



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
Inhoud formulieren .....	9
Formulier 00. Introductie & gegevens.....	9
Formulier 01. POP .....	10
Formulier 02. Jaar 1, 2, 3 + 5 Zelfevaluaties .....	11
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 .....	18
Formulier 08. Afspraakbevestiging arts & leerbegeleider .....	20
Formulier 09. Evaluatie individueel functioneren.....	22
Formulier 10. Evaluatie Groepsfunctioneren .....	23
Dashboard .....	25
Stukken vanuit Scorion opslaan als PDF .....	26
Heropenen oude portfolio's .....	27
Begrippenlijst.....	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 KBSG<sup>1</sup> 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](http://www.kbsg.nl). Na betaling van de inschrijving ontvangt u inlogcodes voor uw dossier (Scorion). Dit kan een paar dagen duren, vanwege de verwerking.

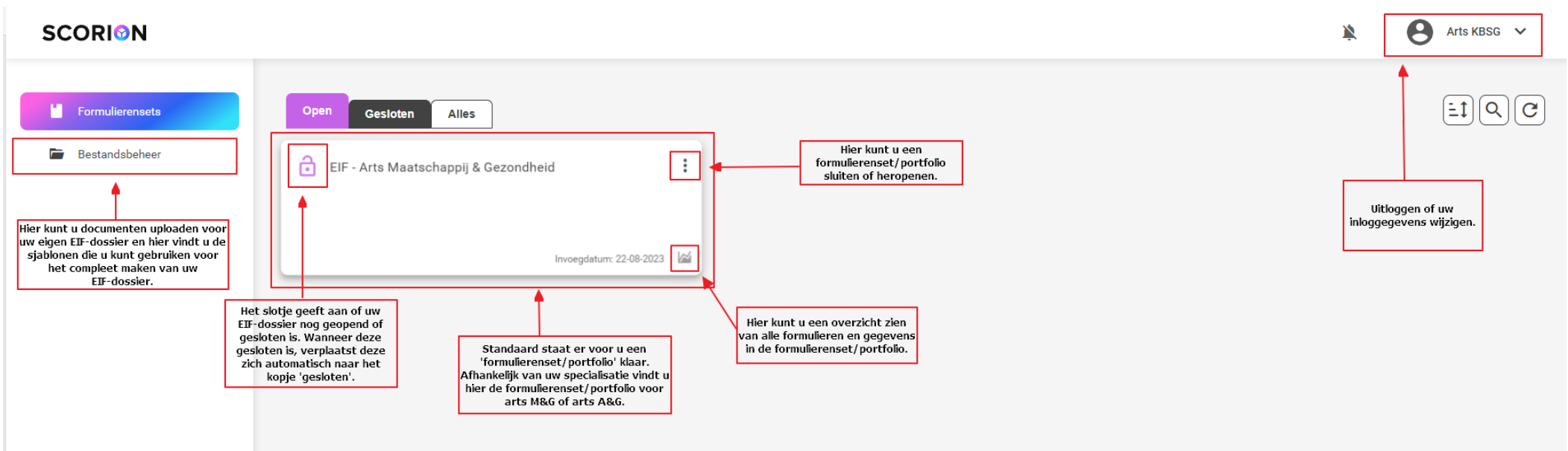
Mocht u vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het secretariaat van de KBSG, via [secretariaat@kbsg.nl](mailto:secretariaat@kbsg.nl) of telefoonnummer 073 - 2200 431 (werkdagen van 10-15 uur).

---

<sup>1</sup> KBSG is het KwaliteitsBureau Sociale Geneeskunde van de NVVG, GAV en KAMG. Zie ook [www.KBSG.nl](http://www.KBSG.nl)

## Kennismaking met Scorion

Na het aanmelden via de website van de KBSG ([www.kbsg.nl](http://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 <https://apps.parantion.nl/scorionx/#/login><sup>2</sup> U komt op de startpagina (figuur 1) (NB in deze handleiding is het voorbeeld van arts Maatschappij en Gezondheid gekozen, voor artsen Arbeid en Gezondheid zijn de relevante documenten aangepast aan dit specialisme).



Figuur 1. Startpagina EIF-dossier

<sup>2</sup> ScorionX ondersteunt alle moderne browsers, Internet Explorer 11 wordt niet meer ondersteunt.

Klik op de formuliergroep/portfolio EIF – Arts Maatschappij & Gezondheid om de formulieren te bekijken.

De inhoud van de formulierensets/portfolio wordt zichtbaar (figuur 2).

