

## Herziene procedure proefvisitaties bij het UMCG

### Aanleiding

Op initiatief van de Centrale Opleidingscommissie (COC) is het UMCG eind 2008 gestart met het doen van proefvisitaties. De aanleiding hiertoe was de ontwikkeling van het nieuwe kaderbesluit. Per 1 januari 2011 is het nieuwe kaderbesluit in werking getreden. In de toelichting van dit kaderbesluit staat opgenomen dat de COC er naar streeft om, in samenspraak met de opleiders van de opleidingsinrichting, op termijn een systeem van interne opleidingsvisitaties te ontwikkelen en te implementeren. De COC werkt samen met de UMCG Post Graduate School of Medicine (PGSoM) van het Wenckebach Instituut (WI) aan een kwaliteitsbeleid voor de medische vervolgopleiding. Onderdeel van dit kwaliteitsbeleid is een toolbox met kwaliteitsinstrumenten. Een van deze instrumenten is de proefvisitatie. De evaluaties van de proefvisitaties hebben geleid tot een herziening van de procedure.

### Rol COC

In het kaderbesluit staat dat de COC fungeert als overlegorgaan ter handhaving en bevordering van een gunstig en veilig opleidingsklimaat. In haar reglement van orde heeft de COC hierover o.a. staan dat ze een taak heeft in:

- Bevordering en in standhouding van een goed opleidingsklimaat in het ziekenhuis, o.a. door de (zwaarwegende) adviezen naar aanleiding van de visitaties in het overleg van de COC te bespreken. En het signaleren van ontwikkelingen die het opleidingsklimaat kunnen beïnvloeden.
- Advisering en informatie-uitwisseling bij de voorbereiding van visitaties, door voorafgaand aan een visitatie met een opleider te overleggen en vertegenwoordigd te zijn bij een visitatiegesprek.

In aansluiting op bovenstaande heeft de COC een adviserende rol met betrekking tot de resultaten van de proefvisitatie.

### Doelen voor het doen van proefvisitaties

- Goed voorbereid de visitatie ingaan (inhoudelijk en/of procedureel)
- De groepen (opleiders, aios en staf) informeren over wat er van hen wordt verwacht.
- Voorkomen dat de groepen niet worden verrast door de vraagstelling en het doorvragen van de MSRC.
- Blinde vlekken helder te krijgen.
- Verbeterpunten uit de proefvisitatie kunnen effectueren.

### Leden proefvisitatiecommissie: rollen en verantwoordelijkheden

Een proefvisitatiecommissie bestaat uit een voorzitter, een opleider, een aios, een observator en een ambtelijk secretaris.

Bij de voorbereiding van de proefvisitatie wordt ook iemand betrokken die inhoudelijk deskundig is. Deze inhoudsdeskundige is een staflid die door de opleider wordt aangewezen. Een secretaresse van de opleiding doet de organisatie van de proefvisitatie.

De rollen van de verschillende commissieleden zijn:

- De rol van de *voorzitter* is de proefvisitatie te leiden en indien gewenst een korte uitleg te geven op de opleidingsvisitaties van de MSRC. De voorzitter is een ervaren opleider en lid van de COC. De voorzitter vertegenwoordigt de COC bij de visitatie.

- De rol van de *opleider* is tijdens de proefvisitatie het gesprek met de stafleden te leiden. De opleider heeft de MSRC visitatietraining nieuwe stijl gevolgd.
- De rol van de *aios* is tijdens proefvisitatie het gesprek met de aios te leiden. Deze aios is in principe aios-lid van de COC. Wanneer dit niet lukt, wordt de Assistenten Vereniging van het UMCG gevraagd een aios aan te leveren.
- De rol van de *observator* is kijken naar hoe mensen er zitten en hoe ze dingen zeggen. Indien gewenst kan de observator kort de do & don'ts belichten en een aantal tips en trucs geven (bijv. hoe stel je je op, hoe wordt er doorgevraagd). De observator is een medewerker van de PGSoM. Daarnaast heeft de observator een rol in het bewaken van de veiligheid van de procedure en de deelnemers. Daartoe kan de observator de voorzitter interromperen indien de veiligheid in het geding komt.
- De rol van de *ambtelijk secretaris* is de proefvisitatie voor te bereiden en te begeleiden. De ambtelijk secretaris is een medewerker van de PGSoM. De ambtelijk secretaris:
  - \* stelt de proefvisitatiecommissie samen (er is een planning voor een jaar)
  - \* bereidt de 3 voorbereidingsgesprekken voor en doet de verslaglegging van deze gesprekken
  - \* maakt het programma
  - \* maakt het blanco proefvisitatie werkdocument
  - \* maakt een samenvatting van de bevindingen van de proefvisitatie
  - \* is verantwoordelijk voor het verslag van de proefvisitatie, echter de secretaresse maakt dit verslag
  - \* maakt een verslag van de evaluatie
  - \* zorgt dat het aios lid van de commissie het MSRC document Visitatietraining Nieuwe Stijl ontvangt

De inhoudsdeskundige heeft als taak de proefvisitatiecommissie over de vakspecifieke zaken te adviseren.

De secretaresse van de opleiding heeft de volgende taken:

- zij maakt de afspraken
- zij regelt zaalruimten en catering (voor voorbereidende gesprekken, proefvisitatie en evaluatie)
- zij zorgt voor het verspreiden van de stukken ten behoeve van de proefvisitatie
- zij maakt een geanoniseerd en zo volledig mogelijk verslag van de gesprekken met de verschillende groepen.

### **Status proefvisitatiecommissie**

De opleider is verantwoordelijk is voor de opleiding en de opleider bepaalt wat er gebeurt met de resultaten van de proefvisitatie.

