

Supervisienota

Contactpersoon supervisie

Helle Poulsen supervisiecoördinator

hv.poulsen@vumc.nl

Deze supervisienota is van toepassing op supervisie in fase 1 en in jaar 3. Door het document heen is te lezen wanneer het supervisie in fase 1 betreft(10 bijeenkomsten) en wanneer supervisie in jaar 3(12 bijeenkomsten).

Vanaf 2020 zal er alleen supervisie in fase 1 worden gegeven.



▼ 1. Wat is supervisie?

'Supervisie is een leermethode die wordt toegepast in mensgerichte beroepen als arts, psychotherapeut, leraar, maatschappelijk werker. In supervisie gaat het over de eigen attitude, opvattingen, normen en waarden in de interactie met patiënten, collega's, het vak en de maatschappij.

In supervisie onderzoekt de huisarts hoe hij op zijn eigen persoonlijke wijze vorm aan het huisartsen vak geeft. Eigen gevoelens en gedachten, eigen ervaringen, eigen normen en waarden, eigen kracht en kwetsbaarheid spelen een rol, of je het wilt of niet.

Uitgangspunt van supervisie is dat zicht op deze eigenaardigheden de mogelijkheid geeft om bewust keuzes te maken: dit wil ik zo blijven doen; dit wil ik anders doen; hier wil ik de verantwoordelijkheid voor nemen; dit laat ik bewust liggen. Zo kan supervisie bijdragen aan een beter en plezieriger persoonlijk professioneel functioneren. Supervisie is dan ook al jarenlang onderdeel van vrijwel alle huisartsopleidingen. Aan praktiserende huisartsen wordt geadviseerd van tijd tot tijd opnieuw aan supervisie te doen.'

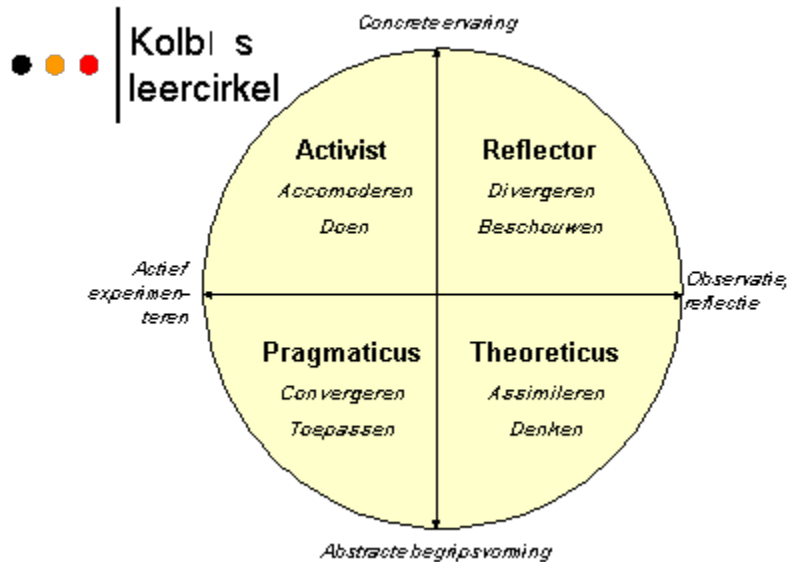
Uit: [Supervisie-folder. NHG Deskundigheidsbevordering. Utrecht: 2007; 3.](#)

✓ 1.1 Kenmerken van supervisie

- Onder leiding van een supervisor komt men in een groepje van drie, soms twee, om de viertien dagen bij elkaar om op ervaringen uit de beroepspraktijk te reflecteren.
- De deelnemers bepalen hun concrete thema's. De supervisor begeleidt dit methodisch.
- Uitgangspunt zijn concrete situaties en ervaringen uit de eigen werkpraktijk (Hoe ben ik aan het werk? Wat kom ik tegen? Wat houdt mij bezig?). Naar aanleiding daarvan stelt de supervisor vragen, geeft reacties en soms suggesties. De supervisor helpt bij het nadenken over:

Hoe men het werk uitvoert en beleeft, hoe dit het handelen beïnvloedt, of die ervaring past bij de eigen persoon, wat dat zegt over de eigen normen en waarden, wat men anders wil en hoe dit aangepakt zou kunnen worden. Vervolgens wordt de andere opstelling of het nieuwe gedrag in de praktijk uitgetoetst, dit wordt tijdens een volgende bijeenkomst gerapporteerd en opnieuw besproken (de "leercirkel").

- Tijdens supervisie wordt gewerkt aan twee aspecten:
 1. vergroting van inzicht in de persoonlijke wijze van handelen als huisarts: hoe men zou willen werken en hoe het lukt dat in de dagelijkse praktijk te realiseren;
 2. vergroting van de vaardigheid in het oplossen van werkproblemen: weten hoe lering te trekken uit werkervaringen.
- Supervisie valt onder strenge regels van privacy. Dat maakt het mogelijk vrijelijk te praten.



1.2 Gedragsverandering tijdens SV

Veel mensen denken dat ze, als ze eenmaal weten hoe de dingen in elkaar zitten, het onmiddellijk anders kunnen doen in de praktijk.

Voordat gedragsverandering mogelijk is, is het nodig **eerst te accepteren** dat de realiteit is zoals die is. Dat kan moeilijk zijn. Zo kan het lastig zijn om, als men niet voldoet aan het eigen ideaal, als dat b.v. te hoog gesteld is, dit te accepteren. Accepteren dát men nu eenmaal zo in elkaar zit en steeds weer op dezelfde moeilijkheden zal stuiten, is een noodzakelijke voorwaarde voordat men aan echte verandering toe kan komen.

Er valt vervolgens te **kiezen** tussen accepteren zoals men is en het hierbij laten, of proberen het anders te doen. Die keuze ligt enkel en alleen bij de supervisor.

In beide gevallen wordt er iets veranderd: de houding en/of het gedrag.

Het **oefenen met nieuw gedrag** gaat gepaard met vallen en opstaan. Het bespreken hiervan helpt bij het zoeken naar de geschikte strategieën. Ook wordt aandacht besteed aan de specifieke manier waarop deze afsluiting weet te trekken uit persoonlijke ervaringen. Het doel hiervan is om ook in de toekomst, na afloop van de supervisie, zelfstandig door te kunnen gaan met het leren uit ervaringen door middel van reflectie op eigen gedrag in het werk.

2. De plaats van supervisie binnen de opleiding

De supervisie volgt op onderwijs waarin meer inzicht in de persoonlijke wijze van handelen als huisarts is verkregen en waarin het leren uit werkervaringen een rol speelt:

- de reflectieronde op de terugkomdag
- de persoonsgerichte leergesprekken met de huisartsopleider in de praktijk
- onderwijsthema's waarin de persoon van de huisarts en de persoonlijke wijze van leren een rol spelen, zoals
 - intercollegiale consultatie
 - feedback geven en ontvangen

- leerstijlen/effectief leren
- waarnemen/interpreteren
- omgaan met fouten
- open vragen stellen
- onderhandelen
- omgaan met conflicten
- omgaan met eigen gevoelens, normen en waarden
- omgaan met patiënten die men als lastig ervaart, zoals bv. bij agressief en eisend gedrag.

