

Handleiding Visitatie 2016 werkdocument

Inhoudsopgave

	pag nr
Inleiding	2
Deel I – Kaders en Procedures	4
• Regeling Specialisten Geneeskunst	
• Kaderbesluit CCMS	
• Beleidsregels	
• Visitatiemodel RGS	
• Aanvullende regelgeving per medisch specialisme	5
• Kwaliteitszorg	
• (Zelf)evaluatie	
• Visitatieprocedure:	6
- Aanvraag	
- Erkenning (plaatsvervangend) opleider: reguliere herregistratie	
- Plenaire visitatiecommissie	
- Tijdlijn 1e en hernieuwde erkenningen	7
- Visitatiecommissie	
- Visitatie	
- Visitatierapport	8
• Taak secretaris RGS	9
• Besluitvorming	10
• Beslissing op aanvraag tot eerste erkenning	
• Voorwaarden, zwaarwegende adviezen en aanbevelingen	
Deel II – Inhoudelijke Aspecten	
• Doel visitatie	12
• Visitator	
• Documenten bij visitatie:	13
- Erkenningsaanvraag	
- Lokaal opleidingsplan	
- Portfolio	
- Generaal Dagelijks Rapport	14
- (Zelf)evaluatie	
• Voorbereiding visitatie:	15
• Uitvoering visitatie	16
• Feedback geven na visitatie	
• Visitatierapport: aanwijzingen voor het opstellen	17
• Visitatierapport: accordering en verzending	
Deel III – Visitatiewerkdocument	18
• Visitatiewerkdocument	
• Bijlage 1: Aspecten waaraan het functioneren van de opleiding kan worden afgelezen	44
• Bijlage 2: Vragen die door de visitatiecommissie gesteld kunnen worden n.a.v. de documentatie	47
• Bijlage 3: Relevante regelgeving Kaderbesluit	50

Inleiding

Per 1 januari 2013 zijn de drie registratiecommissies de Huisarts, Verpleeghuisarts en arts voor verstandelijk gehandicapten Registratie Commissie (HVRC), Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC) en Sociaal-Geneskundigen Registratie Commissie (SGRC), samengevoegd tot één commissie; de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS).

Deze handleiding betreft de visitaties door de RGS van opleidingen voor medisch specialist en profielarts. Op 1 juli 2014 is het nieuwe Kaderbesluit CCMS (Centraal College Medische Specialismen) in werking getreden. Hiermee is het competentiegerichte opleiden van aios en het individualiseren van de opleiding en de opleidingsduur geformaliseerd. Het project MMV (www.medischevervolgopleidingen.nl) heeft van 2010 tot 2016 informatie en instrumenten opgeleverd die aios en opleiders behulpzaam zijn bij het vormgeven van de opleiding. Afspraken over de opleiding worden gemaakt tussen aios en (oordelend) opleider in het kader van opleidingsplannen (landelijk, regionaal, lokaal) en vastgelegd in een individueel opleidingsplan.

De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de opleiding ligt bij de opleidingsgroep, de opleidingsinrichting, het regionaal samenwerkingsverband (OOR, cluster) en de wetenschappelijke vereniging.

De RGS heeft als taak om te beoordelen of de opleiding voldoet aan de bepalingen in het CCMS-kaderbesluit. Alhoewel de veranderingen in het Kaderbesluit gevolgen hebben voor de opleidingsvisitatie is de manier van visiteren niet fundamenteel gewijzigd. Evenals voorheen is het de taak van de visitatiecommissie om zich door middel van lezen, vragen, luisteren en doorvragen een goed beeld te vormen van de opleiding.

Kwaliteitscyclus

Van opleiders, leden van de opleidingsgroep, aios, de opleidingsinrichting (Centrale opleidingscommissie, COC) en andere betrokkenen wordt verwacht om zelf de kwaliteit van de opleiding te beoordelen en verbeteren. De visitatiecommissies onderzoeken of opleidingsgroepen en opleidingsinrichtingen hierbij systematisch gebruik maken van sluitende kwaliteitscycli (plan-do-check-act, PDCA).

Handleiding Visitatie

Met deze **Handleiding Visitatie 2016** streeft de RGS ernaar u helder inzicht te geven in de procedurele en inhoudelijke aspecten die van belang zijn bij de visitatie.

In **deel I** zijn procedures en randvoorwaarden te vinden die van belang zijn bij de visitatie, zoals de toepasselijke regelgeving, rol en functie van de visitatiecommissie, uitvoering van de visitatie, besluitvorming en formulering van adviezen.

Meer inhoudelijke aspecten komen in **deel II** aan de orde, zoals een toelichting op recente veranderingen, een uiteenzetting van de documenten die bij de visitatie van belang zijn en tips voor de voorbereiding en uitvoering van de visitatie.

Visitatiewerkdocument

In **deel III** treft u het nieuwe **Visitatiewerkdocument 2016** aan, inclusief een toelichting en bijlagen waarin ondermeer voorbeeldvragen.

Leden van de visitatiecommissie kunnen deze documenten tijdens de visitatie gebruiken als leidraad of checklist. De documenten geven opleidingsgroepen bovendien inzicht in de onderwerpen die tijdens de visitatie aan bod komen.

Het Visitatiewerkdocument 2016 is voorzien van drie bijlagen.

In **bijlage I** worden, separaat te gebruiken tijdens de visitatie, nogmaals de items beschreven waaraan het functioneren van de opleiding kan worden afgelezen.

Bijlage II omvat (voorbeeld)vragen die door de visitatiecommissie gesteld kunnen worden naar aanleiding van de documentatie.

In **bijlage III** is de relevante toepasselijke regelgeving van het Kaderbesluit opgenomen.

Feedback

Uw feedback is welkom: bent u van mening dat bepaalde informatie of facetten niet of onvoldoende aan bod komen in dit document, dan verzoeken wij u om dat per e-mail te laten weten: erkenning@fed.knmg.nl

Namens de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten,

Dr. R. Braams
Dr. J.P. Lips
Dr. S. Veen
Secretarissen RGS

VOORBEELD

Deel 1 Handleiding visitatie 2016. Kaders en procedures

Regeling Specialisten Geneeskunst

Zoals beschreven staat in de Regeling specialismen en profielen geneeskunst, heeft de RGS onder meer tot taak het erkennen van (plaatsvervangend) opleiders en opleidingsinrichtingen.¹ Ook het schorsen of intrekken van de erkenning behoort tot de taken, alsmede het houden van toezicht op de naleving van besluiten van het College Geneeskundige Specialismen (CGS) door (plaatsvervangend) opleiders en opleidingsinrichtingen, die door de RGS zijn erkend.

Kaderbesluit CCMS

In het Kaderbesluit CCMS (Centraal College Medische Specialismen) zijn de eisen en verplichtingen voor de erkenning van (plaatsvervangend) opleiders en opleidingsinrichtingen neergelegd en is de procedure voor de erkenning vastgesteld. In het Kaderbesluit CCMS wordt onderscheid gemaakt tussen algemene eisen en verplichtingen die betrekking hebben op alle opleidingen (**Kaderbesluit**) en specifieke eisen en verplichtingen voor de afzonderlijke medische specialismen (**Specifiek Besluit**).

Aan **eisen** van het Kaderbesluit en Specifiek besluit moet zowel bij een eerste aanvraag als bij een vervolgaanvraag worden voldaan om in aanmerking te komen voor erkenning. Eisen betreffen zaken die voorwaardelijk zijn om een erkend te kunnen worden als opleider of opleidingsinrichting. Voorbeelden zijn: de opleider is tenminste vijf jaar specialist van het betreffende specialisme, de opleidingsgroep heeft een algemeen dagelijks rapport, de opleidingsinrichting beschikt over voldoende instrumentarium, ruimten en andere faciliteiten om een goede opleiding te kunnen waarborgen.

Aan **verplichtingen** moet worden voldaan als daadwerkelijk wordt opgeleid, dus niet bij een eerste aanvraag. Wel wordt bij een eerste aanvraag meegenomen of in de toekomst ook voldaan kan worden aan de verplichtingen. Verplichtingen zijn bijvoorbeeld: de opleidingsgroep creëert een gunstig en veilig opleidingsklimaat, de aios houden een portfolio bij, de opleider stelt een lokaal opleidingsplan op etc.

Voordat een **erkenning** kan worden verleend, worden de (plaatsvervangend) opleider en de opleidingsinrichting gevisiteerd. Het doel van een visitatie is om na te gaan of de (plaatsvervangend)opleider en de opleidingsinrichting ook in de praktijk voldoen aan de eisen en verplichtingen voor de erkenning, zoals vastgelegd in de regelgeving.

Beleidsregels

Het Kaderbesluit CCMS geeft de RGS de bevoegdheid om voor de uitvoering van de visitaties bij besluit nadere voorschriften vast te stellen (artikel C.16., lid 7 Kaderbesluit CCMS). Deze nadere voorschriften, beleidsregels genoemd, geven inhoud en vorm aan de wijze waarop de RGS haar taak met betrekking tot de erkenning uitoefent. De beleidsregels beogen duidelijkheid te scheppen voor iedereen die betrokken is bij een erkenningsaanvraag, door het stellen en handhaven van duidelijke regels. De beleidsregels dragen daarmee bij aan een grotere voorspelbaarheid van de procedure voor de verzoekers en andere overige betrokkenen, zoals aios. (www.knmg.nl/Opleiding-en-herregistratie/RGS-1/Regelingen/Beleidsregels-RGS.htm).

Visitatiemodel RGS

In het visitatiemodel van de RGS dienen de opleider en de opleidingsinrichting gezamenlijk ruim voor de visitatie een **erkenningsaanvraag** in, waaruit opgemaakt kan worden of zij aan de eisen van het Kaderbesluit en het Specifiek Besluit voldoen. Tijdens de visitatie wordt nagegaan hoe een en ander in de praktijk functioneert en hoe aan de verplichtingen en beleidsregels wordt voldaan.

In het **visitatierapport**, op te stellen door de visitatiecommissie, doet de visitatiecommissie verslag van haar bevindingen, benoemt zij de sterke punten en de punten van kritiek. In een apart document (**advies visitatiecommissie**) adviseert de visitatiecommissie aan de RGS over welke punten in een besluit tot erkenning

¹ (www.knmg.nl/Opleiding-en-herregistratie/RGS-1/Regelingen/Regeling-Specialismen-en-profielen-geneeskunst-1.htm)

voorwaarden of zwaarwegende adviezen op te nemen. Ook adviseert de visitatiecommissie over de opleidingsinhoud, de opleidingsduur en de erkenningstermijn. In het derde document **aanbevelingen van de visitatiecommissie** kan de visitatiecommissie aanbevelingen formuleren.

De term visitatierapport is dus voorbehouden aan de rapportage over de daadwerkelijke (fysieke) visitatie. Het visitatierapport wordt door de visitatiecommissie opgesteld aan de hand van het **Visitatiewerkdocument 2016**. Dit document bevat een checklist van onderwerpen die aan de orde komen bij de visitatie en tevens een toelichting. Dit visitatiewerkdocument wordt ook aan de (beoogd) opleider en opleidingsinrichting aangeboden om hen in de gelegenheid te stellen zich voor te bereiden op de visitatie. De visitatiecommissie gebruikt voor persoonlijke werkaantekeningen een afgedrukte versie van het visitatiewerkdocument, waardoor de opstelling van het definitieve visitatierapport makkelijker wordt.

Aanvullende regelgeving per medisch specialisme

Voor de erkenningsaanvraag stelt de RGS per medisch specialisme formats vast. De Plenaire visitatiecommissies (PVC's) kunnen aan de RGS voorstellen doen voor aanvullende vakinhoudelijke gegevens. Deze worden na vaststelling door de RGS gehanteerd en kunnen betreffen:

- aard en frequentie van besprekingen
- aantal patiënten dat klinisch wordt behandeld
- aantal patiënten dat poliklinisch wordt behandeld
- aantal verrichtingen en operaties dat moet worden verricht
- specialisme-specifieke onderwerpen.

Kwaliteitszorg

Visitatie is primair gericht op de beslissing tot het al of niet erkennen van opleider en opleidingsinrichting. Meer en meer wordt beoogd de visitatie ook te gebruiken en in te zetten als instrument voor het verhogen van de kwaliteit van de opleiding. Het streven is erop gericht uiteindelijk te komen tot een systematisch stelsel van zogeheten 'interne kwaliteitszorg' van de vervolgopleidingen. Doen we de goede dingen? Doen we de dingen goed? Hoe weten we dat? Vinden anderen, bijvoorbeeld de visitatiecommissie, dat ook? Wat doen we met die wetenschap?

De interne kwaliteitszorg kent een **continue cyclus** van zorg voor de kwaliteit, bijvoorbeeld in de vorm van een plan-do-check-act (PDCA) cyclus, die vooral gericht is op feedback en het ontwikkelen en verbeteren van de kwaliteit van de opleiding. Op grond van informatie vanuit verschillende bronnen, verzameld met behulp van verschillende methoden en instrumenten op basis van meerdere indicatoren, kan een goed beeld van de kwaliteit van een opleiding verkregen worden.

Oordeelsvorming door experts over minder harde informatie is daarbij onvermijdelijk. Een panel van experts (bijvoorbeeld de visitatoren) kan de voorliggende informatie combineren en wegen en zo tot een afgewogen en gemotiveerd oordeel komen. De visitatie als externe toetsing ('externe kwaliteitszorg') sluit hierbij aan en ondersteunt en bekrachtigt de **interne kwaliteitszorg**.

(Zelf)evaluatie

Een onderdeel van een systematische kwaliteitszorg is de (zelf)evaluatie. Daarbij licht de opleiding, c.q. de opleider, de leden van de opleidingsgroep, de opleidingsinrichting en aios, zichzelf door en beoordeelt of de daadwerkelijke opleidingspraktijk overeenkomt met de beoogde en afgesproken situatie en of zij aan de gestelde vereisten en verplichtingen voldoet. Anders gezegd, of de uitvoering in de dagelijkse opleidingspraktijk zo goed mogelijk overeenkomt met het opleidingsplan. Daarnaast geeft de zelfevaluatie een basis voor het opstellen van verbeterpunten en de voortgang die is geboekt bij het doorvoeren van de verbeterpunten uit vorige evaluaties. Tevens ontstaat zicht op hoe de systematische kwaliteitszorg zich in positieve zin heeft ontwikkeld.

Zelfevaluatie wordt beschouwd als een uitstekend kwaliteitsinstrument voor de verbetering en borging van de opleiding. De methodiek van evaluatie is vrij en niet voorgeschreven. Verschillende instrumenten zijn mogelijk.

Een van de instrumenten is de methodiek van zelfevaluatie zoals beschreven in de rapporten van de commissies Scherpbier over '**Kwaliteitszorg** voor de specialistische vervolgopleiding'.²

Visitatieprocedure

Aanvraag

Een aanvraag tot erkenning moet bij de RGS gelijktijdig worden ingediend door de medisch specialist als beoogd opleider resp. plaatsvervangend opleider en de directie c.q. raad van bestuur voor de (opleidings)inrichting. Aan de hand van de overlegde gegevens en bescheiden beoordeelt de RGS of de aanvraag compleet is en aan de eisen voor erkenning wordt voldaan.

Als uit de aanvraag blijkt dat voldaan wordt aan de eisen voor erkenning, zendt de RGS de erkenningsaanvraag binnen twee weken na ontvangst aan de PVC van de betreffende wetenschappelijke vereniging met het verzoek de datum van visitatie vast te stellen en de visitatiecommissie samen te stellen

Erkenning (plaatsvervangend) opleider; reguliere herregistratie

De RGS erkent een (plaatsvervangend) opleider die in het desbetreffende register van medisch specialisten is ingeschreven, mits van hem in het kader van de herregistratie is geoordeeld dat hij voldoet aan de zogeheten reguliere herregistratie-eisen. De medisch specialist, die is geherregistreerd op grond van gelijkgestelde werkzaamheden, komt daardoor niet in aanmerking voor erkenning als (plaatsvervangend) opleider.

Plenaire visitatiecommissie (PVC)

De taken van de PVC zijn vastgelegd in het Reglement van orde PVC.

