

NVKF Commissie Kwaliteit

Oktober 2022 – herziening juni 2024



Draaiboek kwaliteitsbevorderende initiatieven binnen de NVKF

Inhoudsopgave

1. Doel.....	3
2. Inhoud van dit document	3
3. Definities	3
4. Regierol NVKF via Commissie Kwaliteit	5
5. Verantwoordelijkheid gemandateerd lid.....	6
6. Traject met NVKF als initiatiefnemer met bestuurlijk autorisatie	7
7. Traject zonder eigenaarschap van NVKF met actieve deelname (externe geïnitieerd projecten met NVKF deelname).....	9
8. Traject zonder eigenaarschap van NVKF met raadpleging (externe project met NVKF raadpleging)	10
Bijlage A implementatie- en evaluatieplan.....	12

1. Doel

Eén van de taken van de Commissie Kwaliteit (CK) van de NVKF betreft het initiëren, ondersteunen, faciliteren, en standaardiseren van kwaliteitsbevorderende initiatieven op het terrein van klinische fysica (zowel binnen de vereniging als in samenwerking met andere partijen), en het geven van publiciteit hieraan (in afstemming met het bestuur en de Commissie Communicatie). Hierbij zoekt en bewaakt de commissie de aansluiting op bestaande richtlijnen en veldstandaarden, en de relatie met landelijke ontwikkelingen.

Bovengenoemde heeft betrekking op kwaliteitsbevorderende initiatieven op het gebied van alle subspecialisaties van de klinische fysica en gerelateerde onderwerpen waarbij klinisch fysici betrokken zijn. Denk hierbij aan richtlijnen aangaande kalibratie en (gebruiks)procedures van apparatuur, richtlijnen met betrekking tot veiligheid, en richtlijnen voor de uitvoering van klinisch-fysische diagnostiek en klinisch-fysische zorgtrajecten. Voor de ontwikkeling van dit draaiboek is gebruikgemaakt van het [adviesrapport](#) medisch specialistische richtlijnen 2.0 en 3.0 (Federatie Medisch Specialisten) en van het [Kennisdocument](#) 'Uniforme terminologie van kennisdocumenten op het gebied van kwaliteit' (Federatie Medisch Specialisten, versie 1.0 juli 2017).

2. Inhoud van dit document

In dit document worden drie trajecten voor totstandkoming van een kwaliteitsbevorderend initiatief met NVKF inbreng of NVKF raadpleging gepresenteerd:

- Traject met NVKF als initiatiefnemer met bestuurlijke autorisatie (NVKF geïnitieerd project, zie [hoofdstuk 6](#)).
- Traject zonder eigenaarschap van de NVKF, wel werkgroep lid, met/zonder bestuurlijke autorisatie (externe geïnitieerde projecten met NVKF deelname, zie [hoofdstuk 7](#)). Hieronder valt een extern project uitgaande van initiatief van een externe partij, maar met een actieve betrokkenheid van een NVKF-lid.
- Traject zonder eigenaarschap van de NVKF, met klankbordgroep lid, zonder bestuurlijk autorisatie (extern project met NVKF raadpleging, zie [hoofdstuk 8](#)). Hierbij wordt de NVKF verzocht om commentaar te leveren tijdens een consensus traject.

3. Definities

<u>Product</u>	Beoogd eindresultaat (kwaliteitsstandaard, richtlijn, standpunt, leidraad, kwaliteitsnorm, protocol) van het kwaliteitsbevorderende initiatief.
<u>Traject met NVKF als initiatiefnemer (NVKF geïnitieerd project)</u>	Project geïnitieerd vanuit de leden met als doel het opleveren van een NVKF gefiatteerd product. De Commissie Kwaliteit heeft goedkeuring gegeven voor dit project (voor start project).
<u>Traject zonder eigenaarschap van NVKF met actieve deelname (externe geïnitieerd projecten met NVKF deelname).</u>	Project geïnitieerd door externe partij(en) waarin één of meerdere klinisch fysici namens de vereniging participeren met als doel het opleveren van een NVKF gefiatteerd product.
<u>Traject zonder eigenaarschap van de NVKF met raadpleging (extern project met NVKF raadpleging)</u>	Project geïnitieerd door externe partij(en) waar in de totstandkomingsfase geen klinisch fysici namens de vereniging participeren, maar waarvoor de vereniging wel tijdens de commentaarronde wordt uitgenodigd voor het leveren van inbreng.

