

Procedure NVVI visitatie van de opleiding tot Laboratoriumspecialist Medische Immunologie

1. Doel

Dit document beschrijft de procedure voor het uitvoeren van een visitatie van een opleidingseenheid voor de opleiding tot Laboratoriumspecialist Medische Immunologie.

De definitie van, en de eisen die aan een opleidingseenheid worden gesteld, staan verwoord in de Opleidingseisen Medische Immunologie, zoals vastgesteld door het College van Medisch Immunologen (CMI) van de Nederlandse Vereniging voor Immunologie (NVVI).

Het doel van deze procedure is te komen tot een uniforme werkwijze voor het verkrijgen of verlengen van de opleidingsbevoegdheid.

2. Rol Commissie Opleiding en Registratie NVVI

1. De Commissie Opleiding en Registratie NVVI (COR) verleent de opleidingsbevoegdheid aan de opleidingseenheid voor een periode van vijf jaar, waarna deze kan worden verlengd.
2. De COR houdt een register bij van de erkende opleidingseenheden en opleiders medische immunologie en de datum van de laatste (her-)erkenning.
3. De COR bewaakt de werkwijze voor en de voortgang van de visitatie.

3. Werkwijze

Bij een visitatie van een opleidingseenheid wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De secretaris van de COR stuurt een half jaar voor het aflopen van de erkenning een brief aan de opleider van de te visiteren opleidingseenheid ("de opleider") met het verzoek de procedure voor her-erkenning middels een verzoek aan de secretaris van de COR in gang te zetten. Tevens stuurt de secretaris digitale versies van alle benodigde stukken (zie 5.9), inclusief deze procedure naar de opleider.
2. De COR benoemt een visitatieteam. In principe bestaat dit team uit drie leden: een teamleider, een medisch immunoloog en een medisch immunoloog in opleiding (io). De teamleider is een door de COR erkend opleider tot laboratoriumspecialist medische immunologie. Het visitatieteam is zodanig samengesteld dat er geen belangenverstrengeling is met de te visiteren opleidingseenheid.

3. De teamleider neemt contact op met de opleider om een datum voor de visitatie af te spreken.
4. Zes weken vóór de visitatiedatum dienen de aan te leveren documenten (zie 5) bij de secretaris van de COR te zijn aangeleverd. De secretaris van de COR verspreidt de documentatie onder de leden van het visitatieteam.
5. De teamleider en de opleider stemmen het dagprogramma van de visitatie met elkaar af. De opleider zorgt dat de gevraagde gesprekspartners (zie hieronder) aanwezig kunnen zijn tijdens de visitatie.
6. Tijdens de visitatie wordt getoetst in hoeverre de opleiding voldoet aan de meest recente versie van de “Eisen voor de opleiding Medische Immunologie”, zoals gepubliceerd op de CMI-website www.medischeimmunologie.nl. Tevens wordt getoetst hoe invulling wordt gegeven aan het opleidingsplan. Er worden gesprekken gevoerd met:
 - a. De wetenschappelijke staf van de afdeling (laboratoriumspecialisten, in elk geval de laboratoriumspecialisten medische immunologie)
 - b. Verantwoordelijken voor deelstages bij andere afdelingen
 - c. (Deel) opleiders
 - d. Directielid of lid Raad van Bestuur (evt vertegenwoordigd door lid Divisieleiding/ Sectordirectie etc).
 - e. In opleiding zijnde kandidaten. Het teamlid-medisch immunoloog in opleiding voert een gesprek met de kandidaten zonder aanwezigheid van de andere teamleden.
7. Extra aandacht zal onder andere worden geschonken aan:
 - a. Beschikbaarheid van een adequate werkplek voor kandidaten in opleiding
 - b. Participatie van kandidaten aan patiëntbesprekingen
 - c. Contacten van kandidaten met aanvragers, consultverlening
 - d. Indien meerdere locaties: samenhang/communicatie tussen de locaties
 - e. Betrokkenheid van de kandidaten bij het kwaliteitssysteem
 - f. Betrokkenheid van de kandidaten bij management
8. Maximaal zes weken na de visitatiedatum ontvangt de opleidingseenheid een concept rapport van de teamleider. De opleidingseenheid kan binnen een termijn van drie weken reageren op feitelijke onjuistheden in dit conceptrapport.
9. Na het verwerken van eventueel commentaar wordt de definitieve versie van het visitatierapport opgesteld door de teamleider en toegezonden aan de opleider en aan de secretaris van de COR. De gevisiteerde opleidingseenheid beslist zelf het rapport al dan niet aan derden ter inzage te geven.
10. Op grond van de gegevens in het rapport zal de COR besluiten de opleidingsbevoegdheid al dan niet toe te kennen c.q. te verlengen.

4. Verantwoordelijkheden

1. De secretaris van de COR is verantwoordelijk voor het tijdig aankondigen van het verlopen van de erkenning aan de opleider en voor het aanleveren van deze procedure en de bijbehorende stukken en vragenlijsten.
2. De COR is verantwoordelijk voor het samenstellen van een visitatieteam.
3. De opleidingseenheid is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de gevraagde stukken en voor het organiseren van het dagprogramma van de visitatie.

4. De teamleider is verantwoordelijk voor het plannen van een datum voor de visitatie in afstemming met de opleidingseenheid, voor het samenstellen van het dagprogramma in overeenstemming met de opleidingseenheid, voor het uitvoeren van de visitatie en voor tijdige rapportage.
5. Beoordeling van individuele opleidingsplannen is de verantwoordelijkheid van de COR. Het visitatieteam beoordeelt niet het opleidingsplan, maar toetst, mede aan de hand van het opleidingsplan, de wijze waarop door de opleidingseenheid invulling aan de opleiding wordt gegeven en beoordeelt de faciliteiten.

5. Aan te leveren documenten t.b.v. visitatie Opleiding Medische Immunologie

De opleidingseenheid wordt gevraagd de volgende documenten digitaal aan te leveren aan de secretaris van de COR, die de documenten zal verspreiden onder de leden van het visitatieteam:

1. Beschrijving van de opleidingseenheid inclusief taken en verantwoordelijkheden
2. Overzicht van de deelstages met verantwoordelijkheden
3. Indien aanwezig: opleidingsplan
4. Indien aanwezig: opleidings (deel)verslagen
5. Overzicht participatie medisch immunoloog in opleiding bij (klinische, kwaliteits-, management-, etc) besprekingen
6. Overzicht opgeleide c.q. in opleiding zijnde medisch immunologen
7. Overzicht geplande examendata
8. Die onderdelen uit het kwaliteitshandboek en kwaliteitssysteem die betrekking hebben op de opleiding
9. Overige documenten die door de opleidingseenheid van belang worden geacht voor een gedegen beoordeling van de opleiding Ingevulde vragenlijsten (worden verstrekt door de COR)

Aanvullende documenten kunnen, indien gewenst, door de teamleden via de teamleider worden opgevraagd bij de opleider.