De PVC heeft als taak het bestuderen van bepaalde specifieke vraagstukken of het voorbereiden van zaken die in de RGS aan de orde komen. Zij is daartoe vanuit een beroepsinhoudelijke expertrol per medisch specialisme beleidsvoorbereidend, adviserend en uitvoerend. Zij:

- bevordert eenheid van beleid over alle visitatiecommissies heen
- analyseert en diagnosticeert de visitaties in het kader van kwaliteitsbewaking van de erkenningsprocedure
- doet op grond daarvan desgewenst voorstellen voor het bijstellen van beleid, opzet en uitvoering van visitaties en de erkenningsprocedure
- adviseert over
 - aanvragen in de loop van een erkenning voor uitbreiding met opleidingsonderdelen, locaties
 - rapportages nav erkenningsbesluiten met voorwaarden en zwaarwegende adviezen
 - verzoeken voor erkenning als (plaatsvervangend) opleider

Dat is geen primair beoordelende taak, maar een - minstens zo belangrijke - adviserende taak jegens de visitatiecommissie, secretaris RGS, leden RGS, en plenaire vergadering RGS. De PVC wijst uit haar midden voor iedere visitatie afzonderlijk een commissie van twee tot vijf personen aan die op verzoek van de RGS de visitatie verricht en daarover een visitatierapport opstelt.

De PVC dient uiterlijk **acht weken** na ontvangst van de erkenningsaanvraag van de RGS de inrichting door de visitatiecommissie te doen visiteren. Uiterlijk **twee weken** na ontvangst van de erkenningsaanvraag van de RGS, d.w.z. uiterlijk **zes weken** voordat een visitatie plaatsvindt, deelt de PVC de namen van de visitatoren en de datum van de visitatie mede aan de (beoogd) opleider, de (beoogd) plaatsvervangend opleider, de raad van bestuur cq. de directie van de opleidingsinrichting en de RGS.

Mochten de medisch specialist(en), de raad van bestuur c.q. directie van de opleidingsinrichting bezwaar hebben tegen de samenstelling van de visitatiecommissie, dan wordt dit kenbaar gemaakt aan de RGS.

² De zelfevaluatietool Scherpbier is te downloaden via <http://www.medischevervolgopleidingen.nl/rubrieken/zelfevaluatie-en-kwaliteit/zelfevaluatie-m-b-v-kwaliteitsindicatoren-scherpbier>. Op www.professionalperformanceonline.nl vindt u een Excel versie van de zelfevaluatie.

In voorkomende gevallen handelt de secretaris van de RGS naar bevind van zaken. Voor opeenvolgende, reguliere visitaties wijst de PVC een visitatiecommissie aan die tenminste voor de helft uit andere leden is samengesteld dan bij de voorgaande visitatie.

Voor visitaties die hangende een lopende erkenning worden verricht en waar sprake kan zijn van een tussentijdse wijziging van de erkenning, is het toegestaan dat dezelfde visitatiecommissie de (plaatsvervangend) opleider en de opleidingsinrichting visiteert.

De PVC dient uiterlijk **veertien weken** voor beëindiging van een lopende erkenning de (plaatsvervangend) opleider en de opleidingsinrichting door de visitatiecommissie te doen visiteren.

Tijdslijn 1e en hernieuwde erkenningen

D: datum expiratie erkenning

D - x: termijn in weken

D - 32 + aanvraag 1e erkenning **RGS:** verzenden erkenningsaanvraag

D - 24 (uiterlijk na 8 weken) **Opleider:** inzenden ingevulde aanvraag aan RGS

D - 22 (uiterlijk na 2 weken) **RGS:** erkenningsaanvraag naar PVC

D - 20 (uiterlijk na 2 weken) **PVC:** melding samenstelling VC aan aanvragers + RGS

D - 14 (uiterlijk na 6 weken) **VC:** uitvoeren visitatie

D - 12 (uiterlijk na 2 weken) **VC:** gespreksverslag visitatie naar gesprekspartners

D - 10 (uiterlijk na 2 weken) **VC:** ontvangst reactie gesprekspartners op gespreksverslag

D - 8 (uiterlijk na 2 weken) **VC:** visitatierapport naar RGS

D - 0 (uiterlijk na 8 weken) **RGS:** besluit RGS-vergadering, UC of mandaat secretaris

De taken, bevoegdheden en positie van de PVC en visitatiecommissie verschillen van elkaar in relatie tot het opstellen en vaststellen van het visitatierapport en de daarop gebaseerde adviezen aan de RGS.

Visitatiecommissie

De visitatiecommissie, als benoemd door de PVC, bestaat uit minimaal twee medisch specialisten of profielartsen van het betreffende specialisme of profiel. Bij voorkeur maakt ook een aios deel uit van de visitatiecommissie. De visitatiecommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.

In een visitatiecommissie kunnen geen visitatoren zitting hebben die werkzaam zijn in de opleidingsregio van, dan wel op enigerlei wijze betrokken zijn bij de te visiteren opleidingsinrichting.

Ten behoeve van het verrichten van een visitatie kan aan een visitatiecommissie, al dan niet door de plenaire visitatiecommissie of de RGS, worden toegevoegd een secretaris van de RGS, een specialist – lid van de RGS - vanuit een ander specialisme, een lid van de raad van bestuur / een medisch directeur - lid van de RGS - van een opleidingsinrichting, een onderwijskundige, een jurist.

Het staat de visitatiecommissie vrij om andere deskundigen bij hun visitatie te betrekken. Indien de visitatiecommissie 'derden' bij haar visitatie wil betrekken, doet zij er goed aan om de te visiteren opleider(s) en opleidingsinrichting daarvan tijdig op de hoogte te stellen met vermelding van naam, functie en taak van deze derde tijdens de visitatie. Bij de te visiteren aanvragers mag geen misverstand bestaan over de hoedanigheid van hun gesprekspartners tijdens de visitatie.

Visitatie

De secretaris van de PVC stelt de opleider en de raad van bestuur of de directie van de opleidingsinrichting op de hoogte van de datum van visitatie. De opleider informeert vervolgens de overige leden van de opleidingsgroep, de aios en de overige bij de opleiding betrokken personen over de datum van visitatie.

De visitatiecommissie stelt het **dagprogramma** op in overleg met de opleider. De opleider zorgt dat de raad van bestuur c.q. directie van de opleidingsinrichting, de overige leden van de opleidingsgroep, de aios en de overig bij de opleiding betrokken personen van het dagprogramma op de hoogte zijn. De opleider stelt hen in de gelegenheid de erkenningsaanvraag in te zien.

Tijdens de visitatie voert de visitatiecommissie gesprekken met de opleider, de plaatsvervangend opleider,

de leden van de opleidingsgroep, de raad van bestuur c.q. de directie van de opleidingsinrichting, de voorzitter en secretaris, of bij afwezigheid één hunner een medisch specialist die lid is, van de Centrale opleidingscommissie en desgewenst de voorzitter van de medische staf of van het stafconvent.

In geval van een aanvraag tot hernieuwde erkenning voert de visitatiecommissie tijdens de visitatie tevens gesprekken met alle aios. Met 'alle aios' wordt bedoeld de op dat moment onder supervisie van de te erkennen opleider in de te erkennen opleidingsinrichting in opleiding zijnde (werkzame) aios. Dat betekent dat een aios die een groot deel van zijn opleiding doorbrengt in de hernieuwd te erkennen opleidingsinrichting, maar ten tijde van de visitatie van deze inrichting een opleidingsonderdeel in een andere (erkende) opleidingsinrichting volgt, niet behoort tot 'alle aios' in de zin als bedoeld. Immers, hij is op dat moment in een andere, erkende inrichting werkzaam. Het staat de visitatiecommissie vrij tijdens de visitatie gesprekken te voeren met andere dan de hiervoor genoemde personen.

Alleen in zeer dringende situaties kan van het hierboven gestelde worden afgeweken. Als de visitatiecommissie voor of tijdens de visitatie bekend wordt met het feit dat één van de hierboven genoemde personen niet aanwezig zal zijn, dan wordt ofwel geen visitatie verricht, ofwel wordt deze vroegtijdig afgebroken.

Slechts in geval van **overmacht** kan door de visitatiecommissie worden afgeweken van deze regel, een en ander ter beoordeling van de visitatiecommissie. Mocht een situatie zoals hiervoor genoemd zich voordoen, dan informeert de visitatiecommissie de RGS per ommegaande.

De raad van bestuur c.q. de directie van de opleidingsinrichting kan zich tijdens de visitatie laten vertegenwoordigen. Dit dient bij voorkeur al uit de ingevulde erkenningsaanvraag te blijken.

Als de raad van bestuur cq. de directie een vertegenwoordiger het woord laat voeren tijdens de visitatie, dan dient zij zich ervan bewust te zijn dat deze vertegenwoordiger namens haar optreedt. En dat die vertegenwoordiger daarbij in voorkomende gevallen jegens de visitatiecommissie (en derhalve jegens de RGS) verklaringen aflegt en toezeggingen doet die de raad van bestuur c.q. de directie binden. De visitatiecommissie zal deze verklaringen en toezeggingen meenemen bij haar advisering. De raad van bestuur c.q. de directie kan de uitlatingen van haar vertegenwoordiger niet op een later moment herroepen of intrekken.

Verder ziet de visitatiecommissie de voor de opleiding van belang zijnde gegevens in, zoals ziektegeschiedenissen respectievelijk verslagen, ontslagbrieven, evaluatieformulieren en het portfolio van de aios. Ook beoordeelt zij de ingediende erkenningsaanvraag met de daarbij gevoegde documentatie aan de hand van het tijdens de visitatie besprokene en geconstateerde. Zij inspecteert de voor de opleiding van belang zijnde onderdelen van de opleidingsinrichting en doet al hetgeen zij voor de juiste uitvoering van een visitatie redelijkerwijs nodig acht.

Aan het einde van de visitatie voert de visitatiecommissie een gesprek met de opleider, de plaatsvervangend opleider en de opleidingsgroep waarbij bij voorkeur ook de aios aanwezig zijn. Er vindt een **terugkoppeling** plaats over de bevindingen van de visitatiecommissie. De visitatiecommissie doet geen uitspraak over de door haar te formuleren conclusies en adviezen. Aan het door de visitatiecommissie besprokene kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

Visitatierapport

De visitatiecommissie stelt na de visitatie een rapport op. In het visitatierapport doet de visitatiecommissie verslag van de gevoerde gesprekken en haar bevindingen, benoemt zij de sterke punten en de punten van kritiek. In een apart document (**advies visitatiecommissie**) adviseert de visitatiecommissie de RGS over welke punten in een besluit tot erkenning voorwaarden of zwaarwegende adviezen op te nemen. In een derde document (**aanbevelingen van de visitatiecommissie**) kan de visitatiecommissie aanbevelingen formuleren. Het visitatierapport vermeldt de redenen die tot de bevindingen hebben geleid en de eventueel ter verbetering noodzakelijk geachte maatregelen. De visitatiecommissie motiveert haar advies onder aanhaling van de van toepassing zijnde artikelen van het Kaderbesluit CCMS en van het specifieke besluit.

Elk advies moet gestoeld zijn op een bevinding tijdens de visitatie, hoewel niet elke bevinding noodzakelijkerwijs

hoeft te leiden tot een advies. Dit laatste is aan de visitatiecommissie en in laatste instantie de vergadering van de RGS ter inhoudelijke beoordeling.

Dat deel van het visitatierapport dat betrekking heeft op de gesprekspartner(s) wordt binnen **twee weken** na de dag waarop is gevisiteerd aan de betrokkene(n) gezonden met verzoek het deel, dat op de bespreking betrekking heeft, op feitelijke (on)juistheden te controleren en daarvan binnen twee weken mededeling te doen aan de visitatiecommissie. Als naar aanleiding van de reactie het (deel van het) rapport niet wordt aangepast, zulks ter beoordeling van de visitatiecommissie, wordt de reactie onverkort aan het rapport toegevoegd. Als men niet of niet tijdig reageert, wordt men verondersteld met de weergave van het gesprek in te stemmen en wordt het desbetreffende deel onverkort in het visitatierapport opgenomen.

De visitatiecommissie draagt er zorg voor dat het visitatierapport **uiterlijk zes weken** na de visitatie in het bezit is van de RGS. De RGS stelt de verzoekers op de hoogte van de ontvangst van het rapport. Het visitatierapport is eigendom van de RGS.

Omdat de PVC werkzaamheden ten behoeve van de RGS verricht, de visitatiecommissie wordt gekozen uit het midden van de PVC en het voor de werkzaamheden van de PVC nuttig kan zijn, lijkt het niet bezwaarlijk als ook de PVC kennis kan nemen van de inhoud van het visitatierapport inclusief het uiteindelijke besluit. Een en ander mits, en voor zover daarbij de geheimhouding is gewaarborgd en de PVC zelf geen wijzigingen aanbrengt in het visitatierapport. Het staat de PVC wel vrij te adviseren over het visitatierapport aan de visitatiecommissie. De visitatiecommissie bepaalt de inhoud van het visitatierapport en de daarop gebaseerde adviezen aan de RGS.

De visitatiecommissie voert in opdracht van de RGS een visitatie uit en geeft advies aan de RGS op basis van haar bevindingen. Op het visitatierapport en de bijbehorende adviezen is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing waardoor het rapport en de adviezen buiten de kring van opleider, opleidingsinrichting en RGS niet openbaar zijn. Waar de PVC en de visitatiecommissie adviescommissies van de RGS zijn, zijn de leden van de PVC en de visitatiecommissie, als adviseurs van de RGS, conform het reglement van orde van de RGS, gehouden al hetgeen hen bij de uitoefening van die functie ter kennis komt, ondermeer een visitatierapport en de adviezen, geheim te houden. Daarmee is de privacy in principe gewaarborgd.

Taak secretaris RGS

De secretaris heeft tot taak het voorbereiden van de besluitvorming door de RGS. Hij beoordeelt daartoe het visitatierapport. Het visitatierapport of de adviezen van de visitatiecommissie kunnen de secretaris aanleiding geven tot het vragen om nadere informatie of aanvullend advies aan de visitatiecommissie, bijvoorbeeld bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden in het visitatierapport of in het geval dat in het visitatierapport kritiekpunten worden genoemd die niet geleid hebben tot een advies. Niet altijd zijn de overwegingen daartoe gegeven of herleidbaar vanuit het visitatierapport. Ook kan het voorkomen dat het oordeel van de secretaris over een verzoek tot hernieuwde erkenning afwijkt van het advies van de visitatiecommissie.

In al deze gevallen neemt de secretaris zo spoedig mogelijk contact op met de visitatiecommissie met het verzoek binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd te reageren.

Ter adstructie kan de secretaris dit vergezeld laten gaan van een tekstvoorstel voor voorwaarden, zwaarwegende adviezen en aanbevelingen gebaseerd op de door de secretaris RGS herkende aspecten in het visitatierapport. De secretaris vraagt nadrukkelijk aan de visitatiecommissie of zij gelet haar bevindingen in het visitatierapport, de eisen en verplichtingen vanuit het Kaderbesluit en het specifiek besluit, en de leidraad van het visitatiewerkdocument, akkoord kan gaan met de verwoording van haar adviezen in de navolgende voorwaarden, adviezen, aanbevelingen en erkennings- en rapportagetermijn. Het is aan de visitatiecommissie om met het voorgestelde al of niet in te stemmen.

Vervolgens legt de secretaris het visitatierapport met inbegrip van de adviezen van de visitatiecommissie ter beoordeling voor aan het lid RGS van het betreffende specialisme.

In overleg met dit lid en op basis van het mandaatregister besluit de secretaris of de besluitvorming per mandaat secretaris wordt afgehandeld of ter besluitvorming wordt voorgelegd aan een uitvoeringscommissie (UC) of aan de voltallige RGS-vergadering. In het verdere traject van de besluitvorming hebben de vergadering van de RGS en de UC's een eigenstandige verantwoordelijkheid ten aanzien van de voorgestelde adviezen van de visitatiecommissie, en kunnen zij derhalve afwijken van de adviezen van de visitatiecommissie.

Besluitvorming

De basis voor de visitatie en de daarop gebaseerde beslissing van de RGS zijn de Eisen en Verplichtingen vanuit het CCMS-Kaderbesluit, het betreffende Specifiek Besluit en het Landelijk Opleidingsplan van het betreffende specialisme.

De RGS neemt binnen acht weken na de datum van ontvangst van het volledige visitatierapport een beslissing. De beslissing dient logischerwijze voort te vloeien uit de bevindingen tijdens de visitatie en terug te voeren te zijn op de eisen en verplichtingen vanuit de regelgeving in het Kaderbesluit en het toepasselijke specifiek besluit. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de (plaatsvervangend) opleider, de raad van bestuur c.q. de directie van de opleidingsinrichting, zijnde de verzoekers, door toezending van de beslissing.

