



# Richtlijn accreditatie deskundigheidsbevordering Kwaliteitsregister Physician Assistants

Oktober 2022

# Inleiding

---

## Norm deskundigheidsbevordering

Voor herregistratie in het Kwaliteitsregister Physician Assistants (hierna te noemen Kwaliteitsregister PA) geldt naast een norm voor voldoende werkervaring, ook een norm voor deskundigheidsbevordering (DKB).

Om voor herregistratie in het Kwaliteitsregister PA in aanmerking te komen moet de Physician Assistant (hierna te noemen PA) aantonen dat hij/zij in een registratieperiode van 5 jaar minimaal 200 uur, uitgedrukt in accreditatiepunten (= gemiddeld 40 uur per jaar), heeft besteed aan DKB en dat deze DKB voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De DKB moet voorzien zijn van een kwaliteitskeurmerk (geaccrediteerd zijn) door NAPA.
- Ten minste de helft van de DKB uren moet bestaan uit deelname aan bij- en nascholing (hst 1). Deze kunnen aangevuld worden met overige activiteiten van deskundigheidsbevordering.

## Richtlijn

Deskundigheidsbevordering is een breed begrip waar een scala aan activiteiten onder vallen die gericht zijn op het verwerven, verbreden, verdiepen en onderhouden van relevante kennis en vaardigheden voor het uitoefenen van het beroep Physician Assistant. In de richtlijn zijn de activiteiten opgedeeld in 2 categorieën:

1. Bij- en nascholing van aanbieders.
2. Overige activiteiten deskundigheidsbevordering.

Per categorie staat beschreven welke activiteiten als deskundigheidsbevordering voor herregistratie in het Kwaliteitsregister PA kunnen worden opgevoerd. Daarnaast worden de voorwaarden voor accreditatie, het maximaal aantal punten en de te overleggen bewijsvoering beschreven.

## Inwerkingtreding richtlijn

Deze richtlijn treedt in werking op 1 oktober 2022 en vervangt de richtlijn 'Accreditatie deskundigheidsbevordering (2020)'.

# 1 Bij- en nascholing geven door aanbieders van scholing.

---

## 1.1 Algemeen

Voor deskundigheidsbevordering kan de PA bij- en nascholing volgen van een bijeenkomst die door een regionale, nationale of internationale aanbieder is georganiseerd. De scholing is gericht op het verwerven, verbreden, verdiepen en onderhouden van relevante kennis en vaardigheden voor het uitoefenen van het beroep Physician Assistant. Uitgangspunt is dat de PA zich op verschillende competenties, conform de CANMEDS, naschoolt.

Het betreft een scholing in georganiseerd verband en kan klassikaal en/of online gevolgd worden. Voorbeelden van vormen van bij- en nascholing zijn: cursus, symposium, congres, lezing, seminar, e-learning, webinar.

## 1.2 Beoordelingscriteria voor bij- en nascholing

Bij- en nascholing komt voor accreditatie door NAPA in aanmerking, indien die:

- voldoet aan de criteria voor bij- en nascholing (bijlage 1), of
- geaccrediteerd is door Nederlandse wetenschappelijke verenigingen van geneeskundig specialisten, of
- geaccrediteerd is door buitenlandse zusterorganisaties van de NAPA (bijv AAPA), of door Europese, Amerikaanse of wereldwijde organisatie vergelijkbaar met de KNMG (bijv AAPS).

