

Praktische handleiding

GEAR-auditronde

2026 - 2027



HUISARTSOPLEIDING

NEDERLAND



Colofon

Portefeuillehouders Kwaliteit namens de hoofden van de opleidingen

Ester Wesseling, Hoofd Huisartsopleiding Erasmus MC
Erik Teunissen, Hoofd Huisartsopleiding UMCG

Landelijke Kwaliteitscoördinatoren huisartsopleidingen

Lisette Dijkink (Erasmus MC)
Anneloes Berns (Radboudumc)
Carolien Nusse (UMC Utrecht)
Anneriek Meerveld (UMCG)
Yvette Piscaer (AmsterdamUMC)
Jonne van der Zwet (Maastricht University)
Jorien Doets (LUMC)



Projectcoördinatie GEAR

Hanneke van der Lende (programmamanager Kwaliteit, Huisartsopleiding Nederland)
Jean van Wersch (NHG Praktijk Accreditering b.v.)
Luc Nijenhuis (beleidsmedewerker, Huisartsopleiding Nederland)

Contact

Huisartsopleiding Nederland
Orteliuslaan 750
3528 BB Utrecht
Telefoon: 030 – 227 28 00
secretariaat@huisartsopleiding.nl

NHG Praktijk Accreditering b.v.

Mercatorlaan 1200
Postbus 28, 3500 AA Utrecht
Telefoon: 088 – 022 00 00
gear@praktijkaccreditering.nl



Ontwerp/opmaak: Luc Nijenhuis

© Huisartsopleiding Nederland

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën of opnamen, hetzij op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Huisartsopleiding Nederland.

Inhoudsopgave

Colofon	2
Hoofdstuk 1: Planning GEAR-auditronde 2026-2027	4
Hoofdstuk 2: Voorbereiding door het instituut	6
Hoofdstuk 3: De audit	10
Hoofdstuk 4: Bezoekprogramma GEAR-auditronde 2026 - 2027	12
Hoofdstuk 5: ICT-ondersteuning	16



HOOFDSTUK 1

Planning GEAR-auditronde 2026 - 2027

De globale planning van auditronde 2026-2027 is in figuur 1 weergegeven. Het instituut start met haar zelfevaluatie, het verzamelen van de relevante documentatie, het maken van een reflectieverslag en bepalen van haar aandachtspunten voor de audit.

Het instituut voert de zelfevaluatie in de Teams-omgeving in, en levert ook alle materiaal (reflectieverslag, documenten, aandachtspunten) via Teams aan het auditteam aan. Zelfevaluatie en materiaal zijn uiterlijk vijf weken voor het auditbezoek voor het auditteam beschikbaar.

Van september 2026 t/m juni 2027 vindt het auditbezoek plaats bij elk van de 7 instituten, waarna elk instituut hier een auditrapport van ontvangt. Na afloop van de volledige auditronde volgt er een overkoepelend rapport en wordt de auditronde geëvalueerd.

Tijdens een kwaliteitsbijeenkomst in oktober 2027 wordt bepaald welke landelijke verbeterpunten voortkomen uit de auditronde.

De data voor auditbezoeken zijn in overleg met de instituten als volgt vastgesteld:

Auditdata	Instituut
ma 21 t/m wo 23 september 2026	Erasmus MC
ma 9 t/m wo 11 november 2026	LUMC
ma 25 t/m wo 27 januari 2027	UMCG
ma 1 t/m wo 3 maart 2027	Amsterdam UMC
ma 12 t/m wo 14 april 2027	UMC Utrecht
di 18 t/m do 20 mei 2027	Radboudumc
ma 21 t/m wo 23 juni 2027	Maastricht University



FIGUUR 1: PLANNING AUDITRONDE 2026 - 2027



HOOFDSTUK 2

Vorbereitung door het instituut

De voorbereiding op het auditbezoek door het instituut bestaat uit:

- A. de zelfevaluatie;
- B. het reflectieverslag;
- C. het gezamenlijk onderwerp;
- D. het bepalen van de eigen aandachtspunten voor de audit.

Bij de inhoudelijke voorbereiding maken de instituten gebruik van een Teams-omgeving. Hierin zijn handleidingen opgenomen, een voor de zelfevaluatie ontwikkeld Excel en een format voor het zelfevaluatieverslag. Elke kwaliteitscoördinator wordt toegevoegd aan deze Teams-omgeving.