Het visitatierapport maakt onderdeel uit van de beslissing en wordt met de beslissing aan de verzoekers gezonden. Het verdient aanbeveling de beslissing via de opleider in kopie aan de aios en via de raad van bestuur c.q. de directie aan de Centrale Opleidingscommissie te sturen. De secretaris van de PVC en het lid / plaatsvervangend lid van de RGS dat is benoemd op voordracht van het betreffende specialisme ontvangen een kopie van de beslissing en het visitatierapport.

Bij de besluitvorming gaat het hier nadrukkelijk niet om de besluitvorming ter zake tussentijdse wijzigingen in een bestaande erkenning.

Beslissing op aanvraag tot eerste erkenning

Er vindt geen visitatie en derhalve geen erkenning plaats indien uit de erkenningsaanvraag blijkt dat niet wordt voldaan aan de eisen zoals vastgelegd in de van toepassing zijnde besluiten. Ook als bij de visitatie blijkt dat niet wordt voldaan aan een of meerdere eisen wordt geen erkenning verleend.

Voorwaarden, zwaarwegende adviezen en aanbevelingen

Om te bevorderen dat de RGS haar beslissing in niet voor misverstand vatbare bewoordingen aan de (plaatsvervangend) opleider en opleidingsinrichting kan mededelen, dient de visitatiecommissie naast haar advies over de erkenningsaanvraag tevens de zwaarte van haar eventueel bijkomende adviezen nauwkeurig aan te geven.

Mede vanuit het oogpunt van een zo groot mogelijke uniformiteit worden deze zogeheten bijkomende adviezen geformuleerd in de vorm van voorwaarden, zwaarwegende adviezen en aanbevelingen. Als bij een erkenningsaanvraag niet wordt voldaan aan een erkenningsverplichting die ook bij de vorige erkenningsaanvraag niet was vervuld, dan kan dit, afhankelijk van de mate van ernst van het wederom niet voldoen aan die verplichting, leiden tot het niet verlenen van erkenning.

Voorwaarden

Voorwaarden worden gesteld aan reeds erkende (plaatsvervangend) opleiders en opleidingsinrichtingen die

- niet (meer) aan één of meerdere erkenningseisen, of
- niet aan één of meer erkenningsverplichtingen voldoen, conform bijlage I van het Visitatiewerkdocument (Beleidsregels RGS).

Om de erkenning te behouden moeten de tekortkomingen binnen een, in het besluit genoemde, termijn van **maximaal twee jaar** zijn opgeheven. Binnen deze termijn dient de RGS door de (plaatsvervangend) opleider c.q. de opleidingsinrichting schriftelijk te worden geïnformeerd door middel van een rapportage of en zo ja, op welke wijze aan de eerder gestelde voorwaarde is voldaan. Deze rapportage is mede ondertekend door een vertegenwoordiger van de aios.

Zwaarwegende adviezen

Zwaarwegende adviezen worden gesteld aan (plaatsvervangend) opleiders en opleidingsinrichtingen als wordt geconstateerd dat zij niet voldoen aan één of meer erkenningsverplichtingen. Ook over zwaarwegende adviezen

dient binnen een termijn van **maximaal twee jaar** aan de RGS gerapporteerd te worden. Deze rapportage is mede ondertekend door een vertegenwoordiger van de aios.

Aanbevelingen

Aanbevelingen kunnen worden geformuleerd over zaken die niet direct zijn terug te voeren op de regelgeving, maar waarvan de visitatiecommissie meent dat een aanbeveling de opleiding ten goede kan komen. Over een aanbeveling hoeft niet gerapporteerd te worden.

Deel 2. Handleiding visitatie 2016. Inhoudelijke aspecten

Doel visitatie

Het doel van de visitatie is:

1. beoordelen of de opleiding, de beoogd opleider en de beoogde opleidingsinrichting, voldoet aan de eisen en verplichtingen van het Kaderbesluit en het specifiek besluit met inbegrip van het Landelijk Opleidingsplan;
2. stimulans tot continue verbetering van de kwaliteit van de opleiding.

Noodzakelijk daarvoor is dat de (plaatsvervangend) opleider, de leden van de opleidingsgroep, de opleidingsinrichting inclusief COC, de aios, et cetera (de actoren aan de aanbodzijde) een adequaat inzicht geven in, en de visitatoren als ook de RGS (de vraagzijde) inzicht krijgen over opzet, inhoud, uitvoering en kwaliteit van de betreffende opleiding.

Het gaat daarbij om de aspecten:

- Zeggen wat je doet;
- Doen wat je zegt; en
- Tonen waar dit uit blijkt (op welke wijze en hoe?)

Al deze aspecten dienen zo veel als mogelijk actief, meetbaar en toetsbaar omschreven te zijn.

Visitor

Voor de visitor is daarbij van belang dat hij kennis van zaken heeft op het gebied van de regelgeving: Kaderbesluit, specifiek besluit en Landelijk Opleidingsplan. Ook is het van belang dat hij open, eerlijk en nieuwsgierig de bij de visitatie betrokkenen tegemoet treedt. De visitor voldoet daartoe aan de volgende eisen:

- competentieprofiel visitor;³
- heeft met goed gevolg deelgenomen aan de door de RGS voor visitatoren vastgestelde visitatietraining om de kennis en vaardigheden omschreven in het competentieprofiel visitor te verkrijgen;
- is benoemd door de RGS;
- onderschrijft de missie, visie en waarden van de RGS;
- heeft affiniteit met het medisch specialisme/profiel en het werkveld;
- heeft affiniteit met het kwaliteitsbeleid binnen de gezondheidszorg en de betreffende medisch wetenschappelijke vereniging;
- heeft minimaal vijf jaar professionele werkervaring (geldt niet voor het aios-lid van de visitatiecommissie);

Belangrijke aspecten bij het visiteren zijn:

- Voor wat betreft de structuur:

- Loco-regionale afstemming c.q. afspraken over opleidingsonderdelen, waarin per locatie dient te worden vastgelegd welke opleidingsonderdelen waar, wanneer, onder wiens verantwoordelijkheid, met het daarbij te bereiken bekwaamheidsniveau gevolgd worden, en vastgelegd in de samenwerkings-overeenkomst. De samenwerkingsovereenkomst behelst de afspraken over wie doet wat, tot welk niveau, gedurende welke periode / duur
- Lokaal opleidingsplan
- Individueel opleidingsplan aios

³ www.medischevervolgopleidingen.nl/rubrieken/opleidersprofessionalisering/competentieprofiel-van-de-opleider-en-leden-van-de-opleidingsgroep

- Competentiematrix
- Toetsmatrix

- Voor wat betreft opzet en wijze van visiteren:

- Minder op basis van getallen (vinken)
- Meer: waaruit blijkt.../ wat heeft u ermee gedaan (vonken)
- Meer aan de hand van reeds beschikbare 'proces'gegevens
- Overall beeld op basis van meerdere indicatoren:
 - Bijvoorbeeld: kwaliteitsindicatoren, audit, D-rect, Set-Q, Effect, kwaliteitscyclus, plan-do-check-act-cyclus, notulen opleidingsvergaderingen, notulen COC-vergaderingen, et cetera.

Documenten

Bij de visitatie staat de visitatoren de navolgende documentatie ter beschikking:

- Erkeningsaanvraag

- Aanvullende documenten / bijlagen als:

- CV opleider / plv. opleider
- Taken en verplichtingen opleidingsgroep
- Lokaal opleidingsplan
- Samenwerkingsovereenkomst(en)
- Opgave onderwijsactiviteiten, jaarrooster
- Overzicht publicaties / voordrachten
- Overzicht besprekingen , bijeenkomsten
- Toetsmatrix
- Notulen vergaderingen opleidingsgroep, COC, etc.
- Overzicht aios
- (Zelf)evaluatie: uitkomst, actiepunten, plan van aanpak
- Evaluatie aios: aios-enquête: D-rect, Set-Q, Effect, Quickscan, exitgesprekken, et cetera.

Erkeningsaanvraag

De vragen zijn ingedeeld naar:

- Opleider
- Plaatsvervangend opleider
- Opleidingsgroep
- Inhoud van de opleiding
- Opleidingsinrichting
- Aios

Lokaal Opleidingsplan

Het lokale opleidingsplan is een vertaling van het Landelijk Opleidingsplan dat aansluit op de lokale setting van de opleidingsinrichting en de opleidingsmogelijkheden.

In het lokale opleidingsplan dient, net als in het Landelijk Opleidingsplan, een koppeling vastgelegd te zijn tussen leerdoelen, leermiddelen, bekwaamheidsniveau, periode / duur, toetsing en kwaliteitsborging.

Van belang bij het lokale opleidingsplan zijn daarin de aspecten: haalbaar, uitvoerbaar en toetsbaar.

Portfolio

Het portfolio is een door de aios bijgehouden verzameling van (digitale) documenten waarin op systematische wijze de voortgang van de aios wordt gedocumenteerd. Het portfolio is een instrument dat de aios ondersteuning biedt bij het bewaken van de voortgang van zijn eigen ontwikkeling. Het portfolio maakt het de aios mogelijk over zijn opleiding te reflecteren.

De opleider en de overige leden van de opleidingsgroep zijn verplicht er op toe te zien dat de aios een portfolio bijhoudt dat voldoet aan de opleidingseisen.

Het portfolio van de aios bestaat **ten minste** uit de volgende vijf delen:

- a. het individueel opleidingsplan;
- b. documentatie van minimaal de verplichte toetsingen van de competenties;
- c. verslagen van de voortgangsgesprekken en beoordelingsgesprekken;
- d. een registratie van de door de aios uitgevoerde verplichte opleidingsactiviteiten;
- e. een of meerdere overdrachtsdocumenten. De opleider is verplicht een overdrachtsdocument op te stellen op het moment dat de aios het betreffende onderdeel van de opleiding heeft afgerond en overgaat naar een andere opleider waar de aios zijn opleiding vervolgt, met als doel de continuïteit en voortgang van de aios tijdens de opleiding te waarborgen.

Het is wenselijk dat de visitatiecommissie altijd enkele portfolio's inziet en toetst t.a.v. de **structuur en procedurele aspecten**. Voldoet de inhoud aan de vereisten t.a.v. hetgeen over het portfolio is opgenomen in het Kaderbesluit en het opleidingsplan, als bijvoorbeeld het aantal KPB's, CAT's, kennistoetsen, individuele opleidingsplan, bekwaamverklaringen etcetera? Is het individueel opleidingsplan (IOP) als afzonderlijk document in het portfolio te vinden? Is in het portfolio terug te vinden hoe de besluitvorming van een besluit tot vrijstelling of versnelling tot stand is gekomen en op grond waarvan (welk materiaal) de vrijstelling of versnelling is verleend? Zijn deze besluiten zorgvuldig genomen (dat wil zeggen zijn de juiste procedures gevolgd?). Indien niet aan de regelgeving is voldaan, waarom is dat niet gebeurd?

Het is op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens aan de visitatiecommissie niet toegestaan bij inzage van deze documenten de aios inhoudelijk te beoordelen.

Generaal Dagelijks Rapport

Onder Generaal Dagelijks Rapport wordt verstaan: een vast moment op de dag waarin de leden van de opleidingsgroep en de aios de zaken bespreken met betrekking tot:

- Operationele, actuele aspecten van patiëntenzorg (zoals dienstoverdracht, uitwisseling van informatie over patiënten, follow-up na ontslag en het voorleggen van een probleem met betrekking tot de diagnostiek en/of een behandelplan van een patiënt);
- Opleidingszaken die betrekking hebben op de bedrijfsvoering (zoals het programma van de dag en afspraken over taken van aios en supervisie toewijzing);
- Het delen van informatie met betrekking tot persoonlijke zaken die de opleidingsgroep aangaan (afwezigheid door ziekte, verjaardagen, promoties, etc.).

Het rapport is niet bedoeld voor het bespreken van beleidszaken. Die dienen, waar het opleidingszaken betreft, in de driemaandelijke opleidingsvergaderingen besproken te worden. Bij een meerlocatie-opleiding kan met behulp van video-conferencing, in het Generaal Dagelijks Rapport worden voorzien.

(Zelf)evaluatie

(Zelf)evaluatie is gericht op de continue verbetering van de kwaliteit van de opleiding. De bij de opleiding betrokkenen - opleider, leden van de opleidingsgroep, aios, opleidingsinrichting, etc. - houden zichzelf en elkaar de spiegel voor en verzamelen informatie ter verbetering van de kwaliteit van de opleiding.

Voor de visitorator is van belang:

- Wie zijn bij de evaluatie betrokken?
- Hoe is de evaluatie in zijn werk gegaan? Welke werkwijze, methode is gevolgd?
- Waarop had de evaluatie betrekking? welke aspecten, domeinen?
- Wat waren de bevindingen?
- Zijn er vervolgstappen / actiepunten afgesproken?
 - Wat was / is daarvan de planning?
 - Realisatie; waaruit komt de verbetering tot uiting?
- Komt het proces van continue en systematische bewaking en bevordering van de kwaliteit conform de plan-do-check-act-cyclus op gang?

Vorbereiding Visitatie

Basisvragen

De onderstaande vier **basisvragen** voor de visitator vormen de kern bij de visitatie:

- Wat moeten de actoren doen o.b.v. eisen en verplichtingen vanuit de regelgeving;
- Wat weet ik als visitator daarover o.b.v. erkenningsaanvraag + bijkomende documentatie;
- Wat wil ik als visitator nog meer weten om goed beeld te hebben;
- Op welke wijze / middels welke vragen is dit te verkrijgen voorafgaand of tijdens de visitatie.

De visitatiecommissie bereidt zich bij voorkeur op de visitatie voor door het bespreken van de erkenningsaanvraag en de bijgevoegde documenten in een vooroverleg. De sterke en zwakke punten van de opleiding kunnen hierin aan de orde komen.

De visitatiecommissie wordt dringend aanbevolen om voorafgaand aan de visitatie de aios van de te visiteren opleiding om aanvullende informatie te verzoeken, afzonderlijk of gezamenlijk hetzij mondeling hetzij schriftelijk, bijv. per email. Een mogelijkheid daartoe is bijvoorbeeld aan de hand van een aios-enquête.

Ook kan de erkenningsaanvraag geagendeerd worden voor een vergadering van de PVC die aan de visitatie voorafgaat.

Tijdsplanning

De voorbereiding van de visitatiecommissie zou er als volgt uit kunnen zien:

- **Zes weken** voor de geplande visitatiedatum ontvangen de visitatoren de erkenningsaanvraag en de bijhorende documenten. Vraag zoveel mogelijk de informatie die u wilt inzien tevoren op. Dossiers van patiënten en portfolio's van aios kunt u niet tevoren opvragen.