## 1.3 Puntentoekening

- De netto tijdsduur van een deskundigheidsbevorderende activiteit wordt uitgedrukt in accreditatiepunten met inachtneming van de volgende criteria:
  - o Eén uur scholing is één accreditatiepunt. Delen van uren worden rekenkundig afgerond tot volle uren.
  - o Bij de scholingsduur is niet inbegrepen:
    - Ontvangst, koffiepauzes, lunches, diners, borrels, etc.
    - Reizen en vrijetijdsbesteding.
    - Welkomstspeeches, cabaret, introducties, aankondigingen van sprekers en prijsuitreikingen.
    - Informatiemarkt.
    - Huiswerk (de serieuze tijdsbesteding is onvoldoende controleerbaar).
- Accreditatiepunten van bij- en nascholing zijn gemaximeerd:
  - o Maximaal 6 punten per dag.
  - o Maximaal 20 punten per jaar voor refereerbijeenkomsten.
  - o Maximaal 100 punten per 5 jaar voor online (niet live te volgen) scholingen, zoals e-learning en on-demand programma's.
  - o On-demand programma's afgeleid van congres, symposia etc, zijn gemaximeerd op het totaal aantal punten van het betreffende congres, symposia etc.

#### 1.4 Bewijsvoering

Wanneer de scholing in de scholingsagenda van NAPA staat dan is de scholing vooraf goedgekeurd en daarmee geaccrediteerd door NAPA. De accreditatiepunten worden automatisch binnen 60 dagen door de aanbieder van scholing aan het persoonlijke dossier van de PA toegevoegd.

Wanneer de PA een scholing volgt die niet in de scholingsagenda van NAPA staat, dan is de scholing nog niet goedgekeurd voor accreditatie door NAPA. De PA kan dan zelf goedkeuring aanvragen voor de gedane scholing door zelf de scholing op te voeren in zijn eigen dossier en deze aanvraag te voorzien van:

- ID nummer van scholing\* (*\*alleen niet van toepassing bij buitenlandse scholingen*).
- Bewijs van deelname (een certificaat) uitgegeven door de aanbieder van scholing, met daarop de datum van de nascholing, de naam van de organisatie, de naam van de deelnemer, het aantal accreditatiepunten en de accrediterende instantie/wetenschappelijke vereniging.
- (dag)programma met tijden van de scholing.

Door het opvoeren van de scholing vraagt de PA achteraf goedkeuring aan bij Bureau Kwaliteitsregister. Alleen volledige aanvragen worden in behandeling genomen. Bureau Kwaliteitsregister beslist of de scholing gevalideerd kan worden aan de gestelde criteria genoemd in 1.2. Wanneer de scholing niet gevalideerd kan worden aan de gestelde criteria, worden er geen accreditatiepunten toegekend.

## 2 Overige activiteiten deskundigheidsbevordering

### 2.1 Algemeen

Naast bij-, en nascholing kunnen diverse 'overige activiteiten' worden opgevoerd als deskundigheidsbevordering voor herregistratie in het Kwaliteitsregister PA. In onderstaande tabel staat beschreven:

- welke activiteiten voor accreditatie in aanmerking komen;
- welke voorwaarden daarbij gelden;
- met hoeveel punten de activiteit maximaal wordt gewaardeerd;
- welke informatie aangeleverd moet worden bij de aanvraag in het persoonlijke dossier.

