



Kwaliteits Bureau Sociale Geneeskunde

KAMG

Voor artsen Maatschappij + Gezondheid



Handleiding EIF-dossier

Inhoud

Inleiding	3
Kennismaking met Scorion	4
Invullen of versturen	6
Overzicht EIF-dossier – wanneer moet ik wat doen?.....	8
Aanloopfase eerste EIF	9
Mijn herregistratiejaar is 2020	9
Mijn herregistratiejaar is 2021	9
Mijn herregistratiejaar is 2022	9
Mijn herregistratiejaar is 2023	9
Inhoud formulieren	10
Formulier 00. Introductie & gegevens.....	10
Formulier 01. POP	11
Formulier 02. 03. 04. & 06. Zelfevaluatie	12
Formulier 05. Zelfevaluatie + MSF.....	13
Feedbackgever uitnodigen/herinneren.....	14
Voortgang en herinneren	16
Rapport maken	16
Formulier 07. Tweede betaling EIF.....	17
Formulier 08. Afspraakbevestiging arts & leerbegeleider	21
Formulier 09. Evaluatie individueel functioneren.....	25
Formulier 10. Evaluatie Groepsfunctioneren	26
Dashboard	28

Inleiding

Sociaalgeneeskundigen kunnen zich iedere vijf jaar herregistreren en moeten daarbij voldoen aan de herregistratie-eisen van het College Geneeskundig Specialismen (CGS). Twee belangrijke eisen zijn dat een specialist of profielarts aantoonbaar heeft deelgenomen aan een vorm van evaluatie van het individuele functioneren en ook het functioneren in groepsverband (kwaliteitsvisitaties).

De Registratiecommissie Geneeskundig specialisten (RGS) beoordeelt de herregistratie. Zij beoordelen of is voldaan aan de herregistratie-eisen. De geaccrediteerde systematiek en werkwijze, vastgesteld door de beroepsverenigingen NVVG/GAV en KAMG, zijn daarbij leidend.

Voor verzekeringsartsen en artsen maatschappij en gezondheid (inclusief profielen) is dit als volgt uitgewerkt:

- ◆ Een digitaal systeem voor periodieke evaluatie van het individueel functioneren; én
- ◆ Een digitaal systeem voor periodieke evaluatie van het groepsfunctioneren, gekoppeld aan de ICT-groepen

Het KBSG¹ biedt een digitale, persoonlijke omgeving waarin u uw evaluatie gedurende de registratieperiode van 5 jaar kunt plannen, uitvoeren en onderhouden. Het KBSG stelt evaluatie-instrumenten ter beschikking en beschikt over een pool van leerbegeleiders die ondersteuning bieden bij de evaluatie van het individueel functioneren en de evaluatie van het functioneren in groepen voor intercollegiale toetsing (ICT).

In deze handleiding nemen we u mee door het digitale persoonlijke EIF-dossier (Scorion). Om toegang te krijgen tot dit digitale dossier (Scorion), moet u zich aanmelden bij KBSG via www.kbsg.nl. Na betaling van de inschrijving ontvangt u inlogcodes voor uw dossier (Scorion). Dit kan een paar dagen duren, vanwege de verwerking.

Mocht u vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het secretariaat van de KBSG, via secretariaat@kbsg.nl of telefoonnummer 073 - 2200 431 (werkdagen van 10-15 uur).

¹ KBSG is het KwaliteitsBureau Sociale Geneeskunde van de NVVG, GAV en KAMG. Zie ook www.KBSG.nl

Kennismaking met Scorion

Na het aanmelden via de website van de KBSG (www.kbsg.nl) ontvangt u de inloggegevens voor uw digitale EIF-dossier (Scorion) via uw e-mail. Log met deze gegevens in bij uw EIF-dossier (Scorion) via apps.parantion.nl/scorionx.² U komt op de startpagina (figuur 1) (NB in deze handleiding is het voorbeeld van arts Arbeid en Gezondheid gekozen, voor artsen Maatschappij en Gezondheid zijn de relevante documenten aangepast aan dit specialisme).

The screenshot shows the Scorion web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with a profile icon and the text 'Welkom, DISPI (A&G)'. Below this is a 'Formulierensets' section with a 'Bestandsbeheer' button. The main content area is titled 'Formulierensets' and features a '+ Nieuw' button, a filter icon, and a search icon. A central card displays 'EIF - Arts Arbeid & Gezondheid' with a lock icon, a progress indicator '1 / 14', and a grid icon. A 'Uitloggen' button is in the top right corner. Several callout boxes provide instructions: 'Klik op het potloodje om uw profielfoto aan te passen' points to the profile icon; 'Hier kunt u documenten uploaden voor uw eigen EIF-dossier en hier vindt u de sjablonen die u kunt gebruiken voor het compleet maken van uw EIF-dossier' points to the 'Bestandsbeheer' button; 'Het slotje geeft aan of uw EIF-dossier nog geopend of gesloten (na 5 jaar) is.' points to the lock icon; 'Geeft aan hoeveel formulieren er afgerond zijn' points to the '1 / 14' indicator; 'Klik hier om een overzicht (het dashboard) van uw voortgang te bekijken' points to the grid icon; and 'Standaard staat er voor u één 'formuliergroep' klaar. Afhankelijk van uw specialisatie vindt u hier de formuliergroep voor arts M&G of arts A&G. Wanneer u na 5 jaar opnieuw aanmeldt bij EIF, vindt u hier een tweede formuliergroep.' points to the main card.

Figuur 1. Startpagina EIF-dossier

² ScorionX ondersteunt alle moderne browsers, Internet Explorer 11 wordt niet meer ondersteunt.

Klik op het oranje boogje in het vierkant EIF – Arts Arbeid & Gezondheid om de formulieren te bekijken.

De inhoud van de formulierensets wordt zichtbaar (figuur 2). Het EIF-dossier bestaat standaard uit 12 formulieren.

The screenshot displays the SCORION web application interface. The top navigation bar is orange and contains the SCORION logo and the text 'EIF - Arts Arbeid & Gezondheid'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'NIEUW FORMULIER' button. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of forms under the heading 'EIF - Arts Arbeid & Gezondheid'. The right column shows the details of the selected form, including its status and completion progress. A green checkmark icon is visible at the bottom right of the details view, indicating that the form is complete.

