBIEDEN
AAN VISITATOREN

3 - 1,5 MAANDEN (6 WEKEN) VOOR DE FORMELE VISITATIE

FORMELE VISITATIEBIJENKOMST

EVENTUELE AANPASSINGEN VERWERKEN
EN EVALUATIE

MAXIMAAL 3 MAANDEN NA DE FORMELE VISITATIE

POP UITVOEREN

TOT DE VOLGENDE VISITATIE



Bekijk ook de [instructievideo's voor Scorion](#)

[Direct inloggen in Scorion](#)

OVERZICHT VISITATIE

GROEP SAMENSTELLEN EN AANMELDEN BIJ DE NVAB

HET TRAJECT PLANNEN
MET JE VISITATIEGROEP

OPDRACHTEN DOEN EN
GROEPSBIJENKOMSTEN HOUDEN

CONCEPT POP –
ONTWIKKELTRAJECTEN OPSTELLEN

VISITATIEDOSSIER AANBIEDEN
AAN VISITATOREN

FORMELE VISITATIEBIJENKOMST

EVENTUELE AANPASSINGEN VERWERKEN
EN EVALUATIE

POP UITVOEREN

BIJLAGEN

GROEP SAMENSTELLEN EN AANMELDEN

MINIMAAL 18 MAANDEN VOOR HERREGISTRATIE

- Start of zoek een groep van 4 of 5 collega-bedrijfsartsen. Het is handig wanneer de leden van de groep in ongeveer hetzelfde jaar herregistreren.
- Kies een contactpersoon die de groep aanmeldt [via de NVAB-website](#) en optreedt als aanspreekpunt.
- Ieder groepslid krijgt via e-mail een uitnodiging om zijn/haar individuele gegevens voor de aanmelding online in te vullen.
- Daarna ontvang je een bevestiging van aanmelding.

Monique Caubo: “Ik vond vooral het contact met vakgenoten waardevol. Samenwerken met je visitatiegroep heeft echt meerwaarde door de inhoudelijke, collegiale gesprekken. Je vindt in je groep de herkenning dat collega’s vergelijkbare ervaringen hebben. Ik voelde me echt gesteund door de groep.”



Heb je al inloggegevens?
Dan kun je hier [direct naar Scorion](#).

[Bekijk vooraf de instructiefilms.](#)



OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

HET TRAJECT PLANNEN MET JE VISITATIEGROEP

12-9 MAANDEN VOOR DE FORMELE VISITATIE

- Neem deze handleiding visitatie helemaal door.
- Bekijk de vragenlijsten en opdrachten in [Scorion](#). Zie ook [bijlage 1 'Overzicht visitatie-instrumenten'](#).
- Bespreek de vragenlijsten en opdrachten met elkaar in de visitatiegroep en hoe je elkaar feedback geeft.
- Plan vier of vijf groepsbijeenkomsten tot aan de visitatie. Bekijk ook het voorbeeld van deze serie bijeenkomsten in ['Opdrachten en groepsbijeenkomsten'](#).

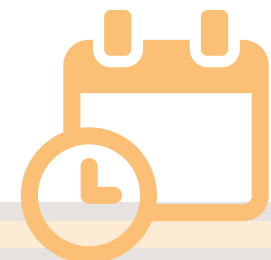
Feedback in de visitatiegroep

In de visitatiegroep geef je elkaar feedback op diverse momenten in het visitatietraject. Daardoor houd je elkaar scherp, help je bij het formuleren van ontwikkeltrajecten en kun je van elkaar leren. Kijk positief kritisch naar de documenten van je collega's en lees de documenten [alsof je visitor bent](#).

Ieder groepslid geeft feedback op het POP en de casebeschrijving van twee andere groepsleden. De feedback stuur je aan elkaar voorafgaand aan een bijeenkomst met de groep. Vervolgens bespreek je de feedback tijdens de groepsbijeenkomst zelf.



De registratieprocedure van de RGS duurt ook nog enige tijd. Je kunt stress voorkomen door het traject zo te plannen dat jouw visitatie 2,5 maand voor de herregistratiedatum is afgerond.



OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

OPDRACHTEN DOEN EN GROEPSBIJENKOMSTEN HOUDEN

9-4 MAANDEN VOOR DE FORMELE VISITATIE

Je doorloopt het visitatietraject met de collega's in jouw visitatiegroep. Dit groepsproces is een belangrijk element van de visitatie. Als groepsleden helpen jullie elkaar met bijvoorbeeld het analyseren van de resultaten van de zelfevaluatie, het bespreken van de casebeschrijving en met het opstellen van het POP. Daar gebruik je de groepsbijeenkomsten voor. De ervaring leert dat vier of vijf bijeenkomsten voldoende zijn.