### 2.2 Overige activiteiten deskundigheidsbevordering

| Voorwaarden  | Accreditatiepunten   | Bewijsvoering   |
|--|--|---|
| <b>2.2.1 Wetenschappelijke publicatie</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Schrijven van een wetenschappelijk relevant artikel op basis van resultaat van eigen onderzoek of deelname aan, multidisciplinair verricht, medisch wetenschappelijk werk.</li> <li>● Publicatie betreft een compleet artikel, minimaal opgebouwd uit: inleiding, methode, resultaten, conclusie/beschouwing.</li> <li>● Alleen artikelen geplaatst in tijdschriften die voorkomen op de tijdschriftenlijst van de US National Library of Medicine (PubMed) of gepubliceerd zijn in het NTvG of NAPA magazine komen voor accreditatie in aanmerking.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Eén artikel (of bewerking daarvan) komt slechts éénmaal in aanmerking voor punten.</li> <li>● eerste auteur: 10 punten</li> <li>● tweede auteur: 5 punten</li> <li>● derde en verdere auteurs: 2 punten.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uittreksel uit PubMed, ISB-nummer of scan waaruit blijkt: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ titel</li> <li>○ auteur</li> <li>○ publicatiedatum</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>2.2.2 Proefschrift</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Het schrijven van een proefschrift ter verkrijging van een doctorstitel.</li> <li>● Het onderwerp moet relevant zijn voor het vakgebied van de PA.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 40 punten op datum van promotie.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elektronische scan van bewijs van promotie.</li> </ul>   |
| <b>2.2.3 Richtlijnontwikkeling</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gemandateerd vanuit NAPA deelnemen aan ontwikkeling en/of actualisering van een richtlijn.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Maximaal 20 punten per richtlijn</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Upload overzicht van werkzaamheden waaruit inspanning en tijdsinvestering blijkt. Bijvoorbeeld data en tijdsduur bijeenkomsten, notulen etc.</li> </ul>                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Het, op verzoek van NAPA, beoordelen van een conceptrichtlijn.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 punt per richtlijn (max 2 richtlijnen per jaar)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Upload beoordeling</li> </ul>  |

| Voorwaarden  | Accreditatiepunten  | Bewijsvoering  |
|--|---|--|
| <b>2.2.4 Presentatie/voordracht</b>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatie/voordracht tijdens symposium of congres waar substantiële voorbereiding aan ten grondslag ligt.</li> <li>• Presentatie moet gehouden worden tijdens een congres of symposium dat is geaccrediteerd door NAPA of door één van de medisch wetenschappelijke artsen verenigingen.</li> <li>• Inhoudelijke voorbereiding wordt beloond.</li> <li>• Evt. posterpresentatie is opgenomen in onderwijsprogramma.</li> <li>• Panel discussie valt hier niet onder en voordracht tijdens een workshop is afhankelijk van de inhoud.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenmalig 3 punten per (inhoudelijk vergelijkbare) voordracht.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale versie van de gehouden voordracht.</li> <li>• Programma van nascholing, waaruit blijkt waar en wanneer de voordracht is gehouden.</li> <li>• Verwijzen naar geaccrediteerde bijeenkomst (ID nummer) waar voordracht is gehouden.</li> </ul>        |
| <b>2.2.5 Wetenschappelijke poster</b>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van poster is wetenschappelijke onderzoeksresultaten te presenteren.</li> <li>• Er moet een substantiële inhoudelijke voorbereiding aan ten grondslag liggen.</li> <li>• Poster moet geaccepteerd zijn voor scholing die geaccrediteerd is door NAPA of één van de medisch wetenschappelijke verenigingen.</li> <li>• Poster is niet opgenomen in het reguliere onderwijsprogramma.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenmalig 3 punten per eenzelfde (of inhoudelijk vergelijkbare) poster.</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale versie van de wetenschappelijke poster.</li> <li>• Programma van nascholing, waaruit blijkt waar en wanneer de poster is gepresenteerd.</li> <li>• Verwijzen naar geaccrediteerde bijeenkomst (ID nummer) waar poster is gepresenteerd.</li> </ul> |
| <b>2.2.6 Gastdocentschap</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastdocentschap bij een (onderwijs)instelling over het vakgebied PA.</li> <li>• Voordracht komt ten goede aan het beroep PA of is in het belang van de beroepsgroep PA.</li> <li>• Lessen worden gegeven aan opleidingen voor PA's of aan universiteit, bijvoorbeeld aan AIOS.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 punten per gastcollege per dag.</li> <li>• max van 21 punten over 5 jaar.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulier (gast)docentschap incl. gestelde doelen en evaluatie gastdocentschap (bijlage 2).</li> </ul>  |
| <b>2.2.7 Organiseren van onderwijs</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseren van geaccrediteerde bijeen nascholingen voor PA's of artsen.</li> <li>• Nascholing moet geaccepteerd zijn door NAPA of één van de medisch wetenschappelijke verenigingen.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• maximaal het aantal punten van de duur van de scholing, waarbij een max geldt van 10 punten per jaar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht van de voorbereidingen en tijdsinvestering van de PA.</li> <li>• Officiële programma, doelstellingen programma, evaluatie van de scholing.</li> </ul>   |