The screenshot displays the SCORION interface. On the left, a sidebar contains 'Formulierensets' and 'Bestandsbeheer'. The top navigation bar features three tabs: 'Open', 'Gesloten', and 'Alles'. A search bar and a 'Nieuw formulier' button are located in the top right. The main content area shows a list of form sets under the heading 'EIF - Arts Maatschappij & Gezondheid'. The first set, '00. Introductie & gegevens (001)', is highlighted. A detailed view of this set is shown on the right, including a status message 'Je bent nog niet begonnen met invullen' and an 'INVULLEN' button. Red boxes and arrows highlight the following elements:


- The 'Gesloten' tab in the top navigation bar, with a note: 'Hier vindt u de status van uw formulieren. Afgeronden formulieren kunt u vinden in de tab 'Gesloten'.'
- The search bar and 'Nieuw formulier' button in the top right.
- The three-dot menu icon in the top right of the detailed view, with a note: 'Klik hier om een extra instrument aan uw portfolio toe t e voegen.'
- The 'INVULLEN' button, with a note: 'De actie die bij het formulier verwacht wordt; invullen en/of verzendoverzicht (om het formulier op te sturen).'
- The three-dot menu icon in the bottom right of the detailed view, with a note: 'Klik hier om de formulier te sluiten of een voorbeeldweergave te zien. Nadat de formulier gesloten is kunt u via deze knop ook een PDF van het formulier downloaden.'

Figuur 2. Inhoud formulierensets/portfolio

## Invullen of versturen

Sommige formulieren worden door uzelf ingevuld (formulier 00, 01, 02, 07 & 11) en andere formulieren (formulier 08 t/m 10) verstuurt u naar uw leerbegeleider. Formulier 05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF is een formulier dat u zowel zelf invult (voor de zelfevaluatie, klik dan op de knop invullen), en naar uw feedbackgevers verzendt via de knop 'Verzendoverzicht'. Wanneer u hierop klikt, opent een pop-up (figuur 3 & 4).

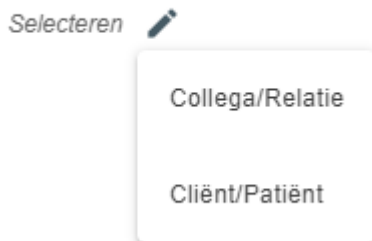
Er kunnen maximaal 20 feedbackgevers toegevoegd worden aan het formulier.



Figuur 3. Pop-up verzendoverzicht

Voer het e-mail adres in en klik op enter in de balk rechts. Via het potlood (bij selecteren) moet u het Feedbackrol aanpassen.

### Feedbackrol



Nadat u de Feedbackrol heeft aangepast, word rechts onderin de knop verzending paars, als u hierop klikt dan ziet u de te verzenden e-mail. De feedbackgever ontvangt deze als een persoonlijke e-mail. De paarse vakken worden door het systeem vervangen door de juiste gegevens. **De tekst in de e-mail niet overschrijven, deze wordt automatisch ingevuld door het systeem.** Klik op de knop Uitnodigen en de e-mail wordt verzonden. Dit is hierna ook zichtbaar in het verzendoverzicht feedbackgevers.

## Verzendoverzicht Reviewers



Voeg 1 reviewer toe aan het formulier

Zoek op naam

*Er zijn nog geen reviewers; voeg deze hierboven toe.*

*Figuur 4. Pop-up verzendoverzicht*

Indien uw leerbegeleider het formulier dient te ontvangen, dan ziet u de optie 'Zoek op naam'. Vul hier de naam van uw leerbegeleider in.

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 9 formulieren. Na het afronden van de tweede betaling (instructie staat in formulier 7 beschreven) mag u ook de laatste vier formulieren invullen zodat de EIF procedure afgerond kan worden. De tweede betaling verricht u in uw '[MijnKBSG](#)'. De 9 formulieren zijn:

- 00. Introductie & gegevens
- 01. POP
- 02. Jaar 1, 2, 3 + 5 Zelfevaluatie
- ~~03. Jaar 2 Zelfevaluatie komt te vervallen~~
- ~~04. Jaar 3 Zelfevaluatie komt te vervallen~~
- 05. Jaar 4 Zelfevaluatie + Multi Source Feedback
- ~~06. Jaar 5 Zelfevaluatie komt te vervallen~~
- 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 'Formulierenset' (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.	05.	07.	08.	09.	10.	11.	Extra instrumenten
Jaar 1										
Jaar 2										
Jaar 3										
Jaar 4										
Jaar 5										



## 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. In dit formulier dient u zelf uw eerstvolgende herregistratiedatum, ICT-groep nummer en voorzitter in te voeren. Als u deze gegevens niet invult en het formulier niet voltooit, zullen de data in uw portfolio niet juist zijn.