Monique Caubo: "De visitatieopdracht neemt je mee van fase naar fase, dat levert een hele mooie agenda op. En je werkt echt aan introspectie: tijd nemen om dossiers over langere tijd te bekijken, wat heeft me dat gebracht? Dat zou je anders niet zo uitgebreid doen. Je herinnert je casuïstiek wel, maar dat is echt iets anders dan reflecteren. Het zorgt bij mij ook voor betere dossiervoering."

- De contactpersoon krijgt via e-mail het verzoek om twee voorkeursdata voor de formele visitatie op te geven.
- 360-graden feedback: elk groepslid vraagt 30 cliënten en 5 klanten/opdrachtgevers om de feedbackvragenlijst in te vullen. Van cliënten heb je zeker 20 reacties nodig, van klanten/opdrachtgevers alle vijf.
- Is dit je eerste visitatie? Gebruik dan het POP dat je aan het einde van je opleiding hebt gemaakt om ook de eerste vijf jaar een jaarlijkse evaluatie bij te houden. Na je afstuderen ontving je daar informatie over. Heb je geen informatie gekregen? Mail dan gelijk even naar visitatie@nvab-online.nl.
Heb je al eerder een visitatie gedaan, vul dan elk jaar de jaarlijkse evaluatie POP in. Vraag ter voorbereiding op de visitatie twee groepsleden om feedback op dit document. Verwerk vervolgens de feedback in het document jaarlijkse evaluatie POP.
- Reflecteer op een case met vragenlijst Casebeschrijving.
- Wissel deze casebeschrijvingen ook uit en bespreek ze met elkaar in de visitatiegroep.
- Reflecteer met de ingevulde vragenlijsten op jouw professioneel functioneren.
- Formuleer globaal je voornemens en ontwikkeldoelen voor de komende vijf jaar.

 **BEKIJK EEN VOORBEELDSHEMA VAN DE GROEPSBIJENKOMSTEN**

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

VOORBEELDSHEMA GROEPSBIJENKOMSTEN VISITATIE

DE EERSTE BIJENKOMST

Je maakt kennis met elkaar en je maakt afspraken over communicatie, vertrouwelijkheid, etc. Benoem een voorzitter die de besprekingen kan leiden. Daarnaast neemt de groep globaal de vragenlijsten in Scorion door. Let hierbij speciaal op de eisen aan het POP. Spreek ook af wie aan wie feedback geeft.

Individuele voorbereiding:

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

DE TWEDE BIJENKOMST

Jullie bespreken met elkaar hoe het is gegaan met de realisatie van het vorige POP en elkaars feedback op de jaarlijkse evaluatie POP. Voorafgaand wissel je onderling deze vragenlijst uit door het elkaar toesturen van een Word-document.

Individuele voorbereiding:

- Aanvullen vragenlijst 9. Jaarlijkse evaluatie POP
- Jaarlijkse evaluatie POP met groepsleden delen voor feedback, voorafgaand aan de bijeenkomst

DE DERDE BIJENKOMST

De vragenlijst Professioneel Functioneren en Casebeschrijving staan nu op de agenda. Voorafgaand aan deze bijeenkomst wissel je onderling de casebeschrijvingen uit. Dit kan door het elkaar toesturen van een Word-document. Prik in deze bijeenkomst ook voorkeursdata met elkaar voor de formele visitatie, zodat de contactpersoon deze kan doorgeven.

Individuele voorbereiding:

- Invullen vragenlijst 2. 'Professioneel functioneren'
- Maken casebeschrijving (vragenlijst 3) en van tevoren delen met groepsleden
- Uitzetten 4.1. Feedbackvragenlijst cliënten en 4.2. Feedbackvragenlijst klanten & opdrachtgevers



Zie [bijlage 5](#) voor een toelichting op het gebruik van de feedbackvragenlijsten en de Scorion-instructiefilm 3: 'De vragenlijsten voor Cliënten en voor Klanten & opdrachtgevers?'

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

DE VIERDE (EN VIJFDE) BIJENKOMST

Bij de 4^e en eventueel 5^e bijeenkomst reflecteer je op de feedback die je van cliënten en klanten ontving, of stel je het nieuwe POP op met daarin jouw ontwikkeltrajecten.



Documenten uitwisselen

Documenten, zoals het POP en de casebeschrijving, kun je uitwisselen door elkaar een Word-document of een pdf-bestand te sturen. In de 4e instructiefilm zie je hoe je van jouw vragenlijst een Word-bestand of een PDF kunt maken in Scorpion.

[Bekijk de instructiefilms](#)

Individuele voorbereiding:

- Bestuderen feedback van cliënten en klanten
- Opstellen concept 'POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'
- Delen concept POP met groepsgenoten voor onderlinge feedback (zie documenten uitwisselen)
- Check of factuur voor de visitatie is voldaan; alleen na betaling kun je meedoen aan de visitatie



OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

CONCEPT POP - ONTWIKKELTRAJECTEN OPSTELLEN

4-3 MAANDEN VOOR DE FORMELE VISITATIE

Is dit jouw eerste visitatie? Dan kun je het POP dat je waarschijnlijk aan het einde van je opleiding maakte als vertrekpunt nemen voor de jaarlijkse evaluatie.

