



nederlandse vereniging van artsen  
voor verstandelijk gehandicapten

## VISITATIE-reglement NVAVG 2022

1<sup>ste</sup> versie per 1 april 2016 vastgesteld door bestuur NVAVG

en aangepast door bestuur NVAVG per:

- 12 januari 2018
- 11 januari 2019
- 31 januari 2020
- 15 januari 2021
- 6 mei 2022

© NVAVG 2015-2022

Niets uit deze opgave mag vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de copyrighthouder.

## INHOUDSOPGAVE

<b>Inleiding</b>		
<b>Begripsomschrijving</b>		<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Het visitatiemodel op hoofdlijnen</b>	<b>7</b>
Artikel 1.1	Wat wordt verstaan onder visitatie?	7
Artikel 1.2	Waarom visitatie?	7
Artikel 1.3	Wie is de gevisiteerde?	7
Artikel 1.4	Wat wordt gevisiteerd?	7
Artikel 1.5	Hoe wordt er gevisiteerd?	7
Artikel 1.6	Hoe verloopt de toetsing?	8
Artikel 1.7	Welke randvoorwaarden zijn van toepassing?	8
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Het NVAVG visitatie-instrumentarium en gegevensbeheer</b>	<b>9</b>
Artikel 2.1	Referentiekader	9
Artikel 2.2	Instrumenten	9
Artikel 2.3	Vaststelling en actualisering van instrumentarium	10
Artikel 2.4	Toevoegen van instrumenten	10
Artikel 2.5	Privacy	10
Artikel 2.6	Inzage POP	10
Artikel 2.7	Bewaren gegevens	10
Artikel 2.8	Spiegelinformatie over de gehele beroepsgroep	10
Artikel 2.9	Evaluatievragenlijst	10
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Juridische context, taken en verantwoordelijkheden</b>	<b>11</b>
Artikel 3.1	Herregistratie	11
Artikel 3.2	Registratie op basis van gelijkgestelde werkzaamheden	11
Artikel 3.4	Accreditatie	11
Artikel 3.5	Certificaat/GAIA	11
Artikel 3.6	Taken en verantwoordelijkheden NVAVG-bestuur	11
Artikel 3.7	Taken en verantwoordelijkheden CKVA	11
Artikel 3.8	Taken en verantwoordelijkheden Secretariaat Visitatie (Kwaliteitsbureau NVAB)	12
Artikel 3.9	Taken en verantwoordelijkheden gevisiteerde	12
Artikel 3.10	Taken en verantwoordelijkheden visitatoren	12
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Visitatoren</b>	<b>13</b>
Artikel 4.1	Werving	13
Artikel 4.2	Formele selectiecriteria	13
Artikel 4.3	Inhoudelijke selectiecriteria	13
Artikel 4.4	Verplichte training	13
Artikel 4.5	Benoeming tot visitator	13
Artikel 4.6	Beëindiging van visitatorschap	13
Artikel 4.7	Minimale inzet en schadeloosstelling	13
Artikel 4.8	Toewijzing visitatiegroepen	13
Artikel 4.9	Gedragsregels	14
Artikel 4.10	Geheimhouding	14
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Procedure</b>	<b>15</b>
Artikel 5.1	Groepsvorming en vertrouwen	15
Artikel 5.2	Groepsvorming en samenstelling	15
Artikel 5.3	Vorbereidingsperiode	15
Artikel 5.4	Inleveren instrumenten	15
Artikel 5.5	Afronden van het Persoonlijk Ontwikkelplan	16
Artikel 5.6	Individueel contact	16

Artikel 5.7	Voorzieningen	16
Artikel 5.8	Feedback	16
Artikel 5.9	Groepsproces	16
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Beoordelingskader en POP</b>	<b>17</b>
Artikel 6.1	Objectiviteit	17
Artikel 6.2	Beoordeling	17
Artikel 6.3	Het Persoonlijk Ontwikkelplan	17
Artikel 6.4	Eisen aan het POP	17
Artikel 6.5	Aandachtspunten bij de bespreking van het POP	18
Artikel 6.6	Commentaar op POP	18
Artikel 6.7	Geen overeenstemming over POP	18
Artikel 6.8	Hervisitatie	18
Artikel 6.9	Geschillen en mogelijkheid tot beroep	18
Artikel 6.10	Verplicht onderdeel herregistratie	18
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Deelname en betalingsvoorwaarden</b>	<b>19</b>
Artikel 7.1	Aanmelding en inschrijving	19
Artikel 7.2	Factuur en betaling	19
Artikel 7.3	Kosten	19
Artikel 7.4	Uitstel van de formele visitatie	19
Artikel 7.5	Annulering visitatie	20
Artikel 7.6	Individuele hervisitatie	20
Artikel 7.7	Accreditatie	20
Artikel 7.8	Materiaal	20
Artikel 7.9	Algemene Verordening Gegevensbescherming	20
Artikel 7.10	Deelname door niet-NVAVG-leden	21
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Klachten, geschillen, mogelijkheden tot beroep</b>	<b>22</b>
Artikel 8.1	Klachten en verbetervoorstellen	22
Artikel 8.2	Geschillen	22
Artikel 8.3	Geschillencommissie NVAVG	22
Artikel 8.4	Werkwijze Geschillencommissie NVAVG	22
Artikel 8.5	Afhandeling	23
Artikel 8.6	Beroep	23
Artikel 8.7	Klachtenregister	23
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Elektronische ondersteuning</b>	<b>24</b>
Artikel 9.1	Webbased programma	24
Artikel 9.2	Geïndividualiseerde website	24
Artikel 9.3	Digitale communicatie	24
Artikel 9.4	Beheer	24
Artikel 9.5	Toegang	24
Artikel 9.6	Wijzigingen	24
<b>Bijlage 1</b>	<b>Werkwijze Geschillencommissie NVAVG</b>	<b>25</b>

## Inleiding

De NVAVG heeft in het voorjaar van 2013 besloten tot het (laten) ontwikkelen om een model voor visitatie. Het bevorderen, stimuleren en bewaken van kwalitatief hoogwaardig handelen is voor wetenschappelijke beroepsverenigingen een kerntaak. Visitatie is daarvoor een belangrijk instrument en kan ook een belangrijke bijdrage leveren aan de implementatie van de door de NVAVG ontwikkelde richtlijnen of andere kwaliteitsdocumenten.

Het succesvol afsluiten van een kwaliteitsvisitatie is conform het Besluit herregistratie van specialisten van het College Geneeskundig Specialisten (CGS) met ingang van 1-1-2016 onderdeel geworden van de herregistratie-eisen voor alle medische specialisten. Deze eis is vervolgens opgenomen in het Kaderbesluit CGS, dat per 1-1-2020 van kracht is geworden. Vanaf 1-1-2020 wordt deze eis door de RGS gehandhaafd. Het bestuur van de NVAVG heeft besloten dat ingaande 1-1-2016 deelname aan kwaliteitsvisitatie verplicht wordt gesteld.

De argumenten daarvoor van het bestuur van de NVAVG zijn de volgende:

1. Toetsbaarheid en transparantie zijn onomstreden kwaliteitseisen. De overheid eist expliciet van de medische beroepsgroepen dat zij de professionele kwaliteit borgen en dat zij transparant zijn wat betreft kwaliteitscontrole en de middelen die zij daarbij hanteren. Deze verantwoordelijkheid rust op iedere individuele beroepsbeoefenaar op grond van BIG art. 40: systematisch bewaken, beheersen en verbeteren van de kwaliteit van de zorg. Het College Geneeskundig Specialisten (CGS) heeft besloten dat leden van een beroepsgroep moeten deelnemen aan een vorm van kwaliteitsvisitatie volgens het model van de desbetreffende wetenschappelijke beroepsvereniging en dat jaarlijks het eigen professionele handelen moet worden geëvalueerd.

2. De wetenschappelijke beroepsvereniging NVAVG heeft als doel “het handhaven en verbeteren van de kwaliteit van de medische dienstverlening in de zorg voor mensen met een verstandelijke handicap”. Er bestaan reeds diverse kwaliteitsinstrumenten (opleiding, registratie en herregistratie, na- en bijscholing, intercollegiale toetsing, richtlijnontwikkeling), maar er zijn na de opleiding weinig instrumenten voor kritische zelfreflectie en feedback. Door het ontwikkelen van daarop gericht instrumentarium draagt de beroepsvereniging bij aan verdere kwaliteitsbevordering. Visitatie kan beschouwd worden als de ‘sluitsteen van het kwaliteitsbeleid’, omdat diverse onderdelen van het bestaande beleid (opleiding, bijscholing, richtlijnen, intercollegiale toetsing) door middel van visitatie in een samenhangend geheel worden geplaatst. Het kader daarvan is niet vrijblijvend want heeft invloed op de herregistratie als arts voor verstandelijk gehandicapten.

