

## MODEL CHECKLIST GESPREKS-EN AANDACHTSPUNTEN VOOR HUISARTSOPLEIDER EN AIOS

SEPTEMBER 2017

Te gebruiken bij kennismakings- en/of matchingsgesprekken en bij het maken van afspraken

- ◆ kennismakingsgesprek
    - ◆ arbo aspecten
  - ◆ aandachtspunten voor de introductieperiode
    - ◆ afsprakenlijst
-

### **DOEL VAN HET GESPREK**

Doel van het gesprek dient allereerst een kennismaking te zijn, wie is wie? Verder is het belangrijk de wederzijdse verwachtingen en allerlei praktische zaken af te stemmen en heldere afspraken te maken. Onderstaande lijst kan daarbij helpen.

### **WEDERZIJDE VERWACHTINGEN**

- Over het vak en de opleidingssituatie.
- Motieven van de aios om opleiding te volgen en van de huisartsopleider om opleider te zijn.
- Betekenis landelijke, regionale en instituutrichtlijnen voor het handelen als huisarts.

### **PRAKTIJKORGANISATIE**

- Praktijkinrichting
- Eigen spreekkamer
- Bereikbaarheid
- Vervoer
- Taken in administratie- en registratiesystemen
- Automatisering
- Keuringen en controles
- Kleding (witte jas?)
- Huisvesting (verhuizen noodzakelijk?)
- Aan te schaffen instrumentarium
- Inhoud visitetas
- Welke boeken, tijdschriften en naslagwerk zijn in de praktijk aanwezig
- Waar kan de aios zich even terugtrekken tijdens praktijken.

### **WERKAFSPRAKEN**

- Werktijden, pauzes, indeling spreekuren (dagindeling), aantal patiënten per uur, terugkomdagen, deeltijd, studietijd.
- Indien de aios in deeltijd gaat werken, welke gevolgen heeft dit voor de huisartsopleider? Is de aios hierdoor langer in de praktijk of vindt de compensatie in een later stadium plaats?

### **WAARNEMING EN DIENSTEN**

- De gebruikelijke diensten: wanneer? – hoelang? (avond, nacht, weekend?).
- Wanneer begint de aios met diensten doen?
- Op welke wijze is er begeleiding door de huisartsopleider?
- Regeling achterwacht tijdens afwezigheid huisartsopleider (opleidersdagen).
- Verantwoordelijkheden en verzekering goed afgesproken.
- Slaapgelegenheid en maaltijden tijdens diensten.
- Compensatie voor (nacht)diensten (uitslapen), feestdagen.
- Dienst doen in de praktijk of op de post (beleid).
- Wanneer worden de diensten nabesproken?

### **SAMENWERKING**

- Huisartsopleider en aios.
- Omgang met patiënten.
- Met praktijkassistente(s) (rol, taken, verwachtingen).
- Met de collega's in de huisartsengroep (praktijkoverleg).
- Binnen de eerste lijn, met specialisten, ziekenhuizen en instellingen.
- Mee naar welk (structureel) overleg (eerste- en tweedelijns).
- Hoe om te gaan met de farmaceutische industrie (artsenbezoekers, cadeaus, nascholing).

## **THUISITUATIES**

- Contact met het leefmilieu huisartsopleider gewenst?
- Huissleutel/praktijksleutel, toegang tot woonhuis, maaltijden, koffie en thee, studieruimte aios.
- Partner huisartsopleider actief bij de praktijk betrokken?
- Invloed thuissituatie (sociale omstandigheden) van de aios op de stage.
- Bereikbaarheid aios. Waar gaat de aios wonen?

## **LEVENSBSCHOUWING**

- Is een bepaalde levensovertuiging van belang of opvattingen over medisch-ethische kwesties (bv. abortus, euthanasie).
- Hoe om te gaan met verschillen? Heeft dit consequenties voor de praktijkvoering en de opleidingssituatie?

## **INTRODUCTIEPERIODE**

- Hoe wordt de aios in de praktijk geïntroduceerd?
- Informatie aan patiënten.
- Inwerkperiode, duur meelooperperiode, verantwoordelijkheden en zelfstandigheden, fasering naar zelfstandig werken.