De supervisie vindt plaats in het 3e jaar, dus de 2e stage in de huisartsenpraktijk, omdat het gericht is op een **integratie** van de persoonlijke identiteit met de beroepsidentiteit.

In een kleine setting van maximaal 3 supervisanten met een (geregistreerde supervisor) is er ruimte, veiligheid en expertise om in te zoemen op persoonlijke vraagstukken ten aanzien van de uitoefening van het vak.

Wat zijn persoonlijk sterke en zwakke kanten en wat betekenen die voor de invulling die wordt gegeven aan de eigen beroepsuitoefening? Of anders gesteld: Hoe verhouden zich de persoonlijke vaardigheden tot de beroepsvaardigheden?

De opleiding heeft een supervisiecoördinator aangewezen, Helle Poulsen.

Als denktank voor het supervisiebeleid dient de werkgroep Supervisie. Deze werkgroep bestaat uit de staf-supervisoren Miriam Jager, Jeannette Verhoeven en Helle Poulsen.

- ∨ 3. Leerdoelen van supervisie
- ∨ 3.1 Competentiegebied Professionaliteit

Supervisie is onderwijs ten behoeve van het competentiegebied professionaliteit, zie onder [ComBel docent](#):

- | | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actief leren | <ul style="list-style-type: none"> • werkt systematisch en doelgericht aan het eigen leren, op basis van zelfreflectie, feedback en toets resultaten • stelt concrete leervragen aan opleider, docenten en anderen en neemt initiatieven om nieuwe dingen te leren • maakt voor specifieke leerdoelen een plan van aanpak, voert dit uit en evalueert het leerresultaat |
| Beroepsethiek | <ul style="list-style-type: none"> • respecteert de eigen verantwoordelijkheid van patiënten en ondersteunt hen daarin • geeft naar patiënten de grenzen van de medische (on)mogelijkheden helder aan, kan omgaan met de verschillende verwachtingen van patiënten • gaat zorgvuldig om met morele hulpvragen (abortus, euthanasie) • gaat niet over de grenzen van de eigen deskundigheid heen |

- benoemt de gedachten en gevoelens die anderen (patiënt, collega, onderwijsgroep) bij hem/haar oproepen
 - analyseert het eigen gedrag tegenover anderen (patiënten, collega's, onderwijsgroep) en de beweegredenen die eraan ten grondslag liggen en stelt het gedrag zo nodig bij
 - kijkt kritisch naar het eigen beroepsmatig functioneren en benoemt wat tijdens een consult wel goed is gegaan en wat niet
 - staat open voor feedback op het eigen functioneren door anderen, geeft zo nodig eigen lacunes, tekortkomingen en falen tegenover anderen toe
- Reflectie en omgaan met feedback**
- geeft anderen (mede-aio's, opleider, andere collega's) feedback; doet dit op respectvolle wijze
 - bejegt anderen respectvol, ongeacht geslacht, religie, afkomst, seksuele geaardheid etc., ook wanneer hun opvattingen afwijken van de eigen opvattingen
 - houdt rekening met schaamte, verlegenheid en terughoudendheid van patiënten
- Respect**
- houdt zich aan gedane beloften en afspraken
 - verschuilt zich niet achter anderen, geeft anderen niet de schuld
 - neemt, ook bij fouten, de verantwoordelijkheid voor de gevolgen van het eigen handelen
- Verantwoordelijkheid**
- vindt een balans tussen de eisen van het beroep en de behoeften van het privéleven.
 - vindt een balans tussen de formele, meer observerende rol als huisarts en het meevoelen met de patiënt als medemens.
 - gaat adequaat om met gevoelens van onzekerheid en onmacht in de groep en in de hulpverleningssituatie
- Zelfzorg**

✓ 3.2 Doelen voor supervisie

1. Reflecteren over de eigen persoon in relatie tot de sociale omgeving

- Eigen gedrag in een werksituatie concreet kunnen beschrijven.
- Kunnen beschrijven hoe dit gedrag wordt beïnvloed door gevoelens, normen en waarden, vooroordelen, kennis en ervaring zoals verworven in de eigen socialisatie, en situationele omstandigheden.
- Zich open kunnen stellen voor nieuwe informatie en alternatieve zienswijzen.
- Vragen kunnen stellen die leiden tot verdieping van inzicht in het persoonlijk functioneren binnen de huisartsenrol.

2. Inzicht hebben of kunnen ontwikkelen in het effect van de eigen persoon op het werk

- Het eigen functioneren kunnen vergelijken met de algemene eisen die het beroep stelt.
- Feedback kunnen vragen en ontvangen.
- Persoonlijke functioneren in de huisartsenrol kunnen beschrijven.
- Komen tot inzicht in persoonlijke grenzen.
- Zicht krijgen op het effect van het eigen gedrag op de ander.

3. Consequenties verbinden aan eigen mogelijkheden en beperkingen

- Inzichten omzetten in professioneel handelen.
- Gedrag veranderen, experimenteren met gedragsalternatieven.
- Keuzes maken.
- Gegevenheden accepteren.
- Persoonlijke stellingnamen formuleren.

4. Sturing kunnen geven aan het eigen circulaire leerproces

- Zelfstandig het circulair leerproces kunnen doorlopen.
- Aan kunnen geven hoe het eigen leerproces in gang kan worden gehouden.
- Kunnen beschrijven op welke punten verdere ontwikkeling in het werk van belang is.
- Opvattingen, beroeps- en of werkprincipes kunnen integreren die een verdere professionalisering als huisarts mogelijk maken.

Binnen dit kader bepaalt de aios zelf de eigen leerdoelen.

Tijdens de supervisie heeft de aios er blijk van gegeven met voldoende resultaat aan de bovenstaande vaardigheden/ competenties te hebben gewerkt.

Supervisie is niet de plek om aan inhoudelijke doelen te werken, die het instituut voorschrijft. Daarvoor kunnen docenten een coachingstraject voor een aios entameren.

∨ 4. Werkwijze tijdens supervisie

∨ 4.1 Spelregels

4.1.1 Werksituatie

Supervisie gaat over **werk** in ruime zin. Bij de aios hoort daarbij ook de opleidingssituatie in de praktijk en op het instituut. Bij afwezigheid van een werksituatie kan er geen supervisie plaatsvinden (bv. tijdens een zwangerschapsverlof). De supervisie dient voor driekwart of meer te gaan over het **werk in de huisartsenpraktijk**. In een gehele supervisieserie dient de aios **tenminste 3** werksituaties ter bespreking in te brengen.

4.1.2 Groepsgrootte, aantal zittingen en duur

Een supervisierreeks op de HOVUmc omvat 10 bijeenkomsten in fase 1. In jaar 3 zijn dat 12 bijeenkomsten. Er wordt bij voorkeur groepssupervisie aan een groep van 3 aios gegeven. Een zitting duurt dan 2 uur. Bij een supervisiegroep van 2 aios duurt een zitting 1,5 uur, bij een individuele supervisie 1 uur (dit conform de richtlijnen van de beroepsvereniging [LVSC](#)).

