

VISITATIeregLEMENT NVMBR



NVMBR

HET VISITATIEREGLEMENT

Toelichting

Voorwaarde voor het kunnen uitvoeren van visitaties is dat er een aantal basisafspraken worden gemaakt tussen de gevisiteerde en de overige betrokkenen. Deze afspraken hebben betrekking op wederzijdse verplichtingen, de te volgen procedure en op gedragsaspecten. De basisafspraken zijn vastgelegd in dit visitatiereglement. Visiteurs en gevisiteerde zijn gedurende de visitaties gehouden aan dit reglement.

A. Doelstelling visitatie

Onder het begrip visitatie verstaat de NVMBR:

'Een ter plaatse te verrichten onderzoek waarbij leden van de beroepsgroep, in georganiseerd verband, de omstandigheden waaronder en de wijze waarop de paramedische zorg door de MBB'ers¹ wordt verleend inventariseren en beoordelen. Dit waar mogelijk op grond van vooraf opgestelde normen of eisen.'

B. Betrokkenen en hun taken en verantwoordelijkheden

De gevisiteerde

Onder 'de gevisiteerde' wordt verstaan de groep MBB'ers werkzaam op de afdeling. De gevisiteerde wordt vertegenwoordigd door het paramedisch hoofd van de afdeling.

Taken en verantwoordelijkheden

Het paramedisch hoofd van de gevisiteerde groep MBB'ers is verantwoordelijk voor:

- Het aanvragen van de visitatie;
- Het voldoen van de kosten;
- Het intern aankondigen en toelichten van de visitatie;
- Het, eventueel in overleg met anderen, invullen van de digitale vragenlijsten en het verzamelen en toezenden van relevante documentatie;
- Het in overleg met de ambtelijk secretaris van het visitatieteam plannen en coördineren van de visitatieactiviteiten;
- Het zorgdragen voor de organisatie, de voorzieningen en de voorbereiding van de visitatie;
- Het zorgdragen voor het invullen van de vragenlijsten door de MBB'ers;
- Het zorgdragen voor de organisatie van de openbare terugkoppeling aan het eind van de visitatiedag van de bevindingen van het visitatieteam;
- Het geven van feedback op zowel inhoudelijke als procesmatige aspecten van de visitatie;
- Het leveren van een bijdrage aan de evaluatie van de visitatie(s), bijvoorbeeld door het invullen van een vragenlijst of het geven van een interview;
- Het zorgdragen van de terugkoppelingen van de bevindingen uit het visitatierapport aan de groep MBB'ers;
- Het zorgdragen voor het betrekken van de MBB'ers bij het opstellen van het plan van aanpak.

¹ MBB'er is de afkorting van Medisch Beeldvormings- en Bestralingsdeskundige.

De visitatiecommissie

Doel

De visitatiecommissie stelt zich ten doel de kwaliteit van de visitatie-instrumenten te bewaken, te bevorderen en te borgen. De visitatiecommissie doet dit door een bijdrage te leveren aan de uitvoering en evaluatie van visitaties. De bijdrage van de visitatiecommissie bestaat hieruit dat zij visitatieteams samenstelt, toeziet op de uitvoering en het verloop van de visitaties, het visitatieverslag beoordeelt, de visitaties evalueert en klachten afhandelt. De commissie bevordert de ontwikkeling en explicitering van normen die de basis vormen voor de verstrekte aanbevelingen en adviezen.

Samenstelling

De visitatiecommissie is samengesteld uit beleidsmedewerkers van de NVMBR en één visiteur per werkveld. Er is een relatie met de sectie kwaliteit. Eén van de beleidsmedewerkers fungeert als ambtelijk secretaris.