A. Zelfevaluatie

In de maanden voorafgaand aan het eigen auditbezoek voert elk instituut de zelfevaluatie uit. De zelfevaluatie bestaat uit twee stappen:

1. Scoren van de indicatoren

Elk domein bestaat uit thema's en indicatoren, die als stellingen zijn geformuleerd. Het instituut geeft per indicator aan in hoeverre deze van toepassing is.

Bij elke indicator horen steunvragen. Deze zijn bedoeld als hulpmiddel om de indicator beter te begrijpen en het invullen te vergemakkelijken, niet als checklist. Alle indicatoren worden beoordeeld in de zelfevaluatie. Waar mogelijk worden ook de resultaten van de Nivel-enquêtes meegenomen. Deze resultaten zijn per instituut beschikbaar in de Teams-omgeving.

2. Toelichting per thema bij scores en documentatie

Per thema schrijft het instituut een korte toelichting op en onderbouwing van de scores, aan de hand van documentatie. Deze documentatie wordt aangeleverd in Teams. In de toelichting verwijst het instituut specifiek naar hoofdstukken / paragrafen en paginanummers van de aangeleverde documentatie.

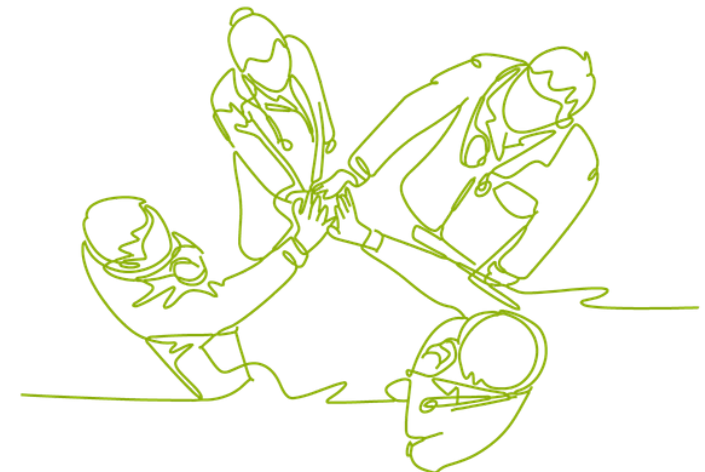
Bij het invullen van de zelfevaluatie kiest elk instituut een eigen werkwijze. Van belang is om hierbij waar nodig medewerkers, opleiders en aios van het instituut te betrekken en tot een gezamenlijke score en toelichting te komen. Enkele mogelijke werkwijzen zijn:

- [Gestructureerde interviews](#)
- [Verdelen van de domeinen over experts/beheerders](#)
- [Ronde tafel gesprek](#)
- [Uitdelen lijsten, laten scores en instituutsscore bepalen](#)
- [In concept invullen en vast laten stellen door management](#)

Betrek bij het invullen ook de resultaten van de Nivel-enquêtes.

Voor het scoren van de indicatoren en het toelichten van de scores per thema zijn een Excel-document en een format voor het zelfevaluatieverslag ontwikkeld. Beide documenten zijn beschikbaar in de Teams-omgeving.

Belangrijk is dat de uiteindelijke scores, toelichtingen en documentatie, zoals aangeleverd in de Teams-omgeving, eenduidig en voor het auditteam goed te volgen en goed vindbaar zijn.





B. Reflectie

Nadat de zelfevaluatie is afgerond, maakt het instituut een reflectieverslag. Doel is om tot een eigen weergave te komen van de huidige stand van zaken, de belangrijkste successen en de belangrijkste aandachtspunten. Hierbij komen in ieder geval de volgende reflectiepunten aan de orde:

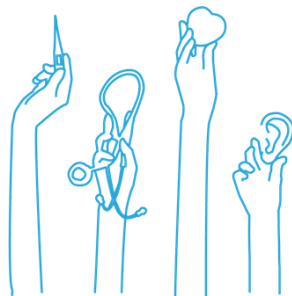
- Per domein een reflectie op (de scores in) de zelfevaluatie en de Nivel-enquêtes;
- Voortgang en resultaten van de verbeterplannen van de vorige ronde;
- Belangrijkste successen en bereikte resultaten van de afgelopen periode;
- Aandachtspunten, uitdagingen voor de huidige en komende periode;
- Specifieke aanvullende besprekingspunten, vragen te bespreken tijdens de audit.
- Een reflectie op de maatschappelijke functie van de opleiding: welke ontwikkelingen zien jullie in de huisartsgeneeskunde, en wat betekent dit voor jullie rol als opleiders van nieuwe huisartsen? Op welke wijze verandert de context waarin jullie opereren, wat betekent dat voor jullie rol als opleider, en wat gaan jullie als instituut daarmee doen?

Het reflectieverslag dient mede als basis voor de auditgesprekken.

Elk instituut kiest een eigen werkwijze voor het opstellen van het reflectieverslag. De volgende werkwijze kan daarbij als hulpmiddel dienen:

1. Plan een werkbespreking van ongeveer twee uur, bijvoorbeeld met het hoofd, de kwaliteitscoördinator, een opleider, een aios en één of twee stafleden;
2. Verspreid ter voorbereiding op de werkbespreking het GEAR-kwaliteitskader met daarin de vragen per indicator en vraag deelnemers om zich voor te bereiden op de reflectiepunten;
3. De agenda van de werkbespreking bestaat uit bespreking van de reflectiepunten.
4. Leg de resultaten vast in het reflectieverslag en plaats deze in de Teams-omgeving.

Indien nodig kan een tweede werkbespreking worden gepland.



C. Gezamenlijk onderwerp

Tijdens het auditbezoek komt er een gezamenlijk onderwerp, regionaal opleiden, aan bod. Door bij elk instituut dezelfde voorbereidingsvragen te stellen kan er instituutsoverstijgend geleerd worden van elkaar. Vooraf bereidt het instituut een aantal vragen schriftelijk voor:

- Wat verstaan jullie onder regionaal opleiden? Hoe is regionaal opleiden binnen jullie instituut ingericht en wat is daarbij de beoogde meerwaarde? (Deze vraag maakt zichtbaar welke modellen er bestaan en welke keuzes bewust zijn gemaakt. Dit helpt om landelijke verschillen en succesfactoren te identificeren)
- Welke knelpunten ervaren jullie in de uitvoering van regionaal opleiden, en op welk niveau liggen deze vooral? (Hiermee worden zowel lokale als structurele belemmeringen zichtbaar en kan onderscheid worden gemaakt tussen problemen die lokaal oplosbaar zijn en problemen die landelijke afstemming vragen)
- Hoe evalueren jullie de kwaliteit en opbrengsten van regionaal opleiden, en welke verbeteracties lopen of zijn gewenst?

D. Aandachtspunten voor de audit vanuit het instituut

Tijdens het auditbezoek komen alle domeinen aan de orde. Daarnaast kan het instituut eigen aandachtspunten ter bespreking inbrengen. Deze kunnen voortkomen uit de zelfevaluatie, reflectie of anderszins.

Deadline

Uiterlijk vijf weken vóór het auditbezoek zijn het zelfevaluatieverslag, toelichtingen, documentatie, het reflectieverslag en de aandachtspunten beschikbaar voor het auditteam in de Teams-omgeving.



HOOFDSTUK 3

De audit

Praktische voorbereiding van het auditbezoek

Belangrijk onderdeel van de praktische voorbereiding voor het instituut is het benaderen van de auditees, zoals de staf, aios en opleiders.

Voor het auditbezoek is een conceptprogramma beschikbaar, dat samen met de secretaris van het auditteam nader wordt uitgewerkt. Het auditbezoek begint op de eerste dag om 10.00 uur en eindigt de volgende dag om circa 17.00 uur.

De exacte praktische invulling van het programma (tijdstippen, volgorde, auditees) stemt de secretaris uiterlijk drie weken voor het auditbezoek af met de kwaliteitscoördinator.