- In de periode **zes – vier weken** voor de visitatie:

- Bevragen aios van de opleidingsinrichting, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, bijvoorbeeld met een aios-enquête
- Individuele visitator: bestuderen erkenningsaanvraag + documenten onder andere aan de hand van de vier basisvragen

Vooroverleg:

- Plusminus **vier weken** voor de visitatie
- Overleg van alle leden van de visitatiecommissie gezamenlijk:
 - Informatie van de aios beschikbaar
 - Bespreken bevindingen individuele visitator op grond van de doorgenomen informatie, erkenningsaanvraag, aanvullende documenten, aios-informatie, en de vier basisvragen
 - Welke vragen resteren? Is aanvullende documentatie nodig voorafgaand aan de visitatie? Zo ja, welke, van wie? Vraag deze alsnog op.
 - Opzet / planning visitatie:
 - Gesprek VC / aios-lid VC - aios opleiding: planning, voorbereiding
 - Dagindeling / agenda
 - Welke gesprekspartners, waarom
 - Volgorde gesprekspartners
 - Tijdsduur
 - Planning visitatie doorgeven aan de beoogd opleider

- Voorbespreking voorafgaand aan de visitatie:

- Houd een voorbespreking van alle leden van de visitatiecommissie gezamenlijk
- Neem daarvoor ruim de tijd
- Overweeg: (telefonische) voorbespreking voorafgaand aan de visitatiedag
- Geef een samenvatting van het vooroverleg

- Loop de basisvragen 1 t/m 4 langs
- Bereid de visitatiegesprekken voor
- Verdeel de taken over de leden van de visitatiecommissie: wie vraagt wat op welke wijze (met welke vragen) bij welke gesprekspartner en waarom / met welk doel?
- Gebruik elkaars deskundigheid bij het bespreken van onderwerpen
- Rekenschap: doel van de vragen

Valkuilen:

- Aan de visitatie beginnen zonder vooroverleg of voorbespreking
- Conclusies en adviezen klaar hebben voordat de visitatie afgelopen is

Uitvoering visitatie

- Creëer een prettige ontspannen sfeer
- Introduceer de aanwezigen en geef het doel van het gesprek aan
- Vertel wat er met de informatie gebeurt
- Begin het gesprek met een open vraag
- Vergelijk iemands houding met wat diegene zegt
- Bedenk: zijn de antwoorden
 - valide (zegt hij/zij wat hij/zij denkt?)
 - volledig (vertelt hij/zij alles?)
 - relevant (sluit het antwoord aan op de vraag?)
 - duidelijk (sluit het antwoord aan op het doel van de vraag?)
- Vraag door als iets niet duidelijk is
- Handel conform de onderling gemaakte afspraken
- Vat het gesprek samen
- Cross-check
- Evalueer tussentijds
- Stuur bij

Valkuilen:

- Feitelijke vragen stellen die al in de erkenningsaanvraag of aanvullende documentatie zijn beantwoord
- Voorbeeldantwoorden geven
- Direct met vragen stellen beginnen
- Geen stiltes laten om over het antwoord na te denken
- Meer dan één aspect tegelijk willen weten en vragen
- De eigen mening verkondigen in de vraag
- Niet of onvoldoende naar het antwoord luisteren
- Tevreden zijn met elk antwoord, ook al is het niet duidelijk
- Het gesprek uit tijdgebrek ineens afsluiten
- Een onhandige opstelling van de gesprekspartners laten voor wat het is

Feedback geven na visitatie:

- Vertel wat sterk is aan de opleiding
- Geef weer wat de visitatiecommissie tijdens de gesprekken en inspectie is opgevallen
- Beperk de feedback tot de bevindingen
- Vraag om een reactie

Valkuilen:

- Conclusies meedelen in plaats van bevindingen
- Beginnen met de minder sterke punten
- De sterke punten achterwege laten
- Zeggen dat iets anders MOET
- De eigen opleidingspraktijk als argumentatie gebruiken

- Conclusies van de visitatiecommissie met de gevisiteerden bespreken
- Ingaan op mogelijke beslissing, de erkenningstermijn, voorwaarden, zwaarwegende adviezen of aanbevelingen
- De gevisiteerde(n) niet laten reageren op de bevindingen van de visitatiecommissie

Visitatierapport en adviezen en aanbevelingen: aanwijzingen voor het opstellen

- De visitatiecommissie stelt in elektronische vorm het visitatierapport op aan de hand van de eigen aantekeningen in het visitatiewerkdocument.
- Door de RGS zijn de hoofdstukken 1 (Doel visitatie) en 2 (Vorige visitatie en voorgeschiedenis) al ingevuld. Bespreek tijdens de visitatie met de opleider of de gegevens in deze hoofdstukken kloppen. Vooral de opleidingsonderdelen, opleidingsduur en locaties. Het is niet de bedoeling dat de visitatiecommissie hierin wijzigingen aanbrengt. Als de gegevens niet juist zijn dan moet de visitatiecommissie dit in het rapport gedetailleerd vermelden.
- Als bij de diverse onderdelen/hoofdstukken geen bijzonderheden worden geconstateerd (conform de eisen), kan volstaan worden met de formulering 'adequaat'. Bij afwijkingen en bijzonderheden, en altijd bij het oordeel onvoldoende of niet adequaat, is een toelichting vereist.
- Indien niet van toepassing graag het geformuleerde vervangen door 'n.v.t'
- Bij negatieve bevindingen en bij de formulering van voorwaarden en zwaarwegende adviezen is verwijzing naar de betreffende regelgeving noodzakelijk.

Visitatierapport: accordering en verzending

- Alvorens het visitatierapport naar de RGS te verzenden zendt de visitatiecommissie de onderdelen van het visitatierapport die betrekking hebben op de gesprekken met de beoogde opleider, de leden van de opleidingsgroep, de aios, de Centrale Opleidingscommissie/Medische staf, de Raad van Bestuur en de overige gesprekspartners per elektronische post naar de desbetreffende gesprekspartners met het verzoek om deze op de juistheid van het besprokene te controleren (zie bijgevoegde standaardbrief aan het eind van dit visitatiewerkdocument, bijlage IV).
- Het visitatierapport dient uiterlijk zes weken na de visitatie in het bezit te zijn van de RGS. In deze periode heeft de visitatiecommissie de gelegenheid om desgewenst derden (zoals de PVC of leden daarvan) te raadplegen.

Deel 3 visitatiewerkdocument 2016

Beoogde opleidingsinrichting: _____

Beoogde opleider: _____

Beoogde plaatsvervangend opleider: _____

Medisch specialisme: _____

Datum visitatie: _____

Datum ontvangst RGS: _____

INHOUD

1. Doel visitatie
2. Vorige visitatie en voorgeschiedenis
3. Erkenningsaanvraag
4. Gesprekken:
 - a. Gesprekspartners
 - i. *(beoogde) opleider, plv opleider en opleidingsgroep*
 - ii. *Artsen in opleiding tot medisch specialist (aios)*
 - iii. *Vertegenwoordigers Centrale opleidingscommissie / Stafbestuur / Stafconvent*
 - iv. *Andere functionarissen*
 - v. *Andere functionarissen*
 - b. Bespreking aandachtspunten uit erkenningsaanvraag
5. Bevindingen
6. Inspectie:
 - a. Portfolio aios
 - b. Faciliteiten algemeen
 - c. Ruimtelijke voorzieningen voor aios
 - d. Verslaglegging en verslaggeving
 - e. Bibliotheek
 - f. Overig
7. Samenvatting van de bevindingen en overwegingen van de visitatiecommissie
 - a. Bevindingen betreffende de beoogde opleider en opleidingsgroep
 - b. Bevindingen betreffende de opleidingsinrichting
 - c. Te erkennen opleidingsonderdelen
8. Afsluitend gesprek met de beoogde opleider/plv opleider/opleidingsgroep
9. Slotverklaring visitatoren

Dit visitatiewerkdocument is bedoeld om als leidraad en checklist met toelichting te dienen voor de visitatiecommissie tijdens de visitatie. Dit visitatiewerkdocument wordt niet naar de RGS gezonden.

Het verdient aanbeveling een afdruk van de elektronische versie van dit onderdeel te maken. In het visitatiewerkdocument kunnen aantekeningen worden gemaakt. Deze zijn van persoonlijke aard en hoeven niet te worden bewaard.

Bij een bestaande erkenning wordt de beoogde opleider geadviseerd het blanco visitatiewerkdocument en de erkenningsaanvraag ter inzage aan de aios aan te bieden om deze in de gelegenheid te stellen zich op de vragen voor te bereiden.

1 Doel visitatie

De aanvraag betreft de onderstaande opleidingsonderdelen, -locaties en duur:

INVOEGEN DOOR BUREAU RGS UIT ERKENNINGSAANVRAAG

	Opleidingsonderdeel	Opleidingslocatie	Opleidingsduur	Samenwerking met
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

De visitatie vond plaats op: (datum)

Heeft de visitatiecommissie vastgesteld dat de aanvraag zoals vermeld in overeenstemming is met de bedoelingen van de aanvrager?

ja/nee

Indien nee: de aanvraag moet als volgt worden omschreven:

2 Vorige visitatie en voorgeschiedenis

Toelichting: Onder de punten 2.1 en 2.2 wordt (wellicht ten overvloede) het onderscheid gemaakt tussen reeds erkende opleidingsonderdelen en (bij de huidige visitatie) nieuw aangevraagde opleidingsonderdelen. Belangrijk is dat de visitatiecommissie in haar advies duidelijk benoemt of de nieuw aangevraagde opleidingsonderdelen wel of niet erkend dienen te worden.

2.1 Bestaande erkenning

Overzicht van de bestaande erkenning die expireert:

Bestaande erkenning	
Opleidingsinrichting:	
Opleider:	
Plaatsvervangend opleider:	
Medisch specialisme:	

Erkende opleidingsonderdelen				
	Opleidingsonderdeel	Opleidingslocatie	Opleidingsduur	Samenwerking met
1				
2				

2.2 Nieuw aangevraagde opleidingsonderdelen

Er is nog geen erkenning verleend voor de volgende (nieuw aangevraagde) opleidingsonderdelen:

Nog niet erkende opleidingsonderdelen				
	Opleidingsonderdeel	Opleidingslocatie	Opleidingsduur	Samenwerking met
1				
2				

2.3 Uitkomst vorige visitatie

Besluit voor zienswijze			
Erkenningstermijn		jaar	vanaf: tot:
Voorwaarden			
Zwaarwegende adviezen			
Aanbevelingen			

Definitief besluit			
Erkenningstermijn		jaar	vanaf: tot:
Voorwaarden			
Zwaarwegende adviezen			
Aanbevelingen			

Rapportage	
Rapportage gevraagd?	Ja vóór / Nee / N.v.t.
Rapportage ontvangen op	
Beslissing RGS over rapportage	akkoord / niet akkoord

3 Erkenningsaanvraag

Toelichting: hier zo nodig opnemen een inhoudelijke beoordeling van delen van de erkenningsaanvraag voor zover deze leiden tot specifieke aandachtspunten. Bij de visitatie wordt de erkenningsaanvraag, waarin de opleidingseisen zijn opgenomen door de visitatiecommissie geraadpleegd.

Opmerkingen en aandachtspunten

Secretaris/Bureau RGS:

■
■
■

Visitatiecommissie:

■
■
■

4 Gesprekken

Toelichting: De visitatiecommissie kan zelf bepalen met welke functionarissen of hulpverleners zij wil spreken. Het ligt voor de hand dat de visitatiecommissie spreekt met a(n)ios, beoogd (plaatsvervangend) opleider, de opleidingsgroep, vertegenwoordigers van de Centrale Opleidingscommissie / bestuur medische staf / stafconvent en andere direct of indirect bij opzet en uitvoering van de opleiding betrokkenen.

Aan het begin van het gesprek wordt door de visitatiecommissie in het visitatiewerkdocument vastgelegd met welke gesprekspartners gesproken wordt. Het doel van de visitatie wordt uitgelegd: na te gaan hoe de opleiding in de praktijk functioneert.

Aangegeven wordt dat de conclusies van het gesprek in geanonimiseerde vorm in het visitatierapport wordt weergegeven en dat het onderdeel van het visitatierapport dat betrekking heeft op de gevoerde gesprekken ter

beoordeling van de feitelijke juistheid binnen twee weken per e-mail aan de contactpersoon wordt aangeboden met het verzoek binnen twee weken te reageren (zie begeleidende brief op de laatste pagina).

4.1 Gesprekspartners

4.1.1 (beoogde) opleider, plv opleider en opleidingsgroep

E-mailadres contactpersoon: @

Naam	Functie
1.	(Beoogde) opleider
2.	(Beoogde) plv opleider
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4.1.2 Artsen in opleiding tot medisch specialist (aios)

Toelichting: De visitatiecommissie spreekt met alle aios, behoudens zeer dringende redenen voor afwezigheid. Bij een eerste aanvraag tot erkenning staat het de visitatiecommissie vrij te spreken met eventueel aanwezige anio's.

Aan het begin van het gesprek wordt door de visitatiecommissie in het visitatiewerkdocument vastgelegd met welke aios gesproken wordt en wanneer zij in opleiding zijn gegaan. Het doel van de visitatie wordt uitgelegd: na te gaan hoe de opleiding in de praktijk functioneert.

Aangegeven wordt dat de conclusies van het gesprek in geanonimiseerde vorm in het visitatierapport wordt weergegeven en dat het onderdeel van het visitatierapport dat betrekking heeft op de gevoerde gesprekken ter beoordeling van de feitelijke juistheid binnen twee weken per e-mail aan de contactpersoon wordt aangeboden met het verzoek binnen twee weken te reageren (zie begeleidende brief op de laatste pagina).

De commissie sprak met de volgende aios

Gezamenlijk	
Afzonderlijk	

E-mailadres contactpersoon: @

Naam	In opleiding sinds
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

10.	
-----	--

4.1.3 Vertegenwoordigers Centrale opleidingscommissie / Stafbestuur / Stafconvent / Leerhuis

E-mailadres contactpersoon: @

Naam	Functie
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4.1.4 Gesprek met ...

E-mailadres contactpersoon: @

Naam	Functie
1.	
2.	
3.	
4.	

4.1.5 Gesprek met ...

E-mailadres contactpersoon: @

Naam	Functie
1.	
2.	
3.	
4.	

4.2 Bespreking aandachtspunten uit erkenningsaanvraag

De visitatiecommissie besprak de volgende aandachtspunten uit de erkenningsaanvraag en de documenten:

■
■
■
■

Hierop is door de opleidingsgroep het volgende commentaar gegeven:

■
■
■
■

5 Bevindingen

Aan de navolgende aspecten, die zijn voorzien van een ‘stelling’ ontleend aan de regelgeving, kan het functioneren van de opleiding kan worden afgelezen. Deze zijn van belang bij de beoordeling van de opzet, inhoud, uitvoering en kwaliteit van de opleiding.

5.1 Voorwaarden en/of zwaarwegende adviezen vorige visitatie

Er is op adequate wijze omgegaan met de bij de vorige visitatie geformuleerde voorwaarden en/of zwaarwegende adviezen.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Zijn de tekortkomingen na de vorige visitatie opgelost? **ja/nee**

Toelichting, bij antwoord ‘nee’ verplicht:

5.2 Relatie lokaal / regionaal opleidingsplan – landelijk opleidingsplan

Het lokale/regionale opleidingsplan is een adequate afgeleide van het landelijk opleidingsplan en voldoet aan de vereisten.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan? **ja/nee**

Toelichting, bij antwoord ‘nee’ verplicht:

5.3 T.a.v. opleiding / opleidingsonderdelen beschreven:

- Leerdoelen
- Leermiddelen
- Duur / periode
- Bekwaamheidsniveau

Alle opleidingsonderdelen zijn adequaat beschreven en voldoen aan de vereisten.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.4 Opleidingsonderdelen, onder meer:

Toelichting: Graag voor ieder opleidingsonderdeel apart beschrijven wat er naar voren is gekomen (waar van toepassing).

- Basisgedeelte
- Keuzeonderdeel
- Differentiatieonderdeel / differentieel gedeelte
- Enkelvoudig profiel
- Samengesteld profiel
- Aandachtsgebied / verdiepingsonderdeel / profileringsonderdeel / subspecialisatieonderdeel

Alle opleidingsonderdelen voldoen qua opzet, inhoud en uitvoering aan de vereisten.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.5 Portfolio aios

Alle aios zijn in het bezit van een portfolio dat wordt gebruikt voor de opleiding.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:

- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.6 Individueel opleidingsplan aios

Elke aios beschikt over een individueel opleidingsplan waaruit de ontwikkeling in reeds behaalde en van nog te behalen competenties blijkt en maakt als herkenbaar document deel uit van het portfolio.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.7 Opleidingsvergadering leden opleidingsgroep met aios

Ten minste vier maal per jaar zijn er genotuleerde gestructureerde vergaderingen waarin uitsluitend beleidsmatige opleidingsaspecten als ook opleidingsproblemen inhoudelijk worden besproken.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.8 Rechtspositie, inclusief secundaire arbeidsvoorwaarden

De rechtspositieregeling van het ziekenhuis / de inrichting is van toepassing. Alle in het kader van de opleiding verplichte cursussen worden vergoed.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.9 Supervisie

De supervisie door de leden van de opleidingsgroep is adequaat (tijdig, doelmatig, doeltreffend).

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.10 Overleg

- Tijd beschikbaar
- Inhoudelijke kwaliteit
- Opgenomen patiënt steeds binnen 24 uur samen met de aios door de supervisor gezien

De leden van de opleidingsgroep hebben voldoende tijd voor overleg beschikbaar; De inhoudelijke kwaliteit van het overleg is goed; Een nieuw opgenomen patiënt wordt steeds binnen 24 uur samen met de aios door de supervisor gezien.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:

- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.11 Bereikbaarheid leden opleidingsgroep

Alle leden van de opleidingsgroep zijn voldoende bereikbaar.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.12 Beschikbaarheid leden opleidingsgroep

Alle leden van de opleidingsgroep zijn voldoende beschikbaar.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.13 Tijdsbesteding door leden opleidingsgroep aan de opleiding

Alle leden van de opleidingsgroep besteden voldoende tijd aan de opleiding.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:

- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.14 Werkzaamheden aios

- Oneigenlijke taken uitvoeren

De werkzaamheden van de aios dienen te voldoen aan de leerdoelen (eindtermen). Er horen geen oneigenlijke taken uitgevoerd te worden.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Worden er oneigenlijke werkzaamheden uitgevoerd?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'ja' verplicht:

5.15 Bekwamen in vaardigheden en technieken

De aios krijgen binnen de opleiding voldoende gelegenheid zich te bekwamen in vaardigheden en technieken.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.16 Bewaking ontwikkeling alle competenties gedurende de opleiding

De ontwikkeling van alle competenties wordt adequaat en actief bewaakt door de leden van de opleidingsgroep.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.17 Vordering bekwaamheidsniveau – vakbekwaamheid

De opleidingsgroep houdt adequaat rekening met de vorderingen in de vakbekwaamheid van de aios.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.18 De aios kunnen voldoen aan de eisen en verplichtingen vanuit het Kaderbesluit en het specifiek besluit (leerdoelen)

Het lokale opleidingsplan, het individuele opleidingsplan van de aios en het opleidingsschema wordt adequaat en conform de eisen gevolgd.

