

RECENTE INZICHTEN de methodiek + een voorbeeld van notulen (versie juli 2018)

A. Inleiding

- Kenmerk en Naam
- Datum
- Begin en eindtijd van de bijeenkomst (*ieder uur intercollegiaal overleg in een IO levert 1 punt op*)
- *Procesbegeleider*
- *Procesbegeleider/notulist*
- Altijd een presentielijst bijvoegen.

B. Doelstelling bijeenkomst

Een verwijzing naar het jaarplan kan volstaan wanneer in het jaarplan ook de doelen per bijeenkomst zijn geformuleerd)

Het doel is concreet en betekenisvol.

C. Verslaglegging van de bijeenkomst vindt plaats aan de hand van de gevolgde stappen.

Bij deze methodiek ligt de nadruk op het invoeren van nieuwe kennis en vaardigheden die zijn opgedaan tijdens congressen, cursussen, het bestuderen van vakliteratuur, richtlijnen en/of protocollen etc. De bijeenkomst kan vooraf worden gegaan door:

- een scholingsactiviteit. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een presentatie van een gastspreker en/of een kring lid of
- het lezen van vakinhoudelijke literatuur etc.

Stap 1: inleiding en inventariseren van verbeterideeën n.a.v. recente inzichten

De groep inventariseert de verbeterideeën die elke individuele lid wil invoeren. De ideeën worden kort toegelicht. Alle leden dienen als klankbord en vullen aan en/of geven eigen ervaringen ten aanzien van het verbeteridee aan.

In de notulen wordt het onderwerp waarop de groep de verbetermethodiek “invoeren recente inzichten” wil toepassen vastgelegd (wat ligt aan de basis van dit overleg? Een scholing? Een artikel? Een richtlijn?). De inventarisatie van de verbeterideeën hoeft niet opgenomen te worden in de notulen.

Stap 2: kiezen van verbeterideeën

Elk groepslid kiest maximaal drie verbeterideeën die hij/zij in de praktijk wil invoeren. In de notulen volgt een samenvatting van de verbeterideeën waarmee de groep en/of individuele leden verder willen werken. Het vastleggen mag puntsgewijs, zonder verhaallijn.

Stap 3: uitwerken van verbeterideeën in subgroepen (groepen van maximaal 4 personen)

De stappen 3 tot en met 5 worden uitgewerkt en toegevoegd aan de notulen van de IO bijeenkomst.

3.1 Beschrijf de gewenste situatie

Wat wil ik met het toepassen van het verbeteridee in de eigen werksituatie bereiken? Benoem de resultaten die je wilt bereiken op het niveau van bijvoorbeeld de patiënt of de verwijzer.

3.2 Beschrijf huidige situatie

Elk lid van de subgroep beschrijft de huidige situatie ten aanzien van de benoemde gewenste situatie en de wijze waarop deze resultaten zijn te onderbouwen (bijvoorbeeld door middel van dossieronderzoek).

3.3 Veranderboekhouding

Beschrijf wat het nieuwe handelen moet opleveren en wat het kost het om het oude handelen los te laten? Elk groepslid beschrijft zowel de baten (wat levert het invoeren van het nieuwe inzicht op?) als de kosten (wat ga ik stoppen/nalaten en wat kost dat?) van het verbeteridee. Daarna maakt ieder groepslid een kosten-batenafweging en bepaalt of hij/zij het echt wil. Kan ik het verbeteridee toepassen?

Elk groepslid beschrijft wat nodig is om het verbeteridee te kunnen toepassen. Hierbij kan worden gedacht aan middelen, materialen, vaardigheden, etc. Ook valt te denken aan de noodzaak om af te stemmen met of toestemming te vragen aan collega's, leidinggevende of verwijzers.

Stap 4: maken van een veranderplan

Elk groepslid stelt een individueel veranderplan op (bij een enigszins vergelijkbare situatie is het ook mogelijk om in subgroepen een plan uit te werken). Elk groepslid beantwoordt concreet de volgende vragen:

- Wat ga ik veranderen (zie stap 3)?
- Wat wil ik daarmee bereiken?
- Wat moet ik daarvoor doen?
- Wat heb ik nodig of hoe zorg ik ervoor dat ik de benodigde middelen, materialen, vaardigheden krijg en hoe stem ik af met.....of vraag ik toestemming aan? (zie ook stap 3).
- Welke belemmeringen moet ik overwinnen?
- Wanneer voer ik de verandering in?
- Wat ga ik meten?
- Wanneer evalueer ik kosten en baten en hoe evalueer ik het resultaat? In stap 3 zijn de verwachte kosten en baten van het nieuwe idee beschreven. Elk groepslid legt vast op welk moment (bijvoorbeeld na vier patiënten of over een week) deze kosten en baten worden geëvalueerd en op welke wijze dit wordt gemeten.

Stap 5: uitwisselen van veranderplannen

De subgroepen wisselen de veranderplannen uit. N.a.v. tips/vragen van kunnen groepsleden besluiten om hun individuele plan aan te passen.

Stap 6: evalueren

In de notulen wordt vastgelegd wat de groep en/of het individuele groep lid heeft geleerd van deze bijeenkomst.

De methode krijgt een uitgebreider en explicieter karakter wanneer de groep ervoor kiest om op termijn de uitgevoerde verbeteracties met elkaar te bespreken. In dat geval maakt de groep een afspraak na welke periode (bijvoorbeeld drie maanden) een follow-up volgt. Hierin bespreken de groepsleden hoe de verbeteracties in de praktijk tot nu toe verliepen en welke knelpunten er zijn ervaren. In de notulen wordt vermeld tijdens welke groepsbijeenkomst deze follow up plaats zal vinden.