Welkom, DISPI (A&G)

Formulierensets

Bestandsbeheer

De status van het formulier kan zijn:

Open Gesloten Alles

Zoeken naar formulieren

NIEUW FORMULIER

EIF - Arts Arbeid & Gezondheid

00. Introductie & gegevens (1)

01. POP (1)

02. Jaar 1 Zelfevaluatie (1)

03. Jaar 2 Zelfevaluatie (1)

04. Jaar 3 Zelfevaluatie (1)

05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF (1)

06. Jaar 5 Zelfevaluatie (1)

Details

Formulier

00. Introductie & gegevens (1)

Status

Open

Invoegdatum 02-05-2019

Sluitdatum 16-09-2019

INVULLEN FORMULIER INZIEN

Voortgang

De actie die bij het formulier verwacht wordt: invullen en/of verzenden/verzichten (om het formulier te versturen).

Jouw voortgang: klaar

Figuur 2. Inhoud formulierensets

Invullen of versturen

Sommige formulieren worden door uzelf ingevuld (formulier 00 – 04, 06 & 11) en andere formulieren (formulier 07 t/m 10) verstuurt u naar uw leerbegeleider of secretariaat. Formulier 05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF is een formulier dat u zowel zelf invult (voor de zelfevaluatie) als naar uw feedbackgevers verzendt.

Onder 'Verzendoverzicht' in het detailscherm staat welke actie van u verwacht wordt. Wanneer u hierop klikt, opent een pop-up (figuur 3 & 4).



Figuur 3. Pop-up verzendoverzicht

Voer het e-mail adres in en klik op enter. Via het potlood (bij selecteren) kunt u het Feedbacktype aanpassen



Rechts onderin is de knop verzendscherm, als u hierop klikt dan ziet u de te verzenden e-mail. De ontvanger ontvangt deze als een persoonlijke e-mail. De {value:firstname:owner} worden vervangen door de naam van de ontvanger. De tekst in de e-mail niet overschrijven. Klik op de knop Uitnodigingen versturen en de e-mail wordt verzonden. Dit is hierna ook zichtbaar in het verzendoverzicht feedbackgevers.

Verzendoverzicht reviewers



Er kan maximaal 1 reviewer toegevoegd worden aan het formulier.

Selecteer uit de lijst

Leerbegeleider van der Test

Figuur 4. Pop-up verzendoverzicht

Indien uw leerbegeleider het formulier dient te ontvangen, dan ziet u de optie 'Selecteer uit de lijst'. Kies hier uw leerbegeleider.

Indien het KBSG secretariaat het formulier dient te ontvangen, dan ziet u de optie 'Selecteer uit de lijst'. Vink het secretariaat aan.

Indien u willekeurige personen kunt uitnodigen om feedback te geven, ziet u de optie 'Voeg een e-mail adres toe'.

Overzicht EIF-dossier – wanneer moet ik wat doen?

Het EIF-dossier bestaat standaard uit 12 formulieren. Na het afronden van de tweede betaling (formulier 07) mag u ook de laatste vier formulieren invullen zodat de EIF procedure afgerond kan worden. De 12 formulieren zijn:

00. Introductie & gegevens
01. POP
02. Jaar 1 Zelfevaluatie
03. Jaar 2 Zelfevaluatie
04. Jaar 3 Zelfevaluatie
05. Jaar 4 Zelfevaluatie + Multi Source Feedback
06. Jaar 5 Zelfevaluatie
07. Tweede betaling EIF
08. Afspraakbevestiging arts & leerbegeleider
09. Evaluatie Individueel functioneren
10. Evaluatie Groepsfunctioneren
11. Afronden & feedback EIF procedure

Daarnaast is het mogelijk om extra instrumenten in te zetten om uw eigen ontwikkeling te monitoren. Extra instrumenten monitoren de eigen ontwikkeling in een gesteld leerdoel of onderbouwen een aspect in de zelfbeoordeling. Ze zouden kunnen leiden (na reflectie) tot het opstellen van nieuwe leerdoelen. Deze zijn te vinden onder de knop 'Nieuw formulier' op het scherm 'Formuliergroepen' (zie figuur 2).

Deze instrumenten zijn:

- Evaluatie – Critical Appraisal of a Topic
- Evaluatie – Efficiënt vergaderen
- Evaluatie – Expertise aanvraag
- Evaluatie – Medisch advies
- Evaluatie – Medisch beleidsadvies
- Evaluatie – Observatie individueel cliëntcontact
- Evaluatie – Rapportage belastbaarheid

EIF jaar	Formulieren af te ronden per EIF-jaar											Los in te voegen	
	00.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	Extra instrumenten
Jaar 1													
Jaar 2													
Jaar 3													
Jaar 4													
Jaar 5													

Aanloopfase eerste EIF

Voor deze eerste periode omtrent de herregistratie geldt een aanlooperperiode. Hieronder vindt u een overzicht van de formulieren die u moet voldoen afhankelijk van uw herregistratiejaar.

Mijn herregistratiejaar is 2020

U rondt de volgende formulieren af:

Jaar	Zichtbaar bij aanvang EIF-dossier											Los in te voegen	
	00.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	Extra instrumenten
2019/2020													

Mijn herregistratiejaar is 2021

U rondt de volgende formulieren af:

Jaar	Zichtbaar bij aanvang EIF-dossier											Los in te voegen	
	00.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	Extra instrumenten
2019/2020													
2020/2021													

Mijn herregistratiejaar is 2022

U rondt de volgende formulieren af:

Jaar	Zichtbaar bij aanvang EIF-dossier											Los in te voegen	
	00.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	Extra instrumenten
2019/2020													
2020/2021													
2021/2022													

Mijn herregistratiejaar is 2023

U rondt de volgende formulieren af:

Jaar	Zichtbaar bij aanvang EIF-dossier											Los in te voegen	
	00.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	Extra instrumenten
2019/2020													
2020/2021													
2021/2022													
2022/2023													

Inhoud formulieren

Formulier 00. Introductie & gegevens

Dit formulier is van groot belang voor de rest van het EIF. Daarom wordt dit formulier altijd bij het begin van EIF gecontroleerd en ingevuld. Vanuit de aanmelding bij KBSG worden de volgende gegevens overgenomen: naam, geboortedatum, geslacht, adres, e-mailadres, BIG-nummer en specialisme. Controleer de gegevens in dit formulier; mochten deze foutief zijn, pas deze dan aan.