De opleider kan de proefvisitatiecommissie en/of de PGSoM desgewenst vragen hem/haar te adviseren met de door de commissie voorgestelde verbeteringen.

De proefvisitatiecommissie en de COC hebben uitsluitend een adviserende rol.

### **Stappen proefvisitatie**

De COC heeft gekozen voor een collegiale interne proefvisitatie. De proefvisitatie vindt plaats in een veilige omgeving. De opleiders in de commissie kunnen van hun collega's leren en het is voor de proefvisitatiecommissie leuk en leerzaam om een kijkje te nemen in de keuken van een andere medische vervolgopleiding. Alle leden van de proefvisitatiecommissie gaan vertrouwelijk om met de informatie die zij krijgen.

De stappen die in de organisatie van een proefvisitatie worden gezet, zijn:

- Intake gesprek (duur 1 uur): de ambtelijk secretaris heeft een intake gesprek met de opleider. Doel van dit gesprek is een eerste contact te leggen met de opleider en na te gaan wat de wensen zijn. Dit gesprek resulteert in een verslag met afspraken en acties. Zaken die in dit gesprek in elk geval aan de orde komen zijn: doel, datum, programma, inhoudsdeskundige en secretariële ondersteuning.
- Algemene voorbereiding (duur 1 uur): de proefvisitatiecommissie heeft een gesprek met de opleider en plaatsvervangend opleider. Ook de inhoudsdeskundige is bij dit gesprek aanwezig. Doel van dit gesprek is om de proefvisitatie in algemene zin voor te bereiden. Dit gesprek resulteert in een verslag van gemaakte afspraken. Zaken die in dit gesprek in elk geval aan de orde komen zijn: benodigde documenten, rol observator en specifieke wensen.
- Inhoudelijke voorbereiding (duur 1 uur): de proefvisitatiecommissie heeft een onderling beraad. De opleider en plaatsvervangend opleider zijn bij dit gesprek niet aanwezig. Doel van dit gesprek is de proefvisitatie inhoudelijk voor te bereiden. De inhoudsdeskundige is wel aanwezig. Zaken die in dit gesprek aan de orde komen zijn: de punten die de proefvisitatiecommissie belangrijk vindt. Dit gesprek resulteert in een blanco proefvisitatie werkdocument.
- De proefvisitatie (duur max. 4 uur). Van de proefvisitatie wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de opleider en plaatsvervangend opleider. Zij bepalen of ze dit verslag breder wensen te verspreiden. Het programma van de proefvisitatie is maatwerk. Een dergelijk programma kan er als volgt uit zien:
  - \* Korte uitleg over opleidingsvisitaties MSRC aan de aios;
  - \* Gesprek met de aios en terugkoppeling aan de aios, voor zover dat hen betreft;
  - \* Gesprek met staf en terugkoppeling aan de staf, voor zover dat hen betreft;
  - \* Terugkoppeling aan de opleider en plaatsvervangend opleider van het geheel.
- Evaluatie van de proefvisitatie (duur 1 uur). Na de visitatie vindt er een evaluatiegesprek plaats van de proefvisitatiecommissie met de opleiders. Doel van dit gesprek is na te gaan in hoeverre de proefvisitatie heeft bijgedragen aan de feitelijke visitatie. De uitkomsten van de evaluatiegesprekken leiden, indien nodig, tot bijstelling van de procedure.

### **Termijn, aanvraag en documenten**

De opleider vraagt officieel een proefvisitatie aan bij de manager van de PGSoM. De proefvisitatie vindt circa 6 maanden voor de visitatie plaats. Na het intakegesprek kost het minimaal 6 weken om te komen tot de proefvisitatie.

Indien gewenst kunnen de aios kort voor de visitatie nog met de observator en één van de opleiders uit de proefvisitatiecommissie om de tafel gaan. Dit om een uitleg te geven op de opleidingsvisitaties en om de do en don'ts te belichten.

Voor de proefvisitatie zijn de volgende documenten nodig:

- vorig erkenningsbesluit
- eventuele tussentijdse rapportage met de reactie van de MSRC
- overzicht van sterke en verbeterpunten volgens de staf en aios (apart)
- lokaal opleidingsplan
- plan van aanpak verbeterpunten kwaliteit van de opleiding
- zo mogelijk: erkenningsaanvraag.

De opleider levert bovengenoemde documenten aan.

Deze procedure is vastgesteld in het overleg van de COC op 8 maart 2011.

**Stappenplan**

<b>Stappen</b>	<b>Behandeling</b>	<b>Documenten</b>
Aanvraag proefvisitatie	Manager PGSoM	
Intake gesprek	Ambtelijk secretaris	Verslag
Samenstellen commissie	Ambtelijk secretaris	
Planning afspraken	Secretaresse	Afspraken overzicht
Verzamelen en verspreiden documenten	Opleider en secretaresse	Vorig erkenningsbesluit, rapportage, sterke en verbeterpunten aios en staf, lokaal opleidingsplan, plan van aanpak kwaliteit, event. erkenningsaanvraag
Algemene voorbereiding	Ambtelijk secretaris	Agenda en verslag
Programma proefvisitatie	Ambtelijk secretaris	Programma
Inhoudelijke voorbereiding	Ambtelijk secretaris	Agenda en proefvisitatie-werkdocument
Proefvisitatie	Ambtelijk secretaris en secretaresse	Verslag
Verbeterpunten realiseren	Opleider	Plan van aanpak
Visitatie	Opleider	Erkeningsaanvraag
Evaluatie proefvisitatie	Ambtelijk secretaris	Verslag
Bijstelling procedure proefvisitatie	COC en PGSoM	Verslag evaluatie, bijgestelde procedure