<u>NVKF mandaat</u>	Accordering vanuit de vereniging voor deelname aan een project namens de NVKF.
<u>NVKF fiat</u>	Wordt verleend na vaststelling/goedkeuring/autorisatie door de vereniging van een product dat tot stand gekomen is met inbreng van een NVKF lid.
<u>Kwaliteitsstandaard</u>	In de wet gehanteerde term. Overkoepelende term (soort familienaam) van landelijke kwaliteitsdocumenten. Beschrijving van goede zorg voor een specifiek gezondheidsthema, gericht op verbetering en borging van de kwaliteit van zorg en van leven, bestemd voor zorgverleners en/of zorggebruikers en opgebouwd uit inhoudelijke en organisatorische modules met aandacht voor het perspectief van de zorggebruiker. Onder deze overkoepelende term vallen: 1. Richtlijnen, 2. Standpunten, 3. Leidraden, 4. Kwaliteitsnormen en 5. Protocolen. De gemandateerde maakt een keuze onder welk noemer het document valt. Zie hieronder voor verdere omschrijving.
<u>Richtlijn</u>	Document met aanbevelingen, ter ondersteuning van zorgprofessionals en zorggebruikers, gericht op het verbeteren van de kwaliteit van zorg, berustend op systematische samenvattingen van wetenschappelijk onderzoek en afwegingen van de voor- en nadelen van de verschillende zorgopties, aangevuld met expertise en ervaringen van zorgprofessionals en zorggebruikers.
<u>Standpunt</u>	Een document dat ingaat op een actuele (zorg)vraag en tijdelijk richting geeft aan zorgverleners en zorggebruikers wanneer een richtlijn ontbreekt of niet meer up-to-date is. Een dergelijk document wordt dan ad hoc en versneld opgesteld door een wetenschappelijke vereniging en kan worden gebruikt als voorloper van een (nieuwe of herziene) richtlijn of module van een richtlijn.
<u>Leidraad</u>	Document met aanbevelingen over vaak organisatorische en/of uitvoerende zaken, ter ondersteuning van zorgprofessionals en zorggebruikers, gericht op het verbeteren van de kwaliteit van zorg; het betreft met name procesgeoriënteerde afspraken of adviezen. Veelal niet primair betrekking hebbende op de medische inhoud van de zorg dan wel indicatiestelling van diagnostiek of behandelingsinterventies.
<u>Kwaliteitsnorm</u>	Afspraak waaraan zorg moet voldoen voor behoud en bevordering van kwaliteit, eenduidigheid van zorg en inzichtelijkheid, waarop beleid en uitvoeringspraktijk kan worden getoetst. Dit kan een losstaand document zijn of onderdeel zijn van een richtlijn, leidraad of standpunt.
<u>Protocol</u>	Een lokaal opgestelde instructie, ter ondersteuning van zorgprofessionals en zorggebruikers, gericht op het verbeteren van de kwaliteit van zorg, zo mogelijk (indien aanwezig) afgeleid van een landelijke kwaliteitsstandaard (richtlijn, standpunt of leidraad), die aangeeft hoe in de dagelijkse praktijk te handelen met inachtneming van de plaatselijke mogelijkheden en beperkingen. Producten van landelijke organisaties kunnen dus geen protocol worden genoemd, maar hoogstens als blauwdruk daarvoor dienen.

4. Regierol NVKF via Commissie Kwaliteit

Wanneer NVKF leden deelnemen aan kwaliteitsbevorderende initiatieven, vertegenwoordigen zij met hun bijdrage de vereniging. Mandateringsverzoeken worden gekeurd door de Commissie Kwaliteit (CK). Het bureau NVKF coördineert en begeleidt dit. Het bestuur mandateert NVKF leden en de CK registreert deelname aan dergelijke projecten. Doel van deze registratie is het behouden van overzicht over deel- en specialistische expertise van de leden om een optimale inzet van leden in projecten te bewaken en hierover te adviseren aan de leden.