KB
SG

00. Introductie & gegevens

Naam arts: Sandra van Duijen (demo)

Geboortedatum: 30-01-1982

Geslacht: Vrouw

Adres: Demostraat 1, 1234 AB Amsterdam

E-mail: support@parantion.nl

BIG no.: 1234567

Specialisme: M&G - Maatschappij en Gezondheid

Beroepsvereniging

- Nee
- GAV
- NVVG
- KAMG

Uw eerstvolgende herregistratiedatum

ICT-groepsnummer

Voorzitter ICT groep

Vorige Tussentijds opslaan Stoppen Volgende

Figuur 5. Formulier 00. Introductie en gegevens

Formulier 01. POP

Elke arts begint hiermee.

Om te onderbouwen waaraan je wilt werken, verzamel je eerst gegevens door evaluatie-instrumenten te gebruiken:

- ◆ Beoordeel zelf je eigen ontwikkelpunten aan de hand van de competenties van een specialist in jouw tak van de sociale geneeskunde (zelfbeoordelingsinstrument)
- ◆ Gebruik andere evaluatie-instrumenten, al naar gelang jouw werkzaamheden en behoeften.

Elk jaar stel je je POP bij.

Gebruik hiervoor de evaluatie-instrumenten, maar maak desgewenst ook gebruik van andere input, bijvoorbeeld feedback van je leidinggevende of collega's, gesprekken met je ICT-groep of een leerbegeleider. Beschrijf je ontwikkeling, noteer wat wel en niet lukte ten aanzien van je ontwikkeldoelen, welke scholing leverde je wat op. En onderbouw je aanpassingen in je POP.

Naast de sterke- en verbeterpunten is er ruimte voor 10 ontwikkeldoelen. Kies 2-3 ontwikkeldoelen per jaar. Elk ontwikkeldoel wordt uitgewerkt volgens het SMART principe en elk jaar vindt er een reflectie op de ontwikkeldoelen plaats. De steekwoorden van het ontwikkeldoel zijn te vinden in het overzicht in het POP formulier, evenals een vinkje wanneer een ontwikkeldoel behaald is.

Het vinkje 'ontwikkeldoel behaald' kruis je ook aan als je in het volgende jaar niet verder werkt aan dat ontwikkeldoel: onderbouw deze keuze in je reflectie op dat doel.

01. POP

POP overzicht

Jaar 1: 15-02-2017 - 15-02-2018

Jaar 2: 15-02-2018 - 15-02-2019

Jaar 3: 15-02-2019 - 15-02-2020

Jaar 4: 15-02-2020 - 14-02-2021

Jaar 5: 14-02-2021 - 14-02-2022

▶ [Sterke- en verbeterpunten](#)

▶ [Ontwikkeldoel 1](#) ✓ Structuur aanbrengen in mijn werk

▶ [Ontwikkeldoel 2](#) Beter luisteren en doorvragen

Klik hier om naar de uitleg van het POP formulier te gaan.

Inleiding

Stoppen

Klik hier om het formulier tussentijds af te sluiten. Uw gegevens worden opgeslagen en u wordt naar de KBSG website geleid.


Figuur 6. Formulier 01. POP

Formulier 02. 03. 04. & 06. Zelfevaluatie

Deze zelfevaluatielijsten worden gebruikt als reflectie-instrument voor de bijstelling van het POP en als voorbereiding voor het gesprek met de leerbegeleider. Desgewenst kunt u de aanvullende evaluatie-instrumenten inzetten. De resultaten van deze zelfevaluatie kunt u bespreken met een collega of in uw ICT groep. U kunt met hen bijvoorbeeld ook bespreken of de voorbeelden die u beschrijft, inderdaad goed weergeven waar u staat in de competentie-ontwikkeling.

Tips bij het invullen:

Lees elke competentiebeschrijving goed door en vraag uzelf af waar u staat door een waardering te geven. Probeer bij elke rol of specifieke competentie een situatie/casus te beschrijven waaruit blijkt dat u over deze competentie(s) beschikt. Of voeg een beschrijving toe waaruit blijkt dat u een ontwikkelpunt hebt ten aanzien van deze competentie. Door voorbeelden te gebruiken geeft u handen en voeten aan de competenties en uw ontwikkelingspunten.



02. Jaar 1 Zelfevaluatie

Let op: De gegeven antwoorden op deze pagina worden pas opgeslagen als u onderaan de pagina op de knoppen vorige, tussentijds opslaan of volgende hebt geklikt.

Medisch handelen

1.1 De arts M&G bezit adequate kennis en vaardigheid naar de stand van het vakgebied.

	competentie voldoende aanwezig	competentie te ontwikkelen	n.v.t. of nader te bepalen
Ik analyseer en beoordeel gezondheid en gezondheidsvraagstukken en stel daarbij prioriteiten.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik beoordeel (volks)gezondheidsontwikkelingen die van invloed zijn op de individuele en/of collectieve gezondheid en initieer interventies. Ik neem de diversiteit van het individu en de groep (o.a. leeftijd, gender, economische status, culturele en religieuze identiteit) daarbij mee.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.2 De arts M&G past het diagnostisch, therapeutisch en preventief arsenaal van het vakgebied goed en waar mogelijk 'evidence based' toe.

	competentie voldoende aanwezig	competentie te ontwikkelen	n.v.t. of nader te bepalen
Ik verricht alle handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg zoals omschreven in artikel 1, lid 1 en 2 van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (11 november 1993).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik bewaak/beoordeel de gezondheid van de bevolking door middel van registraties, peilingen, (bijbehorende)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figuur 7. Zelfevaluatie formulier (Formulier 02., 03., 04. en 06. in het EIF-dossier)

Formulier 05. Zelfevaluatie + MSF

Naast de jaarlijkse zelfevaluaties wordt er in jaar 4 ook een Multi Source Feedback gevraagd. In jaar 4 is uw zelfevaluatie iets aangepast om overeen te komen met de vragen in de MSF. De vragenlijst is onderverdeeld in zeven competentierollen.

Wanneer u genoeg feedback ontvangen hebt (minimaal twee collega's/relaties³ moeten de MSF ingevuld hebben om een zekere mate van anonimiteit te waarborgen) kunt u een rapport van het MSF maken door eerst het formulier te sluiten. Na het sluiten van het formulier verschijnt er een knop 'rapport genereren'. Hierin vindt u uw eigen scores in vergelijking tot de scores die de feedbackgevers over u hebben gegeven.