3. Visitatie moet beschouwd worden als een educatieve inspanning waarbij veel nadruk ligt op het bevorderen van zelfreflectie. In het gekozen model betreft het een intensieve, door instrumenten ondersteunde, individugerichte vorm van reflectie op het eigen functioneren. Dit wordt afgesloten met een Persoonlijk ontwikkelplan (POP), dat op formele criteria wordt beoordeeld door visitatoren. De voorbereiding daarvan vindt plaats in groepsverband, waarbij de interactie met beroepsgenoten kan leiden tot nieuwe inzichten en gedragsalternatieven.

Visitatie is nadrukkelijk méér dan een incidenteel toetsmoment door de visitatoren. Uitgangspunt is competentiegericht onderwijs en ‘levenslang’ leren. Visitatie is het startpunt, niet het eindpunt, van een gestructureerde manier om te komen tot ontwikkeling in het individuele professionele functioneren. Visitatie is gericht op een continu proces van zelfreflectie en van inspanningen ter ontwikkeling van de eigen professionele bekwaamheid. Over dat individuele leerproces wordt vijfjaarlijks verantwoording afgelegd tegenover ervaren beroepsgenoten die optreden als visitator (‘peer-to-peer-assessment’), waarbij

in het gekozen model nagestreefd wordt daaraan voorafgaand en aansluitend te worden gesteund door zelfgekozen beroepsgenoten in een vertrouwde omgeving.

Het doel van dit reglement is een aantal afspraken en regels ten aanzien van visitatie vast te leggen. Deze afspraken hebben betrekking op de te volgen procedure, taken en verantwoordelijkheden, en op verwachtingen ten aanzien van de deelnemers. Betrokkenen zijn gedurende de visitaties gehouden aan dit reglement en kunnen bij geschillen een beroep doen op dit reglement.

## Begripsomschrijving

In dit reglement worden de volgende begrippen gebruikt:

**Arts VG:** Arts voor Verstandelijk Gehandicapten

**AVG:** Algemene Verordening Gegevensbescherming

**CKVA:** Commissie Kwaliteitsvisitatie Arts voor verstandelijk gehandicapten, ingesteld door het bestuur van de NVAVG

**CGS:** College Geneeskundig Specialismen

**Geschil:** van een geschil is sprake als een gevisiteerde of groep gevisiteerden ('klager') een formele uitspraak in hoger beroep wenst over een op schrift gesteld verschil van mening (zie art. 8.2).

**Gevisiteerde:** de individuele arts voor verstandelijk gehandicapten die participeert in het visitatieproces. Dit reglement is van toepassing op allen die gevisiteerd worden volgens het visitatiemodel van de NVAVG, onafhankelijk van een eventueel lidmaatschap van de NVAVG.

**Visitatiegroep:** de groep gevisiteerden die gezamenlijk het visitatieproces voorbereiden, de formele visitatie ondergaan en eventueel de uitvoering van verbeterpunten met elkaar bespreken.

**POP:** Persoonlijk ontwikkelplan, een document dat de gevisiteerde schrijft op basis van zelfonderzoek en zelfevaluatie gedurende het visitatieproces. Het bevat de eigen conclusies en ontwikkelpunten, die de kwaliteitsagenda van de betrokkene voor de komende jaren gaat vormen.

**Geschillencommissie NVAVG:** een commissie benoemd door het bestuur van de NVAVG van drie artsen voor verstandelijk gehandicapten (met minimaal twee plaatsvervangers). Deze commissie behandelt, eventueel met ondersteuning door deskundigen, geschillen die (o.a.) samenhangen met visitatie. Indien leden van deze commissie zelf betrokken zijn bij de visitatie waarop de klacht of het geschil betrekking heeft, worden zij vervangen door hun plaatsvervanger.

**Klacht:** iedere kwestie aan de orde gesteld door een gevisiteerde, een visitatiegroep of een of meer visitatoren die betrekking heeft op een visitatie of de bejegening door deelnemers aan het visitatieproces, zonder dat dit te maken heeft met de formele uitkomst van een visitatie.

**RGS:** Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (KNMG)

**Scorion:** digitaal ondersteuningssysteem voor visitatie, in gebruik genomen per 1-1-2018.

**Visitatie:** Visitatie is een middel om het professioneel handelen van de beroepsgroep Artsen VG als geheel en van de individuele leden van die beroepsgroep op een hoger niveau te brengen en maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid van de wetenschappelijke beroepsvereniging NVAVG (volledige omschrijving: zie art 1.1).

Het begrip visitatie staat voor het hele proces van kwaliteitsbevordering middels de beschreven systematiek. Het begrip **formele visitatie** staat voor het eenmalige bezoek en daaropvolgende gesprek van beide visitatoren met de visitatiegroep.

**Visitor:** een ervaren, praktiserende arts voor verstandelijk gehandicapten die voldoet aan de vereisten zoals geformuleerd in dit reglement, geselecteerd en getraind in visitatie en vervolgens door het bestuur van de NVAVG tot visitor benoemd.

## Hoofdstuk 1 Het visitatiemodel op hoofdlijnen

### Artikel 1.1 Wat wordt verstaan onder visitatie?

Onder 'Visitatie volgens het model van de NVAVG' wordt verstaan:

- het permanent proces van zelfreflectie en zelfevaluatie met betrekking tot het professioneel functioneren als arts voor verstandelijk gehandicapten;
- dat leidt tot het formuleren van zelfgekozen ontwikkelplannen;
- die getoetst worden aan de hand van formele eisen door NVAVG-visitatoren;
- tot stand gekomen met behulp van feedback door beroepsgenoten;
- en aan de hand van kaders en richtlijnen zoals door beroepsgenoten binnen de NVAVG overeengekomen;
- vanaf 2016 deel uit makend van de reguliere herregistratieverplichtingen als praktiserend arts voor verstandelijk gehandicapten;
- en als zodanig opgenomen in het Kaderbesluit CGS 2020.

Visitatie is een gestructureerde manier om ontwikkeling in het individueel professioneel functioneren tot stand te brengen. Visitatie staat voor een continu proces van zelfreflectie en van inspanningen ter ontwikkeling van de eigen professionele bekwaamheid. Vijfjaarlijks wordt hierover verantwoording afgelegd tegenover beroepsgenoten ('peer-to-peer-assessment') in NVAVG-verband. Tijdens het visitatietraject wordt de gevisiteerde gesteund door beroepsgenoten in een vertrouwde omgeving. Visitatie is nadrukkelijk méér dan een incidentele verantwoording tegenover visitatoren.

### Artikel 1.2 Waarom visitatie?

Doel van visitatie is kwaliteitsverbetering van de professionele beroepsuitoefening van elke individuele Arts VG en van de beroepsgroep als geheel tegen de achtergrond van:

- de eis van voortdurende kwaliteitsbevordering die gesteld wordt aan individuele medische professionals;
- de eis van vergelijkbaarheid en transparantie die in de gehele medische wereld gangbaar is, in het bijzonder richting patiënten/gebruikers;
- de wenselijkheid om cliënten en werkgever een zo goed mogelijke kwaliteit van zorg te bieden.

### Artikel 1.3 Wie is de gevisiteerde?

De individuele arts voor verstandelijk gehandicapten wordt gevisiteerd (niet de werkgever of instelling is object van visitatie, ook niet de sectie artsen voor verstandelijk gehandicapten als geheel).

De voorbereiding geschiedt deels individueel, deels in de groepsbesprekingen, voorafgaand aan de formele visitatie.

### Artikel 1.4 Wat wordt gevisiteerd?

De visitatie richt zich op de competenties uit het door het CGS vastgestelde Competentieprofiel voor de arts voor verstandelijk gehandicapten, afgeleid van het CanMEDS-raamwerk.

De visitatie schenkt daarnaast nadrukkelijk aandacht aan:

- de context waarin de arts voor verstandelijk gehandicapten werkt,
- de samenwerkingspartners die mede de kwaliteit van het professioneel handelen bepalen.

Als onderdeel van de voorbereiding op de visitatie wordt door de arts voor verstandelijk gehandicapten zelf het oordeel van externen (relevante derden, samenwerkingspartners) gevraagd met behulp van gestandaardiseerde vragenlijsten.

### Artikel 1.5 Hoe wordt er gevisiteerd?

- Het visitatietraject wordt voorbereid en doorlopen met een naar eigen inzicht samen te stellen groep van minimaal vier tot maximaal vijf artsen voor verstandelijk gehandicapten (die idealiter ook in de

jaren na de formele visitatie in stand blijft). Deze groep biedt steun en verdieping aan het individuele proces.