Werkwijze

- Verzoek tot afvaardiging namens NVKF/ Opstarten intern NVKF project wordt gestuurd door vragende partij naar CK via bureau NVKF (bureau@nvkf.nl).
 - Indien individuele leden zijn benaderd voor deelname aan een extern project waarbij fiattering door de NVKF gewenst is, nemen zij vóór aanvang van dit project contact op met de CK via bureau@nvkf.nl om deelname te bespreken met verzoek tot mandaat.
 - Indien het een intern NVKF project betreft, dient het format projectaanvraag (zie hoofdstuk 6) ingevuld te worden. Het ingevulde document wordt verstuurd aan de CK via bureau@nvkf.nl.
- CK toetst deelname aan:
 - Het ingevulde format projectaanvraag (zie hoofdstuk 6).
 - Speerpunten uit het beleidsplan [CK 2019-2025](#).
 - De veldstandaard "Prestatie-indicatoren kwaliteitsborging medische systemen" (NVKF, 2007), voor zover relevant voor de inhoud van het beoogd product.
 - Al dan niet voorzien van het beoogd product in een duidelijke behoefte binnen de beroepsgroep(en).
- CK kan adviseren over plan van aanpak (draaiboekstappen).
- Accordering van mandateringsverzoek voor een intern of extern project gebeurt binnen de CK.
 - Eventueel wordt op verzoek van een externe partij het bestuur gevraagd om een NVKF bestuursverklaring voor mandatering.
- Na accordering van deelname aan het project door CK zijn betrokken NVKF leden officieel gemandateerd:
 - Bureau NVKF communiceert dit aan betreffende lid (en organiserende partij/betreffende kring).
 - Bureau NVKF stuurt draaiboek kwaliteitsbevorderende initiatieven mee en legt uit wat verwacht wordt van een gemandateerde (zie hoofdstuk 5).
- Mandaat wordt door de CK geregistreerd en deelname aan lopende projecten wordt op de website vermeld.
- Afgeronde projecten worden op de website van de NVKF gepubliceerd. De CK informeert de leden via een nieuwsbericht indien projecten geautoriseerd zijn door de NVKF.

Implementatie en evaluatie tijdens afronding van het project:

CK zet het implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A) door naar de Commissie Kwaliteitsvisitaties. De Commissie Kwaliteitsvisitaties bepaalt welke voorgestelde normen ze zouden willen opnemen in het normenkader. Potentiële aanpassingen van normenkader worden tenminste één keer per jaar voorgelegd aan de CK. Indien een aanpassing noodzakelijk wordt geacht wordt deze ingebracht bij het NVKF bestuur en voorgelegd op een algemene ledenvergadering. Op basis van het implementatiedocument (zie bijlage A) bepaald de CK wanneer het kwaliteitsdocument wordt opgeleverd. Het bureau borgt deze termijn in het projectenoverzicht. Dit termijn zal meestal tussen de 3 en 5 jaar zijn. Het bureau zal zorgen dat er input m.b.t. implementatie wordt opgehaald bij de

visitatiecommissie en de voorzitters en/of werkgroepleden van het kwaliteitsdocument om vast te stellen in hoeverre het kwaliteitsdocument dan wel/niet succesvol geïmplementeerd is. De CK controleert of alle te ondernemen acties in de tabellen implementatie en evaluatie zijn uitgevoerd. Indien de implementatie niet succesvol is uitgevoerd, zal de CK acties ondernemen naar gelang de betrokkenheid van de NVKF bij het kwaliteitsdocument. Bij een NVKF geïnitieerd project zal de CK contact opnemen met relevante partijen die hier acties op kunnen ondernemen. Voor niet NVKF geïnitieerde projecten zal de CK de bevindingen signaleren naar de initiatief nemende Wetenschappelijke Vereniging.

Op basis van het implementatiedocument wordt er bepaald wanneer de implementatie van het opgeleverde kwaliteitsdocument wordt uitgevoerd.

Het bureau borgt deze termijn in het projectenoverzicht. Deze termijn zal meestal tussen de 3 en 5 jaar zijn.