Belangrijk om te regelen:

- Beschikbaarheid van de auditees (geïnterviewden) op de vastgestelde tijden. Houd er rekening mee dat bij elk auditgesprek andere aios en opleiders aan bod moeten komen.
- Houd rekening met enige ongeplande uitloop.
- Wachtruimte voor auditees.
- Een ruime, goed geventileerde kamer met 'ronde' tafel, waar het gehele auditteam en auditees goed omheen passen.
- Voldoende koffie, thee, water, fris en voldoende glazen, versnaperingen.
- Lunchgelegenheid buiten de auditruimtes (let op: slechts beperkt tijd).
- Voldoende stroomvoorziening, goede Wifi-verbinding, mogelijkheid tot printen.

Inhoudelijke voorbereiding van het auditbezoek

Daarnaast wordt er ook een inhoudelijke voorbereiding van het instituut gevraagd:

- Voorbereiding van het MT op het eerste auditgesprek middels een presentatie van maximaal 15 minuten. Tijdens deze presentatie geeft het MT het volgende weer:
 - Wat is de missie en visie van het instituut/de opleiding? Wat maakt de opleiding uniek (bv. in de regio, de beroepspraktijk of pedagogisch/didactisch).
 - Hoe is de opleiding georganiseerd en wat zijn de rollen en verantwoordelijkheden?
 - Hoe stimuleert het MT een cultuur waarin continue verbetering centraal staat?
 - Wat zijn de belangrijkste recente ontwikkelingen? Voor welke uitdagingen staat het MT/de opleiding en hoe wordt hiermee omgegaan?





HOOFDSTUK 4

Bezoekprogramma GEAR 2026 - 2027

Dag 1 : dinsdag			
Tijd	Onderwerp	Deelnemers vanuit het instituut	Voorbeelden van documentatie
08.45	Ontvangst auditteam	Coördinator Kwaliteit	
09.00	Voorbespreking door auditteam	-	
10.00	Opening en programma van het auditbezoek Presentatie door het MT (15 min) Algemeen gesprek met MT over context en domeinen 1 (visie en kwaliteitsbeleid) en 5 (organisatie, management en mensen) Gesprek met domeinverantwoordelijken over domeinen 2, 3 en 4 Bespreken zelfevaluatieverslag, reflectieverslag en verbeterplannen	Hoofd Coördinator Kwaliteit Domeinverantwoordelijke curriculum Domeinverantwoordelijke opleiders Domeinverantwoordelijke beoordeling en besluitvorming Max. 8 personen	Zelfevaluatieverslag Reflectieverslag Verbeterplannen en verslag voortgang Meerjarenbeleidsplan/jaarplan
12.15	Lunch		
13.15	Auditgesprek over domein 2: Curriculum	2 aios (uit verschillende jaren) 2 huisartsopleiders 2 docenten 1 domeinverantwoordelijke Max. 8 personen	Zelfevaluatieverslag en reflectieverslag Lokaal opleidingsplan Onderwijsmaterialen (kenmerkende voorbeelden)
14.45	Korte pauze		
15.15	Auditgesprek over domein 3: Leeromgeving	2 aios (uit verschillende jaren) 2 huisartsopleiders 1 stageopleider 2 docenten 1 domeinverantwoordelijke Max. 8 personen	Zelfevaluatieverslag en reflectieverslag Lokale programma's scholing en begeleiding huisarts- en stageopleiders
16.45	Evaluatie door auditteam, vooruitkijken naar dag 2	-	
17.45	Einde dag 1		



Dag 2: woensdag			
Tijd	Onderwerp	Deelnemers vanuit het instituut	Voorbeelden van documentatie
08.30	Ontvangst en afstemming dagprogramma Vorbereiding door auditteam	Coördinator Kwaliteit	
09.00	Auditgesprek over domein 4: Beoordeling en besluitvorming	2 aios (uit verschillende jaren) 2 huisartsopleiders 2 docenten 1 domeinverantwoordelijke Max. 8 personen	Zelfevaluatieverslag en reflectieverslag Programma toetsing en beoordeling
10.30	Theepauze		
11.00	Auditgesprek over gezamenlijk onderwerp; regionaal opleiden	Hoofd Coördinator Kwaliteit Max. 8 personen	
12.15	Lunch		
13.00	Auditgesprek over vrij onderwerp	Hoofd Coördinator Kwaliteit Max. 8 personen	
14.00	Afronding door auditteam		
16.00	Korte eerste terugkoppeling door voorzitter auditteam: • Wat zijn de eerste bevindingen in grote lijn, en wat zijn de aandachtspunten? Terugkoppeling is aan betrokkenen en verantwoordelijken + afsluitende borrel		
17.00	Einde dag 2		



HOOFDSTUK 5

ICT-ondersteuning

Ter ondersteuning van het auditbezoek is er een Teams-omgeving beschikbaar waarin de benodigde formats en handleidingen staan en waarin per instituut een werkomgeving is gemaakt voor zowel het instituut als voor het auditteam.