Bij de vervolgisitatie werk je aan:

- een terugblik op het proces van professionele ontwikkeling in de afgelopen vijf jaar; dat heb je bijgehouden in de Jaarlijkse evaluatie POP. Wanneer je eerstvolgende visitatie vóór 2025 plaatsvindt, vul je je jaarlijkse evaluatie nog in het formulier 'Terugblik op het vorige IVP' in. In deze handleiding gebruiken we de term jaarlijkse evaluatie POP;
- een vooruitblik naar de gewenste ontwikkeldoelen in de volgende periode van vijf jaar.

De visitatoren kijken bij een vervolgisitatie ook naar je persoonlijke kwaliteitsinspanningen in de afgelopen jaren, op basis van de Jaarlijkse evaluatie POP.

- Maak een eerste concept van het 'POP - Ontwikkeltrajecten voor de toekomst'. Zie de [toelichting](#) en '[waar letten de visitatoren op?](#)'.
- Vraag twee groepsgenoten om feedback op dit concept.
- Bespreek de concept POP's ook met de hele groep en help elkaar zo nodig de ontwikkeltrajecten goed te verwoorden.
- Houd in de gaten of je een e-mail hebt ontvangen van het Kwaliteitsbureau over de visitatiedatum en de ingeplande visitatoren.

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN



Het POP maak je voor jezelf. Maak het leuk en kies ontwikkeltrajecten waar je warm voor loopt. Dan is het makkelijker je te blijven inspannen voor deze ontwikkeldoelen.

TOELICHTING POP

ONTWIKKELTRAJECTEN VOOR DE TOEKOMST

Tijdens de visitatie bepaal je wat je in de komende 5 jaar verder wilt ontwikkelen. Je kunt beginnen door eerst eens achterover te leunen en je af te vragen: Waar sta je nu als professional? Wat betekent dat als je vooruit kijkt? Hoe ziet het er over vijf jaar uit? Wat vind je interessant? Zie je daar ontwikkelmogelijkheden voor jezelf? Wil je sterke punten verder uitbouwen? Of wil je juist punten waar je nu tegenaan loopt of die je moeilijk vindt, verbeteren?

Als je dat in grote lijnen in beeld hebt, ga je aan de slag met de vragenlijsten in Scorion om de ontwikkelingen specifiek te maken. Deze instrumenten kunnen enerzijds bevestigen wat je al bedacht had of je op het spoor zetten van nog andere ontwikkelmogelijkheden. Zoek ontwikkelmogelijkheden binnen verschillende competentiegebieden, zodat je zo breed mogelijk ontwikkelt. Let er daarbij op dat je minimaal één en maximaal twee ontwikkeltrajecten kiest in het competentiegebied medisch handelen. De andere ontwikkeltrajecten verdeel je over minimaal twee andere competentiegebieden: communicatie, samenwerking, kennis en wetenschap, maatschappelijk handelen, organisatie of professionaliteit. Zo formuleer je minimaal vier ontwikkeltrajecten.

Zorg ervoor dat je ontwikkeltrajecten uit te voeren zijn in een langere periode, tot de volgende visitatie. Maak ze niet te groot, maar ook zeker niet te klein. Na de visitatie hou je je vorderingen bij in je jaarlijkse evaluatie. Dit wordt dan weer besproken in de volgende visitatie.

Beschrijf de ontwikkeltrajecten zo concreet mogelijk:

- Huidige situatie: wat is er nu aan de hand? Is er een probleem dat je wilt tackelen? Of zie je een verbetermogelijkheid? Welke effecten (gewenst of ongewenst) heeft deze situatie, voor wie?
- Gewenste situatie: welk doel/resultaat wil je bereiken? Hoe ziet de gewenste situatie eruit? Welke effecten heeft die gewenste situatie, voor wie?
- Welke stappen zijn nodig om de gewenste situatie te bereiken? Probeer deze stappen zo concreet mogelijk te omschrijven: wat ga je doen, wanneer doe je wat, wie heb je hierbij nodig of wie zijn er verder bij betrokken, wanneer wil je je doel hebben bereikt, wanneer en hoe kun je vaststellen dat je het doel hebt bereikt? Kleine(re) stappen zijn te overzien, leiden tot tussentijdse succeservaringen en verhogen de motivatie om door te gaan.

JAARLIJKSE EVALUATIE POP

Tussen de visitaties in houd je jaarlijks je voortgang van de ontwikkeltrajecten bij met behulp van vragenlijst Jaarlijkse evaluatie POP in Scorion. Bij het formulier vind je een uitleg hoe je de evaluatie uitvoert. De jaarlijkse evaluatie komt voort uit het Besluit Herregistratie Specialististen dat vanaf 1 januari 2020 geldt en dat voorschrijft dat specialisten in het kader van hun herregistratie ieder jaar een zelfevaluatie moeten opstellen.