05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF

Communicator

	Helemaal oneens	Een beetje oneens	Niet oneens, niet eens	Een beetje mee eens	Helemaal mee eens	N.v.t.
Ik heb een actieve spreek- en luisterhouding.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik toon respect, betrokkenheid en inlevingsvermogen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik reageer op non-verbaal gedrag om de communicatie te bevorderen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik presenteer mijn eigen inbreng helder, bondig en toegelicht met argumenten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik ga goed om met meningsverschillen en emotioneel geladen gesprekken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik betrek anderen bij het opstellen van plannen (overlegpartners, opdrachtgevers en voor sommige beroepen de cliënt/patiënt).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik informeer en adviseer gevraagd en ongevraagd.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ik ben goed bereikbaar en benaderbaar voor afstemming of overleg.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Toelichting:

Let op: De gegeven antwoorden op deze pagina worden pas opgeslagen als op de knoppen vorige, tussentijds opslaan of volgende hebt geklikt.

Vorige Tussentijds opslaan Volgende

Figuur 8. Formulier 05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF

³ Collega's/relaties: kies personen die een leerzame beoordeling kunnen geven van uw competenties. Het lijkt verstandig minimaal een collega-arts in uw specialisme te kiezen.

Feedbackgever uitnodigen/herinneren

Wilt u het formulier naar de feedbackgevers versturen? Klik dan op de knop 'VERZENDOVERZICHT'.

The screenshot shows a software interface with a list of forms on the left and a details panel on the right. The list includes:

- 01. POP (001) - Begonnen
- 05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF (001)
- 06. Jaar 5 Zelfevaluatie (001)
- 07. Tweede betaling EIF (001) - Voorinvullen

The details panel for the selected form (05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF (001)) shows:

- Formulier: 05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF (001)
- Status: Open
- Invoegdatum: 04-03-2021
- Sluitdatum: --

At the bottom of the details panel, there are two buttons: 'INVULLEN' and 'VERZENDOVERZICHT'. The 'VERZENDOVERZICHT' button is circled in red.

Er verschijnt een pop-up:

The pop-up window is titled 'Verzendoverzicht feedbackgevers' and contains the following elements:

- A text input field with the placeholder 'Voeg een e-mailadres toe info@voorbeeld.nl'. A red box highlights this field with the text: 'Voer hier de mailadressen van de ontvangers (feedback gevers) in. Klik vervolgens op enter om ze toe te voegen.'
- A checkbox labeled 'Toon eerder gebruikte e-mailadressen'.
- A section titled 'Feedbackgevers (1)' with a list of email addresses, including '@qs10.nl' and 'Niet uitgenodigd'.
- A dropdown menu for 'Feedbacktype' with options 'Collega/Relatie' and 'Client/Patient'. A red box highlights this dropdown with the text: 'Geef aan of de feedbackgever een Collega/Relatie of Client/Patient is.'
- A button labeled 'VERZENDSCHERM' at the bottom. A red box highlights this button with the text: 'Indien alles juist ingevuld is kunt u via deze knop naar het verzendscherm.'

U vult eerst het e-mailadres van de feedbackgever in. Voordat de mail met de vraag om een MSF in te vullen, verstuurd wordt, moet per feedbackgever aangegeven worden wat de rol van de feedbackgever is. Dit kan door op het potloodje achter het emailadres van de feedbackgever te klikken bij het kopje 'FEEDBACKTYPE'.

Wanneer dit voldaan is word de knop Verzendscherm zichtbaar en kunt u via deze knop naar het verzendscherm.

Verzendscherm

Uitnodigen
 Herinneren

Kies hier of u een uitnodiging of een herinnering wilt versturen.

Ontvangers
shardyene@qs10.nl

Verzoek om evaluatie/360 feedback Voornaam afzender x Tussenvoegsel afzender x Achternaam afzender x

Beschikbare referenties B I U ↶ ↷

Beste heer/mevrouw,

Hierbij ontvangt u een uitnodiging voor het geven van feedback over Voornaam afzender x Tussenvoegsel afzender x Achternaam afzender x. U kent hem/haar als cliënt/patiënt, collega, A(N)IOS of medewerker. Deze arts werkt voortdurend aan zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkeling. Op zijn/haar verzoek wordt u uitgenodigd bijgaande vragenlijst in te vullen.

Met de vragenlijst geeft u uw mening over zijn/haar functioneren. Uw reactie is anoniem. De koppeling tussen uw e-mailadres en uw antwoorden vervalt zodra de vragenlijst is ingevuld en afgerond. De arts kan geen ingevulde vragenlijsten inzien; hij/zij kan uitsluitend de gemiddelde antwoorden inzien van meerdere respondenten. Dankzij uw reactie en die van anderen kan de arts zijn/haar functioneren verder verbeteren.

Het invullen van de vragenlijst vergt ongeveer 15 minuten. U bereikt de vragenlijst via deze internetpagina: [\[linkhtml.link\]](#). Ik verzoek u u te vullen.

Namens Voornaam afzender x Tussenvoegsel afzender x Achternaam afzender x vriendelijk dank voor uw medewerking.

Klik hier om de uitnodiging/herinnering te versturen.

← Ga terug

➤ Uitnodigingen versturen

Bovenaan staan de ontvangers van de mail. U kunt een feedbackgever ook een herinnering sturen als hij/zij de MSF nog niet (volledig) ingevuld heeft. Kruis dan Herinnering aan. Klik daarna op 'Uitnodigingen versturen' of 'Herinnering versturen' om de uitnodiging of herinnering te versturen.

Voortgang en herinneren

Bekijk de invul-voortgang van uw MSF om te bepalen of u al genoeg feedback hebt gekregen. Indien nodig verzendt u een herinnering naar uw feedbackgevers. Automatisch worden de feedbackgevers met de status 'geopend' en 'Nog niet begonnen' geselecteerd voor een herinnering. Feedbackgevers met de status 'klaar' zullen dus niet herinnerd kunnen worden.

The screenshot shows the 'Voortgang' (Progress) section of the MSF interface. It displays a progress bar with three segments: 'Nog niet begonnen' (1), 'Begonnen' (0), and 'klaar' (0). A callout box points to the 'VERZENDOVERZICHT' button, stating: 'Klik op verzendoverzicht om een herinnering te versturen.' Another callout box points to the 'Jouw voortgang' section, stating: 'Hier vindt u uw eigen voortgang. Zorg ervoor dat u de zelfevaluatie afrondt voordat u het formulier sluit.' A third callout box points to the progress bar, stating: 'Hier vindt u de voortgang van de feedbackgevers. Wanneer er twee feedbackgevers (collega/relatie) de status klaar hebben, is het mogelijk om een rapport te maken.'