#### 00. Introductie & gegevens

<b>Naam arts:</b>	Arts KBSG
<b>Geboortedatum:</b>	
<b>Geslacht:</b>	Vrouw
<b>Adres:</b>	secretariaat@kbsg.nl
<b>E-mail:</b>	
<b>BIG no.:</b>	M&G - Maatschappij en Gezondheid
<b>Specialisme:</b>	
<b>Beroepsvereniging</b>	<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> GAV <input checked="" type="radio"/> NVVG <input type="radio"/> KAMG
<b>Uw eerstvolgende herregistratiedatum</b>	<input type="text" value="10-02-2024"/>
<b>ICT-groepsnummer</b>	<input type="text" value="100"/>
<b>Voorzitter ICT groep</b>	<input type="text" value="meneer Jansen"/>

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.

The screenshot shows the '01. POP' section of a web form. At the top left is the KB SG logo. Below it is the title '01. POP' and 'POP overzicht'. A list of years with their respective periods is shown: Jaar 1: 11-02-2019 - 11-02-2020, Jaar 2: 11-02-2020 - 10-02-2021, Jaar 3: 10-02-2021 - 10-02-2022, Jaar 4: 10-02-2022 - 10-02-2023, and Jaar 5: 10-02-2023 - 10-02-2024. Below the list are two links: 'Sterke- en verbeterpunten' and 'Ontwikkeldoel 1'. At the bottom, there are three navigation buttons: 'Inleiding', 'Volgende', and 'Stoppen'. Three red callout boxes provide instructions: the first points to the 'Inleiding' button with the text 'Klik hier om naar de uitleg van het POP formulier te gaan.'; the second points to the 'Volgende' button with the text 'Klik hier om op de pagina met Sterke- en verbeterpunten te komen. Hier vult u uw eigen Sterke- en verbeterpunten in.'; the third points to the 'Stoppen' button with the text '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. Jaar 1, 2, 3 + 5 Zelfevaluaties

De zelfevaluaties voor jaar 1 tot en met 3 en jaar 5 zijn beschikbaar in Formulier 02: Zelfevaluaties. 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 zelfevaluaties 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.

**Zelfevaluatie**

Deze zelfevaluatielijst kan gebruikt worden als reflectie-instrument voor de bijstelling van het POP en als voorbereiding voor het gesprek met de visitorator. Desgewenst kun je aanvullende evaluatie-instrumenten inzetten. De resultaten van deze zelfevaluatie kun je bespreken met een collega of in je ICT groep. Je kunt met hen ook bespreken of de voorbeelden die je beschrijft, inderdaad goed weergeven waar jij staat in de competentie-ontwikkeling.

*De zelfevaluatie in jaar 4 is gekoppeld aan de MSF, deze kun je vinden in formulier 5 jaar 4 Zelfevaluatie + MSF.*

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

Het is de bedoeling dat je elk jaar de zelfevaluatie invult per competentie met een score onvoldoende, matig, voldoende, goed of uitstekend.

Voorbeeld:

Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 5
Goed	Goed	Goed	Goed

Advies is om bij een lage score een doel op te nemen in jouw POP.

Daarnaast is er een blok toelichting, waarin je kunt beschrijven wat je met/aan deze competentie hebt gedaan.

Vul elk jaar de datum in wanneer u de zelfevaluatie heeft ingevuld. Let op: voor jaar 4 vindt u het formulier in formulier 05.

Invuldatum jaar 1  Invuldatum jaar 2  Invuldatum jaar 3  Invuldatum jaar 5

Vorige Volgende

Figuur 7. Begin zelfevaluatie formulier (Formulier 02. in het EIF-dossier)

## Competentie 1: Medisch Handelen

### 1.1. De arts bezit adequate kennis en vaardigheid naar de stand van het vakgebied

(signaleren van maatschappelijke trends, signaleren van gezondheidsbedreigende factoren, onderzoek/analyse van de beperkingen en mogelijkheid van een client)

Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 5
<input type="text" value="Voldoende"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>

### 1.2. De arts past het diagnostisch, therapeutisch en preventief arsenaal van het vakgebied goed en waar mogelijk evidence based toe (gebruik van vakinhoudelijke instrumenten)

Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 5
<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>

### 1.3. De arts levert effectieve en ethisch verantwoorde patiëntenzorg

Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 5
<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>

### 1.4. De arts vindt snel de vereiste en actuele informatie en past deze goed toe (richtlijnen)

Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 5
<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>	<input type="text" value="(kies een antwoord)"/>

Toelichting Medisch Handelen - jaar 1

Toelichting Medisch Handelen - jaar 2

Toelichting Medisch Handelen - jaar 3

Toelichting Medisch Handelen - jaar 5

Vorige

Inhoudsopgave


Tussentijds opslaan

Volgende

Figuur 8. Zelfevaluatie formulier (Formulier 02. 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.