Bij afwezigheid van een aios tijdens een zitting wordt deze zitting met een half uur verkort.

De supervisie wordt in een aaneengesloten serie gepland met een frequentie van eenmaal in de twee weken, voor zover haalbaar. Soms is het onvermijdelijk dat in het centrale rooster grotere 'gaten' ontstaan. Supervisor en supervisanten worden verzocht 'gaten' groter dan 3 weken op te vullen door telkens de laatste bijeenkomst in overleg met elkaar op een zelf af te spreken tijdstip en locatie (bij voorkeur het instituut) naar het midden van het rooster-'gat' te verplaatsen. Deze bijeenkomsten mogen niet tijdens het instituutsonderwijs gepland worden en niet ten laste gaan van het werk in de praktijk. Dit te bewaken is taak van aios én supervisor.

4.1.3 Aan-/afwezigheid

Supervisie vindt altijd in aanwezigheid van de supervisor plaats. Voor aios is de deelname aan de supervisiebijeenkomsten verplicht. **Wanneer meer dan één zitting gemist wordt, is er een probleem.** De supervisor neemt dan contact hierover op met de supervisiecoördinator. Voor gemiste zittingen, meer dan één, worden in overleg tussen supervisor en supervisant vervangende opdrachten afgesproken. Het wordt aanbevolen de zittingen **op te nemen**. In geval van afwezigheid kan de aios dan het materiaal bekijken en naar aanleiding daarvan een reflectieverslag schrijven.

Om een goede start met het leerproces in de groep te kunnen maken dient de supervisiegroep tijdens de **eerste 3 bijeenkomsten voltallig** te zijn. D.w.z. dat in de beginfase bij afwezigheid van één van de betrokken aios de supervisie geen doorgang kan vinden en tot een volgende keer wordt uitgesteld.

Dit betekent dat **bij ziekte vooraf afgemeld** moet worden, zodat de (buiten)supervisor niet tevergeefs komt. Diegene, die af heeft moeten zeggen, regelt de nieuwe datum. Als dat niet mogelijk is neemt de supervisor het initiatief.

Als in een groep twee van de drie aios afwezig zijn, gaat de zitting niet door en wordt bij voorkeur op een van de twee reservedata ingehaald. Als het onmogelijk is een moment voor het inhalen van een bijeenkomst te vinden, zou **maximaal één bijeenkomst** 'uitgesmeerd' kunnen worden over enkele andere (bv. een groepssessie van twee uur omzetten in een verlenging van vier andere bijeenkomsten met een half uur).

Als een bijeenkomst niet doorgaat is het de verantwoordelijkheid van de supervisor dit z.s.m. te melden bij diegene op het secretariaat, die de ruimtes regelt. Voor supervisie in fase 1 en jaar 3 : Nelleke de Kuiper p.dekuiper@amsterdamumc.nl

Bij langdurige afwezigheid van een aios, dus onderbreking van de opleiding (bv. bij ziekte of zwangerschapsverlof) gelden de volgende regels:

- wanneer vóór of bij de start van de supervisie reeds bekend is dat een aios vóór de tussenevaluatie langdurig afwezig zal zijn, dan dient deze aios niet aan de supervisieserie te beginnen.
- bij onderbreking vóór de halftijdse evaluatie moet bij hervatting van de opleiding opnieuw gestart worden met de supervisie.
- bij onderbreking ná de halftijdse evaluatie is voortzetting van de supervisie mogelijk. Dat zal om praktische en methodische redenen niet mogelijk zijn in hetzelfde groepje met dezelfde supervisor. Het schriftelijke halftijdse evaluatieverslag dient dan als startpunt. De hervatting bestaat uit 5-7 bijeenkomsten(fase 1). In jaar 3 zijn dat 6-8 bijeenkomsten.
- **In alle gevallen dient de aios het formulier [Supervisie - Melding onderbreking.docx](#), in te vullen, door de supervisor te laten tekenen en zo spoedig mogelijk, liefst al vóór de onderbreking, in te dienen bij de onderwijsassistente van fase 1 of jaar 3.** Zo kan de supervisiecoördinator dit aangepaste traject tijdig meenemen in de algemene supervisieplanning (aios nemen dus niet zelf contact op met een supervisor). Groepsbegeleiders houden mede in de gaten dat het supervisietraject wordt hervat.

4.2 Voor de start

4.2.1 Informatie

Vóór de start van de supervisie heeft de aios zich geïnformeerd over wat supervisie inhoudt door deelname aan het onderwijsprogramma Introductie Supervisie en het lezen van de meest recente uitgave

van de supervisienota [op deze plek](#). De taak van de supervisor is niet dit uit te leggen, maar vragen die deze informatie oproept te beantwoorden.

4.2.2 Keuzes

Tijdens de Introductie Supervisie horen de aios, welke supervisoren beschikbaar zijn voor de groep en kan eenieder anoniem kenbaar maken bij welke supervisor of met wie uit de groep men NIET in supervisie wil. Reden kan bv. zijn, dat men iemand te goed kent (als vrienden niet samen in een supervisiegroepje gaan!). Met deze wensen wordt bij de samenstelling van de groepen door de groepsdocenten rekening gehouden.

4.2.3 Contact met supervisor

Direct naar bekendmaking van de samenstelling van de supervisiegroepjes neemt het groepje contact op met de supervisor om de eerste data te bevestigen.

4.2.4 Formuleren van leerthema's

Vóór de eerste bijeenkomst stelt de aios op schrift aan welke punten of thema's hij/zij in de supervisie wil gaan werken.

Onderstaande vragen kunnen daarbij op weg helpen:

- Wat vertel je anderen over je werkuitoefening als aios?
- Waar lig je 's nachts wel eens van wakker?
- Wat fascineert je? Wat houdt je met name bezig over het vak?
- Wat vind je ingewikkeld, vervelend, extra vermoeiend?
- Wat gaat je makkelijk af in je werk als huisarts?
- Zijn er tijden dat je denkt 'Ik stop met de opleiding/het vak'?
- Wat heb je je al vaak voorgenomen, maar nog steeds niet gedaan?
- Wat is volgens jou een goede huisarts? Wat zou jij hiervoor nog moeten leren?
- Als je kijkt naar het basistakenpakket en het beroepsprofiel van de huisarts: waar heb je moeite mee?

De bij het begin geformuleerde thema's geven het vertrekpunt aan en kunnen op elk moment worden bijgesteld.

~ 4.3 Tijdens de supervisie

~ 4.3.1 Kennismaking met elkaar als groep

Tijdens de eerste SV-bijeenkomst vindt een nadere kennismaking plaats tussen aios (supervisanten) en supervisor. Daarbij hoort ook de bespreking van ieders leerthema's en vragen. Zij worden zo goed mogelijk geconcretiseerd en uitgewerkt naar leerdoelen: Wat wil je in de supervisie bereiken?