- Kern van de visitatie is een gestructureerde zelfevaluatie door de arts voor verstandelijk gehandicapten van diens feitelijk handelen als Arts VG.
- Twee visitatoren, behorende tot de beroepsgroep, visiteren een groep van min. vier tot max. vijf artsen voor verstandelijk gehandicapten. Hiermee worden één-op-één situaties tussen visitatoren en gevisiteerden voorkomen. Het bezoek van de twee visitatoren aan de groep gevisiteerden is de 'formele visitatie'.
- De arts voor verstandelijk gehandicapten stelt zich tijdens dit proces open en toetsbaar op.
- De te hanteren werkwijze is als volgt:
  - de arts voor verstandelijk gehandicapten evalueert zijn eigen professioneel functioneren, met behulp van groepsgenoten;
  - de arts voor verstandelijk gehandicapten krijgt daartoe instrumenten/hulpmiddelen vanuit de NVAVG aangereikt, die zijn afgeleid van gangbare richtlijnen en vereisten binnen de beroepsgroep;
  - de arts voor verstandelijk gehandicapten maakt op basis van de zelfevaluatie een Persoonlijk ontwikkelplan (een POP), dat bestaat uit een aantal concreet geformuleerde ontwikkeldoelen. Het POP is te beschouwen als een persoonlijk geformuleerde kwaliteitsagenda voor het ontwikkelen van het functioneren als professional in de komende 5 jaar.
  - de arts voor verstandelijk gehandicapten evalueert jaarlijks het POP door het invullen van de vragenlijst Jaarlijkse evaluatie POP in Scorion, ter voorbereiding op de volgende visitatie (conform het Kaderbesluit, artikel D.11.b). De Jaarlijkse evaluatie POP kan door de Arts VG zelf na de eerstvolgende visitatie aan Scorion worden toegevoegd.
  - Bij elke volgende visitatie ('vervolgvisitatie') geeft de arts voor verstandelijk gehandicapten op basis van de jaarlijks ingevulde evaluaties een verantwoording van de inspanningen die hij/zij heeft verricht om de eerder geformuleerde ontwikkeldoelen te realiseren.

#### **Artikel 1.6 Hoe verloopt de toetsing?**

- Met de eerste visitatie brengt de gevisiteerde zijn/haar beginsituatie in beeld: "zo sta ik er nu voor".
- Tijdens de eerste visitatie beoordelen visitatoren aan de hand van formele criteria de kwaliteit van het voorgenomen ontwikkelplan (POP) om het professioneel handelen verder te ontwikkelen.
- Visitatoren vellen geen oordeel over de inhoud van de beginsituatie. Er wordt eveneens geen oordeel gegeven over de werksituatie of over het functioneren van de arts voor verstandelijk gehandicapten daarin.
- Tijdens alle vervolgvizitaties bekijken de visitatoren tevens of de betreffende arts voor verstandelijk gehandicapten in de voorgaande periode in voldoende mate bezig is geweest met het realiseren van eerder geformuleerde ontwikkeldoelen. De gevisiteerde ontvangt hierover gerichte feedback.

#### **Artikel 1.7 Welke randvoorwaarden zijn van toepassing?**

- De NVAVG schept inhoudelijke, logistieke en personele voorwaarden en ontwikkelt hulpmiddelen.
- De NVAVG ontwikkelt, organiseert, monitort en verbetert de visitatieprocedure voor alle in het BIG-register geregistreerde artsen voor verstandelijk gehandicapten.
- De kosten van de visitatie komen voor rekening van de gevisiteerde conform de reguliere bij- en nascholing.
- De activiteiten die aanwijsbaar te maken hebben met de vijfjaarlijkse visitatie kunnen bij herregistratie worden opgevoerd als geaccrediteerde nascholing mits de visitatieprocedure met goed gevolg is doorlopen. De accreditatiecommissie NVAVG heeft vastgesteld dat met een succesvol afgesloten visitatie 25 accreditatiepunten wordt verkregen.



## Hoofdstuk 2 Het NVAVG visitatie-instrumentarium en gegevensbeheer

### Artikel 2.1 Referentiekader

Tijdens de voorbereiding op de formele visitatie inventariseren en evalueren gevisiteerden hun eigen professioneel functioneren in de actuele beroepspraktijk om daaraan vervolgens conclusies te verbinden. Het daarbij te gebruiken referentiekader is ontleend aan:

- het Besluit Herregistratie specialisten 2016 (website KNMG, CGS, regelgeving).
- het Kaderbesluit CHVG: Besluit Geneeskunde voor Verstandelijk Gehandicapten (website KNMG, opleiding en registratie, regelgeving).
- het Kaderbesluit CGS 2020 (website KNMG)
- de binnen de beroepsgroep van artsen voor verstandelijk gehandicapten algemeen aanvaarde regelgeving voor de beroepspraktijk, zoals beschreven in “Zorgaanbod van de AVG”, maart 2012, NVAVG.
- de stand van de wetenschap en praktijk conform geldende wetenschappelijke richtlijnen en overige documenten;
- de wettelijke regelingen voor het geneeskundig beroep in het algemeen en de arts voor verstandelijk gehandicapten in het bijzonder.

### Artikel 2.2 Instrumenten

De voorbereiding op de formele visitatie wordt ondersteund door een aantal ‘Visitatie-instrumenten’, i.c. vragenlijsten en opdrachten. De visitatie-instrumenten zijn inhoudelijk afgeleid van het geldend competentieprofiel voor de arts voor verstandelijk gehandicapten.

Het visitatie-instrumentarium voor de eerste visitatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- Algemene vragenlijst persoonlijke gegevens
- Vragenlijst professioneel functioneren
- Dossieronderzoek over minimaal twee richtlijnen, toegepast op zes patiëntdossiers naar keuze
- Reflectieverslag over moreel/ ethisch dilemma
- Feedbackvragenlijsten begeleiders en collega’s
- Feedbackvragenlijsten cliënten
- POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst
- Vragenlijst Evaluatie visitatie

Het visitatie-instrumentarium voor de vervolgvisitatie bestaat uit de volgende onderdelen:

- POP – Jaarlijkse evaluatie POP (terugblik op realisatie doelen uit vorig POP)
- Algemene vragenlijst – individuele gegevens bedrijfsarts
- Vragenlijst professioneel functioneren
- Dossieronderzoek over minimaal twee richtlijnen, toegepast op zes patiëntdossiers naar keuze
- Reflectieverslag over moreel/ ethisch dilemma
- Feedbackvragenlijsten begeleiders en collega’s
- Feedbackvragenlijsten cliënten
- POP – Ontwikkeltrajecten voor de toekomst
- Evaluatie visitatie

De instrumenten zijn toepasbaar voor iedere vorm van reguliere beroepsuitoefening van de arts voor verstandelijk gehandicapten, dus onafhankelijk van de specifieke werksetting.

Voor een actueel overzicht van alle gebruikte vragenlijsten in instrumenten wordt verwezen naar de website en naar Scorion.

### **Artikel 2.3 Vaststelling en actualisering van instrumentarium**

De visitatie-instrumenten worden op grond van eerdere visitaties, nieuwe ontwikkelingen, producten en prioriteiten steeds geactualiseerd door de CKVA, in afstemming met het bestuur van de NVAVG.

Afwijken van de richtlijnen/onderwerpen is alleen in zeer uitzonderlijke situaties en mits grondig beargumenteerd mogelijk.

### **Artikel 2.4 Toevoegen van instrumenten**

Het staat de individuele gevisiteerde vrij volgens eigen inzicht extra instrumentarium gericht op het doel van de visitatie toe te voegen, mits hij/zij deze beschikbaar stelt voor toetsing door de visitatoren en deze tevoren bekend zijn gemaakt. Aanvullend instrumentarium wordt niet ondersteund door Scorion.

### **Artikel 2.5 Privacy**

Gegevens over het professionele functioneren van individuele artsen voor verstandelijk gehandicapten op basis van de visitatie worden nooit ter beschikking gesteld van derden, behoudens bij de afhandeling van een klacht of een geschil aangaande visitatie, voor zover dat voor de afhandeling nodig is.

De gevisiteerde zelf beslist over het ter beschikking stellen van visitatiegegevens ten behoeve van functionerings- of beoordelingsgesprekken.

### **Artikel 2.6 Inzage POP**

Bij de start van een volgende visitatieprocedure (doorgaans na ongeveer vier jaar i.v.m. de vijfjaarlijkse herregistratieverplichting) wordt het Persoonlijk ontwikkelplan van betrokkenen uit de voorgaande cyclus via Scorion ter beschikking gesteld van de visitatoren die de vervolgvizitatie zullen uitvoeren.

### **Artikel 2.7 Bewaren gegevens**

Visitatiegegevens (inclusief eventuele gegevens uit een bezwaar- of beroepsprocedure) worden tot in Scorion opgeslagen en blijven ter beschikking van de gevisiteerde arts voor verstandelijk gehandicapten.

### **Artikel 2.8 Spiegelinformatie over de gehele beroepsgroep**

Op basis van visitaties kan de NVAVG geanonimiseerde spiegelinformatie genereren ten behoeve van de beroepsvereniging.