Rapport maken

Wanneer u voldoende feedback ontvangen heeft sluit u de vragenlijst door op de 3 puntjes onder het kopje *Details* te klikken en kiezen voor 'Sluit formulier'. Nu de vragenlijst is gesloten verschijnt onder de kop *Details* de knop 'GENEREER RAPPORT'. Klik hier op om een rapport te maken. Een pop-up opent. Hierin kunt u de naam van het rapport aanpassen en de map waarin deze wordt opgeslagen. Standaard wordt het rapport opgeslagen in de map 'Mijn rapportages'.

The first screenshot shows the 'Details' section of the MSF interface. A callout box points to the three dots menu icon, stating: 'klik op de 3 punten. Hier krijgt u de optie om de vragenlijst te sluiten.' The second screenshot shows the 'Details' section after the form is closed. A callout box points to the 'GENEREER RAPPORT' button, stating: 'klik op de 3 punten. Hier krijgt u de optie om de vragenlijst te sluiten.'

Formulier 07. Tweede betaling EIF

Voor u verder gaat met de afsluitende fase van EIF, betaalt u het resterende bedrag van het hele EIF traject.

Inloggen: Mijn KBSG <https://www.kbsg.nl/>

Gebruikersnaam: Deze heeft u ontvangen bij inschrijving EIF

Uw wachtwoord kunt u zelf aanpassen

Hier verricht u de 2^e betaling en krijgt u aansluitend toegang tot de lijst met leerbegeleiders.

Formulier 07. Tweede betaling EIF (Scorion)

Nadat u de 2^e betaling heeft gedaan, stuurt u formulier 07 (zie afbeelding) naar het secretariaat.

Kies bij **Details** voor 'invullen' (Zie afb. 2). Er verschijnt een nieuw venster waarin de stappen worden uitgelegd om het 2^e deel van het EIF-traject te openen. Klik na het doorlezen op sluiten.

Het secretariaat maakt het na het ontvangst van de betaling mogelijk dat u verder kunt gaan met de formulieren 08, 09, 10 en 11. Wanneer de betaling verwerkt is, zult u zien dat de formulieren 08, 09, 10 en 11 beschikbaar zijn geworden in uw dossier.

The screenshot displays the Scorion interface. On the left, a sidebar lists four forms: '01. POP (001)' (Begonnen), '06. Jaar 5 Zelfevaluatie (001)', '07. Tweede betaling EIF (001)' (Voorinvullen), and '08. Voorbereiding afspraak arts & leerbegeleider (001)'. The '07. Tweede betaling EIF (001)' form is highlighted in pink. On the right, the 'Details' panel for this form shows: 'Formulier 07. Tweede betaling EIF (001)', 'Status Open', 'Invoegdatum 04-03-2021', and 'Sluitdatum --'. At the bottom of the details panel, there is a red 'INVULLEN' button with a pencil icon, which is pointed to by a red arrow.

07. Tweede betaling EIF

Deel 1 van uw EIF-traject is doorlopen.

Ga nu naar "Mijn KBSG" om de 2e betaling uit te voeren.

Na ontvangst van de 2e betaling opent het secretariaat voor u het 2e deel van het EIF-traject.

In mijn KBSG kunt u direct na de 2e betaling uw leerbegeleider kiezen en afspraak maken.

Formulier 8 verstuurt u naar uw gekozen leerbegeleider om deze te informeren over het openstaande portfolio.

Sluiten



07. Tweede betaling EIF

Deel 1 van uw EIF-traject is doorlopen.


Ga nu naar "Mijn KBSG" om de 2e betaling uit te voeren.

Na ontvangst van de 2e betaling opent het secretariaat voor u het 2e deel van het EIF-traject.

In **Formulier afsluiten** ✕

Formulier afsluiten?

Annuleren Ok



Sluiten

Formulier 08. Afspraakbevestiging arts & leerbegeleider

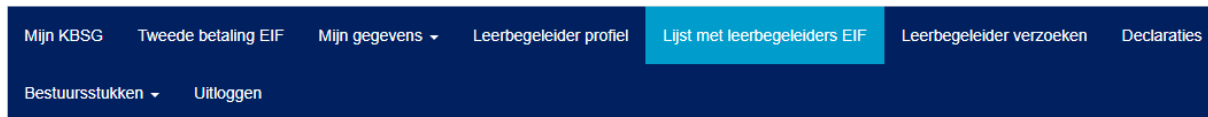
Via de match module (in Mijn KBSG) is het mogelijk om een leerbegeleider te vinden en contact met deze leerbegeleider op te nemen.

Inloggen: Mijn KBSG <https://www.kbsg.nl/>

Gebruikersnaam: Deze heeft u ontvangen bij inschrijving EIF

Uw wachtwoord kunt u zelf aanpassen

Onder 'Lijst met leerbegeleider EIF' kunt u de beschikbare leerbegeleiders vinden. Dit is echter pas mogelijk na de 2^e betaling (formulier 07).



Provincie

Noord-Brabant ▾

Filter toepassen

Klik op de naam van de leerbegeleider die uw voorkeur heeft, voor meer informatie. Onder de Introductie van de leerbegeleider staat een knop met Plan afspraak.

Via deze knop kunt u uw verzoek toelichten en 3 verschillende data voorstellen.

Korte motivatie: Toelichten waarom uw voor deze leerbegeleider kiest

Datum voorkeur 1:

Datum voorkeur 1:

Datum voorkeur 1:

Extra informatie: Vermelden van welk dagdeel of locatie u het beste schikt

Korte motivatie:

Graag zou ik u als leerbegeleider willen.

Datum voorkeur 1:

07-10-2019

Datum voorkeur 2:

14-10-2019

Datum voorkeur 3:

21-10-2019

Extra informatie (locatie, tijd, etc.):

Mijn voorkeur gaat uit naar een ochtend, liefst omgeving Breda.