Zo ontstaat gaandeweg een verslag van je activiteiten en professionele ontwikkeling over de hele herregistratieperiode. Dit geeft je ook een mooi overzicht van je eigen ontwikkeling als geneeskundig specialist. Bij de volgende visitatie bekijken de visitatoren dit verslag en bespreken zij het met jou.

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

VISITATIEDOSSIER AANBIEDEN AAN VISITATOREN

3 - 1,5 MAANDEN (6 WEKEN) VAN TEVOREN

Als je alle opdrachten hebt doorlopen, is het tijd om de stukken, oftewel jouw visitatiedossier, aan te bieden aan de visitatoren. Dat doe je via Scorion, bekijk [instructievideo 5](#) hoe je het aanpakt.

Luuk Haze: “De visitatoren sloten consistent aan op ons en onze ideeën. Daarmee bleef het nadrukkelijk ‘ons eigen ding’, wat erg plezierig was.”

- Check: is de factuur voor de visitatie betaald? Alleen na betaling kun je deelnemen aan de visitatie.
- Pas je POP aan naar aanleiding van commentaren uit de groep.
- Geef de visitatoren uiterlijk 6 weken voor de visitatiebijeenkomst toegang tot al je visitatievragenlijsten en het POP met behulp van het Aanbiedings- en beoordelingsformulier in Scorion.

WAAR LETTEN VISITATOREN OP?

Jaarlijkse evaluatie POP

Met de jaarlijkse evaluatie POP geef je weer:

- wat je hebt ondernomen om je geplande ontwikkeltrajecten te realiseren;
- wat deze inspanningen je hebben opgeleverd c.q. wat je ervan hebt geleerd.

Let op: geef een beschouwing over alle trajecten uit je vorig POP. Niet alles hoeft te zijn gelukt. Ook van niet gerealiseerde doelen kun je veel leren.

De visitatoren letten op:

- of het verslag van je inspanning duidelijk en volledig is;
- of je reflecteert op wat je hebt ondernomen en of je daarvan leert. Met andere woorden: toon je jezelf als lerende professional?



Maak het verslag over activiteiten/inspanningen feitelijk, reflectief en beschrijvend. Een afvinklijstje in de trant van ‘gedaan’, ‘niet gedaan’, ‘gelukt’, ‘niet gelukt’ schiet tekort.

Ontwikkeltrajecten voor de toekomst

De visitatoren letten op:

- dat je minimaal vier ontwikkeltrajecten hebt geformuleerd;
- dat minimaal één en maximaal twee ontwikkeltrajecten binnen het competentiegebied Medisch handelen vallen. De resterende ontwikkeltrajecten heb je over minimaal twee andere (verschillende) competentiegebieden verdeeld;
- dat de ontwikkeltrajecten als volgt zijn uitgewerkt:
 - planmatig en getuigend van procesdenken;
 - realistisch gefaseerd.

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

FORMELE VISITATIEBIJEENKOMST

VISITATIEDAG

Het is zover: de formele visitatie. Eerder heb je voorkeursdata doorgegeven aan het Kwaliteitsbureau NVAB, waarna er een datum voor de visitatiebijeenkomst is gepland. Tijdens de formele visitatie bespreken de visitatoren de jaarlijkse evaluatie POP, de case-beschrijving en de ontwikkeltrajecten voor de toekomst van alle individuele deelnemers. Ze stellen vragen en geven zo nodig gerichte feedback en aanwijzingen voor het aanpassen van het POP. De visitatoren vormen geen inhoudelijk oordeel over je functioneren, maar willen je vooral helpen bij het voldoen aan de eisen die aan het POP worden gesteld.

Luuk Haze: “Ik zag behoorlijk op tegen de visitatie, mede door een eerdere ervaring. Maar het viel eigenlijk alleen maar mee. De visitatoren gaven aan vooral met ons te willen sparren over onze doelstellingen, wat ervan was geworden en waar we in de toekomst naartoe wilden. En ons daarbij zo mogelijk voorzien van tips. Dat gaf bij onze hele visitatiegroep veel ontspanning waardoor de sessie vanaf het begin een erg positieve lading kreeg.”

- De visitatiebijeenkomst vindt in principe fysiek plaats, meestal op de werkplek van één van de leden van de visitatiegroep;
- Reserveer een vergaderruimte die geschikt is voor een bespreking met minimaal acht personen gedurende een dagdeel (meestal tussen 10.00 en 14.30 uur of tussen 13.00 en 17.30 uur);
- Geef het adres van de bijeenkomst én specifieke wensen over vorm of inhoud minimaal twee weken voor de visitatie aan de visitatoren door;
- Mochten er speciale omstandigheden zijn voor een bepaald groepslid, dan is het raadzaam om de visitatoren daar ook van op de hoogte te stellen.

In [bijlage 4](#) vind je een voorbeeldprogramma voor de formele visitatie. De visitatoren leiden de bijeenkomst en bepalen de agenda in overleg.