### **Artikel 2.9 Evaluatievragenlijst**

Deelnemers aan het visitatieproces zijn verplicht na de formele visitatie een evaluatievragenlijst in te vullen.

## **Hoofdstuk 3 Juridische context, taken en verantwoordelijkheden**

### **Artikel 3.1 Herregistratie**

Herregistratie als arts voor verstandelijk gehandicapten is vanaf 1-1-2020 niet meer mogelijk zonder een door de NVAB afgegeven aantekening in GAIA dat betrokkene heeft deelgenomen aan de visitatie van de NVAVG en deze succesvol heeft afgesloten.

### **Artikel 3.2 Registratie op basis van gelijkgestelde werkzaamheden**

Voor artsen voor verstandelijk gehandicapten die geregistreerd zijn op basis van gelijkgestelde werkzaamheden, is visitatie niet vereist als herregistratieverplichting. Ook de jaarlijkse zelfevaluatie is geen verplichting.

### **Artikel 3.03 Registratie artsen die in buitenland wonen en werken**

Voor een arts voor verstandelijk gehandicapten, die in het buitenland woont en werkt, is visitatie niet vereist als herregistratieverplichting, mits deze arts bij de aanvraag tot diens herregistratie aantoont dat hij/zij door verblijf in het buitenland gedurende de referentieperiode niet in staat was te voldoen aan de visitatie-eis.

### **Artikel 3.4 Accreditatie**

Vorbereiding, deelname en uitwerking van visitatie wordt geaccrediteerd met 25 punten.

### **Artikel 3.5 Certificaat/GAIA**

Bijschrijving van de 25 accreditatiepunten in GAIA geldt voor de RGS als bewijs van een succesvol afgesloten visitatie.

### **Artikel 3.6 Taken en verantwoordelijkheden NVAVG-bestuur**

De NVAVG draagt zorg voor:

- Bevordering van het kwaliteitsbeleid in het algemeen en visitatie in het bijzonder.
- Het actief onder de aandacht brengen van kwaliteitsbeleid bij alle relevante belanghebbenden: de beroepsgroep zelf, werkgevers- en werknemersorganisaties, overige organen binnen de gezondheidszorg, overheden.
- Het vaststellen, in afstemming met CGS en RGS en overheid, van de juiste wettelijke kaders voor visitatie als vast onderdeel van het kwaliteitsbeleid.
- Het jaarlijks vaststellen van aanpassingen van dit reglement.
- Het scheppen van voorwaarden die adequate toepassing van dit reglement mogelijk maken.
- Het instellen van een Geschillencommissie NVAVG (zie hoofdstuk 8 van dit reglement).
- Afvaardiging van 1 bestuurslid t.b.v. deelname aan CKVA.

### **Artikel 3.7 Taken en verantwoordelijkheden CKVA**

- Het (verder) ontwikkelen, evalueren en bijstellen van het NVAVG-visitatiemodel, met inbegrip van het instrumentarium.
- Het (conform hoofdstuk 8) onderzoeken van suggesties en afhandelen van klachten met betrekking tot zowel inhoudelijke als procedurele aspecten, voor zover die geen onderdeel zijn van een geschil op individueel niveau. Uit het behandelen van klachten zal lering worden getrokken om te komen tot verdere verbetering van het visitatiemodel.
- Het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur van de NVAVG, verband houdend met visitatie.
- Het jaarlijks voor 31 december vaststellen van een set van visitatie-instrumenten t.b.v. visitaties in het volgende kalenderjaar.
- Het toezien op de visitatieprocedure en de naleving van het visitatiereglement.

### **Artikel 3.8 Taken en verantwoordelijkheden Secretariaat Visitatie (Kwaliteitsbureau NVAB)**

- Bedrijfsmatig en beheersmatig coördineren en sturen van visitatie.
- Werving en inschrijving van te visiteren artsen voor verstandelijk gehandicapten.
- Het met elkaar in contact brengen van individuele aanmelders voor visitatie.
- Het verschaffen van informatie in woord en geschrift over het visitatieproces en de te hanteren procedures.
- Werving en training van visitatoren.
- Fungeren als aanspreekpunt voor zowel gevisiteerden als visitatoren.
- Ondersteunen (materieel, inhoudelijk, secretariael) van de CKVA.
- Plannen en toewijzen van de visitaties conform dit reglement.
- Beheren en actualiseren van het elektronisch ondersteuningssysteem Scorion.
- Coachen en begeleiden van gevisiteerden bij het gebruik van een digitaal ondersteuningssysteem Scorion.
- Beheren van de individuele visitatiegegevens.
- Administratieve en inhoudelijke ondersteuning bij afhandelen van klachten.
- Idem van geschillen in overleg met de Geschillencommissie NVAVG.
- Beheren en actualiseren van het elektronisch ondersteuningssysteem Scorion.

### **Artikel 3.9 Taken en verantwoordelijkheden gevisiteerde**

- Het formeren van een visitatiegroep die gezamenlijk het visitatieproces wil doorlopen
- Het benoemen van een contactpersoon van de visitatiegroep.
- Het aanmelden voor de formele visitatie, in geval van een groepsaanmelding minimaal 18 maanden voor de beoogde visitatiedatum. De datum van de formele visitatie dient minimaal 6 maanden voor de herregistratiedatum gepland te worden
- Het voldoen van de kosten voor visitatie.
- Het invullen van de vragenlijsten en opdrachten in Scorion en het verzamelen van relevante overige documentatie.
- Het zorgdragen voor de juiste voorzieningen ten behoeve van een effectief en efficiënt verloop van de formele visitatie (i.c. een ruimte waar de visitatoren ongestoord een gesprek kunnen voeren met de groep gedurende een dagdeel).
- Het zich tijdens het visitatieproces open en toetsbaar opstellen.
- Het geven van feedback op zowel inhoudelijke als procesmatige aspecten van de visitatie door het invullen van evaluatieformulieren.
- Jaarlijkse evaluatie van het POP ter voorbereiding op de volgende visitatie.

### **Artikel 3.10 Taken en verantwoordelijkheden visitatoren**

- Het (blijven) voldoen aan de voorwaarden zoals geformuleerd in Hoofdstuk 4 van dit reglement.
- Het zich houden aan gedragsregels zoals geformuleerd in Hoofdstuk 4 van dit reglement.
- Het voorbereiden van de visitatie, door het bestuderen van de door gevisiteerde ingevulde vragenlijsten, verslagen en eventueel overige documentatie.
- Het rapporteren – in Scorion – van de bevindingen aan de gevisiteerde.
- Het doen van – schriftelijke – aanbevelingen voor het verbeteren van de kwaliteit van het professioneel handelen. De aanbevelingen zijn voor zover mogelijk gebaseerd op binnen de beroepsgroep geaccepteerde normen en inzichten.
- Het bewaken van de tijdsplanning gedurende de formele visitatie.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor en het onderhouden van contacten met de gevisiteerde.
- Het doen van een uitspraak over de vraag of een POP aan de formele voorwaarden voldoet c.q. of het visitatieproces succesvol kan worden afgesloten.
- Het verlenen van medewerking aan de oplossing van geschillen en/of beroepsprocedures zoals omschreven in hoofdstuk 8 van dit reglement.

## **Hoofdstuk 4    Visitatoren**

### **Artikel 4.1    Werving**

De NVAVG werft visitatoren door middel van een oproep aan alle leden via de gangbare communicatiekanalen van de NVAVG.

Selectie van kandidaten vindt plaats op grond van:

- formele criteria;
- inhoudelijke criteria;
- voor zover haalbaar: een evenredige regionale spreiding van woon/werkplaats.

### **Artikel 4.2    Formele selectiecriteria**

- minimaal 5 jaar in het bezit van geldige registratie als arts voor verstandelijk gehandicapten op het moment dat men visitator wordt;
- de visitatie als gevisiteerde succesvol hebben afgesloten.

### **Artikel 4.3    Inhoudelijke selectiecriteria**

De visitator heeft voorafgaand aan de specifieke training voor visitatoren:

- aantoonbare affiniteit en (enige) bekendheid met kwaliteitssystemen;
- de voor het uitvoeren van visitaties vereiste communicatieve vaardigheden;
- een behoorlijke (praktijk)kennis van beleid, richtlijnen en beroepscode van de NVAVG;
- de bereidheid om vaardigheid te ontwikkelen in het hanteren van het elektronisch ondersteuningssysteem Scorion.

### **Artikel 4.4    Verplichte training**

De aldus geselecteerde aspirant-visitatoren nemen deel aan een verplichte basistraining en daarna minimaal een keer per jaar aan een terugkombijeenkomst (nascholing) om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen en om ervaringen uit te wisselen met andere visitatoren.