Verstuur mail naar leerbegeleider

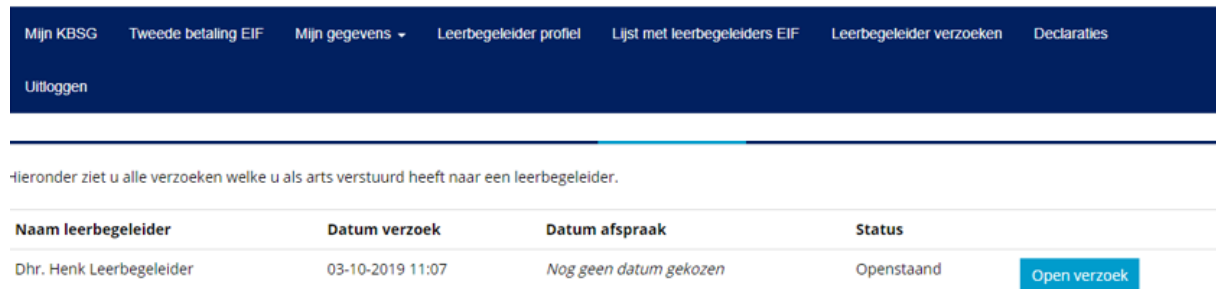
Verstuur mail naar leerbegeleider.

De leerbegeleider krijgt via de e-mail een bericht. Via Mijn KBSG kiest hij een van de door u voorgestelde data en kan in een tekstveld aangeven welke tijd en plaats. Vervolgens accepteert hij uw verzoek om als leerbegeleider af te spreken.

De leerbegeleider kan uw verzoek ook weigeren.

Dan kunt u of een andere leerbegeleider zoeken of nieuwe data plannen met de reeds gekozen leerbegeleider.

Nadat de afspraak is verstuurd kunt u de openstaande verzoeken bekijken via 'Leerbegeleider verzoeken'.



hieronder ziet u alle verzoeken welke u als arts verstuurd heeft naar een leerbegeleider.

Naam leerbegeleider	Datum verzoek	Datum afspraak	Status
Dhr. Henk Leerbegeleider	03-10-2019 11:07	<i>Nog geen datum gekozen</i>	Openstaand

Open verzoek

Formulier 08. Afspraakbevestiging arts & leerbegeleider

Inloggen in Scorion: <https://apps.parantion.nl/scorionx/#/login>

Ga naar formulier 08, aan de rechterkant komt het detail scherm naar voren. Onderaan het kopje *details* staat VERZENDOVERZICHT.

The screenshot shows the Scorion interface. On the left, there is a list of forms under the heading 'EIF - Arts Maatschappij & Gezondheid'. The forms are:

- 06. Jaar 5 Zelfevaluatie (001)
- 08. Voorbereiding afspraak arts & leerbegeleider (001) (highlighted in pink)
- 09. Evaluatie Individueel functioneren (001)
- 10. Evaluatie Groepsfunctioneren (001)

On the right, the 'Details' panel for form 08 is shown. It contains the following information:

- Formulier: 08. Voorbereiding afspraak arts & leerbegeleider (001)
- Status: Open
- Invoegdatum: 04-03-2021
- Sluitdatum: --

At the bottom of the details panel, there is a button labeled 'VERZENDOVERZICHT' with a red arrow pointing to it.

Klik op de knop verzendoverzicht, er verschijnt nu een pop-up genaamd Verzendoverzicht reviewers. Selecteer uw leerbegeleider uit de lijst door op het pijltje te klikken.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Verzendoverzicht reviewers'. It contains the following text:

- Er kan maximaal 1 reviewer toegevoegd worden aan het formulier.
- A search bar with the placeholder text 'Selecteer uit de lijst' and a dropdown arrow on the right side, which is circled in red.
- Er zijn nog geen reviewers; voeg deze hierboven toe.

U krijgt nu een e-mailoverzicht met tekst te zien en klikt weer op knop uitnodiging versturen (**tekst niet aanpassen/wijzigen**) Hierin staat een link waardoor de leerbegeleider toegang krijgt tot uw portfolio.

Verzendscherm

Uitnodigen Herinneren

Hier kunt u later (nadat u de uitnodiging al eerder verstuurd heeft maar geen reactie gehad) ook voor kiezen om een herinnering te versturen. Wanneer u dit wilt doen kiest u voor de optie 'Herinneren'.

Ontvangers
Test Leerbegeleider (KBSG) x

Titel formulier x

Beschikbare referenties B I U

Beste heer/mevrouw,
Hierbij ontvangt u een uitnodiging voor de **Titel formulier x**.

Met vriendelijke groet,
Voornaam afzender x Tussenvoegsel afzender x Achternaam afzender x

{linkhtml:Ga naar het formulier}

Ziet u geen link, kopieer dan het volgende adres in uw browser:
Volledige link formulier x

Ga terug **Uitnodigingen versturen**

De leerbegeleider ontvangt onderstaande email en vermeld daarin de datum van het evaluatiegesprek, En klikt vervolgens op afspraak bevestigen.



08. Afspraakbevestiging arts & EIF leerbegeleider

Naam arts: Dispi Dispi

Adres:

E-mail: secretariaat@kbsg.nl

BIG no.:

Datum herregistratie: 01-04-2025

ICT-groepsnummer:

Contactgegevens EIF leerbegeleider:

Naam leerbegeleider: secretariaat@kbsg.nl

Email leerbegeleider: secretariaat@kbsg.nl

Dispi Dispi verzoekt u, als leerbegeleider, deze afspraakbevestiging te accorderen.

Bij deze bevestigt de leerbegeleider de afspraak voor het evaluatiegesprek Individueel Functioneren op:

Datum evaluatiegesprek:



Toelichting

Een evaluatiegesprek is uitdrukkelijk geen beoordeling. Het gaat er om dat gezamenlijk wordt geëvalueerd hoe de afgelopen EIF-cyclus verlopen is, wat deze cyclus gebracht heeft en wat deze in de volgende EIF-cyclus kan brengen.

Plan van aanpak arts

Plannen, voorbereiden, uitvoeren van het evaluatiegesprek.

Plan van aanpak EIF leerbegeleider

Plannen, voorbereiden, uitvoeren en verslaglegging van het evaluatiegesprek. Uploaden in portfolio arts.

Geheimhouding en privacy

De gegevens verstrekt door de deelnemende arts of anderen in het kader van het programma Evaluatie Functioneren zullen door de EIF leerbegeleider strikt vertrouwelijk worden behandeld.

Vergoeding

EIF leerbegeleiders ontvangen een vaste vergoeding na afronding van het gehele traject inzake het evaluatiegesprek.

