

Stappenplan voorbereiden kwaliteitsvisitatie nieuwe stijl

Versie 090123

1. Elke lijfelijke vergadering wordt het visitatieschema geagendeerd
2. In januari worden de visitaties van het(zelfde) najaar verdeeld. Tevens worden de pre-aankondigingsbrieven verstuurd naar de netwerken die 1 jaar later op de rol staan. Indien geen namen bekend van revalidatieartsen, brief adresseren aan “polikliniek revalidatiegeneeskunde”.
3. In september worden de visitaties van het (komende) voorjaar verdeeld. Tevens worden de pre-aankondigingsbrieven verstuurd naar de netwerken die 1 jaar later op de rol staan. Indien geen namen bekend van revalidatieartsen, brief adresseren aan “polikliniek revalidatiegeneeskunde”.
4. Zo snel mogelijk na het vaststellen van de visitatiecommissie ad hoc vraagt de primus of de voorgestelde secundus akkoord is met zitting nemen in de visitatiecommissie ad hoc
5. Primus laat secretariaat weten dat secundus akkoord is; daarna wordt de schriftelijke aankondiging zo snel mogelijk door secretariaat naar de (vermeende) contactpersoon van het stafnetwerk verstuurd. Indien nog geen naam bekend, brief adresseren aan “polikliniek revalidatiegeneeskunde”. Een kopie gaat naar de primus.
6. Zo snel mogelijk na het versturen van de schriftelijke aankondiging neemt de primus contact op met de (vermeende) contactpersoon van het stafnetwerk om:
 - De juiste contactpersoon te verifiëren van het stafnetwerk
 - Uitleg te geven welke instellingen gevisiteerd gaan worden
 - Na te vragen wie de lokale contactpersonen gaan worden

- Datum / data van visitatie vast te stellen
 - “voorlichting te geven”, m.n ook inschakelen van kwaliteitsfunctionaris / persoon van I&A / of een andere “regelneef”
7. Primus geeft visitatiedatum en juiste contactpersonen / lokatie door aan secretariaat
 8. Secretariaat verstuurt de bevestiging + uitnodigingen aan RvB / MS / team / managers naar de contactpersoon van het stafnetwerk + lokale contactpersonen.
 9. Primus houdt regelmatig contact met contactpersoon van het stafnetwerk om op afstand de visitatie te begeleiden en bij te sturen m.n ten aanzien van de logistiek van de visitatie (dagindeling, verplaatsing, waar lunchen etc).
Mogelijkheden voor telefonisch overleg of eens een stafvergadering / refereeravond langs te komen benoemen. Kan ook door regiocoordinator van de kwaco gedaan worden.
 10. Afhankelijk van grootte van visitatiecommissie ad hoc (> 2 leden) visitatie starten met voorbereidingstijd door visitatiecommissie ad hoc; bij 2 leden kan dit zoals normaliter telefonisch gedaan worden.
 11. Na rapportbespreking in kwaco-vergadering wordt concept rapport(en) naar “opperprimus” gestuurd door overige primi.
 12. Opperprimus stuurt alles door naar secretariaat met verzoek om de rapporten naar de praktijken te sturen + brief dat reactie op feitelijkheden binnen 6 weken mogelijk is. Reactie sturen naar opperprimus van de visitatiecommissie ad hoc. Kopie brief naar “opperprimus”.

13. Na verstrijken van deze 6 weken wordt z.n rapport(en) gecorrigeerd. Daarna verstuurt opperprimus alles naar secretariaat om definitieve rapport(en) naar overkoepelende contactpersoon te sturen. Dit houdt in:

- 1 papieren exemplaar van alle locaties naar de voorzitter medische staf revalidatienetwerk, inclusief de persoonlijke informatie en certificaten. Met het verzoek om eea te verspreiden in het netwerk.
- Elke coordinator van de diverse locaties ontvangt een exemplaar van het eigen rapport met (alle) persoonlijke informatie per email. Met het verzoek om eea te verspreiden in de locatie.
- Opperprimus maakt voor secretariaat een helder overzicht wat naar wie moet.

14. Na het versturen van het definitieve rapport wordt de toegestuurde praktijkinformatie door alle leden van de visitatiecommissie ad hoc vernietigd.