

Protocol melding opleidingsaangelegenheden RGS

REGISTRATIECOMMISSIE
GENEESKUNDIG
SPECIALISTEN

knmg

De Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS) houdt toezicht op alle opleidingsinstellingen, opleidingsinstituten¹ en opleiders die de geneeskundige vervolgoopleidingen in Nederland verzorgen. Doel van dit toezicht is het waarborgen van de kwaliteit van deze opleidingen. Een instelling kan pas aiossen opleiden als de instelling en de opleiders door de RGS erkend zijn voor het specialisme of profiel waarin de aiossen worden opgeleid.

De RGS behandelt eventuele klachten en andere meldingen over de opleidingen. Dit protocol beschrijft de werkwijze die de RGS hiervoor hanteert.

Reikwijdte van dit protocol

In dit protocol gaat het primair om meldingen die betrekking hebben op opleiders, opleidingsinstellingen en/of opleidingsinstituten (Raad van Bestuur/COC) binnen cluster 2 en 3². Het gaat alleen om meldingen die over de opleiding gaan en die gevolgen kunnen hebben voor de lopende opleidingserkenning. Hierbij kan gedacht worden aan meldingen over het opleidingsklimaat³. Deze meldingen worden meestal gedaan door aiossen.

Dit protocol richt zich uitdrukkelijk **niet** op:

- ▶ meldingen over het functioneren van geneeskundig specialisten, voor zover die niet over de opleiding gaan. Als de RGS een melding ontvangt die uitsluitend gaat over het medisch handelen van een specialistbuiten het kader van de opleiding, stuurt zij deze door naar de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ);
- ▶ meldingen over medewerkers van de KNMG. Hiervoor is een aparte klachtenregeling;
- ▶ meldingen die erop wijzen dat de patiëntveiligheid in het gedrang is. Het toezicht op de patiëntveiligheid is geen taak van de RGS. Als de RGS toch een dergelijke melding ontvangt, stuurt zij deze door naar de IGJ;
- ▶ meldingen van aiossen of coassistenten. Deze meldingen vallen in principe niet onder de verantwoordelijkheid van de RGS; de RGS richt zich alleen op aiossen. Wel kan de RGS er bij een melding van een anios of coassistent voor kiezen om toch een (klein) onderzoek te doen. Dit gebeurt alleen als deze melding enige relatie heeft met de opleiding.

Opbouw van dit protocol

Dit protocol bestaat uit zes stappen. Hoewel elke casus anders is, hecht de RGS eraan dat deze stappen eenduidig en consequent worden gevolgd. Daarbij is de volgorde niet dwingend. Waar het om gaat, is dat alle stappen zijn doorlopen of overwogen voordat de melding wordt afgesloten. Soms kan het nodig zijn om bepaalde stappen te herhalen.

Door altijd alle stappen te doorlopen, wordt gewaarborgd dat er geen willekeur ontstaat en dat er een zorgvuldig en niet te lichtvaardig beleid wordt gevolgd. Bovendien is hiermee zeker gesteld dat de RGS nooit op 'hearsay' afgaat, maar elke melding serieus neemt en op basis van eigen waarnemingen onderzoekt. In het jaarverslag van de RGS wordt geanonimiseerd verslag gedaan van de afhandeling van alle meldingen.⁴

Stappenplan bij een melding

Stap 1: melding
binnen 2 dagen

Stap 2: in kaart brengen melding
binnen 1 week

Stap 3: hoor en wederhoor
binnen 1 maand na melding

Stap 4: vervolg

**4a: geen verder
onderzoek**
binnen 1 week

**4b: verder
onderzoek vereist**
maximaal 6 maanden

Stap 5: monitoring
gedurende de 6 maanden van 4b

Stap 6: sluiting en registratie

- 1 Vooruitlopend op de nieuwe terminologie conform het concept Kaderbesluit CGS.
- 2 Binnen cluster 1 zijn voldoende waarborgen voor het geval zich een melding voordoet. Als een opleidingsinstituut echter niet voorziet in een eigen protocol, kan dit protocol van toepassing worden verklaard.
- 3 Alle meldingen tot nu betroffen de veiligheid van het opleidingsklimaat.
- 4 Nota bene: van 2015 tot en met 2018 zijn er drie meldingen geweest die onder de scope van dit protocol vielen. Deze zijn behandeld op de manier die in dit protocol beschreven staat.

