



Nederlandse Vereniging  
voor Reumatologie

**De 'Quick Scan'**  
**een instrument ter doorlichting**  
**van het maatschapsfunctioneren**

**Ten behoeve van de kwaliteitsvisite NVR.**

Versie 14 april 2008

**Vertrouwelijk**

*De Quick Scan is uitsluitend bestemd voor de kwaliteitsvisite van de NVR. Indien deze vragenlijst u per vergissing heeft bereikt, verzoeken wij u de afzender hiervan in kennis te stellen, de vragenlijst te vernietigen, de inhoud ervan niet te gebruiken en niet onder derden te verspreiden, omdat het vertrouwelijke informatie bevat. De NVR accepteert geen verantwoordelijkheid en geen aansprakelijkheid voor eventuele gevolgen en/of schade door een onjuist gebruik van deze vragenlijst.*

## Inleiding op de Quick Scan

Velen hebben de ervaring en overtuiging dat een goed functionerende maatschap een positieve invloed heeft op de kwaliteit van de patiëntenzorg. Dit is de reden waarom evaluatie van het maatschapsfunctioneren onderdeel is van de kwaliteitsvisitatie.

Van u en uw maatschap (vakgroep) wordt gevraagd om het functioneren van uw maatschap zelf te evalueren. Hiervoor is de zogenaamde Quick Scan ontwikkeld. Met behulp van de Quick Scan kan op systematische wijze de sterke en zwakke kanten van het maatschapsfunctioneren in kaart brengen.

De Quick Scan maakt onderscheid tussen 'harde' en 'zachte kanten' van het maatschapsfunctioneren. 'Harde kanten' hebben betrekking op: de wijze van besluitvorming, afspraken over registratie, administratie, het organiseren van vergaderingen etc. Het goed regelen van de harde kanten kan onder andere resulteren in duidelijke plannen en slagvaardig op treden van een maatschap. Daarnaast zijn een goede mentale fundering en een positief samenwerkingsklimaat, de 'zachte kanten', van belang om als maatschap effectief te functioneren.

De Quick Scan bestaat uit een vijftal onderdelen waarin uitspraken staan over het functioneren van een maatschap:

1. gedeelde doelen/taakopdracht
2. maatschapsstructuur
3. besluitvorming en ondersteunende systemen
4. communicatie en klimaat
5. resultaten en reputatie

Het resultaat van de Quick Scan is een prioriteitenlijst van aspecten van het maatschapsfunctioneren waarvan de maatschap vindt dat ze voor verbetering vatbaar zijn. De bedoeling is dat deze resultaten worden gebruikt bij het opstellen van (een agenda voor) verbeteracties waaraan de maatschap de komende periode wenst te gaan werken.

Tijdens de visitatie worden de resultaten van de Quick Scan en de opgestelde verbeterplannen besproken met de visitatiecommissie.

In het navolgende staat stapsgewijs beschreven hoe u de Quick Scan kunt gebruiken.

## Procedure

### Stap 1 Invullen

Vraag ieder lid van de maatschap om de Quick Scan in te vullen. Wilt u per uitspraak aangeven in welke mate u de uitspraak van toepassing vindt op de *huidige situatie* in uw maatschap, en hoe *belangrijk* u het goed verlopen/functioneren van de in de uitspraak omschreven situatie vindt.

Kies een score op de schaal **1 t/m 5** waarbij voor de waardering van de ***huidige situatie*** geldt dat de situatie beschreven in de stelling

1 = *in zeer geringe mate* geldt voor u of uw maatschap

2 = *in geringe mate* geldt voor u of uw maatschap

3 = *enigszins* geldt voor u of uw maatschap

4 = *in hoge mate* geldt voor u of uw maatschap

5 = *altijd* geldt voor u of uw maatschap

En voor de waardering van het ***belang*** van de stelling geldt dat u de situatie beschreven in de stelling

1 = *zeer onbelangrijk* vindt

2 = *onbelangrijk* vindt

3 = *enigszins van belang* vindt

4 = *belangrijk* vindt

5 = *zeer belangrijk* vindt

### Stap 2 Prioriteiten berekenen

Maak een maatschapslid verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens. Deze persoon kan de gegevens op 2 manieren verwerken:

- met behulp van beschikbare software (Excel spreadsheet)
- handmatig

De prioriteit wordt als volgt berekend. De prioriteit is de maximaal haalbare score

De maximaal haalbare score (=5) minus uw score in kolom 1 maal uw score in kolom 2 = prioriteit.

