



## **Handboek visitatie ten behoeve van de (her)registratie en erkenning als implantoloog NVOI**

Dit document beschrijft de verantwoordelijkheden voor de verschillende rollen (gevisiteerde, secretariaat, visiteur en Consilium Implantologicum) en is bedoeld als leidraad voor een uniform visitatieproces.

### **Vorbereiding**

#### **Gevisiteerde**

- Informeert patiënten dat de praktijk meedoet aan visitatie voor kwaliteitsdoeleinden en dat patiëntgegevens voor dit doel gebruikt kunnen worden. Dat kan bijvoorbeeld via de praktijkwebsite of een informatiefolder.
- Insturen gegevens voor (her)registratie conform bijlage 4 van het Reglement Implantoloog (Criteria voor registratie dan wel herregistratie) aan secretariaat. Patiëntgegevens dienen te zijn geanonimiseerd.

#### **Secretariaat**

- Controleert stukken op volledigheid, correspondeert zo nodig met de gevisiteerde.
- Plaatst stukken in map gevisiteerde op NVOI Drive.
- Niet-geanonimiseerde patiëntgegevens worden niet in de map geplaatst.
- Geeft Consilium Implantologicum (CI) toegang tot deze map.

#### **Consilium Implantologicum**

- Beoordeelt of gegevens in kwantitatieve en kwalitatieve zin voldoen aan de criteria voor (her)registratie.

#### **Secretariaat**

- Nodigt op verzoek van CI twee bezoekers uit. De bezoekers krijgen tijdelijk toegang tot de map met stukken die door de gevisiteerde zijn ingestuurd.

#### **Bezoekers**

- Gaan vertrouwelijk met gegevens gevisiteerde om.
- Beoordelen stukken en bespreken zaken die zijn opgevallen met elkaar.
- Bespreken aandachtspunten voor tijdens de visitatie.
- Bespreken de taakverdeling.
- Laten ruimte voor andere dan persoonlijke inzichten mits van goede motivatie voorzien.

### **Visitatiedag**

#### **Gevisiteerde**

- Ontvangt de bezoekers in de praktijk. Het doel van de visitatie is niet alleen om te beoordelen of aan de voorwaarden van het Reglement Implantoloog wordt voldaan, maar ook om van elkaar te leren.

#### **Bezoekers**

- Bespreek het doel van de visitatie.
- Bespreek het programma en spreek een eindtijd af.
- Rondleiding door praktijk met assistent en gevisiteerde. Voorbeelden van aandachtspunten:
  - Routing patiënten, laat je informeren over iedere fase (aanmelding, voorbereiding, consult, röntgen, aanvraag machtigingen, behandeling, nazorg etc.).

- Beoordeling / controle WIP-richtlijnen
- Beoordeling / controle KEW-dossier.
- Kan er steriel worden gewerkt?
- Controleer verloopdata van steriele setjes en gebruiksmaterialen.
- Zijn er voldoende reservematerialen zoals implantaten en regeneratiematerialen beschikbaar?
- Is er voldoende reserve-instrumentarium zoals een extra chirurgie set, hoekstuk, reserve-micromotor en implantaat unit beschikbaar?
- Is een camera voor lichtfoto's beschikbaar?
- Indien een patiënt is opgeroepen:
  - Bekijk / beoordeel het resultaat bij een opgeroepen patiënt, maar geef nooit negatief commentaar waar de patiënt of assistent bij is.
  - Bekijk / beoordeel een chirurgische behandeling van een patiënt, maar geef nooit commentaar waar de patiënt of assistent bij is.
- Gesprek met de assistent. Voorbeelden van aandachtspunten:
  - Welke informatie wordt aan de patiënt verstrekt?
  - Hoe is de opvang van pijnklachten geregeld?
  - Hoe wordt de operatietafel opgedekt en afgeruimd?
  - Wat zijn de sterke punten van de praktijk?
  - Welke zaken zijn nog te verbeteren?
  - Vindt er werkoverleg plaats en zo ja: hoe?
  - Zijn er nog andere operatieassistenten?
  - Hoe wordt de steriliteit gewaarborgd tijdens de chirurgische behandeling?
  - Is het behandeljournaal goed ingevuld, zodanig dat de behandeling door iemand anders overgenomen kan worden?
  - Hoe is de nazorg bij pijnklachten of nabloeding geregeld?
  - Is er een recall systeem?
- Gesprek met de implantoloog: bespreking van de basisvragenlijst:
  - Bespreek de afwijkende antwoorden.
- Bespreking van de casussen en opgestuurde verrichtingen:
  - Bespreek kort de 5 ingeleverde casussen.
  - Bekijk het dossier van een aantal patiënten uit de opgestuurde Excel-lijst.
  - Kloppen de opgegeven verrichtingen?
  - Kijk naar de verslaglegging van behandelde patiënten.
  - Hoe is de verslaggeving naar de verwijzer geregeld?
- Bespreking van de bezoekers onderling:
  - Wat is de algemene indruk van de praktijk?
  - Wat zijn de sterke punten?
  - Wat zijn de zwakke punten?
  - Welke aanbevelingen voor verbetering kunnen er gegeven worden?
- Afsluitend gesprek met gevisiteerde:
  - Bedank voor de ontvangst en de visitatie.
  - Bespreek kort de punten uit het onderlinge overleg.
  - Bespreek globaal de aanbeveling die de visitatiecommissie zal doen.
  - Doe geen uitspraken over de (her)registratie of een eventuele hervisitatie. Dit wordt te allen tijde door het CI gedaan op basis van het visitatieverslag.



## **Na afloop**

### **Visiteurs**

- *Maken visitatieverslag, inclusief advies aan CI ((her)registratie voor vijf jaar, tussentijdse herbezoek of geen (her)registratie) en sturen dit binnen vier weken naar het secretariaat (implantoloog@nvoi.nl).*

### **Secretariaat**

- *Stuurt visitatieverslag naar gevisiteerde met de mogelijkheid om te reageren.*

### **Gevisiteerde**

- *Stuurt binnen vier weken evaluatieformulier en akkoordverklaring naar secretariaat, indien van toepassing met commentaar op visitatieverslag.*

### **Secretariaat**

- *Stuurt evaluatieformulier naar bezoekers, indien van toepassing met commentaar gevisiteerde.*

### **Visiteurs**

- *Indien van toepassing: beoordelen commentaar gevisiteerde, met mogelijkheid aanpassen verslag.*
- *Vernietigen digitale en/of fysieke stukken met betrekking tot de bezuchting.*
- *Dienen declaratie in voor afgeronde bezuchting.*

### **Secretariaat**

- *Stuurt visitatieverslag, evaluatieformulier gevisiteerde en eventueel commentaar naar CI.*

### **Consilium Implantologicum**

- *Adviseert bestuur NVOI op basis van beschikbare stukken over (her)registratie.*

### **Secretariaat**

- *Sluit de toegang tot de map op de Google Drive voor de bezoekers*
- *Verwijdert binnen twee maanden na uitbrengen van een besluit door het bestuur de verzamelaat implantologische verrichtingen, jaarverslagen en gedocumenteerde casussen die op de afgeronde bezuchting betrekking hebben uit de map van de gevisiteerde op de Google Drive, tenzij er door de gevisiteerde beroep is aangetekend tegen het besluit van het bestuur van de NVOI, of een herbezoek na 1 jaar zal plaatsvinden.*