Zie [filmpje 5](#) voor de instructie van het indienen van de stukken in Scorion.

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

EVENTUELE AANPASSINGEN VERWERKEN EN EVALUATIE

MAXIMAAL 3 MAANDEN NA DE FORMELE VISITATIE

Tijdens de formele visitatie ontvang je mondelinge feedback op de eerste versie van het POP en de jaarlijkse evaluatie van je vorige POP. Het kan zijn dat het in een keer goed is of dat je nog delen aan moet passen. Deze feedback voegen de visitatoren zo snel mogelijk toe aan Scorion, in ieder geval binnen een maand. Daarna gelden de volgende stappen en termijnen:

- Verwerk zo nodig de feedback. Liefst zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen **zes weken** na ontvangst van het commentaar van de visitatoren.
- Na de visitatie kun je maximaal twee keer verbeteringen in het POP verwerken. Dien de volgende versie(s) via Scorion in. De visitatoren bekijken de aanpassingen binnen twee weken. Uiterlijk **10 weken** na de formele visitatie dien je het definitieve POP in. Daarna geven zij de eindbeoordeling.
- **Drie maanden** na de visitatiebijeenkomst dient de visitatie te zijn afgerond. Je krijgt bericht via Scorion wanneer het POP is goedgekeurd.
- Tenslotte vul je de evaluatievragenlijst in, in Scorion. Hierna krijg je de 25 accreditatiepunten voor visitatie automatisch bijgeschreven in GAIA.

Is de visitatie niet succesvol afgerond?

Als één of beide visitatoren ook na aanpassing van mening is dat het POP niet aan de eisen voldoet, dan wordt de visitatie als 'niet succesvol afgerond' gekwalificeerd. In dat geval zijn er twee mogelijkheden:

- als je herregistratiedatum dit toelaat, kun je binnen een jaar een individuele hervisitation aanvragen, zie reglement artikel 6.08. [Bekijk het visitatiereglement op www.nvab-online.nl](http://www.nvab-online.nl);
- je krijgt van de RGS een tijdelijke herregistratie voor twee jaar. In die termijn kun je opnieuw een visitatietraject doorlopen.

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

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

POP UITVOEREN

TOT DE VOLGENDE VISITATIE

Na afronding van de visitatie blijf je aan de slag met het POP door je ontwikkeltrajecten aan te pakken en door jaarlijks het POP te evalueren.

- Ga aan de slag met het plannen en realiseren van je ontwikkeltrajecten.
- Houd jaarlijks bij wat je hebt ondernomen om de trajecten uit te voeren met vragenlijst Jaarlijkse evaluatie POP in Scorpion.
- Bewaar relevante documenten door ze te uploaden in 'Mijn documenten' in Scorpion. Zo houd je alles wat relevant is voor je visitatie op één plek.

Monique Caubo: "Je kunt de visitatie in het midden van je termijn plannen. Je voorkomt dan dat de visitatie en het einde van je termijn te dicht bij elkaar komen, met alle stress van dien."



Het helpt om elk jaar af te spreken met je visitatiegroep om de jaarlijkse evaluatie bij te houden. Visitatiegroepen laten regelmatig weten dat het leuk en zinvol is om elkaar weer te spreken. Je houdt zo contact, krijgt ideeën van elkaars acties en bereidt je vast voor op de volgende visitatie.

Veel succes!

Bij vragen: kijk op www.nvab-online.nl/bedrijfsarts-visitatie of mail visitatie@nvab-online.nl.

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

1 2 3 4 5

BIJLAGEN

1 OVERZICHT VISITATIE-INSTRUMENTEN	17
2 PRAKTISCHE TIPS VOOR REFLECTIEF SCHRIJVEN	19
3 SCHEMA NIVEAUS VAN REFLECTIE	20
4 VOORBEELDPROGRAMMA VISITATIEBIJEENKOMST	21
5 TOELICHTING FEEDBACKVRAGENLIJSTEN DERDEN (CLIËNTEN, KLANTEN & OPDRACHTGEVERS)	22

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

1 2 3 4 5

BIJLAGE 1

OVERZICHT VISITATIE-INSTRUMENTEN

PDCA-cyclus

In feite doorloop je een plan-do-check-actualize-cyclus (PDCA-cyclus) om jezelf als professional voortdurend te blijven ontwikkelen:

Plan: Formuleer haalbare doelen in je POP op basis van de informatie uit de verschillende visitatieinstrumenten;

Do: Voer de geplande ontwikkeldoelen uit; dit doe je tussen twee visitaties in;

Check: Houd steeds de vinger aan de pols door jaarlijks je voortgang bij te houden en met de visitatiegroep te bespreken;

Actualize: Stuur tussentijds waar nodig bij, pas trajecten beargumenteerd aan en formuleer nieuwe ontwikkeldoelen voor de volgende periode.

Hierna start de cyclus opnieuw.

In Scorion vind je een overzicht van alle formulieren. Hieronder vind je op enkele daarvan een extra toelichting.