### **Artikel 4.5    Benoeming tot visitator**

Het bestuur van de NVAVG benoemt de visitatoren op basis van een positief advies van de projectleider visitatie voor de termijn van 5 jaar. Op basis van positieve evaluaties is herbenoeming mogelijk.

### **Artikel 4.6    Beëindiging van visitatorschap**

Op basis van evaluaties van feitelijk verrichte visitaties kan het NVAVG-bestuur besluiten een benoeming tot visitator in te trekken, dan wel niet te verlengen.

Indien de visitator niet meer geregistreerd is als arts voor verstandelijk gehandicapten of niet meer aan de voorwaarden voldoet zoals genoemd onder artikel 3 wordt de benoeming eveneens 'ingetrokken'.

Een visitator kan zelf vragen om intrekking van de benoeming als visitator.

### **Artikel 4.7    Minimale inzet en schadeloosstelling**

Elke visitator doet (indien haalbaar) minimaal 3 formele visitaties per jaar om noodzakelijke routine op te bouwen en te behouden.

De visitator wordt voor de voorbereiding, uitvoering en nazorg/afwikkeling van een groepsvisitatie schadeloosgesteld tegen een jaarlijks vastgesteld tarief (gerelateerd aan de beloning volgens LAD-tarief) en voor de te maken reiskosten. De schadeloosstelling is gedifferentieerd naar de grootte van de visitatiegroep.

### **Artikel 4.8    Toewijzing visitatiegroepen**

Visitatiegroepen worden toegewezen indien er geen contra-indicaties bestaan. Contra-indicaties zijn:

- de visitator is (of was recent) in dezelfde werksetting of op eenzelfde werklocatie als een gevisiteerde werkzaam;
- de visitator heeft eerder coaching of ondersteuning geboden aan een of meer van de leden van de visitatiegroep ter voorbereiding op de formele visitatie;
- indien door een te visiteren arts beargumenteerd bezwaar wordt gemaakt tegen een bepaalde visitator;
- indien de visitator beargumenteerd bezwaren ziet bij het visiteren van een bepaalde collega.

#### **Artikel 4.9 Gedragsregels**

Visitatoren zijn gehouden aan de volgende gedragsregels:

- De visitator handelt binnen het kader van het visitatiereglement van de NVAVG;
- De visitator beperkt zich bij het geven van een oordeel of advies tot zaken die verband houden met het (visitatie-)instrumentarium, in het bijzonder het POP en de van toepassing zijnde beoordelingscriteria.
- De visitator verplaatst zich zoveel mogelijk in het referentiekader van gevisiteerde en evalueert situaties vanuit de mogelijkheden van diens context, behoudens waar dat in strijd is met wet- en regelgeving.
- De visitator meldt activiteiten die mogelijk op gespannen voet staan met de functie van visitator aan het bestuur.
- Tenzij sprake is van een geschil worden alle documenten die door gevisiteerden aan visitatoren worden toegezonden in het kader van visitatie direct na volledige afronding van de visitatie door de visitator vernietigd.

#### **Artikel 4.10 Geheimhouding**

- De visitator heeft een geheimhoudingsplicht omtrent alles wat hem of haar bekend wordt tijdens het visitatieproces omtrent de individuele gevisiteerde. Dit geldt voor alle verkregen of geobserveerde informatie (w.o. de informatie uit Scorion en de mondelinge toelichtingen tijdens de visitatie). Dit geldt voor onbepaalde tijd, dus ook na het terugtreden als visitator.
- De visitator verwijdert alle informatie m.b.t. de visitatie van gevisiteerden, direct nadat een gevisiteerde de visitatie succesvol heeft afgerond. Dit betekent dat de visitator de vragenlijsten/het POP uit de visitator-account in Scorion verwijdert, evenals opgeslagen documenten op personal computers of laptops. Ook geprinte versies van vragenlijsten zullen worden vernietigd door de visitator.
- Visitatoren mogen op geen enkele wijze informatie, in gewijzigde noch in ongewijzigde vorm, in exploitatie nemen of toepassen voor enig ander doel dan omschreven in de definitie van visitatie zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de individuele gevisiteerde.
- Deze geheimhouding geldt niet:
  - tegenover de collega-visitator betrokken bij dezelfde visitatiegroep.
  - in geval van de behandeling van een klacht of geschil gerelateerd aan de visitatie waarop de klacht of het geschil betrekking heeft.
- Geheimhouding kan alleen opgeheven worden indien:
  - de betrokken individuele gevisiteerde expliciet toestemming geeft.
  - de visitator kan aantonen dat de betreffende informatie reeds van openbare bekendheid was voordat deze informatie in het kader van het visitatieproces werd ontvangen.
- De visitator tekent een geheimhoudingsverklaring, waarin hij/zij verklaart zich te houden aan bovenstaande regels.

## Hoofdstuk 5 Procedure

### Artikel 5.1 Groepsvorming en vertrouwen

Een groep van min. vier tot max. vijf artsen voor verstandelijk gehandicapten bereidt de formele visitatie gezamenlijk voor. Tijdens het visitatieproces wordt verondersteld dat binnen de groep het vertrouwen zodanig is dat ook over de persoonlijke kanten van het professioneel functioneren kan worden gesproken. Hiërarchische verhoudingen binnen de visitatiegroep zijn niet per definitie strijdig met de visitatiedoelstelling en het benodigde onderlinge vertrouwen, maar kunnen het proces beïnvloeden. Daarom dient er in ieder geval sprake te zijn van vrije keuze en consensus met betrekking tot de groepssamenstelling.

### Artikel 5.2 Groepsvorming en samenstelling

De arts voor verstandelijk gehandicapten is zelf verantwoordelijk voor aansluiting bij een groep. Het is mogelijk om zich individueel aan te melden waarna de NVAVG probeert om individuele aanmelders met elkaar in contact te brengen.

Het staat iedereen vrij om een visitatiegroep te vormen ter voorbereiding op de visitatie met collega's van binnen of buiten de directe werkkring. Aan de arts voor verstandelijk gehandicapten zelf wordt overgelaten hoe de visitatiegroep tot stand komt: het kán (een deel van) de intercollegiale toetsings-groep zijn, het kunnen collega's van binnen óf van buiten de instelling zijn, het kan een bestaand team maar ook een ad hoc groep zijn. Heterogeen samengestelde groepen verdienen de voorkeur.

Per groep mag één arts die niet geregistreerd is als arts voor verstandelijk gehandicapten deelnemen aan (de voorbereiding op) de formele visitatie; diens POP wordt niet formeel beoordeeld, aan deelname mogen geen rechten worden ontleend.

### Artikel 5.3 Voorbereidingsperiode

De 'normale' doorlooptijd voor een visitatietraject is 9 tot 12 maanden; daarnaast moet ook tijd worden gereserveerd voor het doen van de herregistratie-aanvraag bij de Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten (RGS). In dat verband worden alle artsen voor verstandelijk gehandicapten geadviseerd om zich minimaal 18 maanden voor hun herregistratiedatum bij het Kwaliteitsbureau aan te melden. Voor individuele aanmeldingen geldt een termijn van minimaal 24 maanden.

### Artikel 5.4 Inleveren instrumenten

Alle materiaal, in de vorm van (digitaal) ingevulde instrumenten ten behoeve van de formele visitatie, dient 6 weken vóór het bezoek van de visitatoren via het elektronisch ondersteuningssysteem Scorion ter beschikking van de visitatoren te zijn.

(Eventuele substituerende instrumenten die niet digitaal beschikbaar zijn dienen in hardcopy aan elk van de visitatoren gezonden te worden, eveneens minimaal 1,5 maand voor de geplande visitatie-datum.)

Indien het door persoonlijke omstandigheden (een overmachtssituatie die een vertraging van drie weken verklaart of aannemelijk maakt) niet lukt het visitatiemateriaal tijdig in te leveren dan is, alleen indien beide visitatoren daarmee instemmen na een expliciet verzoek van de gevisiteerde, uitstel mogelijk tot ten hoogste drie weken vóór de formele visitatie. Het verzoek daartoe dient minimaal zes weken voor de geplande visitatiedatum door de individuele arts verstandelijk gehandicapten te zijn gedaan bij de visitatoren. Een visitator kan dat verzoek weigeren, omdat diens voorbereidingstijd daardoor in het gedrang komt.

Te laat inleveren van instrumenten (uiterlijk zes weken tevoren, bij een overmachtssituatie en na overleg eventueel drie weken) leidt tot uitsluiting van de geplande visitatie. De kosten worden niet gerestitueerd. Tegen meerkosten kan nadien een individuele visitatie worden geregeld, op basis van een beoordeling door de twee oorspronkelijk ingeplande visitatoren, uitgevoerd door één van hen.

