

## Volgen en bewaken van de studievoortgang van de aios

Donderdag 13 februari 9.15 – 16.15, Conferentiecentrum Soeterbeeck

### Achtergrond

De scholing van praktijkopleiders is vaak gericht op de communicatieve en didactische aspecten van de begeleiding van de aios. Vandaag staan we stil bij het volgen en bewaken van de studievoortgang. Ook is er aandacht voor het vastleggen van voortgangsinformatie. Dit gebeurt vaak nog onvoldoende terwijl zorgvuldig documenteren om verschillende redenen belangrijk. De aios moet kunnen teruglezen wat de feedback was van de opleider en welke afspraken zijn gemaakt tijdens een voortgangsgesprek of tripartiet overleg. Goede documentatie is ook onmisbaar wanneer een aios minder goed presteert en een 'no-go', een geïntensiveerd begeleidingstraject of een andere oplossing wordt overwogen. Zonder dossier kan de praktijkinstelling geen vervolgstappen nemen en kan de Examencommissie het voorstel om tot een oplossing te komen van de aios en de opleiders niet fiatteren. Voortgangsinformatie is verder van belang wanneer de begeleiding van een aios wordt overgedragen naar een nieuwe praktijkopleider, en wanneer de Examencommissie het dossier aan het eind van de opleiding toetst om een Eindverklaring op te stellen.

Tijdens deze dag lopen we de formele en administratieve stappen door tussen het startgesprek en eindgesprek. Er is uitleg over de betekenis ervan, de spelregels en de hulpmiddelen (checklists, formats) die te vinden zijn in het Toetsboek en op iProva, de digitale leeromgeving van de SGBO.

### Docenten

Marjolein Bastiaanssen, bedrijfsarts, is eerstverantwoordelijke instituutopleider voor de bedrijfsartsopleiding bij de SGBO.

Maaïke Kersten, arbeid- en organisatiepsycholoog, is gedragswetenschappelijk docent bij de SGBO.

### Resultaat

- Je weet welke voortgangsinformatie op verschillende momenten tijdens de opleiding moet worden vastgelegd.
- Je beseft dat je administratieve inspanning zowel een educatief doel (feedback gericht op ontwikkeling) als een selectief doel (voortgangsbesluit, afronding opleiding) dient.
- Je weet waar je handige instrumenten (checklists, formats) kunt vinden als houvast bij het vastleggen van voortgangsinformatie.
- Je weet wat de spelregels zijn voor de overdracht van het dossier van een aios aan een volgende opleider.

### Opzet en inhoud

Deze dag is praktisch van opzet. We bespreken weerstand tegen 'al dat gedoe'. Via uitleg, groepsdiscussie, actief aan de slag gaan, onderzoeken en oefenen bekijken we hoe we zo kunnen werken dat er een goede balans is tussen inspanning en herkenbaar nut van het beter vastleggen van voortgangsinformatie.

### **Vorbereidingsopdracht**

Bestudeer voorafgaand aan deze dag de instrumenten (checklists, formats) en uitleg over procedures die we je per mail voorleggen.

Reflecteer over de vraag of een nieuwe opleider jouw taken gemakkelijk over kan nemen wanneer jij onverwacht uitvalt. Ligt jouw beargumenteerde visie op de ontwikkeling van de aios dan voldoende vast? Bied je jouw opvolger zo voldoende houvast? Of begint deze met een bijna blanco dossier?

Breng een laptop of tablet mee voor een van de oefeningen.

### **Aanvullende informatie voor ABSG**

In gesprekken met praktijkopleiders en hoofdopleiders merken we dat er nog veel onduidelijk is over wat er moet worden vastgelegd over de studievoortgang van de aios. Hiervoor ontwikkelde instrumenten worden onvoldoende benut. Wanneer men een aios begeleidt die de opleiding goed aan kan, lijkt het vooral 'gedoe' om veel vast te leggen. Maar ook in geval van stagnatie of andere problemen wordt weinig vastgelegd. We willen bespreken waarom dit zo niet langer kan. De dag is gericht op het verminderen van weerstand ('wat levert het op?') en koudwatervrees ('kost teveel tijd, weet die formats niet te vinden').

### **Overzicht onderwijsopzet dag 3**

#### **9.15 – 10.00 Start van de dag**

Korte introductie van de docenten.