Kortweg:  $5 - / - (\text{kolom 1}) * (\text{kolom 2}) = (\text{kolom 3})$

Bijvoorbeeld:

Vraag	huidige situatie	belang	prioriteit
3.1 De planning van de werk- en dienstroosters is goed verzorgd	4	5	<b>5</b> (5-4)*5
3.2 Vergaderingen zijn zelden overbodig en/of inefficiënt	3	5	<b>10</b> (5-3)*5
3.3 Agendering en voorzitterschap zijn goed verzorgd	2	3	<b>9</b> (5-2)*3

Het aspect met de hoogste uitkomst heeft de hoogste prioriteit.

Bereken eerst de prioriteit per stelling per maatschapslid. Tel daarna deze prioriteiten van alle specialisten op. Dit is de score van de maatschap.

### **Stap 3 Bespreken**

Beleg een vergadering met de groep ter bespreking van de resultaten. Resultaat van deze bespreking is een prioriteitenlijst met die aspecten van het maatschapsfunctioneren die u (als eerste) wilt gaan aanpakken.

In totaal bestaat de Quick Scan uit 68 stellingen, verdeeld over 5 maatschapsaspecten. U kunt de resultaten op verschillende manieren rangschikken en prioriteren. U bent vrij daarin een keuze te maken. Laat u leiden door wat het meest zinvol is voor uw maatschap.

*Voorbeelden van het opstellen van uw prioriteitenprogramma:*

- Prioriteit wordt gegeven aan de 10 hoogste scores van het *totaal* van alle stellingen
- Prioriteit wordt gegeven aan de 2 hoogste scores van *elk maatschapsaspect*

De Quick Scan is niet bedoeld om uitspraken te doen over 'goede' en 'slechte' maatschappen. Het is een hulpmiddel in het blootleggen van die samenwerkingsaspecten die, *volgens de leden van de maatschap*, effectiever, doelmatiger of met meer plezier kunnen worden uitgevoerd. De Quick Scan identificeert van welke bottlenecks een maatschap de meeste hinder ondervindt (die met de hoogste prioriteit).

Belangrijk is dat de maatschap zelf, op basis van de onderlinge bespreking, bepaalt wat het definitieve prioriteitenprogramma is. Het gaat erom dat de maatschapsleden gezamenlijk beslissen welke samenwerkingsaspecten ze de komende periode willen gaan versterken. De suggestie van de Quick Scan is eenvoudig: indien een maatschap wil verbeteren, begin dan met die zaken die de grootste verbetering met zich meebrengen.

### **Stap 4 Plan maken**

Maak met elkaar een realistisch plan van aanpak voor de verbetering van die onderwerpen die u gezamenlijk in stap 3 hebt geïdentificeerd.

Tip:

Denk bij het formuleren van een verbeterplan aan de volgende zaken:

- formuleer je doel duidelijk en in meetbare termen
- zorg voor haalbare plannen
- stel een verantwoordelijke aan
- spreek af wanneer en hoe je gaat evalueren

### **Stap 5 Opsturen**

Stuur de uitkomsten van de Quick Scan en het plan van aanpak tijdig naar het bureau van de Nederlandse Vereniging voor Reumatologie (NVR) in Utrecht. U hoeft dus niet de individueel ingevulde Quick Scan op te sturen.

### **Tijdens de visitatie**

Op de visitatiedag is tijd ingeruimd voor het bespreken van de Quick Scan. De belangrijkste constatering en conclusies als ook het verbeterplan zullen worden besproken.

## 1 GEDEELDE DOELEN / TAAKOPDRACHT

	Huidige status	Belang	Prioriteit
1.1 We hebben als maatschap duidelijk voor ogen wat we over 5 jaar bereikt willen hebben			
1.2 We weten wat onze prioriteiten zijn			
1.3 We treden als eenheid naar buiten			
1.4 Iedereen voelt zich medeverantwoordelijk voor het resultaat van de maatschap			
1.5 De leden van onze maatschap zijn goed op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het ziekenhuis, de regio en in het land			
1.6 Mijn collega's kennen mijn ambities, kwaliteiten en zwakke punten			
1.7 Ik ken de ambities, kwaliteiten en zwakke punten van mijn collega's			
1.8 We maken gebruik van elkaars sterke kanten			
1.9 We weten op welke punten van het maatschapsfunctioneren we sterker en zwakker zijn - dan onze collega-maatschappen in de regio			
1.10 In onze maatschap is uitgesproken wat een ieder verwacht van het lid van de maatschap.			
1.11 We hebben afgestemde opvattingen over diagnostiek, behandeling en nazorg.			