Procedurale opmerkingen

- Het portfolio dient tijdig compleet te zijn (met inbegrip van het evaluatieverslag van de externe leerbegeleider!);
- De Evaluatie Functioneren wordt pas als voltooid doorgegeven naar GAIA als ook de tweede nota betaald is. Door de selectie van een EIF leerbegeleider wordt toestemming gegeven om ter voorbereiding het portfolio Evaluatie Functioneren van de arts in te zien en na afronding van het evaluatiegesprek, binnen twee weken, een evaluatieverslag aan dit portfolio toe te voegen.
- De arts en het secretariaat krijgen een kopie van dit bericht.

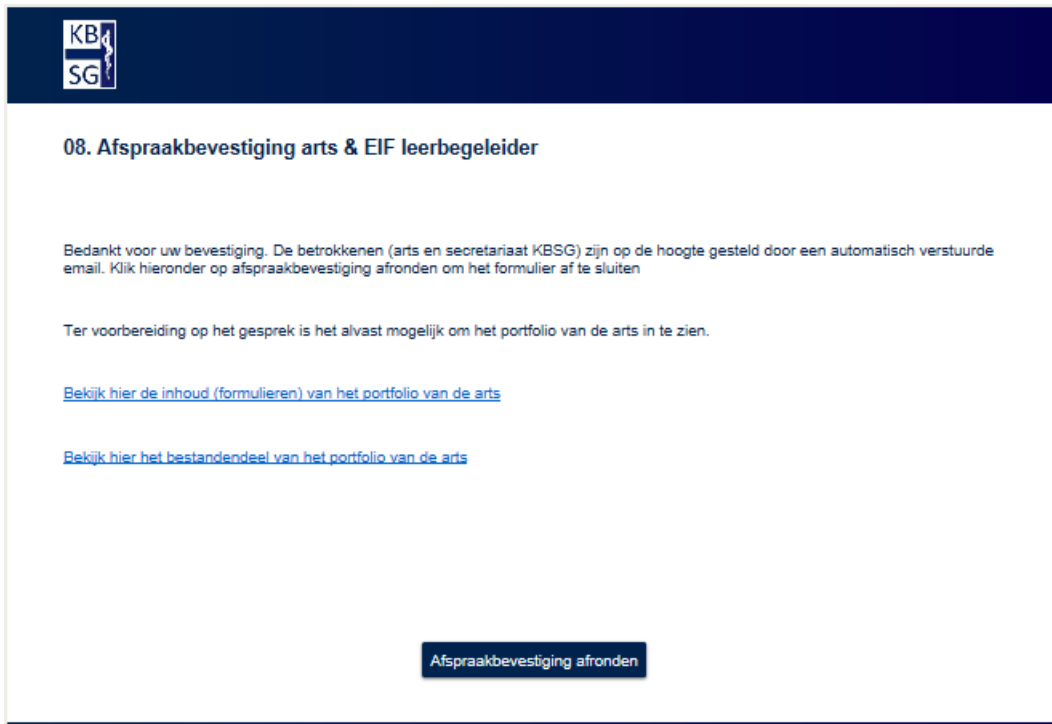
Let op! Zodra u op afspraak bevestigen klikt, worden de betrokkenen op de hoogte gesteld van uw afspraak en kunt u de afspraakdatum niet meer wijzigen.

Tussentijds opslaan

Afspraak bevestigen



Een bevestiging wordt naar u gestuurd. De leerbegeleider krijgt ook alvast toegang tot uw dashboard en bestanden (figuur 11) zodat hij of zij zich kan voorbereiden op het evaluatiegesprek.



**KB
SG**

08. Afspraakbevestiging arts & EIF leerbegeleider

Bedankt voor uw bevestiging. De betrokkenen (arts en secretariaat KBSG) zijn op de hoogte gesteld door een automatisch verstuurd email. Klik hieronder op afspraakbevestiging afronden om het formulier af te sluiten

Ter voorbereiding op het gesprek is het alvast mogelijk om het portfolio van de arts in te zien.

[Bekijk hier de inhoud \(formulieren\) van het portfolio van de arts](#)

[Bekijk hier het bestandendeel van het portfolio van de arts](#)

Afspraakbevestiging afronden

Figuur 11. Link naar dashboard en bestanden van arts in formulier 08. Afspraakbevestiging arts & EIF-leerbegeleider

Formulier 09. Evaluatie individueel functioneren

Nadat het evaluatiegesprek plaats heeft gevonden stuurt u formulier 09 naar uw leerbegeleider zodat hij of zij het gespreksverslag kan uploaden en de akkoordverklaring voor het individueel functioneren kan geven (figuur 12). Nadat dit formulier is gevalideerd door de leerbegeleider, worden de punten geregistreerd bij GAIA.



09. Evaluatie Individueel functioneren

Naam arts: Arts de Jong

BIG no.:

ICT-groepsnummer:

Naam leerbegeleider: support@parantion.nl

In het kader van de **Evaluatie Individueel Functioneren (EIF)** heeft er een evaluatiegesprek plaatsgevonden tussen bovengenoemde arts en leerbegeleider. Onderstaand verslag is een weergave van dat evaluatiegesprek, opgesteld door de leerbegeleider en naar behoefte aangevuld door de arts. Het evaluatieverslag is eigendom van de arts en uitsluitend bestemd als feedback voor de arts in zijn/haar persoonlijke ontwikkeling.

Onderwerpen die opgenomen **kunnen** worden in het verslag:

- Verwachtingen en doelen leerbegeleider voorafgaand aan het evaluatiegesprek.
- Verwachtingen, doelen en vragen van betrokken arts.
- Evaluatie-aspecten die aan de orde zijn geweest en besproken.
- De instrumenten en activiteiten die de arts heeft ingezet en ondernomen in het kader van zijn/haar persoonlijke ontwikkeling.
- Sterke kanten van betrokken arts.
- Op welke competenties/aspecten verdere ontwikkeling kan plaatsvinden.
- Concrete handreikingen aan de arts.
- Verloop van het evaluatiegesprek individueel functioneren.
- Wat het evaluatiegesprek heeft opgeleverd.

Gespreksverslag Individueel Functioneren

Akkoordverklaring leerbegeleider:
Hierbij verklaar ik dat dit evaluatieverslag een getrouwe weergave is van het evaluatiegesprek dat tussen de arts en mij als leerbegeleider heeft plaatsvonden. Tevens verklaar ik dat de arts heeft voldaan aan minimale vereisten EIF, te weten:

- Aanwezigheid van een actueel en jaarlijks bijgesteld persoonlijk ontwikkelings plan (POP).
- Uitvoering gegeven aan de jaarlijkse zelfevaluatie.
- Het gebruik van het instrument: multisource feedback (MSF).