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.19 Voldoende contact aios – vertegenwoordigers andere specialismen

Er is voldoende en inhoudelijk adequaat contact van de aios met specialisten buiten de opleidingsgroep.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.20 Contacten met de eerste lijn

De aios hebben voldoende afstemming met de eerste lijn (bijv. huisartsen).

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.21 Donatie / obductie

Het beleid t.a.v. donatie en obductie voldoet aan de vereisten.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.22 Generaal dagelijks rapport

Er wordt een gezamenlijk generaal dagelijks rapport gehouden dat voldoet aan de vereisten.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.23 Probleemoplossende besprekingen

Er worden regelmatig en voldoende probleemoplossende besprekingen gehouden waarbij in beginsel alle leden van de opleidingsgroep en alle aios aanwezig zijn en daarin actief participeren.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan eis voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.24 Klinische conferenties, multidisciplinaire besprekingen

Er worden regelmatig en voldoende klinische conferenties en multidisciplinaire besprekingen gehouden waarbij in beginsel alle leden van de opleidingsgroep en alle aios aanwezig zijn en daarin actief participeren.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.25 Refereerbijeenkomsten

Er worden regelmatig en voldoende refereerbijeenkomsten gehouden waarbij in beginsel alle leden van de opleidingsgroep en alle aios aanwezig zijn en daarin actief participeren.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:

- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

De aios houden gemiddeld referaten / jaar.

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.26 Complicatie- en kwaliteitsbesprekingen

Er worden regelmatig en voldoende complicatie- en kwaliteitsbesprekingen gehouden waarbij in beginsel alle leden van de opleidingsgroep en alle aios aanwezig zijn en daarin actief participeren.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.27 Verslaglegging / ziektegeschiedenis / statusvoering

- Beslismomenten in de status geparafeerd of voorzien van aantekening (zie hieronder)
- Operatieverslagen

De verslaglegging/ziektegeschiedenissen voldoen aan de wettelijke en de door de beroepsgroep te stellen eisen; Bij belangrijke beslismomenten wordt de aantekening in de ziektegeschiedenis geplaatst dat na overleg met met name genoemde specialisten c.q. opleiders/supervisors tot een bepaald beleid is besloten.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in dossiers:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.28 Verslaggeving / medisch correspondentie

De verslaggeving/medische correspondentie voldoen aan de wettelijke en de door de beroepsgroep te stellen eisen.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.29 Balans tussen werkbelasting en opleiding

De avond-, nacht-, en weekenddiensten voldoen aan de vereisten qua maximale omvang.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

De balans tussen werkbelasting en opleiding is:

goed/voldoende/matig

Toelichting, bij antwoord 'matig' verplicht:

5.30 Het opleidingsklimaat

Het opleidingsklimaat is veilig, goed, stimulerend, open en eerlijk.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:

- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.31 Cursorisch onderwijs, lokaal / regionaal

- Participatie
- Kwaliteit

Het cursorisch onderwijs, lokaal / regionaal voldoen, qua opzet, inhoud, uitvoering, kwaliteit en participatie van de leden van de opleidingsgroep en de aios, aan de vereisten.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.32 Discipline overstijgend onderwijs

Het discipline overstijgend onderwijs voldoen, qua opzet, inhoud, uitvoering, kwaliteit en participatie van de leden van de opleidingsgroep en de aios, aan de vereisten.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.33 Periodieke toetsingen en beoordelingen

- Voortgangsgesprekken
- Beoordelingsgesprekken
- Geïntensiveerd begeleidingstraject
- Eindbeoordeling

De periodieke toetsingen en beoordelingen door de leden van de opleidingsgroep, resp. de opleider vinden conform de vereisten plaats.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.34 Wetenschappelijke vorming

- Voordrachten, posters, artikelen
- Wetenschappelijk onderzoek
- Bezoek wetenschappelijke vergaderingen
- Betrokkenheid aios

Wetenschappelijk onderzoek wordt in de beoogde opleidingsinrichting gestimuleerd en de aios wordt er bij betrokken.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

In welke mate wordt hieraan voldaan:

goed/voldoende/matig

Toelichting, bij kwalificatie 'matig' verplicht:

5.35 Beschikbaarheid literatuur en studie-informatie

De benodigde literatuur en studie-informatie is 24 u per dag beschikbaar.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.36 Specialisme specifieke zorg / kwaliteitseisen van de medisch wetenschappelijke vereniging

De leden van de opleidingsgroep voldoen bij de uitoefening van het medisch specialisme aan de kwaliteitseisen van de medisch wetenschappelijke vereniging.

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.37 Opleidingsinrichting

- Ondersteuning opleiding, opleider, afdeling
- Centrale Opleidingscommissie (COC)
- Ruimtelijke voorzieningen
- Instructies / modelinstructie / protocollen
- Vergoeding verplichte cursussen

De Raad van Bestuur ondersteunt de aanvraag voor de opleiding, stimuleert het opleidingsklimaat en de wetenschappelijke vorming van de aios in de beoogde opleidingsinrichting. De Raad van Bestuur draagt zorg de deelname van de opleidingsgroep aan de kwaliteitsvisitatie van de medisch wetenschappelijke vereniging. De rechtspositie van de instelling is van toepassing op de aios. De Raad van Bestuur verstrekt de aios vóór aanvang van de opleiding een modelinstructie en alle relevante protocollen. De in het kader van de opleiding verplichte cursussen worden vergoed.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:

- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.38 Centrale Opleidingscommissie (COC)

- Samenstelling
- Functioneren
 - Bevorderen samenwerking tussen opleidingen
 - Voorbereiden visitatie
 - Bespreken belangen aios
 - Bespreken kritiekpunten van de zijde van opleiders en aios
 - Bemiddelen bij geschillen
 - Jaarverslag
 - Overleggen over algemene en specifiek opleidingsaangelegenheden
- Ontwikkelingsgericht in de komende jaren:
 - Uitvoeren kwaliteitsvisitatie / opleidingsaudit
 - Adviseren discipline overstijgende opleidingsaspecten
 - Evaluatie discipline overstijgend onderwijs
 - Bevorderen docent- / opleidersprofessionalisering
 - Proefvisitatie / interne opleidingsvisitatie
 - Adviseren individuele opleider / opleidingsgroep

De Centrale Opleidingscommissie functioneert conform de vereisten.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.39 (Zelf)evaluatie en kwaliteitsverbetering

- Betrokkenen: opleider, opleidingsgroep, aios, anderen; alle domeinen
- Bevindingen

- Vervolgstappen / actiepunten
 - Planning
 - Realisatie
- Zelfevaluatie leidt tot schriftelijk vastgelegde verbeterplannen, waarvan de resultaten na implementatie worden gecheckt (kwaliteitscyclus)
- Feedback uit de rapportage bij visitatie en aanbevelingen worden in de evaluatie betrokken.

Zelfevaluatie en kwaliteitscyclus zoals hierboven beschreven wordt door de opleidingsgroep toegepast.

Tijdens de visitatie kwam hierover het volgende naar voren:

- Inzage in documenten:
- Gesprek met aios:
- Gesprek met opleidingsgroep:
- Informatie van andere gesprekspartners:

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

5.40 Overig

Omschrijving

In de gesprekken kwam hierover aan de orde:

- Aios:
- Opleidingsgroep:
- Andere gesprekspartners:

6 Inspectie

6.1 Portfolio aios

Alle aios zijn in het bezit van een portfolio dat voldoet aan de eisen zoals beschreven in Kaderbesluit CCMS artikel B.10.

Toelichting: Het portfolio van de aios bestaat uit ten minste de volgende vijf onderdelen: individueel opleidingsplan, documentatie van verplichte toetsing (o.a. KPB, CAT), verslagen van voortgangsgesprekken, registratie van de door de aios uitgevoerde opleidingsactiviteiten, een of meerdere overdrachtsdocumenten.

Het aantal portfolio's van aios dat is ingezien:

aantal

Voldoen de portfolio's aan de eisen?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

6.2 Faciliteiten algemeen

De faciliteiten qua instrumentarium, ruimten en andere, benodigd voor een adequate opzet en uitvoering van de opleiding in het medisch specialisme / profiel zijn aanwezig.

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

6.3 Ruimtelijke voorzieningen voor aios

Toelichting: Er dient een adequate ruimte te zijn voor al dan niet patiëntgebonden werkzaamheden, administratie en (sociaal) verblijf bijvoorbeeld tijdens de diensten. Naast een piketkamer t.b.v. de dienstdoende aios dient er een kamer ter beschikking van de aios te zijn, waar zij overdag en tijdens de diensten kunnen verblijven.

De ruimtelijke voorzieningen en overige faciliteiten voor de aios zijn adequaat.

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

6.4 Verslaglegging en verslaggeving

Toelichting: De verslaglegging/ziektegeschiedenissen voldoen aan de wettelijke en de door de beroepsgroep te stellen eisen; Bij belangrijke beslismomenten wordt de aantekening in de ziektegeschiedenis geplaatst dat na overleg met met name genoemde specialisten c.q. opleiders/supervisors tot een bepaald beleid is besloten.

De verslaglegging en verslaggeving voldoen aan de eisen.

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

6.5 Bibliotheek

Toelichting: Inmiddels zijn er opleidingsinrichtingen waar de "fysieke" bibliotheek niet meer bestaat. Formeel is dit ook geen opleidingseis meer. Wel dient de opleidingsinrichting 24 uur per dag de voor de opleiding benodigde literatuur en studie-informatie beschikbaar te hebben.

De voor de opleiding benodigde literatuur en studie-informatie is 24 uur per dag beschikbaar.

Wordt hieraan voldaan?

ja/nee

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

6.6 Overig

Omschrijving

Toelichting, indien gewenst:

7 Samenvatting van de bevindingen en overwegingen van de visitatiecommissie

7.1 Bevindingen betreffende de beoogde opleider en opleidingsgroep

Voldoen de beoogde opleider, de plaatsvervangend opleider en de overige leden van de opleidingsgroep aan alle eisen en verplichtingen? **ja/nee**

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

Bent u van mening dat de opleider, de plaatsvervangend opleider en de overige leden van de opleidingsgroep, ook als zij niet voldoen aan alle eisen en verplichtingen, de opleiding wel onder voorwaarden en/of zwaarwegende adviezen kunnen voort te zetten? **ja/nee**

Toelichting, altijd verplicht:

7.2 Bevindingen betreffende de opleidingsinrichting

Voldoet de opleidingsinrichting aan alle eisen en verplichtingen? **ja/nee**

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

Bent u van mening dat in de opleidingsinrichting, ook als niet wordt voldaan aan alle eisen en verplichtingen, de opleiding wel onder voorwaarden en/of zwaarwegende adviezen kan worden voortgezet? **ja/nee**

Toelichting, altijd verplicht:

7.3 Te erkennen opleidingsonderdelen

Wilt u voor alle aangevraagde opleidingsonderdelen erkenning verlenen? **ja/nee**

Toelichting, bij antwoord 'nee' verplicht:

8 Afsluitend gesprek met de beoogde opleider/plv opleider/opleidingsgroep

De visitatiecommissie deelde in het afsluitend gesprek de belangrijkste van haar bevindingen met de opleider c.s.. Daarnaast gaf zij een korte samenvatting van sterke en minder sterke punten van de opleiding.

Sterke punten in de opleiding zijn:

■

■
■

Punten van kritiek zijn:

■
■
■

Hierop is door de beoogde opleider / plv opleider / opleidingsgroep het volgende naar voren gebracht:

■
■
■

9 Slotverklaring visitatoren

De visitatiecommissie heeft in het afsluitend gesprek met de beoogde opleider / plv opleider / opleidingsgroep bovenstaande samenvatting gegeven van de gesprekken en de bevindingen bij inspectie.

De visitatiecommissie sprak met:

Naam
1.
2.
3.
4.
5.

Het onderdeel van het visitatierapport dat betrekking heeft op het gevoerde gesprek is door de gesprekspartners naar de feitelijke inhoud van het besprokene geaccordeerd.

Deze rapportage is uitgebracht op (datum)

door de visitatiecommissie bestaande uit

1. ,voorzitter
- 2.
- 3.
- 4.

ADVIES VISITATIECOMMISSIE

Behorend bij visitatierapport	
Opleidingsinrichting:	
Opleider:	
Plaatsvervangend opleider:	
Medisch specialisme:	
Datum visitatie:	

De visitatiecommissie adviseert de RGS in een besluit tot erkenning over onderstaande punten voorwaarden en/of zwaarwegende adviezen op te nemen⁴.

	Het onderwerp/eisen of verplichtingen waaraan niet werd voldaan. <i>(verwijs naar het betreffende nummer van hoofdstuk 5, 6 en 7 in het visitatierapport + eventueel regelgeving uit Kaderbesluit of Specifiek besluit)</i>	Wat moet de opleider/opleidingsinrichting regelen om daaraan wel te voldoen. <i>(Instructie voor visitatoren: een goede beschrijving door u van specialisme specifieke zaken is hier van groot belang)</i>	Voorwaarde of zwaarwegend advies?
1			Voorwaarde Zwaarwegend advies
2			Voorwaarde Zwaarwegend advies
3			Voorwaarde Zwaarwegend advies
4			Voorwaarde Zwaarwegend advies
5			Voorwaarde Zwaarwegend advies
6			Voorwaarde Zwaarwegend advies
7			Voorwaarde Zwaarwegend advies
8			Voorwaarde Zwaarwegend advies
9			Voorwaarde Zwaarwegend advies
10			Voorwaarde Zwaarwegend advies

⁴ Het gebruikelijke uitgangspunt is om wanneer niet wordt voldaan aan een opleidingseis of bij herhaling aan een opleidingsverplichting een voorwaarde (vw) te stellen en wanneer voor de eerste maal niet wordt voldaan aan een opleidingsverplichting een zwaarwegend advies (zwa) te formuleren. Het is aan de visitatiecommissie, lid RGS, UC, en voltallige RGS-vergadering om hierin nuances aan te brengen. De visitatiecommissie kan als in belangrijke mate maar niet volledig aan een opleidingseis wordt voldaan volstaan met een zwa. Zo kan de visitatiecommissie als een belangrijke opleidingsverplichting niet wordt ingevuld een vw stellen.

Conclusie	
Erkenning opleiding:	
Opleidingsonderdelen:	
Locatie(s):	
Opleidingsduur:	
Erkenningstermijn:	
Rapportage:	

Dit advies is uitgebracht aan de RGS op (datum)

door de visitatiecommissie bestaande uit

1. ,voorzitter
- 2.
- 3.
- 4.

E-mailadres contactpersoon visitatiecommissie : @

AANBEVELINGEN VISITATIECOMMISSIE

Behorend bij visitatierapport	
Opleidingsinrichting:	
Opleider:	
Plaatsvervangend opleider:	
Medisch specialisme:	
Datum visitatie:	

Naar aanleiding van de visitatie wil de visitatiecommissie in geval van erkenning van de opleidingsinrichting graag onderstaande aanbevelingen onder de aandacht van de opleidingsgroep brengen.

Aanbevelingen zijn tips, suggesties van de visitatiecommissie die gericht zijn op nuttige en mogelijk geachte (verdere) verbetering op punten waarvoor geen regelgeving bestaat, of voor zaken die aan de regelgeving voldoen.

	De aanbeveling heeft betrekking op	De aanbeveling luidt als volgt
1		
2		
3		
4		
5		

Aanbevelingen geformuleerd op (datum)

door de visitatiecommissie bestaande uit

1. ,voorzitter
- 2.
- 3.
- 4.