### **Artikel 5.5 Afronden van het Persoonlijk ontwikkelplan**

Na de formele visitatie hebben de visitatoren maximaal 1 maand de gelegenheid om hun reactie op het POP schriftelijk vast te leggen in Scorion. Hierna hebben gevisiteerden max. 2 maanden de gelegenheid om hun POP aan te passen en af te ronden conform de aanbevelingen van de visitatoren. (Zie ook hoofdstuk 6 Beoordelingskader en POP.) De visitatie dient uiterlijk drie maanden na de visitatiedatum te zijn afgerond.

### **Artikel 5.6 Individueel contact**

Iedere gevisiteerde kan desgewenst gebruikmaken van de optie vooraf of aansluitend aan de formele visitatie kort onder vier ogen met een of beide visitatoren te spreken, om daarin heikele of zeer persoonlijke professionele kwesties aan de orde te stellen. De gevisiteerde maakt deze wens tevoren kenbaar aan de visitatoren.

Indien naar het oordeel van de visitatoren daartoe zwaarwegende redenen aanwezig zijn kunnen ook zij aangeven onder vier (of zes) ogen te willen spreken met een gevisiteerde, zo mogelijk maar niet per se noodzakelijk aansluitend aan de formele visitatie van de groep.

### **Artikel 5.7 Voorzieningen**

Het is de verantwoordelijkheid van de gevisiteerde zorg te dragen voor de juiste voorzieningen ten behoeve van een effectief en efficiënt verloop van de formele visitatie (i.c. een ruimte waar de visitatoren ongestoord een gesprek kunnen voeren met de groep gedurende een tevoren afgesproken dagdeel).

In overleg met de visitatiegroep en de beoogde visitatoren wordt ongeveer drie maanden vóór de formele visitatie een datum vastgelegd voor het bezoek van de visitatoren.

### **Artikel 5.8 Feedback**

De visitatoren geven tijdens de formele visitatie in ieder geval mondeling feedback op het Persoonlijk ontwikkelplan (POP). De feedback wordt daarna ook schriftelijk ter beschikking gesteld aan de gevisiteerde. Na de formele visitatie geven ze hun eindcommentaar ook schriftelijk in Scorion. Visitatoren kunnen gezien de beperkte tijdsduur van de visitatie geen feedback geven op en aandacht besteden aan alle individuele informatie die middels de visitatie-instrumenten gegenereerd is.

### **Artikel 5.9 Groepsproces**

Groepsleden kunnen elkaar vóór de formele visitatie behulpzaam zijn bij het formuleren van het POP en ná de formele visitatie helpen bij de uitvoering van dat plan door activiteiten kritisch te volgen, suggesties te doen en van elkaar te leren. De visitatiegroep maakt afspraken over hoe ver men wil gaan in het openlijk bespreken, onderling en met de visitatoren, van ieders Persoonlijk ontwikkelplan. Realisatie blijft echter steeds een individuele verantwoordelijkheid (zie ook de Handleiding over groepsaspecten).



## Hoofdstuk 6 Beoordelingskader en POP

### Artikel 6.1 Objectiviteit

Het heeft voorkeur de beoordeling zoveel mogelijk te objectiveren met behulp van gedegen instrumentarium en beperking van intersubjectiviteit (meerdere beoordelaars i.c. twee visitatoren per groep gevisiteerden). Op inhoudelijke gronden zijn één-op-één situaties tijdens visitatie onwenselijk: het mag niet zo zijn dat de ene collega individueel het POP van de andere collega beoordeelt.

### Artikel 6.2 Beoordeling

De eerste visitatie van een arts voor verstandelijk gehandicapten wordt inhoudelijk beschouwd als startpunt, in de zin dat de gevisiteerde zijn/haar beginsituatie in beeld brengt. De uitkomst van die analyse is een vaststelling over het eigen functioneren: 'zo sta ik er nu voor'. De visitatie spreekt geen oordeel uit over de inhoud daarvan: het huidige niveau van functioneren is niet bepalend voor het al dan niet succesvol kunnen afsluiten van de visitatie. Wel beoordeelt de visitator het POP conform de eisen in artikel 6.4.

### Artikel 6.3 Het Persoonlijk ontwikkelplan

Visitatoren zullen de kwaliteit van het POP beoordelen aan de hand van formele criteria (zie art. 6.4). Zonder een geaccordeerd POP is de visitatie niet afgerond. Na afronding van de visitatie wordt het POP met het daarbij behorend slotcommentaar van de visitatoren opgeslagen in Scorion en voorafgaand aan de volgende visitatie ter beschikking gesteld aan de dan fungerende visitatoren. Tussen twee visitaties/herregistraties ligt in de regel een termijn van vijf jaar. Het ontwikkelen van het eigen professioneel handelen is een proces dat continu aandacht behoeft. Het formuleren van ontwikkeltrajecten in een POP vormt het startpunt van dat proces, dat zich idealiter uitstrekt over de volgende 3 - 4 jaar.

### Artikel 6.4 Eisen aan het POP

Visitatoren zullen de kwaliteit van het POP beoordelen. Bij de eerste visitatieronde, de nulmeting, zal vooral aandacht zijn voor het voldoen aan de formele criteria (zie onder). Bij een volgende visitatie zal de aandacht uitgaan zowel naar wat men met het eerdere POP gedaan heeft als naar het ontwikkelplan voor de daaropvolgende periode.

Het POP dient in zowel de eerste visitatie als vervolgvizitatie aan de volgende eisen te voldoen:

- a. Er zijn minimaal vier ontwikkeltrajecten geformuleerd.
- b. Minimaal één (en maximaal twee) daarvan heeft betrekking op het competentiegebied Medisch handelen. De resterende ontwikkeltrajecten worden over minimaal 2-3 andere (verschillende) competentiegebieden verdeeld
- c. Een ontwikkeltraject dient als volgt uitgewerkt te zijn en is hierdoor evalueerbaar op het moment van de volgende visitatie):
  - is planmatig uitgewerkt en geeft blijk van procesdenken
  - is gefaseerd door de tijd
  - inspireert de gevisiteerde, doet een beroep op intrinsieke motivatie
- d. De gevisiteerde heeft in de jaren tussen twee visitaties in elk jaar de Jaarlijkse evaluatie POP ingevuld. Hiermee wordt m.b.t. alle ontwikkeltrajecten uit het vorige POP verantwoord:
  - Welke inspanningen zijn verricht om de ontwikkeltrajecten te realiseren;
  - Wat de belangrijkste leerervaringen zijn geweest;

#### **Artikel 6.5      Aandachtspunten bij de bespreking van het POP**

- Inhoud: past het ontwikkeltraject bij de zelfevaluatie en de eigen inhoudelijke analyse;
- Ambitie: is het ontwikkeltraject voldoende ambitieus op korte en op langere termijn;
- Persoonsgebonden: volgen de ontwikkeltrajecten uit de persoonlijke analyse en passen ze bij de betreffende persoon qua capaciteit en affiniteit;
- Helder geformuleerd: wordt het ontwikkeltraject concreet en specifiek beschreven.
- Bij beoordeling van het POP wordt, indien van toepassing, expliciet aangegeven door de visitorator welk deel van het beroepsmatig functioneren niet kon worden beoordeeld vanwege een beperkt takenpakket van de gevisiteerde. Door de visitorator zal in dergelijke gevallen geadviseerd worden om in het POP op te nemen dat de gevisiteerde zal streven naar een takenpakket dat zoveel mogelijk aspecten van het vakgebied bestrijkt.

#### **Artikel 6.6      Commentaar op POP**

Iedere gevisiteerde arts voor verstandelijk gehandicapten krijgt van de visitorator binnen een maand na de formele visitatie schriftelijk in Scorion commentaar op het eerste concept van het ontwikkelplan. Gedurende maximaal twee maanden na ontvangst van het commentaar van de visitorator heeft de gevisiteerde de gelegenheid om verbeteringen aan te brengen. Binnen die periode dient in principe met de visitoratoren overeenstemming te zijn bereikt. In dat geval geven de visitoratoren in Scorion een akkoordverklaring af, al of niet met aantekeningen daarop.

Indien de visitoratoren kanttekeningen maken bij de goedgekeurde eindversie van het POP, dan zijn die voor de betrokken arts voor verstandelijk gehandicapten niet vrijblijvend: in de komende cyclus zal moeten worden gewerkt aan de door de visitoratoren als wenselijk aangegeven verbeterpunten, en daarover zal verantwoording moeten worden afgelegd.

#### **Artikel 6.7      Geen overeenstemming over POP**

Indien een van beide of beide visitoratoren ook na aanpassing van mening zijn dat het POP niet aan bovengenoemde (art. 6.4) voorwaarden voldoet, dan wordt de visitatie gekwalificeerd als 'niet succesvol afgerond'.