### 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.
<b>Ik heb een actieve spreek- en luisterhouding.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ik toon respect, betrokkenheid en inlevingsvermogen.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ik reageer op non-verbaal gedrag om de communicatie te bevorderen.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ik presenteer mijn eigen inbreng helder, bondig en toegelicht met argumenten.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ik ga goed om met meningsverschillen en emotioneel geladen gesprekken.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ik betrek anderen bij het opstellen van plannen (overlegpartners, opdrachtgevers en voor sommige beroepen de cliënt/patiënt).</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ik informeer en adviseer gevraagd en ongevraagd.</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Ik ben goed bereikbaar en benaderbaar voor afstemming of overleg.</b>	<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 7. Formulier 05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF

## Feedbackgever uitnodigen/herinneren

Wilt u het formulier naar de feedbackgevers versturen? Klik dan op 'Verzendoverzicht'. Een pop-up opent:

**Verzendoverzicht feedbackgevers** ✕

Er kunnen maximaal 20 feedbackgevers toegevoegd worden aan het formulier.

Voeg e-mailadres(sen) toe ←

Toon eerder gebruikte e-mailadressen

*Er zijn nog geen feedbackgevers; voeg deze hierboven toe.*

**Klik hier om de e-mailadressen van de ontvangers ( de feedbackgevers) in te voeren.**

**Verzendoverzicht feedbackgevers** ✕

Er kunnen maximaal 20 feedbackgevers toegevoegd worden aan het formulier.

Voeg e-mailadres(sen) toe ←

Toon eerder gebruikte e-mailadressen

*Er zijn nog geen feedbackgevers; voeg deze hierboven toe.*

**Klik na het invoeren van het e-mailadres op het pijltje.**

Wanneer 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. Geef aan of de feedbackgever een client of collega is. Als u dit niet doet kunt u niet verder.

## Verzendoverzicht feedbackgevers



Er kunnen maximaal 20 feedbackgevers toegevoegd worden aan het formulier.

Voeg e-mailadres(sen) toe

Toon eerder gebruikte e-mailadressen

Feedbackgevers (1)

- arts@kbsg.nl  
Nog niet uitgenodigd

Feedbackrol

Selecteren

- Collega/Relatie
- Clïënt/Patiënt

Klik op 'Uitnodigen/herinneren'. Bovenaan staan de ontvangers van de mail. Klik daarna op 'Uitnodigingen versturen' of 'Herinnering versturen' om de uitnodiging of herinnering te versturen.

## Verzendoverzicht feedbackgevers



Er kunnen maximaal 20 feedbackgevers toegevoegd worden aan het formulier.

Voeg e-mailadres(sen) toe

Toon eerder gebruikte e-mailadressen

Feedbackgevers (1)

- arts@kbsg.nl  
Nog niet uitgenodigd

Feedbackrol

Collega/Relatie

## Verzendoverzicht

Uitnodiging  Herinnering

Ontvangers  
arts@kbsg.nl

Beschikbare referenties

Onderswerp e-mail  
Verzoek om evaluatie/360 feedback Voornaam afzender Tussenvoegsel afzender  
Achternaam afzender

Beschikbare referenties

Beste heer/mevrouw,

Hierbij ontvangt u een uitnodiging voor het geven van feedback over: Voornaam afzender Tussenvoegsel afzender  
Achternaam afzender. 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:  
[Link naar formulier met linktekst](#). Ik verzoek u de vragenlijst binnen 14 dagen in te vullen.

Namens: Voornaam afzender Tussenvoegsel afzender Achternaam afzender, vriendelijk dank voor uw medewerking.

*Deze mail is automatisch gegenereerd. U kunt niet hierop antwoorden.  
Deze uitnodiging is persoonlijk en vertrouwelijk. U mag deze niet delen met of doorsturen aan anderen.*

Ziet u geen link, kopieer dan het volgende adres in uw browser:  
[Link naar formulier](#)

Klik op 'Uitnodigen/herinneren'.

▶ VERZENDING

← Ga terug

Automatisch herinneren over 7 dagen

▶ Uitnodigen

## 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 'niet begonnen' geselecteerd voor een herinnering. Feedbackgevers met de status 'klaar' zullen dus niet herinnerd kunnen worden.