2. Vragenlijst professioneel functioneren

Deze vragenlijst is gebaseerd op het competentieprofiel van de bedrijfsarts. Met de vragenlijst neem je je eigen functioneren onder de loep zodat je kunt identificeren welke competenties je verder wilt ontwikkelen. Je kunt waarderen in hoeverre je naar je eigen oordeel de competenties beheerst én hoe belangrijk je de afzonderlijke competenties vindt. Na invullen kun je in een staafdiagram af lezen aan welke punten je aandacht kunt besteden voor verdere ontwikkeling.

¹ Voorheen IVP. Dit is met visitatie 2.0 in 2018 vervangen door de term 'POP' zoals beschreven in het Kaderbesluit CGS van 1-1-2020, artikel D.11 Evaluatie individueel functioneren.

3. Casebeschrijving

Bij de NVAB-visitatie staat reflectie op de eigen beroepsuitoefening centraal. De casebeschrijving is daarvoor een belangrijk hulpmiddel. Daarmee kijk je terug op je eigen gedrag in een bepaalde situatie en stel je jezelf een aantal vragen. Door te reflecteren op je eigen ervaringen kun je ervan leren. Zie [de volgende pagina](#) voor meer uitleg over de casebeschrijving.

4.1 en 4.2 Feedbackvragenlijsten

Met de feedbackvragenlijsten vraag je je klanten/opdrachtgevers en de cliënten die je begeleidt om feedback. Daar kun je informatie uit halen over je kwaliteiten en ontwikkelingsmogelijkheden. Er zijn twee vragenlijsten:

- Feedback cliënten, verzamel feedback van minimaal 20 cliënten,
- Feedback klanten/opdrachtgevers, verzamel feedback van minimaal 5 klanten/opdrachtgevers.

Je vindt de feedbackvragenlijsten in Scorion.

Zie [bijlage 5](#) voor een toelichting op het gebruik van de feedbackvragenlijsten en de Scorion-instructiefilm '3. De vragenlijsten voor Cliënten en voor Klanten & opdrachtgevers'.

6. Het persoonlijk ontwikkelplan (POP¹)

Op basis van de zelfevaluatie en de feedback die je krijgt van anderen, ga je een aantal ontwikkeldoelen voor de komende jaren formuleren.



OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

1 2 3 4 5

Toelichting casebeschrijving

Met de casebeschrijving kijk je terug op een situatie die je lastig vond. Denk bijvoorbeeld aan:

- Moeilijke vraagstukken n.a.v. contacten met de individuele werknemer.
- Dilemma's op bedrijfsniveau in relatie met de contacten met de werkgever of kwesties die de belangen van een individuele werknemer overstijgen, zoals arbeidsomstandigheden, beroepsziekten, privacy.
- Dilemma's op maatschappelijk niveau, zoals bijvoorbeeld wetgeving die bij bepaalde groepen erg onrechtvaardig uitpakt, de positionering bedrijfsarts als adviseur, samenwerken met andere spelers in het veld van arbeid en gezondheid.



Schrijven en schema met reflectieniveaus

In [bijlage 2](#) vind je praktische tips voor het reflectief schrijven.

De visitatoren geven feedback op de kwaliteit van je reflectie, niet op de inhoud of uitkomst van de casebeschrijving. Ze gebruiken hiervoor een schema met een aantal niveaus van reflectie, zie [bijlage 3](#). Dit schema kan ook helpen bij het opstellen van jouw casebeschrijving én bij het geven van feedback op de casebeschrijvingen van je groepsgenoten.

Juist omdat er niet zomaar één goede aanpak is, is het zinvol om een goede analyse te maken waarin je de diverse belanghebbenden en hun belangen benoemt, diverse handelingsmogelijkheden beschrijft en tegen elkaar afweegt en waarin je jouw overtuigingen en beweegredenen benoemt en bevrageet.

Kies bij voorkeur een case die al afgesloten is. Het gaat er niet om of het resultaat van het handelen in die situatie succesvol was.

Casus en case, de verschillen

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

Verschillen tussen		
	Casus	Case
Onderwerp	Een specifieke patiëntsituatie	Een complexe situatie
Vraagstelling	Wat te doen met deze patiënt? Oplossingsgericht	Hoe hierop te reflecteren? Wat kan ik hiervan leren?
Tijds-perspectief	Momentopname	Episode - periode
Omvang	Microniveau	Meso- of macroniveau
Aard	Dé oplossing	Afwegen handelings-alternatieven: elke keuze heeft voor- en nadelen

In vragenlijst 3 in Scorion werk je de case uit in maximaal 4 pagina's.

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

1 2 3 4 5

BIJLAGE 2

PRAKTISCHE TIPS VOOR REFLECTIEF SCHRIJVEN

Je kunt reflecteren op iedere situatie en elk probleem dat je bezighoudt. Een voor jou betekenisvolle situatie die zich leent voor reflectie kun je vaak herkennen aan het gevoel dat de situatie geeft/gaf. De situatie hoeft voor een ander helemaal niet betekenisvol te zijn.