| Voorwaarden   | Accreditatiepunten   | Bewijsvoering  |
|---|--|--|
| <b>2.2.8 NAPA activiteiten</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuur</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>maximaal 10 punten per jaar.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Door NAPA bureau gedateerd en ondertekend overzicht van betrokkenen.</li> <li>Vrijwilligers verklaring.</li> <li>NAPA zorgt voor toekenning van punten in het dossier van de PA.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ledenraad</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 punten per bijeenkomst.</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakgroepbestuur</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>maximaal 5 punten per jaar.</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Commissies en/of werkgroepen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>maximaal (cumulatief) 10 punten per jaar.</li> </ul>  |  |
| <b>2.2.9 Tuchtcollege</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>PA maakt onderdeel uit van een tuchtcollege.</li> <li>Actieve deelname tuchtzaak komt voor accreditatie in aanmerking.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>maximaal 5 punten per tuchtzaak.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>De oproep voor deelname aan de definitieve zitting op naam van PA met data en locatie.</li> </ul>   |
| <b>2.2.10 Opleidingen</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Onder opleiding wordt verstaan: een scholing met meerdere niet aaneengesloten opleidingsdagen gevolgd over een verspreid tijdsbestek.</li> <li>Opleiding is geaccrediteerd door wetenschappelijke vereniging, ABC1 of ABAN, zo niet dan zijn de voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding is minimaal HBO/WO niveau.</li> <li>Opleiding voldoet aan beoordelingskader bij- en nascholingen.</li> </ul> </li> <li>Opleiding dient minimaal 6 weken <u>voorafgaand aan de opleiding</u> ter goedkeuring te worden voorgelegd aan kwaliteitsregister@napa.nl</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>maximaal 40 per jaar.</li> <li>maximaal 80 punten per opleiding en/of per registratieperiode.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Bij aanvraag:</u> onderbouwing hoe de opleiding bijdraagt aan deskundigheidsbevordering PA en voldoet aan beoordelingskader bij- en nascholing.</li> <li><u>Na afronding:</u> Diploma of getuigschrift m.b.t. afronding van de opleiding.</li> </ul> |
| <b>2.2.10 Intervisie</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie <u>beleidsregel Intervisie</u> bijlage 3</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deelname bij voorkeur minimaal 4 keer per 12 maanden</li> <li>maximaal 2 punten per bijeenkomst.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentielijst</li> <li>Tijdsinvestering</li> <li>Intervisieverslag (zie formulier verslaglegging intervisiebijeenkomst)</li> </ul>   |
| <b>2.2.11 FTO</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>FTO moet voldoen aan de gestelde voorwaarden beschreven in <u>Regelgeving ABC1 2015</u>: artikel 3.7.6 lid 1 en 4.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>maximaal 2 punten per bijeenkomst.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ID nummer ABC1 van toetsgroep</li> <li>Door EKC afgetekende aanwezigheidslijst per bijeenkomst, waaruit datum, duur en aanwezigheid blijkt.</li> </ul>  |

## Bijlage 1 Beoordelingscriteria bij- en nascholing

---

De beoordelingscriteria bij- en nascholing zijn gebaseerd op de Algemene beoordelingsregels van het Accreditatie Overleg voor de accreditatie van deskundigheidsbevordering KNMG, 2015. De criteria zijn van toepassing op bij- en nascholingsbijeenkomsten.