05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF (001)

Voortgang

0	0	0	1	Mijn voortgang
Nog niet begonnen	Begonnen	Klaar	Nog niet uitgenodigd	Begonnen

INVULLEN  
VERZENDOVERZICHT

INVULLEN  
VERZENDOVERZICHT

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.

Hier vindt u uw eigen voortgang. Zorg ervoor dat u de zelfevaluatie afrondt voordat u het formulier sluit.

Klik op 'Verzendoverzicht' om een herinnering te versturen.

## Rapport maken

Wanneer u voldoende feedback ontvangen heeft sluit u de MSF door op het slotje te klikken. Vervolgens verschijnt er 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 uw bestandsbeheer in de map 'Mijn rapportages'.

05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF (001)

Voortgang

0	0	0	0	Mijn voortgang
Nog niet begonnen	Begonnen	Klaar	Nog niet uitgenodigd	Begonnen

INVULLEN  
VERZENDOVERZICHT

Als u op de 3 puntjes klikt ziet u 'Sluit formulier staan'. Door hierop te klikken verschijnt er 'Genereer rapport' onder het verzendoverzicht.

Voorbeeldweergave  
Sluit formulier  
Informatie

05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF (001)

Voortgang

0	0	0	0	Mijn voortgang
Nog niet begonnen	Begonnen	Klaar	Nog niet uitgenodigd	Begonnen

GENEREER RAPPORT  
VERZENDOVERZICHT

Klik hierop om uw rapport te genereren

## Genereer rapport

Rapportnaam  
Multisource Feedback Arts KBSG

Sjabloon  
Rapport MSF

Map  
Mijn rapportages

Bestandstype  
Pdf

ANNULEREN GENEREREN



## Formulier 07. Tweede betaling EIF

In formulier 7 staat een uitleg over hoe u de 2<sup>e</sup> betaling kan verrichten. Klik voor deze uitleg op de knop 'invullen'.

Voor u verder kunt met de Tweede fase van EIF, betaalt u het resterende bedrag van het hele EIF traject. Hierdoor wordt formulier 08 t/m 10 na 1 werkdag voor u beschikbaar gemaakt door het secretariaat.

Om de tweede betaling te verichten gaat u naar uw [MijnKBSG](#) account en logt u in met uw inloggegevens. Deze heeft u via de mail ontvangen op de dag dat u heeft ingeschreven bij KBSG. Neem contact op met het secretariaat als u deze gegevens kwijt bent.

Hier verricht u de [2<sup>e</sup> betaling](#) en krijgt u na 1 werkdag aansluitend toegang tot de [lijst met leerbegeleiders](#).



### 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 stuurt u naar uw gekozen leerbegeleider om deze te informeren over het openstaande portfolio.

Sluiten

## Formulier 08. Afspraakbevestiging arts & leerbegeleider

Voordat u begint aan formulier 8 in Scorion dient u eerste onderstaande stappen te volgen:

Na de tweede betaling word [de lijst leerbegeleiders individueel functioneren](#) in Mijn KBSB beschikbaar. Onder de lijst kunt u de beschikbare leerbegeleiders vinden. Dit is echter pas mogelijk na [de 2<sup>e</sup> betaling](#).

Mijn KBSG Tweede betaling EIF Mijn gegevens ▾ **Lijst leerbegeleiders Individueel Functioneren** Lijst leerbegeleiders Groepsevaluatie

Individueel Functioneren verzoeken Groepsevaluatie verzoeken Uitloggen

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. Extra informatie: kunt u vermelden welk dagdeel of locatie u het beste schikt

**Korte motivatie:**

**Datum voorkeur 1 (verplicht):**

dd-mm-jjjj



**Datum voorkeur 2:**

dd-mm-jjjj



**Datum voorkeur 3:**

dd-mm-jjjj



Minimaal 1 datum verplicht. Datum mag in het verleden liggen.

**Extra informatie (locatie, tijd, etc.):**

Verstuur mail naar leerbegeleider

Nadat u klikt op verstuur mail naar leerbegeleider krijgt hij/zij 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 '[Individueel Functioneren verzoeken](#)'.