[Bekijk hier de inhoud van het portfolio van de arts](#)

Akkoord

Datum akkoord

Let op: De gegeven antwoorden op deze pagina worden pas opgeslagen als u onderaan de pagina op de knoppen tussentijds opslaan of valideren en sluiten hebt geklikt.


Figuur 12. Formulier 09. Evaluatie Individueel functioneren

Formulier 10. Evaluatie Groepsfunctioneren


Nadat het evaluatiegesprek plaats heeft gevonden stuurt u ook formulier 10 naar uw leerbegeleider. Bij het versturen van dit formulier koppelt u het groepsontwikkelpun (GOP) en de jaarverslagen van uw ICT-groep. Zorg ervoor dat u deze documenten alvast in uw bestandsbeheer hebt geplaatst. In het detailscherm van het formulier ziet u onderaan het kopje 'Bijlagen (verplicht)'. Klik hierop om het kopje te openen.

0 Bijlagen (verplicht) +

Groepsontwikkelpun (0)

Sleep & zet neer of klik om een bestand te uploaden 

Jaarverslag(en) (0)

Sleep & zet neer of klik om een bestand te uploaden 

Klik op 'mijn bestanden' om bestanden uit uw bestandsbeheer aan het formulier te koppelen. Verstuur daarna het formulier zoals beschreven bij [Invullen of versturen](#).

Uw leerbegeleider uploadt in dit formulier het gespreksverslag omtrent het groepsfunctioneren en controleert de aanwezigheid van het groepsontwikkelpun en jaarverslag(en). De leerbegeleider geeft uiteindelijk een akkoord voor het groepsfunctioneren. Op dat moment worden er punten naar GAIA geschreven. Figuur 13 toont hoe het formulier er voor de leerbegeleider uitziet.

10. Evaluatie Groepsfunctioneren

Naam arts: Arts Parantion
BIG no.: 1234567
ICT-groepsnummer: 98
Naam leerbegeleider: support@parantion.nl

In het kader van de **Evaluatie Groepsfunctioneren** heeft er een evaluatiegesprek plaatsgevonden tussen ICT-groep en een leerbegeleider. Onderstaand verslag is een weergave van dat evaluatiegesprek, opgesteld door de leerbegeleider en naar behoefte aangevuld door de ICT-groep. Het evaluatieverslag is eigendom van de artsen van de desbetreffende ICT-groep en uitsluitend bestemd als feedback voor de ICT-groep ten aanzien van het groepsfunctioneren.

Let op overgangperiode!

In de aanvangsperiode (2020-2025) geldt ten aanzien van de evaluatie groepsfunctioneren dat de ICT-groep 5 jaar de gelegenheid krijgt om een evaluatiegesprek met een leerbegeleider te beleggen. Dit betekent voor de individuele arts dat dit groepsvaluatiegesprek na zijn/haar herregistratiedatum kan liggen. In dat geval geldt uitsluitend de verplichting dat de arts deelneemt aan een geregistreerde ICT-groep en dat de desbetreffende ICT-groep een groepsontwikkelingsplan (GOP) heeft opgesteld en een jaarlijkse zelfevaluatie heeft uitgevoerd (opgenomen in het jaarverslag).

Onderwerpen die opgenomen **kunnen** worden in het verslag:

- Verwachtingen en doelen leerbegeleider voorafgaand aan het evaluatiegesprek.
- Verwachtingen, doelen en vragen vanuit de ICT-groep.
- Evaluatie-aspecten die aan de orde zijn geweest en besproken.
- De instrumenten en activiteiten die de ICT-groep heeft ingezet en ondernomen in het kader van het groepsfunctioneren.
- Sterke kanten van de ICT-groep.
- Op welk(e) vlak(aspecten) verdere ontwikkeling kan plaatsvinden.
- Concrete handreikingen voor de ICT-groep.
- Verloop van het evaluatiegesprek groepsfunctioneren.
- Wat het evaluatiegesprek heeft opgeleverd voor de ICT-groep.

Gezpreksverslag Groepsfunctioneren

Groepsontwikkelplan

Akkoord

Jaarverslag(en)

Akkoord

Akkoordverklaring leerbegeleider:

Hierbij verklaar ik dat – indien van toepassing - dit evaluatieverslag een getrouwe weergave is van het evaluatiegesprek dat tussen de ICT-groep en mij als leerbegeleider heeft plaatsvonden.

Tevens verklaar ik dat de ICT-groep heeft voldaan aan minimale vereisten voor het groepsfunctioneren, te weten:

- Een ICT-groepsnummer (bewijs van accreditatie door de beroeps-/wetenschappelijke vereniging)
- Aanwezigheid van een actueel en jaarlijks bijgesteld groepsontwikkelingsplan (GOP)
- Aanwezigheid van jaarverslag(en)

Akkoord

Datum akkoord

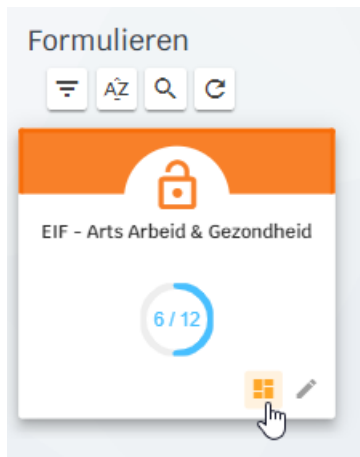
Let op: De gegeven antwoorden op deze pagina worden pas opgeslagen als u onderaan de pagina op de knoppen tussentijds opslaan of valideren en sluiten hebt geklikt.

Figuur 13. Formulier 10. Evaluatie Groepsfunctioneren

Dashboard

In formulier 08 en 09 krijgt de leerbegeleider toegang tot uw portfolio door middel van een dashboard. Voor u, als arts, is uw dashboard ook inzichtelijk zodat u uw voortgang kan monitoren.

Om uw dashboard in te zien, klikt u rechtsonder op uw dossier:



In een nieuw tabblad opent uw dashboard. Gebruik het menu onderin om de verschillende onderdelen te bekijken:

« < [Algemeen](#) | POP | Jaar 1 | Jaar 2 | Jaar 3 | Jaar 4 | Jaar 5 | Evaluatie instrumenten | Overzicht zelfevaluaties > »