#### **Artikel 6.8      Hervisitatatie**

Na een niet succesvol afronden van het visitatietraject heeft een individuele arts voor verstandelijk gehandicapten binnen een termijn van 1 jaar na de formele visitatie het recht op een individuele hervisitatatie. De hervisitatatie wordt uitgevoerd door één visitorator na overleg met en mede namens een tweede visitorator die kennis heeft genomen van de producten van de gevisiteerde. De kosten voor deze vervroegde visitatie zijn voor rekening van de gevisiteerde. Zie artikel 7.6.

#### **Artikel 6.9      Geschillen en mogelijkheid tot beroep**

Een gevisiteerde kan individueel een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie NVAVG. Tegen de uitspraak van de Geschillencommissie NVAVG is beroep mogelijk bij het bestuur van de NVAVG. Aan deze procedures zijn voor de gevisiteerde geen kosten verbonden. Voor nadere uitwerking van deze regeling wordt verwezen naar hoofdstuk 8 van dit reglement.

#### **Artikel 6.10     Verplicht onderdeel herregistratie**

Het succesvol afronden van het visitatietraject is sinds 1-1-2020 een verplicht onderdeel van het herregistratiesysteem voor praktiserende artsen voor verstandelijk gehandicapten. Indien niet voldaan wordt aan die eis dan zal dat uiteindelijk leiden tot verlies van de inschrijving in het register van artsen voor verstandelijk gehandicapten. Nadere informatie hierover is te vinden op de website van de RGS.

## Hoofdstuk 7 Deelname en betalingsvoorwaarden

### Artikel 7.1 Aanmelding en inschrijving

De NVAVG wordt voor de organisatie en de uitvoering van het visitatietraject secretariael ondersteund door het Kwaliteitsbureau van de NVAB.

De overeenkomst tussen de individuele arts voor verstandelijk gehandicapten die zich heeft aangemeld voor deelname aan het visitatietraject (hierna: contractant) en de NVAVG komt tot stand door ontvangst bij het Kwaliteitsbureau NVAB van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier. Ontvangst van het formulier bij het Kwaliteitsbureau is bindend met in achtname van het bepaalde in de onderstaande voorwaarden. Indien voldaan is aan de toelatingscriteria zoals vermeld in het Visitatiereglement<sup>1</sup> bevestigt het Kwaliteitsbureau de inschrijving met vermelding van het verschuldigde bedrag.

Een bedenktijd van 14 werkdagen is van toepassing: de contractant heeft het recht om binnen 14 werkdagen na de bevestiging door het Kwaliteitsbureau de overeenkomst ongedaan te maken zonder opgave van redenen.

Na aanmelding wordt een login voor de individuele arts voor verstandelijk gehandicapten aangemaakt waarmee in het elektronisch ondersteuningssysteem Scorion een begin kan worden gemaakt met het beantwoorden van de vragen en het uitvoeren van de opdrachten.

### Artikel 7.2 Factuur en betaling

De gevisiteerde ontvangt een factuur voor de deelname aan het visitatietraject wanneer de definitieve visitatiedatum is doorgegeven aan de groep.

De factuur moet binnen de op de factuur gestelde betalingstermijn voldaan zijn. Als niet aan de betaling is voldaan kan de contractant niet deelnemen aan de formele visitatie. De contractant blijft te allen tijde aansprakelijk voor het nakomen van zijn betalingsverplichting.

### Artikel 7.3 Kosten

De prijs voor deelname aan de visitatie wordt jaarlijks bindend vastgesteld en staat vermeld op het aanmeldingsformulier en op de website van de NVAVG. De prijs is geldig voor de duur van het gehele visitatietraject, tenzij anders is aangegeven op het aanmeldingsformulier.

De in rekening gebrachte kosten voor visitatie zijn kostendekkend en zonder winstoogmerk. Vanuit de inkomsten van de visitatie worden vergoed:

- De schadeloosstelling van visitatoren;
- De kosten per visitatietraject ten behoeve van de taken en verantwoordelijkheden zoals genoemd in art. 3.7 en art. 3.8.

### Artikel 7.4 Uitstel van de formele visitatie

Een verzoek tot uitstel aan het Kwaliteitsbureau NVAB van de formele visitatie door of namens de hele groep wordt kosteloos gehonoreerd, indien het verzoek (schriftelijk of per mail) uiterlijk drie maanden vóór de geplande formele visitatie is ingediend. Hetzelfde geldt voor individuele aanvragen tot uitstel.

Een verzoek tot uitstel dat wordt gedaan tussen drie maanden en zes weken voor de geplande visitatie leidt tot € 100,- aan kosten per groepslid; wordt de aanvraag gedaan korter dan een zes weken voor de geplande visitatie dan leidt uitstel tot € 200,- aan extra kosten per groepslid.

Bij afwezigheid door overmacht van een gevisiteerde die zich volledig heeft voorbereid wordt een individueel gesprek van max. 1 uur overeengekomen op een door de visitator te bepalen plaats (doorgaans

voor de visitorator zonder reistijd te bereiken). Dit gesprek vervangt voor de betreffende gevisiteerde de formele visitatie van de groep waarmee men de voorbereiding heeft gedaan.

Bij afwezigheid door overmacht van een visitorator:

- Tot een week voor de afgesproken datum zal geprobeerd worden vervanging te regelen of een andere datum onderling overeen te komen.
- Bij afwezigheid van (een van) de visitoratoren door plotselinge overmachtssituaties (ziekte, onvoorziene verkeerssituaties) wordt de formele visitatie uitgesteld.

#### **Artikel 7.5 Annulering visitatie**

Een aanvraag van een individuele contractant of van de gehele visitatiegroep van contractanten tot annulering van een geplande formele visitatie, wordt kosteloos gehonoreerd, indien de aanvraag (schriftelijk of per mail) uiterlijk drie maanden voor de geplande formele visitatie is ingediend. Reeds betaalde visitatiekosten worden gerestitueerd.

Er volgt geen restitutie als het verzoek tot annulering wordt gedaan minder dan drie maanden voor de geplande visitatie. Indien in een dergelijk geval de kosten nog niet waren voldaan dan blijven deze verschuldigd aan de NVAVG.

#### **Artikel 7.6 Individuele hervisatie**

Indien een arts voor verstandelijk gehandicapten wegens het niet succesvol afronden van het visitatietraject een individuele hervisatie moet doorlopen, zijn hier meerkosten voor de gevisiteerde aan verbonden. De hervisatie wordt uitgevoerd door één visitorator na overleg met en mede namens een tweede visitorator die kennis heeft genomen van de producten van de gevisiteerde.

#### **Artikel 7.7 Accreditatie**

Nadat de contractant de visitatie succesvol heeft afgerond en de evaluatievragenlijst in Scorion heeft ingevuld, worden de 25 accreditatiepunten automatisch bijgeschreven in GAIA. Dit geschiedt uitsluitend nadat aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.

#### **Artikel 7.8 Materiaal**

Het materiaal behorend bij het visitatietraject komt ter beschikking van de contractant nadat de aanmelding van de contractant is bevestigd door het Kwaliteitsbureau. Het auteursrecht blijft eigendom van de auteurs of van hun rechtverkrijgenden. Van het door de NVAVG ontwikkelde materiaal blijven alle rechten aan de NVAVG voorbehouden. Niets uit de uitgave(n) mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Kwaliteitsbureau. Het is niet toegestaan het materiaal aan derden ter beschikking te stellen.

#### **Artikel 7.9 Algemene Verordening Gegevensbescherming**

Persoonsgegevens worden opgenomen in de administratie van de visitatie van het Kwaliteitsbureau en worden gebruikt voor de organisatie van het visitatietraject. De gegevens worden uitsluitend ter beschikking gesteld aan visitoratoren die de visitatie verzorgen. Tussen de NVAB en Parantion (de leverancier van Scorion) is een Verwerkersovereenkomst afgesloten.

Alleen geanonimiseerde gegevens (niet herleidbaar naar personen of organisaties) kunnen door de NVAVG gebruikt worden voor ontwikkeling/verbetering van het visitatiemodel.

**Artikel 7.10 Deelname door niet-NVAVG-leden**

Artsen voor verstandelijk gehandicapten die geen lid zijn van de NVAVG kunnen, volgens dezelfde procedure en op basis van dezelfde instrumenten en criteria gevisiteerd te worden als NVAVG-leden. Voor niet leden bedraagt de meerprijs € 300,- (prijspeil 2020).

## **Hoofdstuk 8 Klachten, geschillen, mogelijkheden tot beroep**

### **Artikel 8.1 Klachten en verbetervoorstellen**

Zowel individuele gevisiteerden, als groepen gevisiteerden en visitatoren kunnen een klacht indienen of suggesties doen over het visitatiemodel in het algemeen. Deze kunnen o.a. betrekking hebben op het visitatiemodel in het algemeen, afzonderlijke instrumenten van het visitatiemodel en procedures die van toepassing zijn op het visitatietraject.