Taken en verantwoordelijkheden

Met betrekking tot visitaties:

- Het samenstellen van de visitatieteams en het aanwijzen van de voorzitter van het visitatieteam;
- Het werven van nieuwe bezoekers;
- Het ontwikkelen en uitvoeren van het begeleidingstraject van nieuwe bezoekers.
- Het beoordelen van de visitatieverslagen op kwaliteitsaspecten;
- Het voortdurend evalueren van de visitatiemethodiek en -opzet;
- Het, op basis van de resultaten van de visitaties, destilleren en formuleren van voorstellen voor kwaliteitsnormen voor MBB'ers.
- Het afhandelen van bezwaren en klachten van gevisiteerden met betrekking tot zowel inhoudelijke als procedurele aspecten van de visitatie en het visitatierapport;
- Het organiseren van een jaarlijkse bijeenkomst voor bezoekers.

De bezoekers

De bezoekers worden geselecteerd op basis van de profielschets die is vastgesteld door de NVMBR. Bezoekers volgen een training alvorens zij gaan visiteren.

De bezoekers worden benoemd door het hoofdbestuur van de NVMBR.

Taken en verantwoordelijkheden

De bezoekers:

- bezoeken de jaarlijkse bijeenkomst voor bezoekers
- doen voorstellen aan de visitatiecommissie
- zijn betrokken bij normontwikkeling
- leveren een bijdrage aan de evaluatie van visitaties

Het visitatieteam

Doel

Het toetsen van de paramedische zorg verleend door MBB'ers door middel van visitatie.

Samenstelling

Een visitatieteam bestaat in principe uit twee visiteurs en een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris is een visiteur met extra taken. Een visitatieteam wordt samengesteld door de visitatiecommissie. Eén van de visiteurs wordt door de visitatiecommissie aangewezen als voorzitter van het visitatieteam.

Taken en verantwoordelijkheden

De *visiteurs* hebben de volgende taken:

- Het voorbereiden van de visitatie naar aanleiding van de door gevisiteerde ingevulde vragenlijst en toegezonden documentatie;
- Het inventariseren en beoordelen van de omstandigheden waaronder, en de manier waarop, door de gevisiteerde zorg wordt verleend;
- Het terugg rapporteren aan de gevisiteerde van de bevindingen;
- Het doen van aanbevelingen aan gevisiteerde voor het verbeteren van de kwaliteit van de paramedische zorgverlening door MBB'ers;
- Het becommentariëren en accorderen van het door de ambtelijk secretaris van het visitatieteam opgestelde (voorlopige) visitatierapport.

De *voorzitter* heeft de volgende taken:

- Het bewaken van de tijd;
- Het toezien op de visitatieprocedure en de naleving van het visitatiereglement;
- Het voorzitten van de gesprekken;
- Het op verzoek van gevisiteerde geven van een toelichting op het visitatieverslag.

De *ambtelijk secretaris* heeft de volgende taken:

- Het fungeren als aanspreekpunt voor de gevisiteerde tijdens het visitatietraject;
- Het ondersteunen van de visiteurs/voorzitter door het geven van feedback op zowel inhoudelijke als procesmatige aspecten van de uitgevoerde visitatie;
- Het vastleggen van bevindingen gedurende de visitatie;
- Het opstellen van het voorlopige visitatierapport;
- Het (tijdig) verzenden van relevante stukken zoals vragenlijsten, het (voorlopige) visitatierapport en andere relevante documenten.

C. Het visitatie-onderzoek

Zodra de visitatiedatum bekend is ontvangt de afdeling een aankondigingbrief met de volgende bijlagen: flyer voor de MBB'ers, het visitatiereglement en de factuur.

Ongeveer acht weken voor het geplande visitatieonderzoek ontvangen de gevisiteerden een email van ADAS met daarin een inlogcode die toegang geeft tot de vragenlijsten.

Vier tot twee weken voorafgaande aan het geplande visitatieonderzoek ontvangt de NVMBR een melding van de gevisiteerde dat de vragenlijsten ingevuld zijn.