Bespreken van de reflectieopdracht. Waarom legt men wel spreekuurinformatie vast, maar wordt de begeleiding van de aios in het algemeen nog gebrekkig gedocumenteerd? Past dat bij professioneel handelen in de rol van praktijkopleider? Welke last bezorgen we de aios en collega opleiders door hier steken te laten vallen?

Uitleg over de opzet van de dag.

#### **10.00-11.00 Van startgesprek tot eindgesprek**

Uitleg over de formele gespreksmomenten tijdens opleiding (vervolggesprekken en tripartiet overleg), de bedoeling en het karakter ervan. Uitleg over checklists en formats die kunnen worden gebruikt om aandachtspunten en afspraken te documenteren.

Korte oefening waarbij men het portfolio van een eigen aios evalueert aan de hand van een checklist die als houvast kan worden gebruikt om een tripartiet overleg voor te bereiden. Is het portfolio compleet? Heeft de praktijkopleider zijn eigen bijdragen voldoende geleverd?

Plenaire bespreking van de bevindingen en verbeterpunten.

#### **11.00 – 11.15 Korte pauze**

#### **11.15 – 12.30 Bijzondere situaties, rol en werkwijze van de Examencommissie en RGS**

Uitleg over de rol van de praktijkopleider bij bijzondere situaties: een onderbreking van de opleiding (vanwege ziekte of privéproblematiek) of studievertraging en oplossingen daarvoor, zoals een verlenging van de opleiding of een geïntensiveerd begeleidingstraject. Wat zijn de spelregels? Wat moet worden vastgelegd? Wat is de rol van de Examencommissie en de RGS?

Aandacht voor de procedure bij het aanvragen van vrijstellingen voor onderdelen van de opleiding en/of een verkorting van de opleidingsduur op basis van eerder verworven competenties. Wat zijn de spelregels? Hoe moet een verzoek om vrijstelling of verkorting worden onderbouwd? Wat is de rol van de Examencommissie en de RGS?

Korte oefening in tweetallen over de vraag hoe je eerder verworven competenties kunt objectiveren, gevolgd door plenaire bespreking van dit onderwerp.

Tot slot is er uitleg over de gang van zaken bij klachten en geschillen.

Bij ieder onderwerp wordt kort toegelicht dat een zorgvuldige afwikkeling niet mogelijk is zonder serieuze documentatie van afspraken en bevindingen.

12.30 – 13.30 **Lunchpauze**

13.30 – 14.45 **Dossieroverdracht**

Korte intro: de aios kan om verschillende redenen van praktijkopleider wisselen: bij overstap naar een andere opleidingsinstelling, vanwege vertrek of pensionering van de praktijkopleider, omdat het LOP stelt dat halverwege de opleiding van opleider moet worden gewisseld. In alle gevallen moet het dossier worden overgedragen.

Subgroepdiscussie rond de vraag welke informatie men zelf wil ontvangen wanneer men de begeleiding van een aios overneemt. Hoe is het nu geregeld? Hoe zou men het graag zien?

Plenaire bespreking van de bevindingen. Afzetten van het wensenlijstje van de opleiders tegen het formele kader en de huidige stand van zaken. Formuleren van verbeterpunten.

14.45 – 15.00 **Korte pauze**

15.00 – 15.45 **Resterende vragen en aandachtspunten**

Gedurende de dag worden relevante vragen en stellingnamen die op dat moment niet kunnen worden opgepakt, 'geparkeerd' op een flip-over. Er is nu ruimte om deze punten te bespreken.

15.45 – 16.00 **Verbeterplan**

Wat gaan de praktijkopleiders voortaan anders doen? Hoe kan de SGBO hen hierbij ondersteunen? Hoe betrekken we de aios in dit 'verbeterplan'?

16.00 – 16.15 **Afronding en evaluatie**

Wat heeft iedereen opgepikt uit wat tijdens deze dag ter sprake kwam? Is een antwoord gevonden op de eigen leervragen? Wat is het persoonlijke actieplan?

## **Accreditatie**

Gelet op de effectieve onderwijstijd tijdens de contactdag en de zelfstudieopdracht vooraf, die getoetst wordt tijdens het programma, wordt accreditatie aangevraagd voor 6 uur onderwijs.