### Beoordelingscriteria bij- en nascholing

Iedere accreditatieaanvraag wordt aan de hand van vijf criteria (1.1 t/m 1.5) beoordeeld. Aan een bij- en nascholing kan alleen accreditatie worden toegekend als de inhoud, objectiviteit, didactiek en relevantie voor de doelgroep voldoende tot goed zijn. Als een of enkele scholingsonderdelen van een bijeenkomst of e-learning van onvoldoende kwaliteit zijn, kan in het geheel geen accreditatie worden toegekend.

#### 1. Inhoudelijke kwaliteit van het programma/de deskundigheidsbevorderende activiteit

- 1.1 De inhoud van het programma/de deskundigheidsbevorderende activiteit is conform de door aanvaarde (wetenschappelijke) standaard van het betreffende specialisme.
- 1.2 De inhoud van het programma/de deskundigheidsbevorderende activiteit is conform de algemeen aanvaarde inzichten m.b.t. een adequate beroepsuitoefening.
- 1.3 Relevante (wetenschappelijke) standaarden en/of richtlijnen (van wetenschappelijke verenigingen, enz.) worden bij het onderwijs betrokken.

#### 2. Objectiviteit van het programma/de deskundigheidsbevorderende activiteit

- 2.1 Aan de deelnemers wordt uitsluitend objectieve informatie verstrekt. Hieronder wordt verstaan een objectieve en evenwichtige weergave van de leerstof; in het bijzonder van de diagnostische en therapeutische mogelijkheden.
- 2.2 Promotionele bijeenkomsten en promotionele programmaonderdelen worden niet geaccrediteerd.
- 2.3 Waar mogelijk worden stofnamen (bijvoorbeeld bij geneesmiddelen) of soortnamen (bijvoorbeeld bij apparatuur) in plaats van merknamen vermeld.
- 2.4 Elke spreker op een bijeenkomst is verplicht voorafgaand aan zijn/haar presentatie een persoonlijke disclosure-dia te tonen over zijn/haar relaties met de farmaceutische, medische hulpmiddelen- of medische voedingsmiddelenindustrie.

#### 3. Didactische kwaliteit van het programma en de docenten

- 3.1 De werkvormen zijn geschikt voor het bereiken van de gestelde leerdoelen.
- 3.2 Docenten zijn zowel vakinhoudelijk als didactisch gekwalificeerd.
- 3.3 Het programma bevordert dat de deelnemers een leercirkel<sup>1</sup> doorlopen.
- 3.4 Met het oog op de opnamecapaciteit van informatie door de deelnemers zijn voldoende pauzes ingepland.

---

<sup>1</sup> Leercirkel: concreet ervaren -> waarnemen en overdenken -> abstracte begripvorming -> actief experimenteren -> concreet ervaren -> enz



#### **4. Relevantie van het programma**

- 4.1 Het programma is relevant voor de beroepsuitoefening van de PA en sluit aan op het beroepsprofiel en/of basistakenpakket.
- 4.2 Het programma sluit aan bij het kennis- en/of vaardigheidsniveau van de beoogde deelnemers aan de bij- of nascholing.

#### **5. Evaluatie en toetsing**

- 5.1 Bij voorkeur worden de kwaliteit van het programma en van de docenten schriftelijk door de deelnemers geëvalueerd.
- 5.2 Elke geaccrediteerde bijeenkomst dient gratis toegankelijk te zijn voor visitatoren namens de accreditatiecommissie ter visitatie van geaccrediteerde programmaonderdelen. Als visitatoren namens de accreditatiecommissie gratis deelnemen aan geaccrediteerde programmaonderdelen, ontvangen zij voor deze programmaonderdelen geen accreditatie-uren.
- 5.3 Bij voorkeur worden de leervorderingen van de deelnemers getoetst.