De leerdoelen worden in de loop van de supervisie – naar behoefte – bijgesteld.

Verder zullen tijdens de eerste bijeenkomst alle belangrijke regels en afspraken aan de orde komen.

Als zich in de voorafgaande opleidingsperiode bijzonderheden hebben voorgedaan, wordt van de aios verwacht dat hij/zij de supervisiegroep daarover informeert.

Omdat pas tijdens het werken duidelijk zal worden of men met elkaar overweg kan en of de werkwijze van de supervisor aanspreekt, is het gebruikelijk om na drie bijeenkomsten een 'klikevaluatie' te houden (zie toelichting onder 4.3.5). Pas na de klikevaluatie wordt de kennismaking als beëindigd beschouwd.

4.3.2 De inbreng

Aan het einde van elke supervisiebijeenkomst wordt afgesproken wie voor de daarop volgende keer een zgn. inbreng zal voorbereiden. Vaak zal dit bij toerbeurt gebeuren. **Per bijeenkomst wordt in principe één inbreng besproken.**

Een inbreng wordt schriftelijk voorbereid, als gevalsbeschrijving of verbatim.

- **gevalsbeschrijving of verhaal.** Hierin wordt een (beknopte) beschrijving gegeven van een werksituatie, casus, of een verhaal over het verloop van meerdere contacten, waarbij de volgende vragen als leidraad kunnen dienen:
 - a. Wat was de situatie precies: wat deed, dacht, voelde ik?
 - b. Wat was mijn plan en hoe ging het werkelijk?
 - c. Wat vond ik van deze situatie/ van dit contact, wat ging goed, wat ging niet goed?
 - d. Wat is mijn vraag hierover? Wat wil ik leren?
- **verbatim**, zie: Bijlage 2 - Het maken van een verbatim.

Elke schriftelijke inbreng wordt besloten met het formuleren van de leervraag(en) van de inbrenger. Het eventueel verder verhelderen van deze leervraag(en) is onderdeel van de bespreking tijdens de bijeenkomst.

Elk schriftelijke inbreng wordt door de supervisor uiterlijk 2 werkdagen voor de bijeenkomst aan de deelnemers (supervisor en mede-supervisors) toegestuurd, samen met het reflectieverslag (zie 4.3.3). Als aanvulling kunnen video-opnames worden ingebracht.

4.3.3 Het reflectieverslag

Na elke supervisiezing schrijft iedere supervisor een zogenaamd reflectieverslag. Reflectieverslagen zijn geen notulen, maar persoonlijke ervaringen en beschouwingen. Het gaat niet om volledigheid, maar om dat wat voor de schrijver/ster het meest belangrijk was.

Zij zijn de rode draad tussen de bijeenkomsten ter ondersteuning van het doorlopende leerproces.

De reflecties kunnen betrekking hebben op inhouds- en procesniveau:

- Wat was in de vorige bijeenkomst belangrijk voor mij? Wat sprak mij aan?
- Wat heeft mij geraakt?
- Welke gevoelens en gedachten speelden er voor mij?
- Tot welke (nieuwe) inzichten ben ik gekomen en wat betekent dat voor mijn houding en handelen?
- Welke nieuwe vragen heeft het gesprek opgeroepen?
- Is er een verband met mijn leerdoelen?

- Wat valt mij op van mijn eigen en andermans functioneren tijdens de bijeenkomst?
- Wat heb ik in de tussenliggende tijd gedaan met deze constatering? Heb ik inzichten om kunnen zetten in ander gedrag of beleving in het werk?
- Wat is nog onaf blijven liggen?

Doordat alle supervisanten een reflectieverslag schrijven blijft men op de hoogte van elkaars leerproces, ook tussen de bijeenkomsten. Het reflectieverslag wordt uiterlijk 2 werkdagen voor de volgende zitting aan de supervisor en mede-supervisanten opgestuurd en ter voorbereiding van de volgende zitting gelezen. Eenieder maakt aantekeningen op de verslagen van de anderen:

- Wat valt erin op?
- Wat begrijpt ik niet (helemaal)?
- Waar wil ik meer over weten?

Het handigste moment om het reflectieverslag te schrijven (of af te maken) is op de helft tussen twee bijeenkomsten, omdat men dan ook al weer praktijkervaring op heeft kunnen doen. Omdat men in de reflectieverslagen ook refereert aan de mede-supervisanten is het omwille van de privacy niet de bedoeling de reflectieverslagen op te bergen in het eigen ontwikkelingsdossier, omdat dat immers ook door anderen gelezen kan worden.

4.3.4 Werkwijze tijdens de bijeenkomsten

Vaak beginnen zittingen met de vraag of men aan de slag kan, of dat er iets in de weg zit wat het werken kan belemmeren en daarom eerst nog even aandacht behoeft.

Vervolgens worden de reflectieverslagen besproken. Eerst reageert de schrijver (soms wil de schrijver zelf nog iets aanvullen, b.v. over nieuwe werkervaringen die aansluiten bij wat een vorige keer besproken is), dan mede-supervisanten, dan de supervisor. De betrokkenen hebben bij de voorbereiding al hun opmerkingen in de reflectieverslagen genoteerd. De bespreking, cq. verdieping van de reflectieverslagen kan de helft van een bijeenkomst in beslag nemen.

Daarna volgt de bespreking van de nieuwe inbreng. Tijdens een supervisiebijeenkomst komt in principe één inbreng aan de orde. Supervisanten bewerken niet de inbreng met een andere mede-supervisant – dat doet de supervisor -, maar participeren bij de bespreking als mede-supervisant.

Vragen ter verduidelijking kunnen door een ieder worden gesteld en de leervragen worden zo nodig verhelderd of aangescherpt.

De supervisor zal bewaken dat de bespreking blijft bij de vraag(en) van de inbrenger. Vanuit deze invalshoek wordt het probleem, de ingebrachte situatie, met elkaar geanalyseerd met behulp van de methode van probleemverheldering. Het doel van deze methode is de ander te ondersteunen bij:

- het bewust worden en verkennen van persoonlijke knelpunten en vragen in het werk;
- het kijken naar de wortels van het probleem;
- het zoeken naar eigen oplossingen.

Naast de probleem verhelderende methode zijn ook andere werkvormen mogelijk zoals: oefenen ter plekke met bv. rollenspelen, Gestalt- of non-verbale technieken. De mogelijkheid tot variatie in de werkvormen is afhankelijk van de deskundigheid van de supervisor en de leervraag van de supervisant.

Een belangrijk aandachtspunt is het leren herkennen en bespreken van gevoelens en processen die spelen in de aiOS zelf en in zijn/haar communicatie met anderen. Ook de communicatie tijdens de supervisiezing zelf kan hiervoor als leermiddel dienen.

Inhoudelijke uitleg van communicatieve technieken (b.v. herhaling van de feedbackregels of technieken van de consultvoering) hoort niet in de supervisie. Wél referenties hieraan en informatie over waar kennis op te frissen is.

Er bestaat geen canon van thema's die in een supervisie de revue zou moeten passeren.