Mijn KBSG   Tweede betaling EIF   Mijn gegevens ▾   Lijst leerbegeleiders Individueel Functioneren   Lijst leerbegeleiders Groepsevaluatie

Individueel Functioneren verzoeken   Groepsevaluatie verzoeken   Uitloggen

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

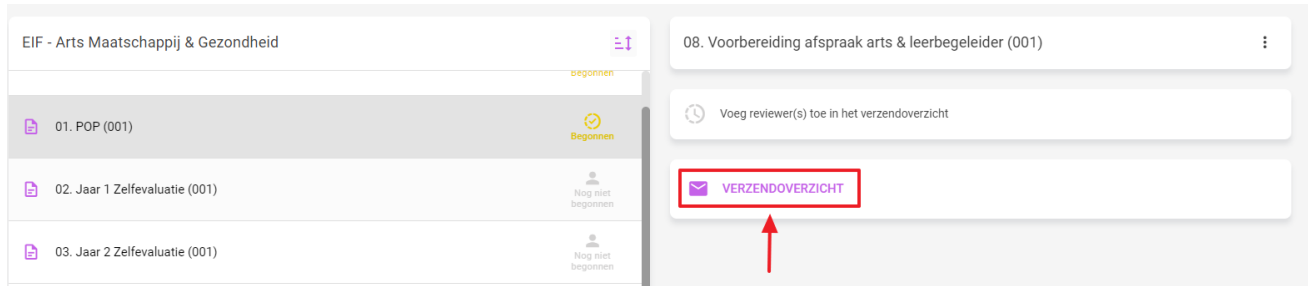
Naam leerbegeleider	Datum verzoek	Datum afspraak	Status afspraak
Dhr./Mevr. Onderwijscommissie KBSG Test	23-05-2023 11:35	<i>Nog geen datum gekozen</i>	Openstaand

[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 de pop-up staat onder acties 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: '01. POP (001)' (status: begonnen), '02. Jaar 1 Zelfevaluatie (001)' (status: Nog niet begonnen), and '03. Jaar 2 Zelfevaluatie (001)' (status: Nog niet begonnen). On the right, there is a panel for form '08. Voorbereiding afspraak arts & leerbegeleider (001)'. It contains a button 'Voeg reviewer(s) toe in het verzendoverzicht' and a button 'VERZENDOVERZICHT' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Klik op de knop verzendoverzicht, vervolgens kunt u uw leerbegeleider opzoeken in de grijze balk.

### Verzendoverzicht Reviewers



Voeg 1 reviewer toe aan het formulier

*Er zijn nog geen reviewers; voeg deze hierboven toe.*

Klik vervolgens op de knop rechts onderin uitnodigen/versturen.

### Verzendoverzicht Reviewers



Voeg 1 reviewer toe aan het formulier



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

Verzendoverzicht

Uitnodiging  Herinnering

Ontvangers  
Ans van Lier

Beschikbare referenties

Onderwerp e-mail

Uitnodiging Titel formulier

Beschikbare referenties **B** *I* U ↶ ↷ <>

Beste Voornaam ontvanger,

Hierbij ontvangt u een uitnodiging voor het invullen van Titel formulier.

Link naar formulier met linktekst

Met vriendelijke groet,

Voornaam afzender Tussenvoegsel afzender Achternaam afzender

Ziet u geen link? Kopieer dan het volgende adres naar uw browser.

Link naar formulier

Automatisch herinneren over 7 dagen

← Ga terug

→ **Uitnodigen**

**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 formulier 9 en 10 zijn 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 ontwikkelingsplan (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 individueel leerbegeleider. Bij het versturen van dit formulier koppelt u het groepsontwikkelpun (GOP), de jaarverslagen en het verslag van de visitatie van uw ICT-groep. Zorg ervoor dat u deze documenten alvast in uw bestandsbeheer hebt geplaatst.

**Bijlagen** ✕

Groepsontwikkelpun (0)

Sleep & zet neer of klik om een bestand te uploaden + Mijn bestanden

Jaarverslag(en) (0)

Sleep & zet neer of klik om een bestand te uploaden + Mijn bestanden

Verslag groepsevaluatie (0)

Sleep & zet neer of klik om een bestand te uploaden + Mijn bestanden

Sleep & zet neer of klik om een bestand te uploaden. Verstuur daarna het formulier zoals beschreven bij [Invullen of versturen](#).

De leerbegeleider geeft uiteindelijk een akkoord voor het groepsfunctioneren. Nadat formulier 9 en 10 zijn gevalideerd door de leerbegeleider, worden de punten geregistreerd bij GAIA. 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

[Bladeren...](#)

### 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.

Tussentijds opslaan

Valideren en sluiten

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:

### Algemene gegevens

Voornaam	Arts
Tussenvoegsel	
Achternaam	KBSG
Datum herregistratie	10-02-2024

	Van	Tot
Jaar 1	11-02-2019	11-02-2020
Jaar 2	11-02-2020	10-02-2021
Jaar 3	10-02-2021	10-02-2022
Jaar 4	10-02-2022	10-02-2023
Jaar 5	10-02-2023	10-02-2024