Stappenplan bij een melding

Stap 1 De RGS ontvangt een melding

Dit stappenplan begint met de ontvangst van een melding. Hieronder wordt een klacht of mededeling verstaan, waarin melding wordt gedaan van een gebeurtenis of omstandigheid die zich in het kader van de opleiding heeft voorgedaan. Een aios kan bijvoorbeeld melden dat hij het opleidingsklimaat binnen zijn opleidingsinstelling als onveilig ervaart.

De wijze waarop de melding wordt gedaan, is voor de verdere aanpak niet relevant. Dit kan telefonisch zijn, per brief of per mail. De melding gaat direct naar een medisch inhoudelijk secretaris. In alle gevallen informeert de secretaris de voorzitter van de RGS en de directeur O&R. De directeur O&R weegt af of de communicatieafdeling van de KNMG ook wordt betrokken.

Termijn: binnen 2 dagen is de melding bij de intern betrokkenen bekend.

Stap 2 De RGS brengt de melding in kaart

Bij stap 2 overlegt de medisch secretaris met een jurist, een collega-secretaris en eventuele andere collega's over de te nemen stappen. Daarnaast informeert de coördinator Erkenningen zijn afdeling over de melding. Vervolgens stelt de secretaris een nader onderzoek in. Daarin wordt zo feitelijk en volledig mogelijk vastgelegd wat de melding inhoudt. De secretaris onderzoekt wat er speelt binnen de instelling of het instituut, en schat in overleg met de collega's in wat de ernst van de situatie is. Daarbij houdt de secretaris steeds de directeur O&R en voorzitter van de RGS op de hoogte. De directeur O&R weegt in overleg met de secretaris af of de communicatieafdeling van de KNMG ook wordt betrokken.

Termijn: binnen 1 week is de melding in kaart gebracht.

Stap 3 De RGS hoort alle betrokkenen bij de melding

Bij stap 3 spreekt de secretaris met de melder. In de meeste gevallen is dat een aios. Als de melding anoniem is gedaan, neemt de secretaris telefonisch contact op met de aiossen binnen de instelling of opleiding. Bij het gesprek moet ten minste één toehoorder namens de RGS aanwezig zijn. Lukt dat niet, dan organiseert de secretaris een voorbespreking met alle collega's die bij de casus betrokken zijn.

Nadat het gesprek met de melder is gevoerd, bespreekt de secretaris de melding in beginsel met de opleider, de plaatsvervangend opleider en de Raad van Bestuur van de opleidingsinstelling of het opleidingsinstituut. Zo nodig spreekt hij ook met andere betrokkenen bij de melding, zoals de COC, een vertrouwenspersoon etc. Doel van deze besprekingen is om de melding te verifiëren. De secretaris betreft hier ten minste één toehoorder bij.

Deze eerste besprekingen zijn bij voorkeur telefonisch. Vervolgens wordt aan de betrokkenen gevraagd om per mail of schriftelijk informatie te verschaffen. De secretaris informeert het lid (en plaatsvervangend lid) RGS hierover. Als dat gewenst of noodzakelijk is, worden de betrokkenen daarna op neutraal terrein gehoord. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt. Dit wordt – als zij daar toestemming voor geven – naar alle betrokkenen gestuurd. Alle notities en verslagen worden vastgelegd en opgeslagen.

De secretaris houdt de directeur O&R en de voorzitter van de RGS op de hoogte. Ook wordt de communicatieafdeling van de KNMG betrokken met het verzoek om de melding vooralsnog binnenskamers te houden.

Termijn: binnen 1 maand na de melding zijn alle betrokkenen gehoord.

Stap 4 Vervolgtraject

De secretaris deelt de bevindingen met de betrokken jurist, de collega-secretarissen, het RGS-lid, de coördinator Erkenningen en eventuele andere betrokken collega's. Samen bepalen zij het vervolgtraject. Het vervolgtraject kan zijn dat er verder onderzoek wordt gedaan of dat het onderzoek wordt afgesloten. In beide gevallen worden de voorzitter van de RGS en de directeur O&R geïnformeerd over de keuze. Zo nodig wordt ook met hen overlegd over het vervolgtraject.