5. Verantwoordelijkheid gemandateerd lid

Van individuele NVKF leden die benaderd worden voor deelname aan projecten vanuit hun rol als klinisch fysicus wordt verwacht dat zij zich wenden tot de CK via het bureau NVKF om het mandateringsproces te starten (zie hoofdstuk 4). Zonder officieel NVKF mandaat vindt deelname van NVKF leden aan projecten plaats op persoonlijke titel ofwel op basis van mandaat van een andere wetenschappelijke vereniging en zodoende kan niet worden gegarandeerd dat het product na totstandkoming gefiatteerd wordt door de gehele vereniging, dit geldt ook voor interne projecten.

Verantwoordelijkheden van een gemandateerd NVKF lid:

- Een gemandateerd lid is zich ervan bewust dat hij/zij deelneemt aan een project namens de NVKF. Hierbij vertegenwoordigt het lid de achterban en houdt dus rekening met het effect van het project op het werk van collega's.
 - Indien het lid het gevoel heeft de achterban niet of onvoldoende goed te kunnen vertegenwoordigen, wordt hij/zij verzocht contact op te nemen met de CK.
- Een gemandateerd lid brengt zijn/haar inhoudelijke expertise in bij het betreffende project en spiegelt dit aan de praktische uitvoerbaarheid van aanbevelingen en het draagvlak onder de beroepsgroep.
- Een gemandateerd lid informeert de CK via bureau NVKF bij inhoudelijke of strategische knelpunten of geschillen tijdens het traject waarvoor hij/zij is gemandateerd. De CK adviseert en ondersteunt hierbij en overlegt waar nodig met het bestuur NVKF.
- Een gemandateerd lid volgt de draaiboek stappen zoals beschreven bij hoofdstuk 6, 7 of 8.
 - Het gemandateerde lid is zich ervan bewust dat het organiseren van een commentaarfase (consensustraject) een essentieel onderdeel is voor het verkrijgen van het NVKF fiat (tenzij anders afgesproken) en dat de organisatie van een commentaarfase door de NVKF tijd kost (gemiddeld 6 weken).
- De CK en het bureau zal het gemandateerde lid minimaal één keer per jaar vragen om terugkoppeling te geven over de voortgang van het project waar ze aan deelnemen. Het gemandateerde lid neemt zelf tijdig contact op met bureau NVKF indien er zaken spelen in het project die van mogelijk grote impact kunnen zijn op de NVKF.
- Implementatie en evaluatie **tijdens** afronding van het project:
Het gemandateerde lid is zich ervan bewust dat bij NVKF geïnitieerde projecten er ook over de implementatie van het eindproduct moet worden nagedacht zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Het gemandateerde lid is daarom ook verantwoordelijk voor het invullen van het implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A).

6. Traject met NVKF als initiatiefnemer met bestuurlijk autorisatie

Fase: voorbereiding

1. Ideeën voor de ontwikkeling van nieuwe kwaliteitsproducten dan wel de noodzaak tot herziening van bestaande producten worden minimaal jaarlijks besproken door de CK tijdens de beleidsdag. Individuele leden kunnen ook zelf contact opnemen met de CK via bureau@NVKF.nl voor het bespreken van de mogelijkheden voor het ontwikkelen van een nieuw kwaliteitsproduct dan wel het herzien van een bestaand product. Als het wenselijk is dat SKMS-gelden worden aangevraagd voor het project, neemt het betreffende lid contact op met bureau NVKF om hierover te overleggen. Bureau NVKF adviseert de CK bij mogelijkheden voor het opstarten van een NVKF geïnitieerd project. Het bureau van de NVKF heeft een format opgesteld waarin een opzet van een NVKF geïnitieerde projectaanvraag ingevuld kan worden.
2. Aan de hand van het ingevulde format (en eventueel aanvullende informatie) beoordeelt de CK in een vergadering of het NVKF geïnitieerde project uitgevoerd mag worden met ondersteuning van de NVKF. Bij een positieve beoordeling geeft de CK goedkeuring om het project uit te voeren.
3. Bureau NVKF regelt benodigde mandaat en registreert dit.
4. De projectaanvraag dient verder uitgebreid te worden. De uitgebreide projectbeschrijving bevat o.a.:
 - Opdrachtgever/stakeholders (NVKF en andere wetenschappelijke verenigingen die zijn aangesloten bij de Federatie Medisch Specialisten, NFU/NVZ, ministerie, branche, patiëntenorganisatie, etc.)
 - Projectdoel, programma van eisen, kritische succesfactoren, inventariseren van knelpunten onder betrokkenen (d.w.z. knelpuntenanalyse incl. patiëntenperspectief indien van toepassing)
 - Samenstelling en omvang van projectteam of de werkgroep, keuze voorzitter. NB: bij betrokkenheid van AIOS KF overleg met hun opleiders
 - Rol en vertegenwoordiging CK hierin (toehoorder / begeleider / coördinator)
 - NB: de CK kan adviseren over het plan van aanpak
 - Beoogd tijdsplan (fasering, mijlpalen, deadlines)
 - Begroting en financieringVorm van het eindproduct (richtlijn, standaard, kwaliteitsnorm, leidraad, protocol)