## **OPLEIDINGSSITUATIE**

- Dagelijks leer- en werkgesprekken (planning van de leergesprekken)
- Planning themabesprekingen
- Leerstijl (hoe verdiept de aios zich in een nieuw onderwerp, hoe wil de huisartsopleider zijn deskundigheid overdragen: sluit dit op elkaar aan?)
- Spreekuurobservaties, video/audio-opnamen
- Toetsen, evaluatie, voortgangsgesprekken
- Voor- en nabespreken terugkomdagen
- Wijze van onderlinge consultatie
- Conformereren aan stijl van huisartsopleider of eigen stijl ontwikkelen
- Hoe om te gaan met kritiek en feedback
- Regeling zelfstandige periode (voorwaarden en eisen, achterwacht en assistentie)

## **VAARDIGHEDEN**

- Welke vaardigheden zijn in deze praktijk vooral te leren
- Wat is de behoefte van de aios,
- Zijn er alternatieven te regelen?

## **NEVENFUNCTIES en andere activiteiten huisartsopleider en aios.**

- Reglement huisartsopleiding bekend?

## **PRAKTISCHE ZAKEN**

- Keuringen
- WA- polis: heeft de huisartsopleider een aantekening over opleidersschap in de voorwaarden van de polis?
- Beschikt de aios over eigen auto? (rijbewijs), eigen dokterstas?
- Er vinden geen financiële transacties plaats tussen huisartsopleider en aios.

## **VAKANTIES**

- Zijn aios en huisartsopleider bekend met de regel hierover uit het SBOH contract en het reglement van de huisartsopleiding?
- Wanneer is de vakantie van de huisartsopleider gepland, wat zijn de wensen van de aios, welke regelingen moeten eventueel getroffen worden?

## **REGELINGEN BIJ ZIEKTE huisartsopleider en aios.**

## B. BELANGRIJKE ASPECTEN – CAO SBOH, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN ZIEKTE

Bij het maken van afspraken is een aantal aspecten van belang:

### CAO-ASPECTEN

Uit de CAO SBOH vloeien een aantal aspecten voort, waarover huisartsopleider en aios afspraken dienen te maken, zoals de arbeidsduur, werktijden en vakantie-uren:

1. De arbeidsduur bij een volledige werkweek bedraagt voor het praktische en theoretische deel van de opleiding tezamen in totaal 38 uur per week. Studietijd buiten de terugkomdag is in principe privétijd en geen onderdeel van de 38-urige werkweek.
2. De aios verricht zijn werkzaamheden op de door de opleider en opleidingsinstituut vastgestelde werktijden. De werktijden vallen op maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 uur en 18.00 uur.
3. De maximale werktijd per dag bedraagt 8,5 uur exclusief pauzes.
4. De aios heeft bij een voltijds dienstverband (38 uur) recht op 228 vakantie-uren per kalenderjaar. Het opnemen van vakantiedagen gebeurt in overleg met de opleider en het opleidingsinstituut, met inachtneming van de regels die het opleidingsinstituut op dit gebied kent.

### ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN VEILIGHEIDSASPECTEN

In het besluit huisartsgeneeskunde van de CHVG staat als eis opgenomen dat de praktijkruimte ten minste een afzonderlijke spreek- en onderzoekskamer bevat voor de aios. Dat kan ook een ruimte zijn die op andere momenten door bijvoorbeeld de praktijkondersteuner wordt gebruikt.

De huisartsopleiderspraktijk dient te beschikken over een actuele Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en over de nodige veiligheidsprotocollen. Voor voorbeeldprotocollen kijkt u op [www.sboh.nl](http://www.sboh.nl).

Opleiders bespreken de risico's en de in de praktijk aanwezige protocollen (op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid) met de aios aan het begin van hun stageperiode.

Bespreek ook de risico's om geconfronteerd te worden met agressieve patiënten en bespreek welke maatregelen de huisartsopleider heeft getroffen om met dergelijke confrontaties om te gaan.

### ZIEKTE EN VERZUIM EN ONGEVALLLEN

Een zieke aios meldt zich zowel bij zijn opleider (en opleidingsinstituut als de eerste ziektedag op een terugkomdag is) als bij de SBOH ziek. Ook als er sprake is van een (bijna) ongeval meldt de aios dit aan beide partijen.