Tenslotte wordt teruggekeken op het leerproces tijdens de bijeenkomst en wordt afgesproken wie voor de volgende keer een inbreng gaat voorbereiden.

∨ 4.3.5 Evaluaties

Evaluaties zijn een vast onderdeel van elke supervisie om zicht te krijgen op het leerproces over meerdere bijeenkomsten heen.

Zowel de inhoud (**wat** er geleerd is) als het verloop van het supervisieproces (**hoe** er geleerd is) horen in een evaluatieverslag aan de orde te komen.

Ook de rol en het functioneren van de supervisor en mede-supervisanten horen in de evaluatiegesprekken thuis: Wat was helpend en wat was belemmerend in ieders gedrag? Hoe was de wisselwerking?

De reflectieverslagen kunnen als hulpmiddel dienen bij het maken van de evaluatieverslagen.

De evaluaties worden net als de reflectieverslagen tevoren toegestuurd en in de evaluatiebijeenkomst besproken.

Na twee-drie keer: de **klikevaluatie**.

- Klikte het tussen alle betrokkenen? Kan men met elkaar verder werken?
- Werken de afspraken of moeten ze worden bijgesteld?

Op de helft: de **tussenevaluatie**. Deze evaluatie dient om het leren bij te stellen.

- Waar sta ik ten aanzien van mijn leerthema's en leerdoelen van het begin?
- Hoe verhoudt mijn ontwikkeling zich tot de vier leerdoelen van supervisie?
- Wat zijn de lijnen die zich inhoudelijk aftekenen?
- Wat wil ik in de tweede helft in ieder geval nog aan de orde laten komen?
- Hoe bevallen werkwijze en samenwerking tijdens de supervisie?

In de laatste of één na laatste bijeenkomst: de **eindevaluatie**.

De volgende vragen kunnen helpen bij het maken van het verslag voor de eindevaluatie:

- Met welke leerdoelen ben ik gestart? Zijn er andere bij of voor in de plaats gekomen ?
- Waar heb ik aan gewerkt en wat is blijven liggen ?
- Hoe is mijn leerproces verlopen? Waarvan leer ik het meest?
- Waar liggen mijn sterke en zwakke punten in het leren over mijn eigen gedrag in het werk?

- Hoe voldoet mijn leren aan de opleidingsleerdoelen?
- Waar wil ik verder aan werken?
- Wat heb ik aan eenieder in deze groep gehad? Wat heeft me geholpen, wat belemmerd?
- Wat zijn mijn bevindingen ten aanzien van supervisie als methode voor deskundigheidsbevordering?
- Hoe kijk je aan tegen intervisie als methode voor bijscholing?

4.3.6 Beoordeling

De beoordeling van supervisie maakt deel uit van de beoordelingsprocedure.

Met name het [Supervisie - Tussenbeoordeling.docx](#) in jaar 3 is daarbij **van cruciaal belang**, omdat het door de groepsdocenten mee wordt genomen in de eindbeoordeling van de aios (de eindbeoordeling komt daarvoor te laat).

Het is belangrijk dat de supervisor de **invulruimte benut**. Dit is de plek om alle **informatie aan de groepsbegeleiders door te geven** die van belang kan zijn bij de begeleiding en beoordeling van het competentiegebied professionaliteit.

Het is nodig dat het belang van de tussenevaluatie zowel voor supervisoren als voor groepsdocenten duidelijk is. Daarvoor zorgen de teamleiders bij de groepsdocenten en de supervisiecoördinator bij de supervisoren.

Om met positief resultaat de supervisie te kunnen beëindigen dient de aios:

1. de opleidingsleerdoelen te hebben bereikt (zie hoofdstuk 3)
2. in een tussen- en eind-evaluatieverslag het eigen leerproces beschreven te hebben
3. te hebben voldaan aan de criteria waaraan de supervisie dient te voldoen
4. de taken van supervisant te hebben vervuld (zie bijlage 1)

De supervisor doet geen uitspraken over andere huisartsgeneeskundige competenties van de aios dan die met betrekking tot de professionaliteit.

De supervisor vult voor de [Supervisie - Tussenbeoordeling.docx](#) en [Supervisie - Eindbeoordeling.docx](#) in. Deze formulieren zijn gemaakt op basis van de formele leerdoelen voor de supervisie zoals in deze nota geformuleerd in hoofdstuk 3. Het gaat hierbij niet om de beoordeling van inhouden, maar om die van het leerproces en de randvoorwaarden.

De formulieren worden door supervisor en supervisant (voor gezien) getekend.

Beide beoordelingsformulieren geeft de supervisor aan de aios. Deze bewaart het origineel in het eigen ontwikkelingsdossier en geeft een kopie aan de groepsbegeleiders

Bij een twijfel of onvoldoende beoordeling van een supervisietraject neemt de supervisor contact op met de supervisiecoördinator.

Een negatieve prognose bij de eindbeoordeling dient door de supervisor al tijdens de tussenevaluatie schriftelijk te zijn gesignaleerd.

4.3.7 Contact tussen supervisor en groepsdocenten

De verbinding tussen supervisor en het instituut zijn de beoordelingsformulieren van de tussenevaluatie. Dat is transparant, want zij zijn gelezen en getekend door de aios.

Groepsdocenten en supervisoren hebben over de aios geen contact met elkaar tenzij

- één van de betrokken partijen (aios, groepsdocenten, supervisor) reden ziet tot overleg.
- een twijfel of onvoldoende is gegeven bij de tussentijdse beoordeling (door docenten en/of supervisor) en er behoefte is aan contact.

In alle gevallen moet de aios toestemming geven voor het gesprek en aanwezig zijn.

Tijdens dit gesprek bewaakt de supervisor de geheimhouding zo goed als mogelijk. Dat betekent dat alleen gesproken wordt in termen van de competentie professionaliteit.

∨ 4.3.8 Evaluatie supervisor

Aan het einde van de supervisierreeks vult elke aios [Supervisie - Evaluatie supervisor.docx](#) over de supervisor in en tekent deze.

Dit evaluatieformulier geven de aios aan de supervisor. Deze tekent voor gezien en levert het formulier in bij de supervisiecoördinator.

De supervisiecoördinator bewaart deze formulieren in het dossier van de supervisor.

∨ 4.3.9 Gedragscode

Uitgangspunt is dat de supervisor zich houdt aan de gedragscode voor supervisoren uitgegeven door het NHG, juni 2000 (zie bijlage 8), resp. de [Gedragscode](#) van de [LVSC](#) (Landelijke Vereniging voor Supervisie en Coaching).