Bij het aanvragen van SKMS-projecten dient het format van SKMS aangehouden te worden. De bureaumedewerker deelt dit format met de projectaanvrager.

Fase: ontwikkeling

5. Aanbeveling voor de ontwikkelingsfase:
 - Maak gebruik van de werkwijze en onderdelen beschreven in de [Medisch Specialistische Richtlijnen 3.0](#)
6. Realiseren van het project conform plan (voortgangsbewaking, afsluiting)
 - a. Bij SKMS projecten of andere projecten met financiële component: realiseren project binnen budget, tijd en afgesproken doelstellingen. Neem tijdig contact op met bureau NVKF bij voorgenomen wijzigingen in originele projectomschrijving.
 - i. Indien project ondersteund wordt door Kennisinstituut is dit de taak van de adviseur.

- b. Samenstelling conceptproduct
 - ii. Indien evidence-based product: Literatuurstudie (search en beoordeling).
<http://dcc.cochrane.org/beoordelingsformulieren-en-andere-downloads>
 - iii. Schrijven conceptteksten
 - iv. Evt. ontwikkeling conceptindicatoren
 - c. Evt. raadpleging experts
 - v. Leesronde door experts (op uitnodiging)
 - vi. Verwerken commentaren experts
 - d. Consensustraject NVKF intern (evt. parallel aan consensustraject externe partijen)
 - vii. Neem tijdig contact op met het bureau NVKF voor het organiseren van het consensustraject (commentaarfase). Bureau NVKF overlegt met CK over uit te zetten stukken en coördineert uitzetten en verzameling van commentaren i.s.m. secretariaat. Bij voorkeur duurt deze fase minimaal 6 weken.
 - viii. De CK verricht een inspanning om tegenstrijdig commentaar bij elkaar te brengen, bijvoorbeeld door een bijeenkomst te organiseren met degenen die commentaar hebben geleverd. Mocht dit niet lukken, dan wordt het geëscaleerd naar het bestuur van de NVKF.
 - e. Evt. aanpassing product, evt. consensus tussen betrokken partijen (waaronder evt. externe). Op initiatief werkgroep zo nodig opnieuw raadpleging NVKF leden (zoals beschreven onder 6.c)
 - f. Terugkoppelen aan bureau NVKF hoe het commentaar is verwerkt.
 - g. Consensustraject NVKF intern (evt. parallel aan consensustraject externe partijen)
 - ix. Gebruik hiervoor idealiter een commentarentabel waarin is aangegeven welke commentaren zijn binnengekomen, van wie, en hoe deze in het document verwerkt zijn. Een format commentarentabel is via het bureau van de NVKF beschikbaar.
 - x. Het bureau NVKF koppelt dit terug aan leden die commentaar hebben gegeven.
 - h. Voorleggen definitief concept aan CK, inclusief verantwoording van verwerking commentaren (procesgang).
7. Autorisatiefase
- xi. Samenstellen definitief product inclusief vermelding van NVKF fiat in het productdocument.
 - xii. Autorisatie: Formele fiatting NVKF (bestuur besluit op advies CK) en evt. externe partijen

8. Disseminatie en implementatie

De werkgroep dient allereerst het implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A) in bij de CK. Tijdens commentaarfase wordt het implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A) ingeleverd.