*Voorstellen*

**PERSONEN**

- huisartsopleider – collegae – andere werkende in de praktijk/centrum

*toelichting op tonen van*

**RUIMTE (GLOBAAL)**

- spreek – wachtkamer – toilet
- onderzoeksruijnte – overlegruimte
- ruimte praktijksassistent
- aanwezige medische literatuur, naslagwerken (gedetailleerd)
- kasten; voorraad
- telefoon-/antwoordapparaten
- formulieren
- medisch archief
- computerapparatuur
- kas
- schoonmaakmiddelen
- sterilisatie
- instrumentarium – verlichtingsmateriaal – diagnostica
- klein laboratoriumonderzoek

*uitleg van*

**GANG VAN ZAKEN**

- openen en afsluiten van ruimten
- spreekuurtijden en aantal consulten/uur
- telefonisch spreekuur
- visitetijd
- dienst/waarneemregeling
- gebruik telefoon/faxapparatuur
- doktersdienst/achterwachregeling
- inspreken van antwoordapparaat/doorschakelapparatuur
- koffie – lunchtijd
- overlegtijden – soorten overleg
- afspraakregeling
- ruimtebeheer
- gebruik van de computer/medische module
- medisch archiefbeheer
- financiële regelingen
- (herhalings)recepten regeling
- verwijzbrievenregeling

*kijken naar*

**WERKWIJZE VAN OPLEIDER**

- 'stijl' van werken/consultvoering
  - farmacotherapiebeleid
  - diagnostisch – aanvullend onderzoek
  - behandelrepertoire
  - verwijzingsrepertoire
  - wijze van vastleggen van medische gegevens op kaart en medische module
  - vaste gewoonten/standaarden/protocollen t.a.v. bepaalde klachten en aandoeningen

**WERKWIJZE PRAKTIJKASSISTENTE**

- plannen van het spreekuur
- gedelegeerde medische taken
- laboratoriumtaken
- financiële taken
- beheerstaken

**WERKWIJZE PRAKTIJKONDERSTEUNER**

- specialisme
- taakverdeling
- bevoegdheden
- gedelegeerde medische taken

*informatie over***PRAKTIJKKENMERKEN** (voor zover niet in praktijkprofiel beschreven)

- leeftijd, geslachtsopbouw
- morbiditeit
- verzorgingsgebied
- zorgaanbod

*lijst van namen**telefoonnummers/  
persoonlijke kennis-  
making met***SOCIALE KAART**

- waarneemgroep/hagro
- 1e lijn hulpverleners
  - . wijkverpleging
  - . maatschappelijk werk
  - . apotheek
  - . fysiotherapie/mensendieck/Caesar
  - . psycholoog
  - . verloskundige
- 2e en 3e lijn hulpverleners
- samenwerking met sociale domein (buurtteam/wijkteam)
- diagnostisch centrum
- ziekenhuizen/specialisten van voorkeur
- belangrijke adressen en telefoonnummers, bijvoorbeeld spoedambulance, lig- en zitambulance, vertrouwensarts, thuiszorg, gemeentearts/lijkschouwer/begrafenisondernemer
- bestellen van benodigdheden

*laten weten over***EIGEN PLEK AIOS**

- waar, wanneer en hoe lang per consult
- wat te doen bij follow-up: m.b.t maken van een nieuwe afspraak
- wat wordt verwacht m.b.t. (met name wat betreft de mate van conformiteit aan het opleidersbeleid):
  - . medische informatie
  - . farmacotherapiebeleid
  - . diagnostiek en behandelbeleid bij oude/nieuwe contacten
- hoe tussentijds te consulteren
- wat te doen bij verwijzen naar 1e en 2e lijn

*inventariseren van***NOG TE REGELEN KWESTIES**

- indien aan de orde: huisvesting/slaapmogelijkheid tijdens dienst
- melden bij burgemeester/Inspecteur voor de Gezondheidszorg
- visitetas/evt.verlostas
- ampullenetui
- receptenpapier op naam aios
- UZI-pas: gebruik en aanschaf voor toegang medische gegevens

### AANBEVELINGEN

Bij het maken van afspraken

- Afspraken worden gemaakt binnen de randvoorwaarden van geldende regels voor opleider, huisarts in opleiding, praktijkvoering en instituut. Zorg dat deze regels bekend zijn. Overigens dient voorkomen te worden dat regels een eigen leven gaan leiden: afwijken van bestaande regels is mogelijk, mits na goed overleg en na goedkeuring door alle betrokkenen.
- Afspraken worden beter naarmate ze meer concreet en specifiek zijn: waarover gaat het, wat wordt er van de deelnemers aan de afspraak precies verwacht onder welke voorwaarden.
- Het is belangrijk om bij het maken van een afspraak eigen wensen ook als eigen wensen kenbaar te maken en het persoonlijk te houden. Dus niet: "het is nu eenmaal beter dat...", maar "ik vind het belangrijk dat.
- Afspraken gelden meestal voor een bepaalde termijn, dus stel die termijn vast en bepaal een tijdstip om de afspraak te evalueren op effectiviteit en haalbaarheid voor de deelnemers.
- Als er verschillen van opvatting zijn, is het belangrijk om deze ook concreet te benoemen en van daaruit te bekijken waar je elkaar kunt vinden. Dit vraagt geduld om open naar argumenten van de ander te luisteren en te helpen bij verduidelijking.
- Er zijn een paar valkuilen:
  - = Voor de ander gaan denken: "ik weet zeker dat je..."
  - = Oneigenlijk gebruik van deskundigheid, autoriteit: "het is mijn jarenlange ervaring dat..."
  - = Je verschuilen achter het instituut, het huisartsenvak, het opleidingsbelang of de patiënten terwijl in feite andere belangen spelen.
- Maak concrete afspraken en overweeg de afspraken op schrift te stellen of per mail te bevestigen en ga na of de andere partij zich in de afspraken kan vinden. Niemand heeft een perfect geheugen en als je afspraken wilt evalueren, is een schriftelijk overzicht wel zo handig.