Stap 4a

Als uit de bevindingen en signalen blijkt dat verder onderzoek niet aan de orde is, wordt het onderzoek afgesloten. Alle betrokkenen (melder, opleider, plaatsvervangend opleider, RvB, COC) worden hierover schriftelijk geïnformeerd. Ook worden alle intern betrokkenen geïnformeerd. Daarnaast worden alle genomen stappen gedocumenteerd en vastgelegd. Zie daarvoor ook stap 6.

Termijn: na besluit geen verder onderzoek worden betrokkenen binnen 1 week geïnformeerd

Stap 4b

Als uit de bevindingen en signalen blijkt dat nader onderzoek nodig is, wordt dit in gang gezet. De secretaris bepaalt in overleg met de betrokken collega's welke stappen er worden genomen. Zo nodig overlegt hij hier ook over met het lid of plaatsvervangend lid RGS en met de voorzitter van de RGS. Mogelijk volgt uit dit overleg dat de communicatieafdeling van de KNMG op enigerlei wijze wordt betrokken.

Het kan zijn dat bij stap 3 is gebleken dat het opleidingsklimaat dermate onveilig is dat het ongewenst is dat er op dat moment nog aiossen worden opgeleid bij de betreffende opleidingsinstelling of het betreffende opleidingsinstituut. In dat geval bereidt de secretaris een besluit tot schorsing van de opleiding of opleider voor, conform de regelgeving van de CGS. Eventueel vinden er voorafgaand aan de schorsing nog gesprekken plaats met andere personen van de opleidingsinstelling of het opleidingsinstituut. Het besluit tot schorsing wordt ter besluitvorming voorgelegd aan de plenaire vergadering van de RGS. Vindt de plenaire vergadering niet op korte termijn plaats, dan wordt het besluit ter bevestiging voorgelegd. In het laatste geval wordt het besluit genomen conform de mandaatregeling van de RGS.

De instelling (RvB), opleider, plaatsvervangend opleider en aiossen worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing. Tijdens de schorsing mogen er in de instelling geen aiossen meer worden opgeleid en ook geen nieuwe aiossen in opleiding worden genomen. In overleg met de directeur O&R wordt ook de communicatieafdeling van de KNMG over de schorsing geïnformeerd.

Los van de schorsing doet de RGS nader onderzoek naar de opleiding conform de hiervoor geldende regelgeving en de gebruikelijke procedures van de RGS. Afhankelijk van de uitkomsten hiervan, kan dit leiden tot het intrekken van de erkenning van de opleider, de plaatsvervangend opleider, de opleidingsinstelling of het opleidingsinstituut. Ook kan het nader onderzoek leiden tot het opheffen van de schorsing.

Een schorsing van een lopende erkenning en het al dan niet intrekken van een erkenning zijn interne RGS-aangelegenheden die worden afgehandeld op de manier die voor de RGS gebruikelijk is. Als de situatie op welke wijze dan ook escaleert, treedt het KNMG-persprotocol in werking. Dit gebeurt altijd in overleg met de communicatieafdeling van de KNMG.

Termijn: schorsen kan volgens de regelgeving voor een nader te bepalen periode. Meestal schorst de RGS voor maximaal 6 maanden.

Stap 5 Monitoring van het proces

Nadat alle partijen, zowel intern als extern, zijn geïnformeerd over het vervolgtraject, monitort de RGS het proces. Is er sprake van een schorsing, dan beoordeelt de RGS of, en zo ja op welke manier dit invloed heeft op het opleidingsschema van de aiossen. Bij een intrekking van een erkenning kunnen aiossen worden verzocht om een nieuwe opleidingsinstelling of een nieuw opleidingsinstituut te regelen. Dit moet dan aangepast worden in het opleidingsschema. De RGS monitort of de opleidingsschema's daadwerkelijk worden aangepast en handelt deze aanpassingen met de hoogste prioriteit af.

Termijn: gedurende de 6 maanden van stap 4b.

Stap 6 Afronding onderzoek en registratie melding

Nadat het onderzoek is afgerond en de voorgaande stappen zijn genomen, wordt de melding en de manier waarop deze is afgehandeld, geregistreerd.

Termijn: de totale procedure beslaat in de regel maximaal 8 maanden. Dit is gerekend vanaf het moment dat de melding binnenkomt tot aan de sluiting en registratie van de melding.