De Teams-omgeving is op de volgende manier ingedeeld:

Kanaal	Mappen	Toegang
Handleidingen en instructies GEAR		Instituten & auditoren
Trainingsmaterialen auditoren		Auditoren
Werkomgeving instituut (in 7-voud): <ul style="list-style-type: none">• Werkomgeving Erasmus MC• Werkomgeving LUMC• Werkomgeving UMCG• Werkomgeving Amsterdam UMC• Werkomgeving UMC Utrecht• Werkomgeving Radboudumc• Werkomgeving Maastricht University	Per instituut de volgende mappen: <ul style="list-style-type: none">• Zelfevaluatie en reflectieverslag• Documentatie• Resultaten Nivel-enquêtes	Betreffend instituut & betreffend auditteam
Werkomgeving auditteam (in 7-voud): <ul style="list-style-type: none">• Werkomgeving Erasmus MC• Werkomgeving LUMC• Werkomgeving UMCG• Werkomgeving Amsterdam UMC• Werkomgeving UMC Utrecht• Werkomgeving Radboudumc• Werkomgeving Maastricht University	Per instituut de volgende mappen: <ul style="list-style-type: none">• Voorbereidingsformulier• Aantekeningen• Concept rapport	Betreffend auditteam

In het kanaal 'Handleidingen en instructies GEAR' vind je deze praktische handleiding, de benodigde formats en werkinstructies voor de voorbereiding op het auditbezoek. Denk aan het Excel-bestand waarmee je informatie binnen je eigen instituut kunt ophalen voor de zelfevaluatie. Ook vind je hier het Word-format voor het zelfevaluatieverslag.

Daarnaast heeft elk instituut een eigen werkomgeving waarin de volgende mappen staan:

- **Zelfevaluatie en reflectieverslag:** Zodra je het Excel-bestand hebt ingevuld / laten invullen en het zelfevaluatieverslag en reflectieverslag hebt gemaakt, upload je het zelfevaluatieverslag en het reflectieverslag in deze map.
- **Documentatie:** in deze map neem je alle relevante documentatie op die je nummert en waarnaar je in het zelfevaluatieverslag een specifieke verwijzing hebt opgenomen.
- **Resultaten Nivel-enquêtes:** hierin staan de tabellen en open antwoorden op de Nivel-enquêtes voor jouw instituut.

Toegang tot de Teams-omgeving

Standaard heeft de coördinator kwaliteit van het instituut toegang tot de Teams-omgeving. De coördinator kan hieruit handleidingen en werkinstructies downloaden en in de werkomgeving van het instituut de benodigde documenten plaatsen en eventueel verwijderen.

De coördinator kan aan de secretaris doorgeven welke andere personen als gast toegang mogen hebben tot deze Teams-omgeving door namen en mailadressen door te geven.

Zelfevaluatie

Voor het opstellen van het zelfevaluatieverslag gebruik je het Excel-bestand dat hiervoor is ontwikkeld. De Excel en de daarbij behorende werkinstructie kun je vinden in het kanaal 'Handleidingen en instructies GEAR'. De informatie die je in het Excel-bestand verzamelt, werk je vervolgens uit in het Word-format 'Zelfevaluatieverslag', dat eveneens in de Teams-omgeving beschikbaar is. Plaats het gemaakte zelfevaluatieverslag in de Teams-omgeving in de werkomgeving van jouw instituut in de map 'Zelfevaluatie en reflectieverslag'.

Reflectieverslag

Het gemaakte reflectieverslag plaats je in de Teams-omgeving in de werkomgeving van jouw instituut in de map 'Zelfevaluatie en reflectieverslag'.

Lijst met deelnemers aan de audit

De lijst met deelnemers aan de audit plaats je in de Teams-omgeving in de werkomgeving van jouw instituut.