## Bijlage 2 Formulier (Gast)Docentschap

---

### FORMULIER (GAST)DOCENTSCHAP TBV KWALITEITREGISTRATIE MPA



Hogeschool:

Plaats:

Betreft: Dhr/Mw

**Functie:** Gastdocent / Docent

**Op de volgende datum is onderwijs verzorgd (datum/onderwerp/duur):**

| DATUM | ONDERWERP | DUUR |
|-------|-----------|------|
|       |           |      |
|       |           |      |
|       |           |      |

**Ondergetekende vertegenwoordiger Hogeschool**

Naam:

Datum:

Handtekening:

**Ondergetekende physician assistant**

Naam:

Datum:

BIG nummer:

Handtekening:

**Nb: Toevoegen evaluatierapport verzorgde lessen**



# Intervisie

## Kwaliteitsregister Physician Assistants

Oktober 2022

## 1 Inleiding

Voor herregistratie in het Kwaliteitsregister Physician Assistants geldt naast een norm voor voldoende werkervaring, ook een norm voor deskundigheidsbevordering (DKB).

Om voor herregistratie in het Kwaliteitsregister PA in aanmerking te komen moet de Physician Assistant (PA) aantonen dat hij/zij in een registratieperiode van 5 jaar minimaal 200 uur, uitgedrukt in 200 accreditatiepunten, heeft besteed aan DKB en dat deze DKB voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De DKB moet voorzien zijn van een kwaliteitskeurmerk (geaccrediteerd zijn) door NAPA.
- Ten minste de helft van de DKB uren moet bestaan uit deelname aan bij- en nascholing. Deze kunnen aangevuld worden met overige activiteiten ter bevordering van deskundigheid (OAD).

Eén van de overige deskundigheidsbevorderende activiteiten is intervisie. In deze beleidsregel wordt toegelicht wat onder intervisie wordt verstaan en worden voorwaarden voor het organiseren en deelnemen aan intervisie, het maximaal aantal accreditatiepunten en de te overleggen bewijsvoering beschreven.

## 2 Intervisie: leren van jezelf, een situatie en elkaar.

Intervisie is een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij, door PA's uit het eigen vakgebied of andere professionals met wie in multidisciplinair verband wordt samengewerkt, volgens een vaste systematiek wordt gereflecteerd op het (eigen) handelen. Hierbij staat niet de medische inhoud van de casus, maar houding, gedrag of handelingsdilemma centraal. Door middel van (zelf)reflectie, vragen, inzichten en expertise van anderen wordt meer inzicht verkregen in de eigen rol, houding en gedrag, denkpatronen, blinde vlekken, opvattingen en (onbewuste) overtuigingen bij de uitoefening van het werk. Door te leren van een situatie en van elkaar worden facetten van een goede beroepsuitoefening, zoals communicatie, medisch leiderschap, samenwerking, persoonlijke effectiviteit geoptimaliseerd en krijgt de professional meer zelfinzicht.

## 3 Voorwaarden

Aan de uitvoering van intervisie zijn voorwaarden gesteld voor wat betreft groepssamenstelling, begeleiding, inhoud, frequentie, duur en verslaglegging.

### 3.1 Groepssamenstelling

1. Een intervisiegroep bestaat uit minimaal 5 en maximaal 10 deelnemers.
2. De samenstelling van de intervisiegroep kan divers zijn:
  - o Monodisciplinair: PA's uit eenzelfde vakgroep/gebied of vakgroep overstijgend.
  - o Multidisciplinair: met andere zorgprofessionals waarmee in multidisciplinair verband wordt samengewerkt.
3. Bij intervisie is het van belang dat in een vertrouwelijke omgeving ervaringen gedeeld kunnen worden. Vertrouwelijkheid en geheimhouding dienen verzekerd te zijn. De groep bestaat daarom bij voorkeur uit gelijkgestemden, waar geen sprake is van een hiërarchische relatie.