De volgende tips kunnen helpen bij het reflecteren:

- Schrijf in de **ik-vorm**: reflecteren doe je zelf en het gaat over jou.
- **Concretiseer**: beschrijf een concrete situatie en jouw manier van handelen daarin. Wees concreet en precies in je formuleringen. Benoem de relevante aspecten vanuit verschillende invalshoeken. Wat voor jou vanzelfsprekend is, is dat voor de lezer misschien niet. Vermijd algemene en vage begrippen of uitspraken.
- **Expliciteer**: zorg voor een helder, uitgesproken en uitgelegd verhaal, dat niets te raden overlaat. Beschrijf precies wat de situatie voor jou betekenisvol maakte en wat je deed.
- **Aandacht voor gevoelssignaal**: probeer te verwoorden wat je voelt of voelde en wat dat met je deed.
- Wees je bewust van **eigen overtuigingen/interpretaties/aannames**: onderzoek redenen en verklaringen in plaats van te stellen dat 'iets zo is'.
- **Blijf bij jezelf**: reflecteren doe je zelf en gaat over jou; blijf dus ook bij jezelf! Uiteraard moet je wel een beeld van de situatie schetsen zodat de context voor de lezer duidelijk is. Wanneer het gedrag van de ander een hoofdrol speelt in je reflecties, dan ligt de focus verkeerd. Hoe jouw gedrag door gedrag van anderen is beïnvloed, kun je in je reflecties onderzoeken.
- Wees **nieuwsgierig naar eigen beweegredenen** voor je gedrag: bekijk de situatie vanuit verschillende invalshoeken (gedachten, theorieën, referentiekaders). Durf buiten de grenzen van jouw eigen interpretatiekader te kijken.
- **Neem verantwoordelijkheid**: je onderzoekt eigen gedrag om iets te leren voor de toekomst. Je ziet onder ogen welk gedrag niet

adequaat is of dat je in de uitoefening van bepaalde taken nog onvoldoende bekwaam bent. Door naar jezelf te kijken toon je ook een professionele bekwaamheid: je neemt verantwoordelijkheid en je wil leren van ervaringen.

- **Stel oordelen over jezelf en anderen uit**: kijk eerst wat er feitelijk gebeurd is voor je er een waarde aan geeft. Tijdens het reflecteren confronteer je jezelf met je eigen referentiekader, met jouw eigen waarden en normen. Het effect van jouw gedrag op de ander onderzoek je ook. De neiging bestaat om jouw persoonlijk handelen of dat van de ander te be- of veroordelen volgens jouw persoonlijke norm. Wanneer je dit merkt, bedenk dan:
 - dat de waarde die jij ergens aan toekent, niet 'de waarheid' is. Iemand anders kan hier een andere betekenis aan geven. Onderzoek verschillende beweegredenen en sta open voor verschillende interpretaties. Zo creëer je een totaalbeeld op basis waarvan je een persoonlijke keuze maakt.
 - dat je met het be- en veroordelen van het gedrag niet de gehele persoon (jezelf en/of de ander) in het hokje van goed of fout plaatst. Een persoon is meer dan zijn gedrag.
 - dat je jouw leerproces belemmert wanneer je oordeelt over de persoon als geheel. Je stelt dan immers dat iemand is zoals hij is en dan kun je je afvragen of verandering in gedrag of persoonlijke groei nog wel mogelijk is.
- Stel jezelf **open vragen** (in de breedte en in de diepte) en vraag door als de informatie niet helder is.
- Ga na welke **persoonlijke en/of professionele gedragsregels** een rol spelen en hoe.
- Benoem je **sterktes en zwaktes** en bevestig 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.

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

1 2 3 4 5

BIJLAGE 3

SCHEMA NIVEAUS VAN REFLECTIE

- Het schematisch overzicht met 'Niveaus van reflectie' helpt bij het reflecteren op je eigen professionele ontwikkeling in de voorgaande jaren en bij het maken van je POP en de casebeschrijving.
- Het schema geeft ook een beeld waar op te letten en wat mogelijke valkuilen zijn bij reflecteren.
- De visitatoren gebruiken het schema om met gevisiteerden van gedachten te wisselen over hun reflecties.