BIJLAGE I

Aspecten, waaraan het functioneren van de opleiding kan worden afgelezen

Doel van de visitatie is een adequaat inzicht te geven en te verkrijgen in:

- Functioneren Opleider / Plaatsvervangend opleider
- Functioneren Opleidingsgroep
- Functioneren Aios
- Functioneren Opleidingsinrichting
- Functioneren Afdeling / organisatie, intern en extern
- Functioneren Opleiding
- Functioneren wetenschappelijke vorming en wetenschappelijk onderzoek
- Samenwerking met in erkenningsaanvraag genoemde afdelingen

De navolgende aspecten, waaraan het functioneren van de opleiding kan worden afgelezen, zijn van belang zijn bij de beoordeling van de opzet, inhoud, uitvoering en kwaliteit van de opleiding.

Het gebruikelijke uitgangspunt is om wanneer niet wordt voldaan aan een opleidingseis of bij herhaling aan een opleidingsverplichting een voorwaarde (vw) te stellen en wanneer voor de eerste maal niet wordt voldaan aan een opleidingsverplichting een zwaarwegend advies (zwa) te formuleren.

Het is aan de visitatiecommissie, lid RGS, UC, en voltallige RGS-vergadering om hierin nuances aan te brengen.

De visitatiecommissie kan als in belangrijke mate maar niet volledig aan een opleidingseis wordt voldaan volstaan met een zwa. Zo kan de visitatiecommissie als een belangrijke opleidingsverplichting niet wordt ingevuld een vw stellen.

Voorbeelden van items waarover bij niet voldoen een vw of een zwa kan worden geformuleerd

De opleidingseisen zijn cursief weergegeven. De opleidingsverplichtingen recht geprint.

Relatie Lokaal Opleidingsplan – Landelijk Opleidingsplan

Individueel Opleidingsplan aios

Portfolio aios, inhoud

Opleidingsonderdelen, ondermeer

- *Basisgedeelte*
- *Keuzeonderdeel*
- *Differentiatieonderdeel / differentieel gedeelte*
- *Enkelvoudig profiel*
- *Samengesteld profiel*
- *Aandachtsgebied*

T.a.v. Opleiding / Opleidingsonderdelen beschreven:

- *Leerdoelen*
- *Leermiddelen*
- *Duur / periode*
- *Bekwaamheidsniveau*

Opleidingsvergadering leden opleidingsgroep met aios

Rechtspositie, incl. secundaire arbeidsvoorwaarden

Supervisie

Overleg

- *Tijd beschikbaar*

- Inhoudelijke kwaliteit
- Opgenomen patiënt steeds binnen 24 uur samen met de aios door de supervisor gezien

Bereikbaarheid leden opleidingsgroep

Beschikbaarheid leden opleidingsgroep

Tijdsbesteding door leden opleidingsgroep aan de opleiding

Werkzaamheden aios

Oneigenlijke taken uitvoeren

Bewaking ontwikkeling alle competenties gedurende de opleiding

Vordering bekwaamheidsniveau – vakbekwaamheid

Aios kunnen voldoen aan eisen / verplichtingen KB en SB (leerdoelen)

Voldoende contact aios – vertegenwoordigers andere specialismen

Contacten met de eerste lijn

Donatie / obductie

Generaal dagelijks rapport

Probleemoplossende besprekingen

Klinische conferenties, multidisciplinaire besprekingen

Refereerbijeenkomsten

Complicatie- en kwaliteitsbesprekingen

Verslaglegging / ziektegeschiedenis / statusvoering

- Beslismomenten in status geparafeerd of genoteerd met welke supervisor is overlegd
- Operatieverslagen

Verslaggeving / medisch correspondentie

Balans werkbelasting – opleiding

- Diensten

Opleidingsklimaat

Cursorisch Onderwijs, lokaal / regionaal

- Participatie
- Kwaliteit

Disciplineoverstijgend onderwijs

Beoordeling

- Voortgangsgesprekken
- Beoordelingsgesprekken
- Geïntensiveerd begeleidingstraject

- Eindbeoordeling

Wetenschappelijke vorming

- Voordrachten, posters, artikelen
- Wetenschappelijk onderzoek
- Bezoek wetenschappelijke vergaderingen
- Betrokkenheid aios

Benodigde literatuur en studie-informatie 24u/dag beschikbaar

Kwaliteitseisen medisch wetenschappelijke vereniging

Opleidingsinrichting

- Ondersteuning opleiding, opleider, afdeling
- COC
- *Ruimtelijke voorzieningen*
- Instructies / modelinstructie / protocollen
- Vergoeding verplichte cursussen

COC

- Samenstelling
- Functioneren
 - Bevorderen samenwerking tussen opleidingen
 - Voorbereiden visitatie
 - Bespreken belangen aios
 - Bespreken kritiekpunten van de zijde van opleiders en aios
 - Bemiddelen bij geschillen
 - Jaarverslag
 - Overleggen over algemene en specifiek opleidingsaangelegenheden
- Ontwikkelingsgericht in de komende jaren:
 - Uitvoeren kwaliteitsvisite / opleidingsaudit
 - Adviseren disciplineoverstijgende opleidingsaspecten
 - Evaluatie disciplineoverstijgend onderwijs
 - Bevorderen docentprofessionalisering
 - Proefvisite / interne opleidingsvisite
 - Adviseren individuele opleider / opleidingsgroep

Zelfevaluatie

- Betrokkenen: opleider, opleidingsgroep, aios, anderen; alle domeinen
- Bevindingen
- Vervolgstappen / actiepunten
 - Planning
 - Realisatie
- Kwaliteitscyclus: plan-do-check-act-cyclus

Opleider / plaatsvervangend opleider / opleidingsgroep / opleidingsinrichting voldoen aan eisen en verplichtingen KB en SB

BIJLAGE II

Vragen die door de visitatiecommissie gesteld kunnen worden n.a.v. de documentatie

Als visitator ontvangt u ter voorbereiding op de visitatie informatie over de desbetreffende opleiding. Nieuw in deze informatie zijn het lokale opleidingsplan (met alle onderdelen die minimaal verplicht zijn zoals koppeling van leerdoel, leermiddel, bekwaamheidsniveau en toets, de voortgangs- en beoordelingsgesprekken, toetsmatrix, hoe verschillende onderdelen verlopen (bv overdracht), werkwijze van toetsinstrumenten, gesprekken, et cetera), de regionale afstemming van het opleidingsplan en bij voorkeur ook een toelichting/rapportage hoe de opleiding aandacht besteedt aan de kwaliteit van de opleiding, inclusief een 'plan van aanpak' voor activiteiten die ondernomen moeten worden om de opleiding te verbeteren / ontwikkelen).

Op basis van de informatie kunt u zich een beeld van de opleiding vormen. Onderstaande vragen kunnen u daarbij behulpzaam zijn:

- Wat moeten de actoren doen op basis van eisen en verplichtingen vanuit de regelgeving,
- Wat weet ik als visitator daarover op basis van erkenningsaanvraag + bijkomende documentatie,
- Wat wil ik als visitator nog meer weten om een goed beeld te hebben,
- Op welke wijze / middels welke vragen is dit te verkrijgen voorafgaand of tijdens de visitatie

Hieronder vindt u per actor voorbeelden van vragen die u bij de uitvoering behulpzaam kunnen zijn.

NB: de vragen zijn bedoeld ter inspiratie voor de discussie en niet als afvinklijst.

Aios

Nadruk op: wat zegt men, wat doet men, met welke resultaten, hoe geëvalueerd en opgepakt tot hernieuwde actie?

Open vraag goede punten opleiding:

- Als je iemand anders je opleiding aan wilt bevelen, wat zijn dan de goede / sterke punten van jullie opleiding?

1. Erkenningsaanvraag / Visitatiewerkdocument

- In hoeverre zijn aios hiervan op de hoogte c.q. herkennen zij hun opleiding hierin?

2. Opleidingsklimaat

- D-rect (of een ander instrument m.b.t. het opleidingsklimaat) door aios ingevuld: in hoeverre komt de uitkomst nog overeen?
- Is de uitkomst met de aios besproken en zo ja: hoe? Mate van tevredenheid?
- Welke bijdrage hebben zij geleverd aan het benoemen van de verbeterpunten?
- Welke verbeterpunten vinden zij het meest essentieel?
- Welke bijdrage gaan zij hier zelf aan leveren?
- Welke problemen verwachten zij hiermee?
- Welk cijfer zouden zij het opleidingsklimaat willen geven en waarom? onderbouwing?
- In hoeverre zijn de supervisors rolmodel?
- In hoeverre zijn aios op de hoogte van taken en verantwoordelijkheden en wat zien zij daarvan in de praktijk?
- Bijdrage aan opleidingsvergadering: worden hier de punten die aios belangrijk vinden besproken?
- Hoe invloed op agenda? Resultaten van inspanningen?

3. Supervisie

- Hoe is geregeld dat de opleider leiding kan geven aan de andere stafleden waar het de opleiding betreft, waaruit blijkt dat? (Is er een taakverdeling beschreven in het lokale opleidingsplan?)
- De aandachtsgebieden van de supervisors worden beschreven maar zijn er ook specifieke taken en verantwoordelijkheden van de stafleden ten aanzien van de opleiding van aios bijvoorbeeld ten aanzien van de verschillende stages of modules?
- In hoeverre worden supervisors geëvalueerd?
- N.a.v. een evaluatie als Set-Q of EFFECT: in hoeverre zijn aios hierop voorbereid?
- Hoe vindt de terugkoppeling plaats?

- Welke punten verwachten zij dat er uit komen/zijn gekomen?

Als er geen evaluatie heeft plaats gevonden:

- Wat vinden zij van de supervisie?
- Wordt hierin rekening gehouden met het niveau van een aios?
- Zo ja hoe gaat dat in zijn werk?
- Geven alle supervisors feedback? hoe verloopt dit? wat gebeurt er met de resultaten?
- Geldt dit in zijn algemeenheid?
- Welk cijfer geven de aios en wat zou een opleidingsgroep moeten doen om een stap hoger te komen? (bv aios geven een 7 en wat moet een opleidingsgroep doen om op een 9 te komen)
- Onderbouwing?

4. Opleidingsplan, (lokaal / individueel):

- In hoeverre kennen de aios het plan?
- Zijn zij betrokken geweest bij de ontwikkeling ervan?
- Wat wordt er van uitgevoerd?
- Hoe wordt het gebruikt in de gesprekken die zij hebben?
- Hebben de aios bij aanvang van hun opleiding een gesprek met de opleider over hun IOP?
- Wat wordt er met hun portfolio gedaan? Hoe wordt dit bij de gesprekken gebruikt?
- Welke goede en welke verbeterpunten zijn er t.a.v. portfolio?
- Idem t.a.v. toetsing?
- Idem t.a.v. gesprekken?
- Idem t.a.v. leermiddelen als overleg, CAT, bespreking probleempatiënt: in hoeverre zijn deze leerzaam, wat doet men ter verbetering, zien zij resultaten en hoe worden deze weer geëvalueerd?
- Wetenschap staat beschreven in het opleidingsplan: hoe participeren aios hierin? hoe worden zij hierin gestimuleerd, resp. begeleid?
- Maakt de opleidingsgroep gebruik van formele bekwaamverklaringen?
- Wordt de opleiding en de opleidingsduur van de aios in de praktijk geïndividualiseerd op basis van de groei in competenties? Op welke wijze gebeurt dit?

5. Opleidingsinrichting/COC :

- In hoeverre zijn aios op de hoogte van wat de inrichting doet t.a.v. hun opleiding? Wat vinden zij goed en wat kan beter?
- Participeren de aios in de COC?

6. Zelfevaluatie (kwaliteitscyclus van de opleiding) en rapportage

- In hoeverre zijn de aios hierbij betrokken?
- Zo ja, hoe is dit in zijn werk gegaan?
- Wat herkennen aios eruit en wat niet?
- T.a.v. de resultaten uit de verbeteracties: in hoeverre herkennen zij dit?
- Hebben zij andere prioriteiten en waarom?
- Waar worden de resultaten besproken (welke bespreking), en hoe verloopt dit?

Met name welke resultaten zijn tot dusver geboekt: zo concreet mogelijk en wat zijn de vervolgstappen?

Opleider/opleidingsgroep

1. Erkeningsaanvraag / Visitatiewerkdocument:

- Daaraan nog iets toe te voegen? Kloppen de aangevraagde opleidingsonderdelen, opleidingsduur en locaties? Als de gegevens niet juist zijn dan moet de visitatiecommissie hierin geen wijzigingen aanbrengen, maar wel dit in het rapport gedetailleerd vermelden.

2. Opleidingsklimaat:

- Hoe beoordeelt de opleidingsgroep het opleidingsklimaat, en waarom?
- N.a.v. evaluatie: hoe heeft de groep de uitslag ervaren?
- Hoe zijn zij gekomen tot welke verbeterpunten?
- Wat heeft dat tot nu toe opgeleverd?
- Welke vervolgstapen denken zij te gaan doen?

3. Supervisie:

- Welke prioriteiten willen zij hierin stellen?

- Hoe denken zij dat op te pakken?
- Welke resultaten beogen zij/wanneer zijn zij tevreden?
- Hoe is de EFFECT, of een vergelijkbare evaluatie, verlopen?
- Wat heeft het tot nu toe concreet opgeleverd? / resultaten?
- Wat zijn de vervolgstappen?

4. Opleidingsplan

- In het lokale plan staan leerdoelen-middelen-bekwaamheidsniveau en toetsen beschreven: hoe gaat de groep dit implementeren?
- Waar zien zij mogelijk problemen (en hoe willen zij dit gaan oplossen)?
- Hoe gaat de groep hierin als geheel participeren?
- Feedback en toetsen: is in plan vastgelegd: denkt men dat dit uitvoerbaar is? wat wel/niet? Rol aios? Rol supervisor?
- Hebben de aios bij aanvang van hun opleiding een gesprek met de opleider over hun IOP?
- Maakt de opleidingsgroep gebruik van formele bekwaamverklaringen?
- Wordt de opleiding en de opleidingsduur van de aios in de praktijk geïndividualiseerd op basis van de groei in competenties? Op welke wijze gebeurt dit?
- Wordt de opleiding en de opleidingsduur van de aios in de praktijk geïndividualiseerd op basis van de groei in competenties?
- CAT: hoe dit op te pakken
- Idem PA-bespreking
- Idem chirurgie-bespreking en vergelijkbare besprekingen?

5. COC /opleidingsinrichting

- Hoe ervaart de groep dat de inrichting/COC omgaat met kwaliteit, ondersteuning, etc.?

6. Zelfevaluatie (kwaliteitscyclus van de opleiding) en rapportage:

- Hoe ervaart de groep de zelfevaluatie?
- Wat levert het de opleiding op? Concreet (laten) benoemen en doorvragen
- Hoe is de groep hierbij betrokken?
- T.a.v. de resultaten uit de verbeteracties: in hoeverre herkennen zij dit?
- Wat zijn de volgende stappen en hoe worden die gezet?
- Welke resultaten heeft men voor ogen?

Met name welke resultaten zijn tot dusver geboekt: zo concreet mogelijk en wat zijn de vervolgstappen?

COC /Leerhuis en Raad van Bestuur

Uit de erkenningsaanvraag en de vakinhoudelijke gegevens blijkt of er voldoende case-load / mix is, hoe de faciliteiten zijn, welke literatuur beschikbaar is, etc.

- Zijn verantwoordelijkheden vastgelegd en krijgen opleider/groep voldoende mogelijkheden om taken uit te voeren?
- Bij een plan van aanpak Leerhuis/onderwijsdienst: hoe bent u tot die prioriteiten gekomen/op basis waarvan?
- Hoe ziet u uw rol als RvB/COC in de vernieuwingen? Hoe geeft u invulling aan uw taken en hoe denkt u dit op te pakken c.q. pakt u dit op?
- Hoe is de betrokkenheid vanuit de gehele instelling?
- Hoe wilt u die vergroten / welke resultaten beoogt u?
- Welke taak heeft u t.a.v. wetenschap/faciliteren
- Hoe staat het faciliteren en stimuleren van het moderniseringsproces bij u op de agenda?
- Is dit ook een agendapunt voor overleg met de maatschappen / opleidingsgroepen?
- Hoe stimuleert u het volgen van TtT programma's m.b.t. deskundigheidsbevordering van de leden van de opleidingsgroep / supervisoren?
- Zijn er vanuit de COC of RvB al initiatieven genomen om te komen tot een systematische kwaliteitszorg voor de opleidingen? Bijvoorbeeld evaluaties van het opleidingsklimaat met D-RECT of van supervisie met EFFECT/Set-Q.; Zelfevaluatie van opleidingen middels indicatoren Scherpier?
- Met name welke resultaten zijn tot dusver geboekt: zo concreet mogelijk en wat zijn de vervolgstappen?