## 2 MAATSCHAPSTRUCTUUR

	Huidige status	Belang	Prioriteit
2.1 We hebben duidelijke afspraken over de verdeling van organisatorische taken			
2.2 Het is duidelijk wie van ons aanspreekpunt is voor de verpleging, de staf, de directie en extern			
2.3 De manier waarop wij georganiseerd zijn, past goed bij mij (mijn persoonlijkheid)			
2.4 We weten waar we elkaar op kunnen aanspreken			

	Huidige status	Belang	Prioriteit
2.5 Onze organisatievorm is effectief en doelmatig			
2.6 De organisatorische taken die ik heb, kan ik goed aan			
2.7 We hebben duidelijke afspraken over de vakinhoudelijke werkverdeling			
2.8 We nemen adequaat het werk van elkaar over			
2.9 Onze werkbelasting levert geen structurele problemen op			
2.10 Patiëntenoverdrachten zijn goed geregeld en worden adequaat bezocht			
2.11 Ik ben tevreden over de verdeling van het werk over de verschillende locaties			

### 3 BESLUITVORMING EN ONDERSTEUNENDE SYSTEMEN

	Huidige status	Belang	Prioriteit
3.1 De planning van de werk- en dienstroosters is goed verzorgd			
3.2 De werk- en dienstroosters worden goed nageleefd			
3.3 Maatschapsvergaderingen zijn zelden overbodig en/of inefficiënt			
3.4 Agendering en voorzitterschap zijn goed verzorgd			
3.5 Onze vergaderingen gaan altijd door			
3.6 Ik beschik tijdig en over voldoende informatie voor een maatschapsvergadering			
3.7 We bereiden de vergaderingen goed voor			
3.8 De besluitvorming verloopt helder en efficiënt			
3.9 Besluiten worden in samenspraak genomen			
3.10 Afspraken worden nagekomen			
3.11 Detailzaken worden snel afgehandeld of gedelegeerd			
3.12 Van een besluit wordt de afhandeling bewaakt			
3.13 De aanwezigheid op vergaderingen is goed			

	Huidige status	Belang	Prioriteit
3.14 Onze praktijkondersteuning is goed georganiseerd			
3.15 We zijn in staat om taken te delegeren			

#### 4 COMMUNICATIE EN KLIMAAT

	Huidige status	Belang	Prioriteit
4.1 Ieder krijgt voldoende ruimte om een inbreng te leveren in de maatschap.			
4.2 Er wordt goed naar elkaar geluisterd			
4.3 Er heerst een open en veilige sfeer			
4.4 De communicatie met de rest van de staf verloopt goed			
4.5 De communicatie met de afdeling verloopt goed			
4.6 Het overleg met het secretariaat verloopt goed			
4.7 Er heerst een productief, taakgericht klimaat			
4.8 Fouten zijn goed bespreekbaar en we durven ze te bespreken en te corrigeren			
4.9 We zijn op de hoogte van elkaars vakgerelateerde externe activiteiten (bijvoorbeeld deelname aan trials)			
4.10 Iedereen houdt zich aan het afgesproken medisch beleid			
4.11 Niemand loopt er de kantjes af			
4.12 We signaleren conflictharden tijdig en reageren alert			
4.13 Waardering voor elkaar (elkaars werk) wordt getoond			
4.14 We spreken elkaar rechtstreeks aan op ongewenst gedrag			
4.15 Over eventuele klachten en/of tuchtzaken wordt in de maatschap openlijk gesproken			
4.16 Ik ben met plezier lid van deze vakgroep			

	Huidige status	Belang	Prioriteit
4.17 We ondernemen regelmatig gezamenlijk sociale activiteiten			
4.18 Ik ben tevreden over de inzet van alle maatschapsleden			

## 5 RESULTATEN EN REPUTATIE

	Huidige status	Belang	Prioriteit
5.1 Ten aanzien van onze primaire taken (zorg en evt. onderwijs en onderzoek) leveren we goede kwaliteit			
5.2 We leveren een goede bijdrage aan de organisatie van de medische staf en het ziekenhuis			
5.3 Onze reputatie bij de huisartsen is goed			
5.4 Onze reputatie op de arbeidsmarkt (binnen de beroepsgroep) is goed			
5.5 Onze reputatie bij patiënten/in ons adherentiegebied is goed			
5.6 We hebben een duidelijke invloed in het ziekenhuisbeleid			
5.7 Collega-specialisten werken graag met ons samen			
5.8 De maatschap is tevreden over mijn bijdrage aan de productie (zorg, en evt onderwijs en onderzoek)			
5.9 Ik ben tevreden over mijn beloning vanuit de maatschap/het ziekenhuis			
5.10 We hebben goed inzicht in onze eigen uitkomsten van zorg			
5.11 Wij rapporteren over onze klachten en MIP-meldingen			
5.12 De RvB en medewerkers op de afdelingen zien ons als goede specialisten			
5.13 We rapporteren periodiek over onze uitkomsten van zorg			