Enkele aspecten:

- Om het leren optimaal te laten plaatsvinden, is een goede relatie tussen supervisor en supervisanten van belang. Je veilig voelen in de groep vormt hier een onderdeel van. Een belangrijke voorwaarde om die veiligheid te scheppen is het waarborgen van privacy.
- Een belangrijke regel is, dat **datgene wat in de supervisie aan de orde wordt gesteld, binnen de supervisiegroep blijft.**
- Een ieder is natuurlijk vrij om met buitenstaanders te praten over zijn/haar eigen inbreng en ervaringen met supervisie, maar niet om met naam te praten over mede-supervisanten. Dat geldt ook voor de supervisor, die alleen met derden over de supervisie mag praten na overleg met de betrokken aios.
- In elke supervisiegroep wordt afgesproken wat er aan het einde van de reeks met het schriftelijke materiaal gaat gebeuren (vernietigen, bewaren).
- Wil iemand in een probleem- of conflictsituatie de supervisiecoördinator inschakelen, dan dient hij/zij dat voorafgaand in de supervisiegroep aan de orde te stellen (zie 4.4).

∨ 4.4. Bij problemen

∨ 4.4.1 Afbreken van het traject

Wanneer er **problemen** ontstaan tijdens het supervisieproces, die in de supervisie niet kunnen worden opgelost en het bereiken van de leerdoelen van supervisie belemmeren, zoals bv. **in de samenwerking**

tussen aios onderling en/of tussen één of meerdere aios en de supervisor, nemen betrokkenen hierover contact op met de supervisiecoördinator. In de supervisiegroep dient gemeld te worden als en waarom men tot consultatie van de supervisiecoördinator over wil gaan.

De coördinator kan:

- ondersteuning bieden bij een problematische voortgang van de supervisie;
- uitgenodigd worden tijdens een bijeenkomst aanwezig te zijn;
- bemiddelen bij conflicten.

Dreigt een **ontkoppeling** van een supervisiegroepje zal hierover in ieder geval door de supervisor contact op moeten worden genomen met de supervisiecoördinator.

Bij een ontkoppeling wordt een opzegtermijn van minimaal één bijeenkomst in acht genomen.

In samenspraak met de aios en evt. de groepsdocenten stelt de supervisiecoördinator het vervolgtraject vast. Aios stellen hun groepsdocenten hiervan op de hoogte.

Als **groepsdocenten** problemen signaleren ten aanzien van supervisie nemen zij hierover contact op met de supervisiecoördinator. Mails hierover in een CC aan de teamleider van het derde jaar.

∨ 4.4.2 Onderbreken van het traject

Wij streven ernaar een aios een niet onderbroken volledig traject te laten doorlopen.

Heeft men minder dan de eerste helft gevolgd, begint men opnieuw aan een reeks van 10 bijeenkomsten fase 1 of 12 bijeenkomsten jaar 3.

Heeft men de eerste helft t/m de tussenevaluatie kunnen volgen, dan is het mogelijk het traject na terugkomst in bij een (zeer waarschijnlijk) andere supervisor, soms met andere medesupervisanten, af te ronden.



Bijlagen

∨ Bijlage 1 - Taken van de betrokkenen

∨ Taken van de supervisant (aios)

De supervisant is medeverantwoordelijk voor zijn/haar eigen leerproces en het goede verloop van de supervisie. Daarbij horen de volgende taken en verantwoordelijkheden:

1.
 1. Thema's en leerdoelen schriftelijk formuleren vóór de start van de supervisieserie.
 2. Zodra de samenstelling van de groepjes bekend is, als groepje contact opnemen met de toegewezen supervisor voor de bevestiging van de eerste drie data.
 3. Mede zorg dragen voor voltallige aanwezigheid, sowieso in de eerste 3 zittingen. Aanwezigheid is verplicht, afwezigheid moet tevoren worden gemeld.
 4. Minimaal 3 keer een schriftelijke inbreng inleveren en bespreken (incl. leervragen).
 5. Een reflectieverslag schrijven na elke bijeenkomst
 6. Ervoor zorg dragen dat schriftelijk materiaal tenminste 2 werkdagen voor de bijeenkomst in het bezit is van mede-supervisanten en supervisor.
 7. Een leerverslag schrijven voor de halftijdse- en de eindevaluatie.
 8. De eigen persoon in het werk ter discussie stellen.
 9. Het zoekproces van de mede-supervisanten actief ondersteunen.
 10. Lering trekken uit het analyseren van eigen werk en dat van anderen.
 11. Signaleren en bespreken in de groep als men ontevreden is over werkwijze en kwaliteit van het leerproces.
 12. In acht nemen van de privacyregels.
 13. Invullen en tekenen van het evaluatieformulier supervisor.
 14. Zorg dragen voor het doorsturen van het door beide partijen getekende tussen- en eindevaluatieformulier supervisie aan de groepsdocenten en het opbergen in het eigen ontwikkelingsdossier.
 15. Bij een onderbreking van de supervisie per ommegaande het formulier over onderbreking supervisie (bijlage 11) invullen, door supervisor laten ondertekenen en inleveren bij de onderwijsassistente van het 3e jaar.

∨ Taken van de supervisor

De supervisor is er primair verantwoordelijk voor dat de inhoud van de supervisie-bijeenkomsten gericht is en blijft op het uitgangspunt van supervisie: de supervisant leren te reflecteren en te leren over zijn/haar eigen functioneren als huisarts in de praktijk. Hiertoe heeft de supervisor de volgende taken en verantwoordelijkheden:

1.
 1. Op de hoogte zijn van en zich houden aan het supervisiebeleid van de huisartsopleiding VUmc, o.a. door deel te nemen aan de supervisors-overleggen op het instituut.
 2. Werken volgens de gedragscode van NHG- en LVSC-supervisors en de privacyregeling in acht te nemen (zie 4.2.6).
 3. Aios ondersteunen bij het verhelderen en formuleren van de eigen leerdoelen.
 4. Het scheppen van een leer bevorderend klimaat met voldoende veiligheid.
 5. Helpen bij het vinden van een werkwijze waar een ieder tot zijn/haar recht kan komen.
 6. Met functionele interventies het leerproces van de supervisant steunen.
 7. De deelnemers ondersteunen in het toenemend verantwoordelijk worden voor het eigen leerproces.
 8. Model staan voor en corrigeren van mede-supervisanten bij het oefenen van 'supervisorisch' reageren op een inbrenger.
 9. Ervoor zorg dragen dat het juiste aantal zittingen plaatsvindt met de juiste duur.

10. Zo nodig proberen met op andere momenten geplande bijeenkomsten de tussenpozen tussen de bijeenkomsten niet langer te laten zijn dan 2 á 3 weken.
11. Mede bewaken, dat bijeenkomsten op een ander moment gepland worden niet plaats vinden in tijd van onderwijs op praktijkwerkzaamheden.
12. Ruimtes, die niet gebruikt worden, direct afmelden bij de betreffende ondersteuner (nu Nelleke Kuiper p.dekuiper@amsterdamumc.nl)
13. Het bewaken en beoordelen van de formele kwaliteitseisen (zie 4.3).
14. Als een van de eisen niet vervuld dreigt te worden, dient de supervisor dit in de supervisiegroep aan de orde te stellen. Wanneer geen of onvoldoende verandering optreedt, dient de supervisor hierover contact op te nemen met de supervisiecoördinator.
15. Invullen van [Supervisie - Tussenbeoordeling.docx](#) en [Supervisie - Eindbeoordeling.docx](#) en die overhandigen aan de aios.
16. Innemen en tekenen van het ingevulde evaluatieformulier van de supervisor (bijlage 6) en inleveren bij de supervisiecoördinator.
17. Bij een onderbreking van de supervisie van een aios het formulier over onderbreking supervisie (bijlage 11) ondertekenen.