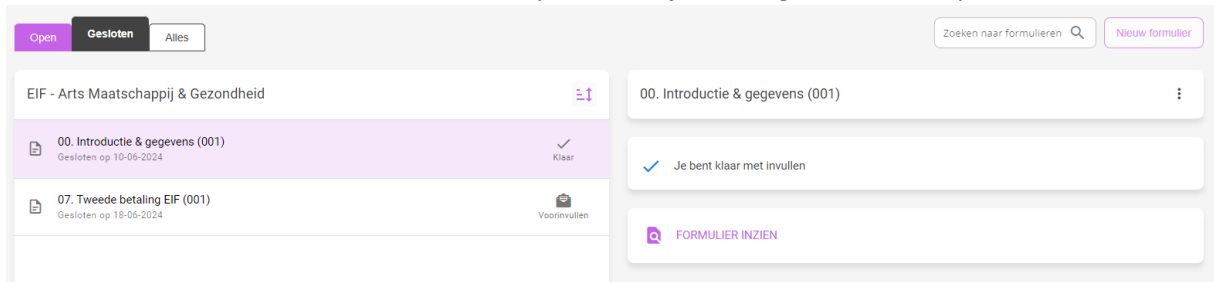
	Afgerond	Datum	
00. Introductie & gegevens			<a href="#">Inzien</a>
01. POP			<a href="#">Inzien</a>
02. Jaar 1 Zelfevaluatie			<a href="#">Inzien</a>
03. Jaar 2 Zelfevaluatie			<a href="#">Inzien</a>
04. Jaar 3 Zelfevaluatie			<a href="#">Inzien</a>
05. Jaar 4 Zelfevaluatie + MSF			
06. Jaar 5 Zelfevaluatie			<a href="#">Inzien</a>
08. Afspraakbevestiging arts & leerbegeleider			
09. Evaluatie Individueel functioneren			<a href="#">Inzien</a>
10. Evaluatie Groepsfunctioneren			
11. Afronden & feedback EIF procedure			<a href="#">Inzien</a>

## Stukken vanuit Scorion opslaan als PDF

U kunt stukken uit Scorion exporteren als PDF. Dat is bijvoorbeeld handig als u alle ontwikkelafspraken uit uw POP in één document bij elkaar wilt hebben en makkelijk wilt kunnen lezen. De methode die hier wordt beschreven werkt alleen bij afgesloten formulieren. Als voorbeeld maken we van het formulier “00. Introductie en gegevens (001)” een PDF.

Het gaat als volgt:

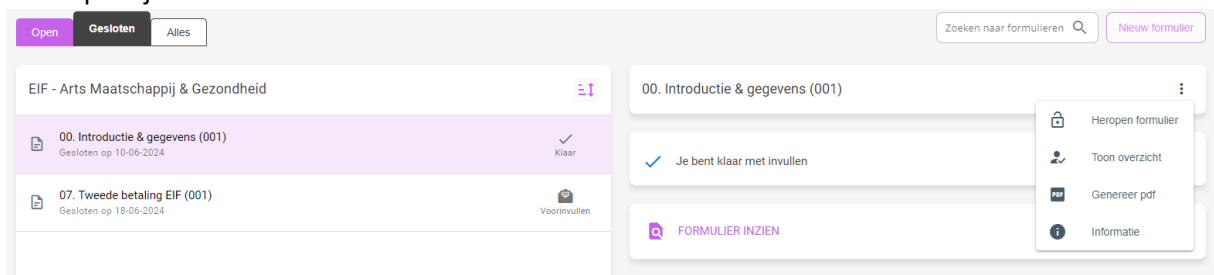
1. Zoek in Scorion het stuk dat u als PDF wilt exporteren bij het tab gesloten in uw portfolio.



2. Sluit het formulier af als het nog niet afgesloten is. U kunt het later weer heropenen als dat nodig mocht zijn. (Zie daarvoor stap 5.)
3. Rechts in beeld, achter de naam van het bestand staan drie puntjes:



Klik daarop en er klapt een menu uit. Een van de menu-opties is “Genereer PDF”. U ziet nu iets als dit plaatje:



Als de optie “Genereer PDF” niet zichtbaar is, dan is het formulier niet afgesloten.

4. Als u klikt op “Genereer PDF”, dan wordt een PDF-versie van uw document geopend in een nieuw tabblad van uw browser. Het hangt van uw browser af hoe dat venster er precies uitziet, maar meestal staan er rechtsboven in beeld een aantal knoppen. We laten hier de knoppen voor Chrome en Edge zien.

Chrome:



Met het pijltje naar beneden kunt u het document downloaden en opslaan. U kunt zelf kiezen waar en onder welke naam het formulier wordt opgeslagen.