### WERKAFSPRAKEN

Bij het maken van werkafspraken worden de punten uit de checklist 'kennismakingsgesprek' concreet uitgewerkt.

### SCHEMA WERKWEEK

## CONSULTATIE TIJDENS HET SPREEKUR

Hoe kan de aios de opleider storen tijdens het spreekuur?

Waar wil de aios de huisartsopleider spreken? Eerst op de gang of in de aios spreekkamer?

## LEERAFSPRAKEN

Welke concrete leerafspraken wil de aios maken?

Welke concrete onderwijsafspraken wil de huisartsopleider maken?

Het leergesprek vindt in principe dagelijks minimaal 1 uur plaats, bij voorkeur op een vast moment.

Op welke tijd van de dag vindt het leergesprek plaats? Is dit een vast tijdstip met geringe storingskansen?

### AANDACHTSPUNTEN LEERGESPRAK

- Hoe wordt het leergesprek ingericht?
- Waar gaat het leergesprek over? (huisartsgeneeskundige aspecten, praktijkvoering)
- Hoe is het tempo van werken en leren van de aios en de rol van de huisartsopleider hierbij?
- Spreekuurobservaties bij elkaar: op welk tijdstip, door wie bij wie, hoe lang?
- Onderlinge afstemming patiëntenzorg: in welke gevallen moet de aios de opleider altijd raadplegen? welke ruimte krijgt de aios om een eigen patiëntenbeleid te voeren en vanaf wanneer? Welke afspraken worden gemaakt over het al of niet wijzigen van elkaars beleid bij een bepaalde patiënt?
- Hoe wordt gerealiseerd dat de eerste 6 tot 8 weken de dienst gezamenlijk wordt verricht?
- Verplichte literatuur/naslagwerken.
- Welke afspraken worden gemaakt t.a.v. verwijzen?
- Hoe worden gemaakte afspraken bewaakt?

Wanneer zijn er gesprekken over de voortgang van het leren?

Vanaf wanneer worden video-opnames van consulten van de aios door huisartsopleider en aios besproken en met welke frequentie?

Hoe wordt de leeragenda gebruikt?

## EVALUATIE INTRODUCTIEPERIODE IN DE PRAKTIJK

Doel

1. Inhoudelijk: terugblikken op de wijze waarop de introductieperiode in de praktijk is verlopen; wat is het resultaat en wat moet nog gebeuren?
2. Didactisch: leren omgaan met het fenomeen 'evaluatie' in de opleidingspraktijk. Van tijd tot tijd stilstaan bij wat de voortgang is, conclusies daaruit trekken en verdere plannen en afspraken maken.

### PROCEDURE / AANDACHTSPUNTEN

Tijdens het leergesprek stilstaan bij de volgende punten:

- In welke mate is de aios wegwijs gemaakt en geraakt om de komende periode op verantwoorde wijze praktijk te kunnen doen? Denk hierbij aan: het praktijkgebouw, de omgeving, de computer, de praktijkoutillage, de praktijkassistente, de waarneemgroep, de sociale kaart etc.
- Is de aios bekend met de risico's en de in de praktijk aanwezige protocollen (op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid)?
- Hoe hebben de aios en de huisartsopleider tot nu toe hun relatie vormgegeven en hoe is dit bevallen? Hoe is de introductie in de praktijk verlopen? Hoe zijn de diverse opdrachten verlopen? Op welke wijze verlopen de leergesprekken?
- Zijn er werk- en leerafspraken gemaakt? Hoe is dit verlopen?
- Zijn er wat betreft de introductie in de praktijk nog wensen, verwachtingen of afspraken waar op korte termijn aandacht aan moet worden besteed?
- Selecteer uit deze evaluatie een aantal punten die verder uitgewerkt zullen worden.