Het visitatieteam vormt haar oordeel en formuleert haar adviezen op basis van:

- de waarnemingen die zij op de werkvloer van de afdeling doet;

- kennisname van de ingevulde vragenlijsten en voor de paramedische zorgverlening door de MBB'ers van belang zijnde documenten;
- de gesprekken die zij voert gedurende de visitatie.

De gevisiteerde draagt er zorg voor dat het visitatieteam gedurende de visitatie de mogelijkheid wordt geboden bovengenoemde waarnemingen te doen.

De gevisiteerde draagt er zorg voor dat het visitatieteam gesprekken kan voeren met de partijen uit het vastgestelde dagschema.

D. Het visitatierapport

De gevisiteerde ontvangt, uiterlijk zes weken na het feitelijke visitatiebezoek, via het ADAS een concept visitatieverslag.

De inhoud van het rapport

In het rapport zijn de conclusies van het visitatieteam met betrekking tot de kwaliteit van de omstandigheden waaronder, en de manier waarop, de paramedische zorg wordt verleend, opgenomen. Tevens zijn aanbevelingen opgenomen die het visitatieteam aan de gevisiteerde doet. De aanbevelingen zijn gericht op het geven van zo concreet mogelijke adviezen voor verbetering van de zorgverlening.

De procedure met betrekking tot het rapport

Het visitatierapport wordt opgesteld door de ambtelijk secretaris van het visitatieteam. Een voorlopige versie van het visitatierapport wordt ter becommentariëring voorgelegd aan de leden van het visitatieteam. Bij multidisciplinaire visitatie worden de voorlopige bevindingen met elkaar afgestemd. Na fiatting van het visitatierapport door het visitatieteam wordt het rapport eerst ter beoordeling voorgelegd aan een lid van de visitatiecommissie en na diens goedkeuring wordt het verslag via het ADAS aangeboden aan de hoofdgevisiteerde. De hoofdgevisiteerde wordt in de gelegenheid gesteld het rapport te toetsen op feitelijke onjuistheden, er dient gereageerd te worden binnen vier weken. De ambtelijk secretaris stelt vervolgens een definitief rapport op na afloop van de reactietermijn. In een brief wordt onderbouwd aangegeven welk commentaar van de hoofdgevisiteerde wel of niet is overgenomen. Vervolgens wordt het verslag definitief gemaakt en verzonden naar alle gevisiteerden.

Binnen 25 weken na ontvangst van het definitieve visitatierapport stellen de gevisiteerden gezamenlijk een plan van aanpak op. Daarin geven zij aan welke consequenties uit het visitatierapport worden getrokken. Gevisiteerden geven aan welke aanbevelingen worden overgenomen en onderbouwd waarom andere aanbevelingen eventueel niet worden overgenomen. Gevisiteerden geven aan op welke wijze en op welke termijn de aanbevelingen van het visitatieteam worden gerealiseerd. De hoofdgevisiteerde verstuurt deze reactie naar de ambtelijk secretaris, die voor verzending naar de leden van het visitatieteam zorg draagt.

Contacten over wijzigingen van de feitelijke inhoud van het visitatierapport verlopen via de ambtelijk secretaris. Voor een toelichting op de inhoud van de conclusies en de aanbevelingen kan de gevisiteerde contact opnemen met de voorzitter van het visitatieteam.

Geanonimiseerde, geaggregeerde gegevens worden op verzoek ter beschikking gesteld aan het hoofdbestuur van de NVMBR. De visitatierapporten, alsmede de reactie(s) van de gevisiteerde worden bewaard door de ambtelijk secretaris. Zonder toestemming van de gevisiteerde afdeling wordt het rapport niet aan derden ter inzage of ter hand gesteld. Deze regeling geldt ook in relatie tot het hoofdbestuur van de NVMBR.

Bij een volgende visitatie worden het visitatierapport en het plan van aanpak van gevisiteerde ter beschikking gesteld van het visitatieteam.