Criteria	Niveau		
	Niet reflectief	Initieel reflectief	Reflectief
Helderheid van het dilemma/ de kwestie	Geen helder dilemma: <ul style="list-style-type: none"> • Onduidelijk wat de kwestie behelst • Sobere beschrijving 	Dilemma/kwestie globaal omschreven <ul style="list-style-type: none"> • Roept (veel) verhelderingsvragen op 	Dilemma helder omschreven: <ul style="list-style-type: none"> • Eventueel vanuit meer invalshoeken • Analytisch
Volledigheid van de beschrijving	Oppervlakkige beschrijving van feiten, acties, indrukken: <ul style="list-style-type: none"> • Zónder redenen of verklaringen • Wel het hoe, niet het waarom 	Beschrijving van feiten, acties, indrukken, handelen: <ul style="list-style-type: none"> • Eventueel een korte beschrijving van alternatieve mogelijkheden, maar zonder nader onderzoek • Geen welomschreven afweging • Terugkijkend, niet vooruitkijkend 	Beschrijving van feiten, acties, indrukken, handelen, emoties: <ul style="list-style-type: none"> • De schrijver is in staat met enige distantie de gebeurtenis te bevragen, te analyseren, te begrijpen, óók het eigen aandeel • Alternatieve handelwijzen worden onderzocht • Terugkijkend en vooruitkijkend • Eigen afwegingen zijn verwoord
Persoonlijk aandeel	Afwezig: <ul style="list-style-type: none"> • Het eigen aandeel wordt niet beschreven 	Afstandelijk: <ul style="list-style-type: none"> • Het eigen aandeel/eigen handelen wordt wel benoemd maar niet onderzocht 	Persoonlijk: <ul style="list-style-type: none"> • Het eigen aandeel/eigen handelen en de consequenties daarvan worden duidelijk en kritisch beschreven en geëvalueerd
Emotie	<ul style="list-style-type: none"> • Weinig of geen (h)erkenning van of aandacht voor emoties 	<ul style="list-style-type: none"> • Wel (h)erkenning, geen exploratie van of aandacht voor emoties 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliciete (h)erkenning en exploratie van en aandacht voor emoties.

Kwint/Manders 2016 (geïnspireerd op Hatton & Smith, 1955 en Reflect Rubric van Wald e.a. 2011)

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

1 2 3 4 5

BIJLAGE 4

VOORBEELDPROGRAMMA VISITATIEBIJeenKOMST

De visitatoren leiden de visitatiebijeenkomst en bepalen de agenda in overleg met de visitatiegroep. Hieronder zie je een voorbeeld van hoe de bijeenkomst er ongeveer uit kan zien.

1 Introductie [15 min]

- Kennismaking: visitatoren lichten toe wie ze zijn en hoe hun professionele loopbaan eruitziet.
- 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 heeft 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.
 - Jaarlijkse evaluatie POP
 - 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:

- Jaarlijkse evaluatie POP
- 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 heeft het visitatiemodel aanpassing?
 - wat zeggen de ontwikkeldoelen over het beleid van de NVAB?

OVERZICHT VISITATIE



BIJLAGEN

1 2 3 4 5

BIJLAGE 5

TOELICHTING FEEDBACKVRAGENLIJSTEN DERDEN (CLIËNTEN, KLANTEN & OPDRACHTGEVERS)

Er zijn twee feedbackvragenlijsten beschikbaar:

- Feedbackvragenlijst voor cliënten
- Feedbackvragenlijst voor opdrachtgevers & klanten

Instructie feedbackvragenlijst cliënten

- Het is de bedoeling dat je dertig vragenlijsten bij cliënten/ patiënten/werknemers uitzet. Voor de analyse heb je minimaal twintig ingevulde vragenlijsten nodig.
- 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. Zo voorkom je dat de uitslag wordt beïnvloed door een te specifieke situatie/dag.
- Zorg dat er een systeem zit in welke cliënten je vraagt mee te doen. Neem bijvoorbeeld de eerste drie cliënten van het spreekuur, of de laatste vijf.
- Nadat je cliënten de vragenlijst hebben ingevuld worden de gegevens overzichtelijk gepresenteerd en kun je conclusies trekken voor je POP: wat gaat goed en wat kan beter vanuit de optiek van de cliënten.

Instructie feedbackvragenlijsten klanten en opdrachtgevers

Met behulp van deze vragenlijsten kun je informatie verzamelen over hoe klanten en opdrachtgevers aankijken tegen jouw functioneren als bedrijfsarts. De lijsten zijn bestemd voor mensen die zicht hebben op en zich een oordeel kunnen vormen over (een deel van) jouw

functioneren. Het is de bedoeling dat je minimaal vijf vragenlijsten ter beantwoording uitzet bij klanten/opdrachtgevers.

Je kunt denken aan:

- een leidinggevende waarmee je 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 je opdrachtgevers.

Afhankelijk van jouw 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 jou om te kiezen welke personen de meest zinvolle informatie kunnen geven.

Voor de analyse heb je minimaal vijf ingevulde vragenlijsten nodig.

Als je alle vragenlijsten retour hebt ontvangen, bestudeer je de ontvangen feedback en ga je na of deze verbetermogelijkheden oplevert en zo ja, welke je zou willen opnemen in jouw POP.

Je vindt de vragenlijsten in Scorion. Zie voor de instructies voor het uitzetten van vragenlijsten en het inzien van de antwoorden [Scorion-instructiefilm 3. De vragenlijsten voor Cliënten en voor Klanten & opdrachtgevers.](#)