Edge:

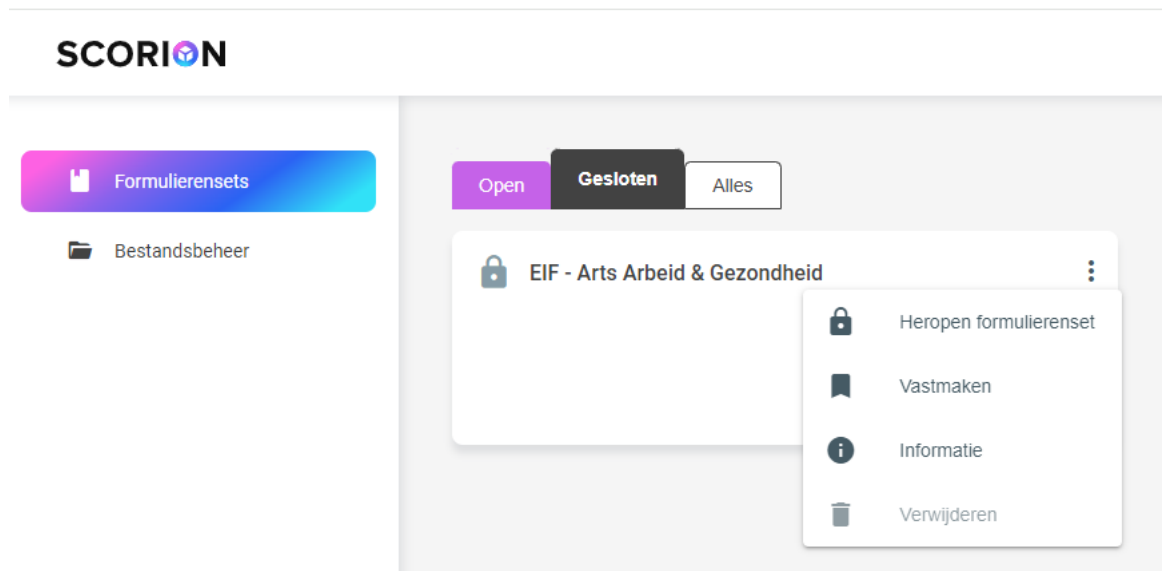


Downloaden en opslaan doet u door te klikken op het diskette-icoontje. U kunt zelf kiezen waar en onder welke naam het formulier wordt opgeslagen.

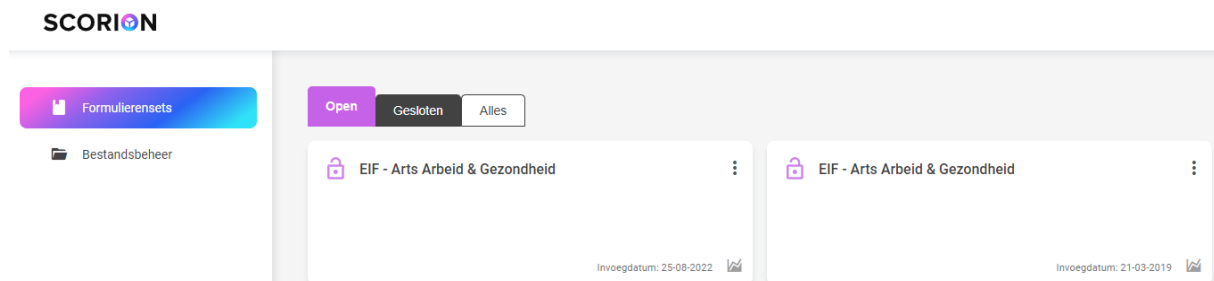
5. Als u het formulier in Scorion naderhand nog wilt wijzigen, dan kan dat via een klik op de drie puntjes (stap 3) en vervolgens op “Heropen formulier”.

## Heropenen oude portfolio's

Nadat uw EIF-traject is afgesloten en u formulier 11 heeft ingevuld, wordt u portfolio gesloten. Deze staat nu onder de tab gesloten bij formulierensets. Een gesloten portfolio kunt u heropenen via het menu dat achter de drie puntjes verscholen zit:



Daarna is het voormalig gesloten boekje uit beeld verdwenen. Het staat nu bij de open boekjes:



In het portfolio zelf staan de voltooide formulieren ook onder de tab "Gesloten". Om hier een PDF van te downloaden volgt u de instructie zoals beschreven bij "Stukken vanuit Scorion opslaan als PDF" in deze handleiding.

Na gebruik kunt u het boekje weer sluiten via het menu onder de drie puntjes.

## Begrippenlijst

Reviewer: de persoon waar een formulier naar gestuurd moet worden