

CHECKLIST EFFECTIEF SPIEGELEN



ACTIE:	VRAGEN:	WIE/WAT/ WANNEER:
PLANNEN: bereid het spiegelen voor		
Verdeel de taken	<ul style="list-style-type: none"> Wie doet de inhoudelijke voorbereiding? Wie heeft de rol van gespreksleider? Wie verricht de logistieke taken (agenda, locatie, notulen en enquête versturen)? 	
Bepaal de setting	<ul style="list-style-type: none"> Gaat het om een aparte spiegelbijeenkomst of is het spiegelen ingebed in een bijeenkomst over iets anders? Is de groep veilig genoeg? Is een externe gespreksleider of procesbegeleider nodig? Zo ja, wie? Hoe moeten deelnemers zich voorbereiden (enquête, NHG-standaard)? 	
Inventariseer de thema's	<ul style="list-style-type: none"> Over welke dilemma's of vragen wil de groep in gesprek? Welke discussiepunten of stellingen zijn bij deze dilemma's of vragen te bedenken? 	
Rangschik de thema's	<ul style="list-style-type: none"> Welke dilemma's of vragen vormen een geschikt thema? Hoe graag wil de groep het thema inbrengen? Hoe meetbaar (met HIS-data) is het thema? In welke mate zorgt het thema voor (ongewenste) praktijkvariatie? Hoe beïnvloedbaar is het thema? Hoe concreet en afgebakend is het thema? Welk van de gerangschikte thema's kiest de groep? 	
Maak de spiegelinformatie	<ul style="list-style-type: none"> Wie maakt de spiegelinformatie (een leverancier of de groep zelf)? Welke spiegelinformatie is er in het HIS? Welke andere spiegelinformatie heb je? Welke expertise en kennis van het thema heb je nodig? Maak je gebruik van een externe expert? Wie verwerkt de spiegelinformatie tot een overzichtelijke presentatie? Is er een bruikbaar werkboek beschikbaar of wordt er een werkboek gemaakt (en zo ja, door wie)? 	
Plan de online enquête (desgewenst)	<ul style="list-style-type: none"> Wil je gebruikmaken van een online enquête (over kennis, attitude en handelen)? Gebruik je een van de voorbeeldenquêtes (zie bijlage 5)? Wie maakt de enquête? Wie zet de enquête uit? Wanneer verstuur je de enquête en wat is de deadline voor reageren? Wanneer verstuur je een reminder? Wie verwerkt de enquête tot een presentatie? 	
Bereid de 1^e spiegelbijeenkomst voor	<ul style="list-style-type: none"> Klopt de eerdere gekozen rolverdeling nog? Kloppen de gekozen datum, locatie, benodigde besprekingsduur (minimaal 1 uur) en materialen (beamer, scherm) nog? Heb je de spiegelinformatie en de resultaten van de enquête in de presentatie verwerkt? In welk overleg (FTO/DTO) wordt het gekozen thema geagendeerd? Betrek je andere disciplines (apothekers, POH's) bij de bijeenkomst (en zo ja, hoe)? Stuur je de spiegelinformatie van tevoren naar de groep (huiswerk)? Heb je de spiegelinformatie (HIS en enquête) doorgenomen (of besproken met de leverancier of expert)? 	

ACTIE:	VRAGEN:	WIE/WAT/ WANNEER:
	<ul style="list-style-type: none"> Waar wil je het accent op leggen en hoe stimuleer je de discussie daarover? 	
Houd de 1^e spiegelbijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> Heb je alle spiegelinformatie besproken? Hoe waarborg je dat er voldoende tijd is om afspraken te maken d.m.v. een actieplan (zie bijlage 2 en 3)? Zijn de gemaakte afspraken (notulen) en het actieplan onder de deelnemers verspreid? 	
Plan de 2^e spiegelbijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> Klopt de voor de 1^e spiegelbijeenkomst gekozen rolverdeling (inhoudelijke voorbereiding, gespreksleiding en logistiek) nog? Na hoeveel tijd en in welke bijeenkomst wordt het resultaat vergeleken met de voormeting (van de 1^e spiegelbijeenkomst)? 	
DOEN: voer geplande verbeteracties uit		
Voer het actieplan uit	<ul style="list-style-type: none"> Zijn de betrokken praktijkcollega's meegenomen in het actieplan en kennen zij hun eventuele rol daarin? 	
Stuur reminders	<ul style="list-style-type: none"> Is iedereen bezig met de verbeteracties? Is bij iedereen bekend wanneer de 2^e spiegelbijeenkomst is? 	
CONTROLLEREN: bespreek het resultaat in de nameting		
Maak de spiegelinformatie voor de nameting	<ul style="list-style-type: none"> Welke (HIS en enquête) spiegelinformatie wordt gecheckt in de nameting? Wie maakt de HIS-spiegelinformatie voor de nameting? Wie maakt de online enquête? Wie zet deze uit? Wie verwerkt de (HIS en enquête) spiegelinformatie in een presentatie? Wordt de spiegelinformatie van tevoren aan de groep gestuurd (huiswerk)? Zijn de geplande verbeteracties voor de spiegelbijeenkomst aan de groep gestuurd of neem je ze op in de presentatie? Heb je de spiegelinformatie (HIS en enquête) doorgenomen (of besproken met de leverancier of expert)? Waar wil je het accent op leggen en hoe stimuleer je de discussie daarover? 	
Houd de 2^e spiegelbijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> Hoeveel van de aanwezigen waren ook bij de 1^e spiegelbijeenkomst en hoe ga je ermee om als niet iedereen daarbij was? Zijn alle verbeteracties besproken en is stilgestaan bij waarom ze wel/niet zijn gelukt? Is het doel bereikt? 	
ACTUALISEREN: stel verbeteracties bij en borg verbeteringen		
Bespreek vervolgacties en borging	<ul style="list-style-type: none"> Welke bijstelling is nodig en door wie? Heb je deze vastgelegd in een actieplan (zie bijlage 2 en 3)? Hoe breng je de discussie op gang over het borgen van de bereikte resultaten zodat je van elkaar kunt leren? Hoe organiseer je dit binnen de eigen praktijk? 	
Reflecteer op de resultaten en het proces	<ul style="list-style-type: none"> Wat heeft deze manier van werken opgeleverd? Moet opnieuw een spiegelbijeenkomst gepland worden om het gewenste resultaat te bereiken? 	



SPIEGELINFORMATIE VOOR OPTIMALE ZORG IN DE EERSTE LIJN IN SAMENWERKING MET DE ACADEMIE IN DE AMSTERDAM REGIO

BEREID HET SPIEGELEN VOOR:

- Verdeel de taken
- Bepaal de setting
- Inventariseer de thema's
- Rangschik de thema's
- Maak de spiegelinformatie
- Plan de online enquête (desgewenst)
- Bereid de 1^e spiegelbijeenkomst voor
- Houd de 1^e spiegelbijeenkomst
- Plan de 2^e spiegelbijeenkomst

P

Plannen

VOER GEPLANEDE VERBETERACTIES UIT:

- Voer het actieplan uit
- Stuur reminders

Doen

D

A

Actualiseren

STEL VERBETERACTIES BIJ EN BORG VERBETERINGEN:

- Bespreek vervolgacties en borging
- Reflecteer op de resultaten en het proces

Controleren

C

BESPREEK HET RESULTAAT IN DE NAMETING:

- Maak de spiegelinformatie voor de nameting
- Houd de 2^e spiegelbijeenkomst