▼ Taken van de groepsdocent

1.
 1. Minimaal één groepsdocent is aanwezig tijdens het programma 'introductie supervisie' dat door een lid van de werkgroep supervisie wordt gegeven.
 2. De groepsdocenten (eventueel samen met de docent die het introductieprogramma heeft gegeven) zorgen voor de indeling in supervisiegroepen en de koppeling met de beschikbare supervisoren. Zij geven deze indeling zo spoedig mogelijk door aan de onderwijsassistente van het 3e jaar.
 3. De groepsdocenten nemen de tussen- en eindbeoordelingsformulieren in en nemen bij twijfel of een negatieve beoordeling onmiddellijk contact op met de supervisiecoördinator. Voor problemen zie hoofdstuk 7.
 4. Tussendoor en na afloop van de supervisierreeks wordt in de hele opleidingsgroep het rendement van de supervisie besproken onder de aspecten:
 1. Wat heeft men eraan gehad met betrekking tot het eigen functioneren als huisarts? en
 2. Wat is de bruikbaarheid van algemene aspecten van de supervisie-methode voor de directe hulpverlening aan patiënten?
 5. Bij terugkeer na een onderbreking van de opleiding houden de groepsdocenten in de gaten dat de aios het formulier over onvoltooide supervisietrajecten invult en inlevert bij de onderwijsassistente van het 3e jaar.

NB Een groepsdocent geeft nooit supervisie in de eigen opleidingsgroep

▼ Bijlage 2 - Het maken van een verbatim

Gevraagd wordt om een verbatim van een gesprek (of een fragment ervan) te maken en dat mee te nemen naar de cursus (liefst al 3 keer kopiëren).

Selecteer hiervoor een contact uit je werksituatie, waarbij een duidelijke bepaalde ervaring is opgedaan: bv. irritatie, kwaadheid, machteloosheid, blijdschap. Een verbatim is een letterlijk verslag van een gesprek.

Dat is als volgt te maken:

Haal de situatie concreet voor de geest en schrijf dan zo letterlijk mogelijk de essentie van het gesprek op (zo letterlijk als de tekst van een toneelstuk, waarin twee spelers met elkaar in gesprek zijn). Het gaat

daarbij vooral om de eigen beleving en minder om de vraag of de weergave de werkelijkheid geheel dekt. De eigen visie op het gesprek is het uitgangspunt. Geef tussen haakjes aan wat je je herinnert van je eigen gedachten, gevoelens, indrukken en waarnemingen die een rol speelden, maar die niet uitgesproken werden. Streef niet naar volledigheid maar beperk je tot wat je te binnen schiet. (typ en nummer regels of uitingen). Geef ook antwoord op de vragen:

1. waarom koos je deze situatie?
2. wat is je vraag hierover?

Ter illustratie een voorbeeld uit het boek van Alting v. Geusau/Runia: De prijs van het aardig zijn. - NHG 1993, p. 33-34

Vrouw, 40 jaar, gehuwd, twee kinderen, voor mij nieuwe patiënte.

- Goedemorgen (*kijk op de kaart*). Ik kijk even hoe uw ziektegeschiedenis is geweest. (allergisch astma en cervico-brachiale klachten) (*Wat kijkt ze me strak aan*). Ik zie dat er onlangs een foto is gemaakt van de nek. De uitslag ervan is helemaal goed. Er is geen enkele afwijking te zien en ook de functie is goed. (*Waarom die foto als zelfs de beweeglijkheid goed is? Afgedwongen?*)
- A** O, dat is fijn. Ik heb nog wel last van pijn links in m'n nek maar ik kom nu voor een longinfectie (*nou, nou*). Sinds een week heb ik pijn onder mijn linker schouderblad en dat trekt buitenom naar voren toe. Als het steekt duurt het steeds langer voor het wegtrekt. (*Ze heeft d'r klachten goed bestudeerd*). Ik gebruik Lomudal en als het eens vastzit voor op m'n borst dan neem ik daar wat van en dat maakte m'n luchtwegen weer schoon. Maar nu helpt het niet. (*Een bijzonder effect van Lomudal, dat doet meer aan suggestie denken*).
- A** Ik zie dat u Lomudal gebruikt in verband met allergie. Maar nu zijn de klachten anders?
- 2 P** Ja, Lomudal helpt niet en omdat het steeds langer duurt voordat zo'n steek over is maak ik me ongerust.
- A** Hoe lang duren die steken?
- 3 P** In het begin een paar tellen, maar nu wel twee minuten.
- A** Hoe vaak heeft u dat?
- 4 P** Een paar keer per dag.
- A** Heeft u koorts?
- 5 P** Nee
- A** Moet u hoesten of bent u benauwd?
- 6 P** Ik moet niet hoesten en ik ben niet benauwd.
(*Jeetje, hoe maak ik haar straks duidelijk dat ze zich niet ongerust hoeft te maken. Ze kijkt zo star alsof ze alleen maar oog heeft voor haar steken. Misschien moet ik haar gewoon proberen te zeggen dat ik haar gefixeerd vind*). U maakt op mij de indruk dat u erg bezig bent met u klachten. (*Kijkt me niet begrijpend aan met grote strakke ogen, ik krijg er de kriebels van*). U bent getrouwd, hebt twee kinderen. Werkt u ook buitenhuis,
- 7 P** Nee, alles is goed thuis. Ik hoef me nergens zorgen over te maken. Met de kinderen en mijn man gaat het goed en financieel hoef ik me ook geen zorgen te maken. En die steken duren steeds langer en Lomudal helpt niet en het duurt al een week.
(*O jee, dit wordt niks, hier breek ik nooit doorheen*) Ik wil eerst eens naar uw longen luisteren. (*Geen afwijkingen, geen drukpijn op spieren en ribben. Pijn wordt opgewekt bij diep inademen*) De longen klinken goed. Ik hoor geen tekenen van infectie. De pijn lijkt te komen van buitenaf, niet vanuit de longen. Het is waarschijnlijker dat het van de spieren afkomstig is (*volgt enige uitleg*)
- 8 P** Ja, dat heb ik wel eens meer meegemaakt, maar dit is toch anders.
- 9 A** Ik heb er geen goede verklaring voor maar uw verhaal en het onderzoek geven geen aanleiding voor het maken van een foto. Ik denk dat we gewoon even moeten afwachten.