E. Bezwaren en klachten

a. Bezwaar aantekenen

De gevisiteerde heeft de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen de inhoud van het definitieve visitatieverslag. De gevisiteerde kan bezwaar aantekenen door, binnen vier weken na verzending van het visitatierapport, schriftelijk haar bezwaar en/of commentaar in te dienen bij de visitatiecommissie. De visitatiecommissie beoordeelt of het bezwaar/commentaar gegrond is. Het aantekenen van bezwaar kan leiden tot aanpassing van het visitatierapport.

Ook bestaat de mogelijkheid dat het commentaar van de gevisiteerde ter kennisname wordt aangenomen door de visitatiecommissie, maar dat de commissie geen aanleiding ziet het rapport te wijzigen. Het bezwaar/commentaar van de gevisiteerde en het oordeel van de visitatiecommissie wordt in dat geval als bijlage aan het rapport toegevoegd. Betrokkenen bij de visitatie nemen geen deel aan de beoordeling van de klacht of het bezwaar.

b. Klacht indienen

Indien de gevisiteerde zich onheus bejegend voelt door één of meer leden van het visitatieteam, heeft gevisiteerde de mogelijkheid daaromtrent een klacht in te dienen. Hiertoe dient gevisiteerde binnen vier weken na de feitelijke visitatie een schriftelijke klacht in bij de visitatiecommissie. De visitatiecommissie behandelt de klacht vervolgens conform een vastgestelde klachtenprocedure. In het uiterste geval kan een klacht er toe leiden dat het hoofdbestuur van de NVMBR een visiteur zijn bevoegdheid om te visiteren ontnemt.

c. Beroep aantekenen

Indien de gevisiteerde zich niet kan verenigen met de afhandeling van het bezwaar/de klacht door de visitatiecommissie dan kan gevisiteerde schriftelijk beroep aantekenen bij een klachtencommissie ingesteld door het hoofdbestuur van de NVMBR.

F. Gedragscode bezoekers

De bezoekers, dat wil zeggen alle leden van de visitatiecommissie en de visitatieteams, zijn gehouden aan een gedragscode:

- De visiteur handelt binnen het kader van de doelstelling en reikwijdte van de visitatie. Dit betekent dat de visiteur zich beperkt tot het geven van een oordeel over die zaken die een expliciet onderdeel vormen van het beoordelingskader. Het beoordelingskader wordt gevormd door de onderwerpen/thema's in de vragenlijsten.

- Als lid van het visitatieteam is de visiteur gehouden een oordeel te onderbouwen met zo objectief mogelijk 'bewijslast'. De bezoekers geven derhalve geen oordeel indien zij dat oordeel niet kunnen verantwoorden.
- De visitatie heeft een verbeterfunctie. Op basis van de resultaten van de visitatie moet de gevisiteerde in staat zijn verbeteringen aan te brengen in de zorgverlening en de organisatie daarvan. Het visitatieteam verplaatst zich in het referentiekader van de gevisiteerde, evalueert situaties, maar wijst geen schuldigen aan.
- De visiteur waakt voor belangenverstrengeling en visiteert derhalve geen instellingen of afdelingen die zulks in de hand kunnen werken.
- De visiteur krijgt gedurende de visitatie veel informatie over de gevisiteerde. De gevisiteerde, dat wil zeggen alle medewerkers van de betrokken afdeling, moet er op kunnen vertrouwen dat alle informatie en alle documenten die in het kader van de visitatie worden uitgewisseld of opgesteld in vertrouwen worden behandeld. Hieronder valt niet alleen schriftelijke informatie, maar ook waarnemingen en gesproken woord. Dit betekent voor de visiteur dat hij de beschikbaar gestelde informatie alleen aanwendt voor het doel waarvoor deze informatie beschikbaar is gesteld, namelijk het geven van een oordeel aan gevisiteerde over de voorwaarden waaronder en de wijze waarop zorg wordt verleend. De visiteur heeft derhalve een zwijgplicht.

Aan de samenwerking tussen de NVMBR en de te visiteren afdelingen wordt binnen de kaders van dit reglement inhoud gegeven.