BIJLAGE III

Relevante regelgeving Kaderbesluit

De regelgeving is volledig te raadplegen op www.knmg.nl/Opleiding-en-herregistratie/CGS/Regelgeving/Huidige-regelgeving.htm

Het wordt aanbevolen om de algemene en artikelsgewijze toelichting die aan het Kaderbesluit is toegevoegd te lezen..

Hoofdstuk B - Algemene bepalingen

B.6. Arbeidsvoorwaarden

Op de aios is tijdens de opleiding de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) van de betreffende opleidingsinrichting van toepassing.

B.8. Verplichtingen van de aios

De aios voldoet aan de volgende verplichtingen:

algemeen:

- a. hij is ingeschreven in het register, bedoeld in artikel 3 van de Wet BIG, en in het opleidingsregister van de RGS en houdt deze inschrijvingen gedurende de opleiding in stand;
- b. hij deelt iedere wijziging in de door hem verstrekte gegevens, waaronder wijziging van adres en woonplaats, direct schriftelijk aan de RGS mede;
- c. hij verschaft desgevraagd de RGS nauwkeurig en onverwijld de gegevens en bescheiden betreffende zijn opleiding die nodig zijn en waarover hij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen;
- d. hij houdt zich aan de instructieregeling die op grond van de modelinstructie, bedoeld in artikel C.9., eerste lid onder c., is opgesteld door de betreffende opleidingsinrichting;
- e. in het geval hij de opleiding in deeltijd volgt dan wel onderbreekt, houdt hij zich aan artikel B.17. of B.18.;
- f. (Vervallen)10.

met betrekking tot de opleiding:

- g. voor aanvang van de opleiding stelt de aios in overleg met de oordelend opleider en de bij de opleiding betrokken opleiders een opleidingsschema en een individueel opleidingsplan op, gebaseerd op eventueel reeds verworven competenties van de aios. De aios draagt zorg voor de onderbouwing van de eerder verworven competenties.
- h. hij houdt een portfolio bij waarvan de inhoud overeenstemt met artikel B.10.;
- i. hij bezoekt de wetenschappelijke vergaderingen van de betreffende wetenschappelijke medisch specialisten vereniging en woont ten minste één voor de opleiding relevant internationaal congres op het gebied van het betreffende medisch specialisme bij;
- j. hij houdt tijdens de opleiding ten minste eenmaal een wetenschappelijke voordracht of presenteert een poster of publiceert ten minste één artikel in een wetenschappelijk tijdschrift of medisch vakblad of schrijft een dissertatie;
- k. hij verleent desgevraagd zijn medewerking aan het geven van onderwijs aan co-assistenten, (leerling)verpleegkundigen en paramedisch personeel een en ander in overleg met de opleider;
- l. hij volgt gedurende ten minste tien dagen per opleidingsjaar cursorisch onderwijs dat gericht is op het verwerven en behouden van de door het CCMS vastgestelde competenties, zoals opgenomen in dit besluit en het betreffende specifieke besluit;
- m. hij volgt gedurende de opleiding de hem door de opleider en de leden van de opleidingsgroep in het belang van de opleiding en van de patiëntenzorg gegeven aanwijzingen op die relevant zijn voor de opleiding;

met betrekking tot de patiëntenzorg:

- n. hij heeft een eigenstandige zorgplicht en zal tijdens de opleiding geen handelingen verrichten die buiten zijn kennis en vermogens liggen;
- o. hij neemt inhoudelijk kennis van de klinische consulten die door andere medisch specialisten worden

- p. gegeven, voor zover het patiënten betreft die onder zijn directe verantwoordelijkheid vallen;
- q. hij houdt de ziektegeschiedenissen en medische correspondentie bij volgens de door de beroepsgroep te stellen eisen;
- q. hij neemt deel aan patiëntenbesprekingen, klinische conferenties en refereerbijeenkomsten en in overleg met de opleider, ook aan die welke worden gehouden in een andere opleidingsinrichting dan waar hij wordt opgeleid.

B.10. Portfolio

Het portfolio van de aios, bedoeld in artikel B.8., onder h., bestaat ten minste uit de volgende vijf delen:

- a. het individueel opleidingsplan, bedoeld in artikel B.8., onder g.;
- b. documentatie van minimaal de verplichte toetsingen van de competenties, bedoeld in artikel B.12.;
- c. verslagen van de voortgangsgesprekken en beoordelingsgesprekken, bedoeld in artikel B.13., derde lid;
- d. een registratie van de door de aios uitgevoerde verplichte opleidingsactiviteiten;
- e. een of meerdere overdrachtsdocumenten. Daaronder wordt verstaan het verslag dat is opgesteld door de opleider waar de aios het betreffende onderdeel van de opleiding heeft afgerond en dat is gericht aan de opleider waar de aios zijn opleiding vervolgt, met als doel de continuïteit en voortgang van de aios tijdens de opleiding te waarborgen.

B.12. Toetsing

- 1. De opleiding is voorzien van momenten waarop toetsing en beoordeling plaatsvindt.
- 2. De toetsing voldoet aan dit besluit, het specifieke besluit en het opleidingsplan en wordt door de opleider of een lid van de opleidingsgroep met de aios besproken, vastgelegd en ondertekend en maakt onderdeel uit van het portfolio.
- 3. De verplichte toetsinstrumenten zijn:
 - a. de Korte Praktijk Beoordeling (KPB);
 - b. de Critical Appraised Topic (CAT);
 - c. de kennistoets. In een specifiek besluit kunnen nadere eisen worden gesteld aan de functie van de kennistoets.
- 4. Naast de toetsinstrumenten, genoemd in het derde lid, kunnen in een specifiek besluit aanvullende toetsinstrumenten verplicht worden gesteld.
- 5. De frequentie waarmee de van de in het tweede lid genoemde toetsen worden afgenomen bedraagt:
 - a. de KPB ten minste tien maal per opleidingsjaar;
 - b. de CAT ten minste tweemaal per opleidingsjaar en
 - c. de kennistoets ten minste éénmaal per opleidingsjaar, met uitzondering van het laatste opleidingsjaar. In een specifiek besluit of opleidingsplan kan hiervan worden afgeweken door te bepalen dat ook in het laatste opleidingsjaar een kennistoets wordt afgenomen.

B.13. Beoordeling

- 1. De aios wordt beoordeeld in
 - a. een voortgangsgesprek op de voortgang in zijn ontwikkeling;
 - b. de jaarlijkse beoordeling of hij geschikt en in staat is de opleiding voort te zetten;
 - c. de eindbeoordeling op de geschiktheid het medisch specialisme waarvoor hij wordt opgeleid zelfstandig en naar behoren uit te oefenen.
- 2. In het kader van een geïntensiveerd begeleidingstraject als bedoeld in artikel B.22., is de opleider gerechtigd tot het vaststellen van een additioneel beoordelingsmoment.
- 3. Een beoordeling als bedoeld in het eerste lid wordt vastgelegd op een door de RGS vastgesteld formulier, wordt door de opleider met de aios besproken en maakt onderdeel uit van het portfolio.
- 4. In het geval de reeds verworven competenties van de aios hebben geleid tot vaststelling van een opleidingsschema met een kortere duur van de opleiding dan de duur van de opleiding als bedoeld in artikel B.5, eerste lid, beoordeelt de oordelend opleider gedurende de opleiding, met inachtneming van het opleidingsplan en het regionale of lokale opleidingsplan, of de aios daadwerkelijk de veronderstelde competenties beheerst.
- 5. De in het vierde lid genoemde beoordeling vindt plaats voorafgaand aan de start van het

onderdeel waarvan de aios wordt geacht de competenties reeds te hebben verworven danwel in het geval het is gericht op het eerste jaar van de opleiding aan het eind van het eerste jaar dat de aios in opleiding is.

6. Indien de oordelend opleider oordeelt dat de aios de veronderstelde competenties niet of in onvoldoende mate beheerst, wordt de kortere opleidingsduur geheel of gedeeltelijk ongedaan gemaakt. Artikel B.11. is daarbij van toepassing.

B.14. Voortgangsgesprek

1. Tijdens de opleiding vinden gesprekken plaats tussen de opleider en de aios over de voortgang in de ontwikkeling van de aios (voortgangsgesprekken). De opleider ziet er op toe dat deze gesprekken worden georganiseerd en tijdig plaatsvinden.
2. Het aantal respectievelijk het moment waarop de voortgangsgesprekken worden gehouden is:
 - a. in het eerste opleidingsjaar ten minste vier, te weten ten minste één per kwartaal;
 - b. in het tweede en derde opleidingsjaar ten minste twee, te weten ten minste één per half jaar;
 - c. in de opleidingsjaren daarna tot het einde van de opleiding ten minste één per opleidingsjaar, waarbij geldt dat een voortgangsgesprek ten minste drie maanden voor het einde van elk opleidingsjaar wordt gehouden.
3. Een voortgangsgesprek kan aanleiding geven het individueel opleidingsplan bij te stellen en kan leiden tot een geïntensiveerd begeleidingstraject als bedoeld in artikel B.22.
4. De opleider ziet er op toe dat van een voortgangsgesprek een schriftelijk verslag wordt gemaakt dat zowel door de opleider als de aios wordt ondertekend.
5. Het originele verslag van het voortgangsgesprek wordt door de aios aan het portfolio toegevoegd. De opleider bewaart een kopie van dit verslag.
6. De beoordeling van de veronderstelde competenties als bedoeld in artikel B.13, vierde lid wordt in tenminste twee voortgangsgesprekken met de aios besproken.

B.15. Jaarlijkse geschiktheidsbeoordeling

1. Tijdens de opleiding vinden beoordelingsgesprekken plaats tussen de opleider en de aios over de geschiktheid van de aios (geschiktheidsbeoordelingen). De opleider ziet er op toe dat deze gesprekken worden georganiseerd en tijdig plaatsvinden.
2. De geschiktheidsbeoordeling vindt plaats aan het eind van elk opleidingsjaar, dwz. in ieder geval binnen een maand nadat de aios (een equivalent van) twaalf maanden opleiding heeft gevolgd. Dit geldt niet voor het laatste opleidingsjaar waarin een eindbeoordeling als bedoeld in artikel B.16. plaatsvindt
3. Voorafgaand aan de geschiktheidsbeoordeling heeft de opleider de leden van de opleidingsgroep waarvan de opleider deel uitmaakt, geraadpleegd.
4. De opleider ziet er op toe dat van een geschiktheidsbeoordeling een schriftelijk verslag wordt gemaakt dat zowel door de opleider als de aios wordt ondertekend.
5. Het originele verslag van de geschiktheidsbeoordeling wordt door de aios aan het portfolio toegevoegd. Een kopie van het verslag wordt door de opleider bewaard.
6. Bij een samengestelde opleiding wordt de geschiktheidsbeoordeling door de opleider die de aios begeleidt tijdens het deel van de opleiding in het andere medisch specialisme, ter kennis gebracht van de opleider die de aios begeleidt tijdens het deel van de opleiding in het eigenlijk gekozen medisch specialisme.
7. In het geval de opleider de aios geschikt en in staat acht de opleiding voort te zetten, besluit hij tot voortzetting van de opleiding.
8. In het geval de opleider twijfelt over de geschiktheid van de aios de opleiding voort te zetten, kan hij besluiten tot een geïntensiveerd begeleidingstraject als bedoeld in artikel B.22.
9. Naast de in het tweede lid genoemde beoordelingsmomenten kan tussentijds en op indicatie van de opleider in het kader van een geïntensiveerd begeleidingstraject als bedoeld in artikel B.22. een extra geschiktheid beoordeling plaatsvinden.
10. In het geval de opleider de aios niet geschikt en niet in staat acht de opleiding voort te zetten, besluit hij tot beëindiging van de opleiding. De opleider brengt de aios en de RGS schriftelijk op de hoogte van zijn besluit alsmede van de datum waarop de opleiding wordt beëindigd.
11. Besluit de opleider tot verlenging of beëindiging van de opleiding, dan wijst hij de aios op de geschillenprocedure.

B.16. Eindbeoordeling

1. Ten hoogste drie maanden voor het beoogde einde van de opleiding vindt een beoordelingsgesprek plaats tussen de opleider en de aios of de aios geschikt en in staat wordt geacht het medisch specialisme waarvoor hij is opgeleid zelfstandig en naar behoren uit te oefenen nadat de opleiding is beëindigd (eindbeoordeling). De opleider ziet er op toe dat dit gesprek wordt georganiseerd en tijdig plaatsvindt.
2. Artikel B.15., derde tot en met vijfde lid, zijn op deze eindbeoordeling van overeenkomstige toepassing.
3. In het geval de opleider de aios geschikt en in staat acht het medisch specialisme waarvoor hij is opgeleid zelfstandig en naar behoren uit te oefenen nadat de opleiding is beëindigd, besluit hij tot voortzetting van de opleiding tot het moment waarop de opleiding eindigt en geeft hij aan de aios en de RGS een schriftelijke verklaring af op een daartoe door de RGS vastgesteld formulier, inhoudende dat de aios op de einddatum van de opleiding aan alle opleidingseisen voldoet.
4. In het geval de opleider twijfelt over de geschiktheid van de aios de opleiding op de beoogde einddatum met goed gevolg af te ronden, kan hij besluiten tot een geïntensiveerd begeleidingstraject als bedoeld in artikel B.22.
5. In het geval de opleider de aios niet geschikt en niet in staat acht het medisch specialisme waarvoor hij is opgeleid zelfstandig en naar behoren uit te oefenen nadat de opleiding is beëindigd, besluit hij tot beëindiging van de opleiding per beoogde einddatum en geeft hij aan de aios en de RGS een schriftelijke verklaring af op een daartoe door de RGS vastgesteld formulier, inhoudende dat de aios op de einddatum van de opleiding niet aan alle opleidingseisen voldoet.
6. De verklaring, bedoeld in het derde of vijfde lid, wordt afgegeven door de opleider (oordelend opleider):
 - a. die is erkend voor het verzorgen van een opleidingsduur van ten minste twee jaar, en
 - b. onder wiens verantwoordelijkheid de aios het langstduurende gedeelte van zijn opleiding volgde, en
 - c. die door middel van het formulier, bedoeld in het derde resp. vijfde lid, verklaart dat het portfolio van de betreffende aios volledig en juist is.
7. Besluit de opleider tot verlenging of beëindiging van de opleiding, dan wijst hij de aios op de geschillenprocedure.
8. In afwijking van het zesde lid kunnen de bij de betreffende opleiding betrokken opleiders in onderling overleg afspreken dat een andere opleider dan genoemd in het zesde lid, met goedkeuring van de RGS, de verklaring, bedoeld in het derde of vijfde lid, afgeeft.

Hoofdstuk C - De erkenning tot opleider en opleidingsinrichting

C.1. Eisen opleider

1. Om voor erkenning als opleider in aanmerking te komen, voldoet de medisch specialist aan de volgende eisen:
 - a. hij is ten minste vijf jaar voor het medische specialisme waarvoor hij als opleider erkend wil worden in het desbetreffende register van medisch specialisten ingeschreven;
 - b. hij is werkzaam als medisch specialist;
 - c. (Vervallen)¹⁵;
 - d. hij is lid van de betreffende wetenschappelijke specialistenvereniging;
 - e. hij maakt deel uit van en geeft leiding aan een opleidingsgroep als bedoeld in artikel C.3. en legt de specifieke taken en verplichtingen van leden van de opleidingsgroep schriftelijk vast;
 - f. hij is in een voor het betreffende medisch specialisme erkende opleidingsinrichting op een zodanige wijze werkzaam, dat hij de eindverantwoordelijkheid als opleider daadwerkelijk en naar behoren kan dragen;
 - g. hij is bereid aios op te leiden, ook indien het een aios betreft die op aanwijzing van de RGS een nieuwe opleidingsplaats zoekt indien de aios door de Geschillencommissie in het gelijk is gesteld of in de gevallen als bedoeld in artikel C.24.;
 - h. hij heeft een lokaal plan opgesteld dat de koppeling beschrijft tussen leerdoel, leermiddel, toets en bekwaamheidsniveau van het onderdeel van de opleiding dat hij wil verzorgen;
2. (Vervallen)
3. De RGS kan een medisch specialist die niet of niet volledig voldoet aan de eisen voor erkenning als opleider erkennen op grond van diens bijzondere kwaliteiten.