P (accepteerde dit maar ik heb het gevoel dat dat niet van harte was)

✓ Bijlage 3 - De plaats van supervisie t.o.v. andere begeleidingsvormen
Begeleiding ter verbetering van de kwaliteit van het werk kan volgens verschillende methodieken of vormen plaatsvinden. Enkele voorbeelden ter verheldering van terminologie:

✓ Supervisie

Supervisie richt zich op de persoon in de uitvoering van het werk binnen mensgerichte beroepen. Het gaat om de persoonlijke toepassing van de algemene regels van het vak. Het doel van supervisie is beter te leren werken zoals men zou willen werken, binnen het kader van de algemeen geldende normen en waarden van de beroepsgroep. Tijdens de supervisie wordt systematisch gewerkt aan persoonlijke leerpunten met betrekking tot de beroepsuitoefening. De supervisor bepaalt uitsluitend zelf zijn/ haar persoonlijke leerpunten. Naast de leerdoelen is het leerproces zelf onderwerp van supervisie. Hoe leert de supervisor het beste? Wat zijn manieren waarop de supervisor later aan zijn/ haar eigen ontwikkeling verder kan werken?

De supervisor is niet verantwoordelijk voor de uitvoering van het werk.

'Geregistreerd supervisor' mag zich alleen diegene noemen die door de [LVSC](#) (Landelijke Vereniging voor Supervisoren en Coaches) of het NHG als zodanig opgeleid en erkend, cq. geregistreerd is.

✓ Intervisie

Intervisie is voor velen een voortzetting van supervisie. Een groepje collega's komt periodiek of gedurende langere tijd om de zoveel weken/ maanden bij elkaar om op basis van gelijkheid actuele werkproblemen te bespreken. Er bestaat begeleide of onbegeleide intervisie. Onbegeleide intervisie wordt meestal opgestart door een professionele begeleider (bv. supervisor) om de werkwijze te oefenen.

✓ Coaching

Coaching onder leiding van een coach (dat kan een supervisor zijn) wordt aan concrete, de praktische uitvoering van het vak betreffende doelen gewerkt. Coach en eventueel de Opdrachtgever hebben inspraak bij het vastleggen van de leerdoelen. Er wordt een leertraject ter verbetering vastgesteld. Gerichtte opdrachten en observaties kunnen deel uitmaken van de werkwijze. Niet beperkt tot mensgerichte beroepen.

✓ Toetsgroep

Toetsgroep: in een groepje collega's wordt de dagelijkse werkwijze van de deelnemers getoetst aan een norm. (de algemene regels). Deze kan reeds bestaan of zelf worden geformuleerd.

✓ (Intercollegiale) Consultatie

Bij **(intercollegiale) Consultatie** wordt een collega uit dezelfde beroepsgroep, met meer ervaring of specifieke kwalificaties geraadpleegd voor het oplossen van werkproblemen m.b.t. de uitvoering van het vak. Degene die consultatie vraagt blijft eindverantwoordelijk voor zijn/haar handelen en bepaalt zelf wat hij/zij met verkregen adviezen doet.

✓ Werkbegeleiding

Werkbegeleiding wordt gegeven vanuit een ongelijke relatie. Een medeverantwoordelijke leidinggevende of ervaren collega is erop gericht de werkende zo goed mogelijk volgens de regels en eisen van de instantie waar hij/zij werkt te laten functioneren. De werkbegeleider helpt de onervarene bij het leren toepassen van de algemene regels van het vak. Werkbegeleiding is vaak verplicht. De begeleidende heeft daartoe een opdracht gekregen en is verantwoordelijk tegenover de instelling. De werkbegeleider heeft eindverantwoordelijkheid voor de beroepsuitoefening. Deze begeleidingsvorm kenmerkt de relatie hao-aio.

∨ Balintgroep

Een **Balintgroep** bestaat uit ca. 10 deelnemers, werkt onder leiding van een groepsbegeleider, vaak een psychoanalytisch geschoolde hulpverlener, psychotherapeut of supervisor en komt gedurende meerdere jaren gemiddeld om de 2-4 weken bij elkaar. Deelnemers kunnen ad hoc werkervaringen ter bespreking inbrengen. De inhoudelijke keuze is aan hen. Bij de bespreking wordt veel aandacht besteed aan de beleving en gevoelens van de inbrenger.

∨ Psychotherapie

Psychotherapie stelt de persoon en zijn/haar individuele geschiedenis, centraal. Aanleiding zijn vaak verstoringen van het psychische evenwicht die zich uiten in klachten en symptomen, die niet op een rationele manier zijn op te lossen.

Psychotherapie geeft de ruimte voor het oplossen van neurotische conflicten en/of verwerken van traumatische ervaringen. Meestal bepalen cliënt en therapeut samen de inhoud.

'Psychotherapeut' is een beschermd beroepstitel (om zich 'psychotherapeut' te mogen noemen moet men een erkende opleiding hebben gevolgd en bij de beroepsvereniging van psychotherapeuten als zodanig geregistreerd zijn).

∨ Bijlage 4 - Artikel: Supervisie aan huisartsen

Met permissie van de uitgever, [Vakmedianet](#) te Deventer, bieden wij hierbij ter inzage/download aan het hoofdstuk geschreven van Angelika Rath's "Supervisie aan huisartsen", uit de bundel [Supervisiekunde meerperspectivisch](#).



Formulieren

- [Supervisie - Tussenbeoordeling.docx](#)
- [Supervisie - Eindbeoordeling.docx](#)
- [Supervisie - Melding onderbreking.docx](#)
- [Supervisie - Evaluatie supervisor.docx](#)

Literatuur

1. [Regouin W, Haan E de. Supervisie Een gids voor supervisanten. Assen: 2015.](#)
2. [Supervisie-folder. NHG Deskundigheidsbevordering. Utrecht: 2007; 3.](#)
3. [Raths A, Supervisie aan huisartsen. In: Boer M, Hoonhout M, Oosting J. Supervisie-kunde meerperspectivisch. Deventer: Vakmedianet; 2015: p. 421-430.](#)
4. [Alting von Geusau W, Runia EH. De prijs van het aardig zijn. Utrecht: NHG-publicaties; 1991.](#)
5. [Jagt N, Leufkens N, Rombout T. Supervisie Praktisch Gezien, Kritisch Bekeken. 4e druk. Utrecht: Bohn, Stafleu, van Loghum; 2006.](#)
6. [Rietmeijer C. Supervisie en intervisie in de huisartsgeneeskunde. Tijdschrift voor coaching. Neer: 2008; 1: 52-54.](#)
7. [Pfaff A, Rozemond TA, Spijker van 't W. Kernaspecten van supervisie en coaching. Tijdschrift voor Begeleidingskunde 2014; 3.](#)
8. [Huisartsopeliding Nederland. ComBeL voor docenten. Utrecht: 2014.](#)
9. <http://www.henw.org/archief/printartikel/id1355-supervisie-ook-voor-praktijkassistentes-een-zinvolle-investering.html>
10. <http://www.henw.org/archief/id5925-wie-zorgt-er-voor-de-huisarts.html>
11. <http://www.henw.org/archief/volledig/id1354-supervisie-doorgelicht.html>

De Supervisienota afdrukken

Dit document is primair bedoeld voor het lezen vanaf scherm. Niet alle bijlagen en tabellen zijn leesbaar in de afgedrukte versie.

Volg onderstaande stappen om de supervisienota uit te printen.

- klik rechtsboven op de knop Opties / Tools
- klik vervolgens op "Exporteer naar PDF" / "Export to