De behandeling van klachten is gericht op het verbeteren van de werkwijze bij visitatie in het algemeen. Indien geen sprake is van een Geschil (conform art 8.2) dan zal de Commissie Kwaliteitsvisitatie AVG klachten en suggesties in behandeling nemen en daarover indien nodig advies uitbrengen aan het bestuur van de NVAVG.

### **Artikel 8.2 Geschillen**

Van een geschil is sprake als een gevisiteerde of groep gevisiteerden ('klager') een formele uitspraak in hoger beroep wenst over een op schrift gesteld verschil van mening in een van de volgende gevallen:

- een individuele gevisiteerde niet akkoord gaat met het feit dat een of beide visitatoren van mening zijn dat de visitatie niet succesvol is afgerond.
- een of meer gevisiteerden zich niet kunnen verenigen met de gevolgde procedure tijdens het visitatietraject;
- een of meer gevisiteerden zich niet kunnen verenigen met de bejegening van de gevisiteerde(n) door een of beide visitatoren in het kader van de visitatie.

De beschrijving van het geschil moet binnen twee maanden na de formele visitatie in het bezit zijn van het bestuur van de NVAVG/de CKVA.

### **Artikel 8.3 Geschillencommissie NVAVG**

Het bestuur van de NVAVG benoemt een Geschillencommissie NVAVG van drie personen (en twee reserveleden). De Commissie kan specifieke deskundigen raadplegen indien zij dat wenselijk acht. Alle betrokkenen zijn gehouden aan de geheimhoudingsplicht zoals geformuleerd in art. 4.10 van dit reglement. De leden van de Geschillencommissie NVAVG dienen te voldoen aan dezelfde vereisten als die gesteld worden aan visitatoren (zie art. 4.2 en 4.3)

### **Artikel 8.4 Werkwijze Geschillencommissie NVAVG**

De Commissie werkt volgens een vastgesteld protocol (zie bijlage 1). De Commissie past het principe van hoor en wederhoor toe.

Als een aangespannen geschil gericht is tegen een persoon, dan wordt deze persoon schriftelijk op de hoogte gesteld van de aard en inhoud van het geschil met verzoek daarop binnen 2 weken te reageren. Van diens reactie wordt klager in kennis gesteld. De medevisitator wordt eveneens betrokken in de afhandeling van het geschil.

De Geschillencommissie NVAVG en door hen geraadpleegde deskundigen kunnen, onder geheimhouding (conform art. 4.10), kennisnemen van tijdens de visitatie ingebrachte documenten en onderliggende documenten, alsmede van de overwegingen van zowel gevisiteerde als visitator. Daarvoor wordt, indien de commissie dat wenselijk vindt, een hoorzitting belegd.

De Geschillencommissie NVAVG komt tot een eensluidend of meerderheidsbesluit rond het geschil. Dit besluit kan bestaan uit een verklaring die de oorspronkelijke verklaring van de visitatoren vervangt of aanvult dan wel tot bevestiging van de beoordeling door de visitatoren.

Het oordeel van de Geschillencommissie is bindend; eventuele consequenties worden door de NVAVG snel afgehandeld.

**Artikel 8.5 Afhandeling**

De Geschillencommissie NVAVG handelt geschillen af binnen drie maanden na de ontvangst ervan. Het oordeel van de Geschillencommissie NVAVG wordt schriftelijk toegezonden aan betrokken partijen.

**Artikel 8.6 Beroep**

Indien klager zich niet kan verenigen met de afhandeling van het geschil door de Geschillencommissie NVAVG, dan kan klager binnen vier weken na ontvangst van de uitspraak, schriftelijk beroep aantekenen bij het bestuur van de NVAVG.

Het bestuur zal zich beperken tot een procedurele toets van de behandeling van het geschil. Het bestuur van de NVAVG kan een bindend oordeel uitspreken na opnieuw partijen te hebben gehoord en eventueel deskundigen te hebben geraadpleegd.

**Artikel 8.7 Klachtenregister**

Alle klachten, suggesties en geschillen worden geanonimiseerd samengevat in een register, dat minimaal eens per jaar wordt behandeld door de CKVA. Op basis van het klachtenregister worden verbetervoorstellen van het visitatiemodel ontwikkeld en doorgevoerd.

## **Hoofdstuk 9 Elektronische ondersteuning**

### **Artikel 9.1 Webbased programma**

Per 1 januari 2018 maakt de NVAVG gebruik van het programma Scorion, ontwikkeld in samenwerking met Parantion.

### **Artikel 9.2 Geïndividualiseerde website**

Scorion biedt via een geïndividualiseerde website voor elke arts voor verstandelijk gehandicapten die zich heeft aangemeld voor visitatie toegang tot de visitatie-instrumenten (vragenlijsten en de daarin inmiddels verwerkte antwoorden). De visitatie-instrumenten worden digitaal ter beschikking gesteld en ingevuld.

### **Artikel 9.3 Digitale communicatie**

Scorion biedt visitatoren en gevisiteerden de mogelijkheid digitaal te communiceren, bijvoorbeeld door aan te geven wat belangrijke bespreekpunten moeten zijn tijdens de formele visitatie. Scorion voorkomt het op en neer sturen van papieren documenten met het risico van kwijtraken. Verder is registratie en accreditatie gemakkelijk te monitoren via deze digitale weg.

### **Artikel 9.4 Beheer**

De Scorion-versie voor de NVAVG wordt gehost door Parantion. Het Kwaliteitsbureau NVAB voert het beheer over de Scorion.

### **Artikel 9.5 Toegang**

Alleen de betrokken arts voor verstandelijk gehandicapten heeft toegang tot zijn of haar persoonlijk domein, totdat het Kwaliteitsbureau NVAB de aangewezen visitatoren toestemming geeft om de resultaten in te zien.

### **Artikel 9.6 Wijzigingen**

Ingevoerde gegevens in Scorion ter voorbereiding op de formele visitatie zijn, na het afsluiten hiervan niet meer te wijzigen tenzij de betreffende visitatoren daartoe de mogelijkheid scheppen. Dit zal doorgaans alleen van toepassing zijn op het POP; de gevisiteerde kan daarin aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de formele visitatie.



## **Bijlage 1      Werkwijze Geschillencommissie NVAVG**

- De arts voor verstandelijk gehandicapten die het geschil aanhangig maakt ('klager') wordt verzocht om het geschil helder schriftelijk te formuleren en te onderbouwen (het 'klaagschrift'). De mededeling dat een gevisiteerde het niet eens is met de afkeuring van diens POP (als daarover een geschil wordt aangegaan) volstaat niet. De klager moet duidelijk maken waarom hij/zij een geschil aanhangig wenst te maken.
- Klager dient zijn klaagschrift in bij het Kwaliteitsbureau NVAB.
- Het Kwaliteitsbureau NVAB stuurt het klaagschrift door aan de leden van de Geschillencommissie.
- De Geschillencommissie beoordeelt of zij nog aanvullende vragen heeft aan klager. Zo ja dan stuurt het Kwaliteitsbureau NVAB de vragen door naar klager met het verzoek binnen 14 dagen te reageren.
- Tevens stuurt het Kwaliteitsbureau NVAB het klaagschrift met eventuele aanvullende vragen door naar verweerder met het verzoek om binnen 14 dagen te reageren.
- De ontvangen reacties worden aan de wederpartij toegezonden. (Hiermee is het principe van hoor en wederhoor gerealiseerd.)
- De Geschillencommissie belegt een (telefonische) vergadering om het geschil te bespreken of overlegt per mail.
- De Geschillencommissie beoordeelt de schriftelijke stukken: alleen de laatste versie van het POP, de beschrijving van het geschil, aanvullende antwoorden van klager en verweerders.
- Er ontstaan dan twee opties:
  - De Geschillencommissie is van mening dat zij op basis van de schriftelijke stukken een oordeel kan uitspreken;
  - De geschillencommissie is van mening dat ze behoefte heeft aan mondelinge toelichting. In dat geval zullen zowel klager als verweerder worden uitgenodigd voor een hoorzitting van de commissie.
- De geschillencommissie geeft op basis van alle verkregen informatie schriftelijk uitsluitel ten aanzien van het geschil.

### **Werkwijze CKVA bij klachten en suggesties met betrekking tot visitatie**

Deze komen binnen bij de NVAB. Voor zover van operationele aard worden deze afgehandeld door medewerkers van het Kwaliteitsbureau.

Klachten van structurele aard (het visitatiemodel betreffende) worden doorgesluisd en geagendeerd voor de CKVA. Deze besluit over aanpassingen op grond van de klachten of suggesties binnen het vigerend visitatiereglement.

Klachten of suggesties die consequenties (zouden kunnen) hebben voor het visitatiereglement worden met advies voorgelegd aan het bestuur van de NVAVG. Het bestuur beslist.

De CKVA rapporteert aan het bestuur van de NVAVG over klachten/suggesties, de Geschillencommissie ontvangt daarvan een afschrift.