## 3.2 Begeleiding

1. Een intervisiegroep is zelfsturend en kan zelf een intervisiebegeleider of voorzitter aanstellen. Dit kan een (eventueel roulerend) voorzitter uit het eigen midden of een externe intervisiebegeleider zijn.
2. Een externe intervisiebegeleider wordt geadviseerd wanneer de intervisiegroep nog geen of beperkte ervaring heeft met intervisie.
3. De kosten voor de inzet van een eventuele externe intervisiebegeleider zijn voor eigen rekening van de groep of van de werkgever.

## 3.3. Inhoud intervisie

1. Een intervisiegroep spreekt met elkaar een eenduidige wijze van werken af, zowel inhoudelijk, (bijv. welke methodieken worden gebruikt) als procedureel (rolverdeling, wijze van inbrengen vraagstukken, frequentie en duur van de intervisiebijeenkomsten, namen en disciplines van deelnemers, etc.). Dit wordt in een intervisieplan vastgesteld.
2. Een intervisiegroep bepaalt zelf welke intervisiemethodiek(en) zij gebruiken en onderwerpen zij bespreken. Het onderwerp moet wel een relatie hebben met de rol cq. beroepsuitoefening van de PA.
3. Een intervisiegroep evalueert jaarlijks het functioneren van de groep. De inhoud van de evaluatie is vertrouwelijk.

## 3.4 Frequentie

1. Een intervisiegroep komt bij voorkeur minimaal 4 keer per 12 maanden bijeen.

## 3.5 Verslaglegging

1. Per intervisiebijeenkomst wordt een beknopt groepsverslag (zie voorbeeld in bijlage) gemaakt waarin minimaal het volgende staat beschreven:
  - a. aanwezigheid deelnemers intervisiebijeenkomst;
  - b. tijdsduur van de intervisiebijeenkomst;
  - c. onderwerp(en) (anoniem) van de intervisiebijeenkomst en beknopt tot welke opbrengsten/inzichten de groep is gekomen.
2. Het groepsverslag dient bij de aanvraag voor accreditatie door de deelnemer ingediend te worden in PE-online.

## 3.6 Accreditatie

1. Bij intervisie vindt puntentoekening plaats per bijeenkomst op basis van de daadwerkelijke duur van de bijeenkomst. Hierbij geldt de regel: één punt per uur, met een maximum van 2 punten per intervisiebijeenkomst.
2. Leden van de intervisiegroep kunnen zelf via PE-online accreditatie aanvragen voor deelname aan intervisie. Dit gebeurt individueel en per bijeenkomst. Hierbij kan de activiteit 'Intervisie' aangemaakt worden en kan het groepsverslag, volgens het gestelde in artikel 3.5.1, ge-upload worden.

## Bijlage: Voorbeeld Formulier verslaglegging intervisiebijeenkomst

### Bijeenkomst

Tijdstip van ..... tot ..... uur

Datum:

Locatie:

### Presentielijst (Minimaal 5 deelnemers)

| Deelnemers | Discipline | Aanwezigheid (paraaf) |
|------------|------------|-----------------------|
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |
|            |            |                       |

## Verlaglegging intervisiebijeenkomst

### Casus 1

|   |
|---|
| <b>Onderwerp</b><br>Wat was het dilemma en vraagstelling aan de intervisiegroep?                |
|   |
| <b>Methodiek</b><br>Op welke wijze heeft de intervisiegroep de inbrenger van de casus bevraagd? |
|   |
| <b>Leeropbrengst</b><br>Wat was het gezamenlijke leereffect voor de leden intervisiegroep?      |
|   |

### Casus 2

|   |
|---|
| <b>Onderwerp</b><br>Wat was het dilemma en vraagstelling aan de intervisiegroep?                |
|   |
| <b>Methodiek</b><br>Op welke wijze heeft de intervisiegroep de inbrenger van de casus bevraagd? |
|   |
| <b>Leeropbrengst</b><br>Wat was het gezamenlijke leereffect voor de leden intervisiegroep?      |
|   |