C.2. Eisen plaatsvervangend opleider

1. Om voor erkenning als plaatsvervangend opleider in aanmerking te komen, voldoet de medisch specialist aan de eisen voor erkenning als opleider, genoemd in artikel C.1., en is hij werkzaam in dezelfde opleidingsinrichting als de opleider.
2. Bij afwezigheid van de opleider treedt de plaatsvervangend opleider in de rechten en plichten van de opleider.

C.3. Eisen opleidingsgroep

1. De leden van de opleidingsgroep voldoen aan de volgende eisen:
 - a. zij hebben een gedifferentieerd activiteiten- en belangstellingsterrein binnen het vakgebied van het betreffende medische specialisme en bieden een palet aan patiëntenzorgtaken waarmee de beschreven leerdoelen kunnen worden behaald;
 - b. zij ondersteunen de opleiding en de aanvraag daarvoor en zijn op de hoogte van dit besluit, het specifieke besluit, bedoeld in artikel A.2., en het opleidingsplan, bedoeld in artikel B.3.;
 - c. zij waarborgen dat minimaal één van de leden van de opleidingsgroep in de (betreffende locatie van de) opleidingsinrichting aanwezig en beschikbaar is voor de aios;
 - d. zij stellen een generaal dagelijks rapport in en houden dit in stand;
 - e. zij voldoen bij de uitoefening van het specialisme aan de kwaliteitseisen van de betreffende wetenschappelijke medisch specialisten vereniging;
 - f. zij houden regelmatig besprekingen, klinische conferenties en refereerbijeenkomsten waarbij in beginsel alle leden van de opleidingsgroep aanwezig zijn;
 - g. zij houden in het kader van onderlinge toetsing verplichte complicatie- en kwaliteitsbesprekingen;
 - h. zij zijn wetenschappelijk actief en hebben wetenschappelijke interesse.
2. (Vervallen)

C.4. Verplichtingen opleider

1. Om voor erkenning als opleider in aanmerking te komen, voldoet de medisch specialist aan de volgende verplichtingen:
 - a. hij verstrekt de RGS te allen tijde alle benodigde informatie over de opleiding en de aios;
 - b. hij draagt door eigen handelen en leiderschap zorg voor een gunstig opleidingsklimaat;
 - c. hij ziet er op toe dat de leden van de opleidingsgroep aan hun eisen en verplichtingen van dit besluit, het opleidingsplan, bedoeld in artikel B.3., en het specifieke besluit, bedoeld in artikel A.2., voldoen;
 - d. hij houdt zich aan de instructieregeling die op grond van de modelinstructie, bedoeld in artikel C.10., eerste lid onder d., is opgesteld door de betreffende opleidingsinrichting;
 - e. hij voert zijn taken voortvloeiende uit artikel B.9., B.10., onder e., B.11., B.14., B.15., B.16., B.18., B.20., derde lid, B.21. en B.22. zelf uit, of hij laat deze taken onder zijn verantwoordelijkheid uitvoeren door de plaatsvervangend opleider;
 - f. hij kan zijn taken, voortvloeiende uit artikel B.8., onder g. en B.12., onder zijn verantwoordelijkheid laten uitvoeren door een lid van de opleidingsgroep;
 - g. hij spant zich in om als gevolg van de uitspraak van de Geschillencommissie, een nieuwe opleidingsplaats voor de aios te vinden;
 - h. hij ziet er op toe dat in samenspraak met de bij de opleiding van de aios betrokken opleiders een opleidingsschema worden opgesteld, dat recht doet aan de reeds verworven competenties van de aios.
2. (Vervallen)

C.5. Verplichtingen plaatsvervangend opleider

Om voor erkenning als plaatsvervangend opleider in aanmerking te komen, voldoet de medisch specialist aan de verplichtingen voor erkenning als opleider, genoemd in artikel C.4.

C.6. Verplichtingen opleidingsgroep

1. De leden van de opleidingsgroep voldoen aan de volgende verplichtingen:

- a. zij zijn een rolmodel ten aanzien van de algemene en specialismegebonden competenties;
- b. zij onderwijzen de leerdoelen van de algemene en specialismegebonden competenties;
- c. zij bewaken de voortgang van het leerproces van de aios ten aanzien van de algemene en specialismegebonden competenties;
- d. zij creëren een gunstig en veilig opleidingsklimaat waarin de aios zich kan ontwikkelen tot medisch specialist;
- e. zij zien er op toe dat de aios zijn eisen en verplichtingen van dit besluit, het opleidingsplan, bedoeld in artikel B.3., en het specifieke besluit, bedoeld in artikel A.2., nakomt;
- f. zij houden ten minste vier maal per jaar een vergadering met aios, uitsluitend ter bespreking van opleidingszaken, met als oogmerk de kwaliteit van de opleiding in de opleidingsinrichting te bevorderen en te bewaken;
- g. zij besteden voldoende tijd aan de opleiding en nemen het daarmee samenhangende werk op zich;
- h. zij participeren actief in voor de opleiding verplichte onderwijsactiviteiten;
- i. zij dragen er zorg voor dat er tussen de aios en andere medische specialisten constructief wordt samengewerkt ten behoeve van de opleiding;
- j. zij volgen geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteiten gericht op het verwerven van de competenties zoals opgenomen in het door het CGS vastgestelde competentieprofiel opleider en leden van de opleidingsgroep.

2. (Vervallen)

C.8. Eisen opleidingsinrichting

1. Om voor erkenning als opleidingsinrichting voor de volledige opleiding in aanmerking te komen voldoet de instelling aan de volgende eisen:
 - a. in de instelling is een medisch specialist als beoogd opleider en een medisch specialist als beoogd plaatsvervangend opleider werkzaam in het medisch specialisme waarvoor erkenning wordt verzocht die voldoen aan de eisen van artikel C.1. en functioneert een opleidingsgroep die voldoet aan de eisen van artikel C.3.;
 - b. zij legt de samenwerking van medisch specialisten ten behoeve van de opleiding vast alsmede de relatie tussen de opleiders, de aios en andere bij de opleiding betrokken medisch specialisten;
 - c. zij heeft 24 uur per dag de voor de opleiding benodigde literatuur en studie-informatie beschikbaar.
 - d. zij beschikt over voldoende instrumentarium, ruimten en andere faciliteiten om een goede opleiding voor het desbetreffende medische specialisme te kunnen waarborgen;
 - e. zij heeft afspraken gemaakt met een pathologisch, een klinisch chemisch en medisch microbiologisch laboratorium om gebruik te kunnen maken van de dienstverlening door of faciliteiten van het betreffende laboratorium. De hoofde van deze diensten zijn bereid de aios voor te lichten over de onderzoeksmethodieken, welke ten behoeve van de patiënten worden toegepast;
 - f. zij draagt zorg voor deelname van de leden van de opleidingsgroep aan de kwaliteitsvisitatie van de betreffende wetenschappelijke medisch specialistenvereniging volgens de systematiek van die wetenschappelijke vereniging;
 - g. indien niet alle aios de volledige opleiding in de opleidingsinrichting volgen, beschikt zij over één of meer samenwerkingsovereenkomsten met één of meer opleidingsinrichtingen waar aios delen van de opleiding in het betreffende medisch specialisme volgen. De samenwerkingsovereenkomst is in overeenstemming met de Samenwerkingsovereenkomst van de RGS. In een specifiek besluit kunnen over de samenwerking aanvullende bepalingen worden opgenomen;
 - h. zij stelt de opleiders in staat de medisch specialisten die betrokken zijn bij de opleiding te verplichten tot samenwerking in een opleidingsgroep;
 - i. zij is bereid op aanwijzing van de RGS aios toe te laten, die een nieuwe opleidingsplaats zoeken in het geval een aios door de GC in het gelijk is gesteld of in de gevallen als bedoeld in artikel C.24.;
 - j. zij is bereid aios toe te laten, een en ander in overeenstemming met de opleider;
 - k. zij is bekend met het opleidingsplan;

- l. zij ziet er op toe dat de opleider een lokaal plan opstelt als bedoeld in artikel C.1., eerste lid, onder h.
2. In een specifiek besluit kan worden bepaald dat een polikliniek aanwezig is en kan tevens bepaald worden hoe groot het minimaal aantal nieuw ingeschreven poliklinische patiënten per jaar moet zijn.
3. De RGS kan van het eerste lid, onder a, ontheffing verlenen van de eis dat er een plaatsvervangend opleider werkzaam moet zijn, op voorwaarde dat ten minste één andere medisch specialist voor dat medisch specialisme binnen de opleidingsinrichting werkzaam is. De ontheffing wordt voor ten hoogste één jaar verleend.

C.9. Aanvullende eisen bestuurlijke opleidingseenheid

Om voor erkenning als bestuurlijke opleidingseenheid in aanmerking te komen, voldoet de eenheid aan de eisen van artikel C.8., en aan de volgende eisen:

- a. er is sprake van ten minste twee instellingen die gezamenlijk één opleiding willen verzorgen;
- b. er is één Raad van Bestuur, centrale directie, bestuursraad of bestuur aanspreekbaar voor het functioneren van de opleiding in de instellingen;
- c. er is één opleider verantwoordelijk voor het functioneren van de opleiding in de instellingen;
- d. de aan de opleiding deelnemende medisch specialisten vormen één opleidingsgroep;
- e. er is een overeenkomst gesloten tussen de instellingen waarin het bepaalde onder a. tot en met d. is vastgelegd en die in overeenstemming is met de Samenwerkingsovereenkomst bestuurlijke opleidingseenheid van de RGS.

C.10. Verplichtingen opleidingsinrichting

1. De opleidingsinrichting heeft de volgende verplichtingen:
 - a. in de opleidingsinrichting is een opleider en een plaatsvervangend opleider werkzaam in het medisch specialisme waarvoor hernieuwd erkenning wordt gevraagd die voldoen aan de verplichtingen van artikel C.4. en functioneert een opleidingsgroep die voldoet aan de verplichtingen van artikel C.5.;
 - b. het aantal daadwerkelijk binnen de opleidingsinrichting werkzame aios voor een medisch specialisme uitgedrukt in fte's bedraagt ten hoogste 1,5 maal het gezamenlijk aantal medisch specialisten uitgedrukt in fte's van het betreffende medische specialisme dat in de opleidingsinrichting werkzaam en daadwerkelijk bij de opleiding betrokken is. In een specifiek besluit kan een van deze ratio aanvullende bepaling worden opgenomen;
 - c. zij stelt de aios, de opleider en de opleidingsgroep in de gelegenheid de eisen en verplichtingen op grond van dit besluit en het specifieke besluit na te komen;
 - d. zij verstrekt de aios vóór aanvang van de opleiding een modelinstructie en alle relevante protocollen;
 - e. zij meldt de RGS de voor de opleiding of de aios relevante wijzigingen;
 - f. zij houdt zich aan de onder d. bedoelde modelinstructie en protocollen;
 - g. er functioneert een centrale opleidingscommissie die voldoet aan de doelstelling en taken van artikel C.11. Indien in de opleidingsinrichting opleiding wordt verzorgd in één medisch specialisme, voldoet zij op een zodanige wijze aan artikel C.11., dat wordt voldaan aan de doelstelling en taken van een centrale opleidingscommissie;
 - h. wanneer de functie van opleider vacant komt als bedoeld in artikel C.2., tweede lid, of deze functie niet wordt uitgeoefend als bedoeld in artikel C.7., deelt de opleidingsinrichting dit uiterlijk binnen één maand nadat de functie vacant is of feitelijk niet wordt vervuld schriftelijk mede aan de RGS, onder vermelding van de ingangsdatum waarop de plaatsvervangend opleider in de rechten en plichten van de opleider is getreden dan wel van de naam van het lid van de opleidingsgroep en de ingangsdatum waarop hij tijdelijk als waarnemend opleider fungeert.
2. De RGS kan voor een beperkte tijd en onder voorwaarden ontheffing verlenen van het bepaalde in het eerste lid, onder b.

C.11. Centrale opleidingscommissie

1. De centrale opleidingscommissie fungeert als overlegorgaan ter handhaving en bevordering van een gunstig en veilig opleidingsklimaat en heeft daartoe de volgende taken:

- a. het bevorderen van de samenwerking tussen de verschillende medisch specialistische opleidingen;
 - b. het voorbereiden op visitaties;
 - c. het bespreken van de belangen van de aios;
 - d. het bespreken van kritiekpunten van de zijde van opleiders en aios;
 - e. het bemiddelen bij geschillen als bedoeld in de Regeling;
 - f. het jaarlijks opstellen van een jaarverslag over de opleidingsactiviteiten gedurende het kalenderjaar;
 - g. het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de in de opleidingsinrichting aanwezige opleidingen;
 - h. het overleggen over algemene en specifieke opleidingsaangelegenheden.
2. De centrale opleidingscommissie is samengesteld uit:
 - a. de opleider - of een ander lid - van elke afzonderlijke opleidingsgroep in de opleidingsinrichting;
 - b. een lid van de raad van bestuur of directie van de opleidingsinrichting;
 - c. ten minste twee vertegenwoordigers van de in de opleidingsinrichting aanwezig zijnde aios;
 - d. een vertegenwoordiging van de niet voor de opleiding erkende medische specialismen.
 3. De centrale opleidingscommissie stelt een reglement van orde vast waarin in ieder geval is geregeld dat:
 - a. uit haar midden een voorzitter en een secretaris worden gekozen;
 - b. ten minste vier maal per jaar wordt vergaderd;
 - c. de vergaderingen worden genotuleerd.

C.12. Aanvullende verplichtingen bij meerdere locaties

1. In aanvulling op paragraaf II-C geldt voor opleidingsinrichting met meerdere locaties waar wordt opgeleid dat:
 - a. voor iedere locatie afzonderlijk het aantal daadwerkelijk op de locatie werkzame aios voor een medisch specialisme uitgedrukt in fte's ten hoogste 1,5 maal het gezamenlijk aantal medisch specialisten uitgedrukt in fte's van het betreffende medische specialisme bedraagt dat in de betreffende locatie werkzaam en daadwerkelijk bij de opleiding betrokken is;
 - b. tussen de verschillende locaties een aantoonbare eenheid bestaat in de opleiding, tot uitdrukking komend in op elkaar afgestemde opleidingsdelen, gezamenlijke opleidingsmomenten en één opleider.
2. In een specifiek besluit kan van het bepaalde in het eerste lid, onder a., worden afgeweken.
3. De RGS kan voor een beperkte tijd en onder voorwaarden ontheffing verlenen van het bepaalde in het eerste lid, onder a.

C.13. Eisen en verplichtingen gedeeltelijke opleiding (vanaf één jaar)

1. Om voor erkenning als opleidingsinrichting voor een gedeeltelijke opleiding van ten minste één jaar tot ten hoogste de volledige opleiding in aanmerking te komen, voldoet de instelling aan de eisen van artikel C.8. en aan de verplichtingen van artikel C.10.
2. Indien de opleidingsinrichting waar de gedeeltelijke opleiding, bedoeld in het eerste lid, plaatsvindt over meerdere locaties verspreid is, is daarnaast artikel C.12. van overeenkomstige toepassing.

C.14. Eisen en verplichtingen gedeeltelijke opleiding (tot één jaar)

1. Om voor erkenning als opleidingsinrichting voor een gedeeltelijke opleiding van in totaal ten hoogste één jaar in aanmerking te komen, voldoet de instelling aan de eisen van artikel C.8., met dien verstande dat van het bepaalde in het eerste lid, onder a., als volgt wordt afgeweken:
 - a. in de instelling is een medisch specialist als beoogd opleider werkzaam in het medisch specialisme waarvoor erkenning wordt verzocht die voldoet aan de eisen van artikel C.1. en functioneert een opleidingsgroep die voldoet aan de eisen van artikel C.3.;
 - b. naast de opleider is altijd een medisch specialist van het betreffende specialisme aanwezig die bij afwezigheid van de opleider diens taken waarneemt.
2. Om voor erkenning als opleidingsinrichting voor een gedeeltelijke opleiding van in totaal ten hoogste één jaar in aanmerking te komen, voldoet de instelling aan de verplichtingen van artikel C.10., met dien verstande dat van het bepaalde in het eerste lid, onder a., als volgt wordt afgeweken:

- a. in de opleidingsinrichting is een opleider werkzaam in het medisch specialisme waarvoor hernieuwd erkenning wordt gevraagd die voldoet aan de verplichtingen van artikel C.4. en functioneert een opleidingsgroep die voldoet aan de verplichtingen van artikel C.5.;
- 3. Indien de opleidingsinrichting waar de gedeeltelijke opleiding, bedoeld in het eerste lid, plaatsvindt over meerdere locaties verspreid is, is daarnaast artikel C.12. van overeenkomstige toepassing.

VOORBEELD