De werkgroep heeft een concreet plan voor het implementeren en evalueren van het eindproduct. Daarnaast leveren de werkgroepleden informatie aan over het product voor op de website of ter publicatie.

De CK is verantwoordelijk voor de volgende stappen t.b.v. de implementatie en disseminatie van het eindproduct:

- a. Registratie in een database van de NVKF door de CK (inclusief beheer en uitzetten herzieningsvraagstukken)
- b. Bekendmaking van publicatie via de nieuwsbrief via Bureau NVKF

- c. Externe communicatie via Commissie Communicatie: persbericht en nieuwsbriefbericht, berichtgeving aan (wetenschappelijke) zusterverenigingen o.a. NVRO, NVvR en NVNG, en gelieerde organisaties (bijvoorbeeld FENAC en VZI).

CK zet het implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A) door naar de Commissie Kwaliteitsvisitaties. De Commissie Kwaliteitsvisitaties bepaalt welke voorgestelde normen ze zouden willen opnemen in het normenkader. Potentiële aanpassingen van normenkader worden tenminste één keer per jaar voorgelegd aan de CK. Indien een aanpassing noodzakelijk wordt geacht, wordt deze ingebracht bij het NVKF bestuur en voorgelegd op een algemene ledenvergadering.

9. Evaluatie

CK bepaalt op basis van implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A) welke aanvullende stappen er gezet moeten worden.

7. Traject zonder eigenaarschap van NVKF met actieve deelname (externe geïnitieerd projecten met NVKF deelname).

Fase: voorbereiding

- a. Binnenkomend verzoek tot bijdrage vanuit NVKF aan extern geïnitieerde project, eventueel al vergezeld van voorstel welk NVKF lid uitgenodigd wordt deel te nemen. Verzoek komt binnen via bureau@NVKF.nl bij CK en wordt door (afvaardiging) CK worden beoordeeld. Een verzoek kan komen vanuit de initiërende de organisatie of van het NVKF lid dat uitgenodigd is om mee te werken. Het is de verantwoordelijkheid van het lid om na te gaan of mandatering is aangevraagd.
- b. Verzoek dient voorzien te zijn van:
 - Opdrachtgever/stakeholders (NVKF en andere wetenschappelijke verenigingen die zijn aangesloten bij de Federatie Medisch Specialisten, NFU/NVZ, ministerie, branche, patiëntenorganisatie, etc.)
 - Projectdoel, programma van eisen, kritische succesfactoren, inventariseren van knelpunten onder betrokkenen (d.w.z. knelpuntenanalyse incl. patiëntenperspectief indien van toepassing)
 - Samenstelling en omvang van projectteam of de werkgroep, keuze voorzitter. NB: bij betrokkenheid van klifio's is overleg met hun opleiders vereist.
 - Rol en vertegenwoordiging CK hierin (toehoorder / begeleider / coördinator)
 - Beoogd tijdsplan (fasering, mijlpalen, deadlines)
 - Begroting en financiering
 - Vorm van het eindproduct (richtlijn, standaard, kwaliteitsnorm, leidraad, protocol)
 - Toelichting of autorisatie door NVKF gewenst is (zie ook punt 6 i, ii).
- c. Aanvraag mandaat NVKF. Aanvrager dient de aanvraag te motiveren rekening houdende met de toetsingscriteria van de CK (zie: regierol NVKF via Commissie Kwaliteit)

Fase: ontwikkeling

- d. Realiseren van het project conform werkwijze externe partij.
- e. Leden raadpleging intern NVKF: volgt het consensustraject NVKF geïnitieerd (evt. parallel aan consensustraject externe partijen) tenzij anders afgesproken:
 - i. Neem tijdig contact op met het bureau NVKF voor het organiseren van het consensustraject (commentaarfase). Bureau NVKF overlegt met (afvaardiging van) de CK over uit te zetten stukken en coördineert uitzetten en verzameling van commentaren i.s.m. secretariaat. Bij voorkeur duurt deze fase minimaal 6 weken.

- ii. Indien er geen ondersteuning van het project is door het Kennisinstituut of andere ondersteunde partij, zelf commentaren verzamelen, redigeren, door het projectteam of de werkgroep. Gebruik hiervoor het format commentarentabel, verkrijgbaar bij bureau NVKF.
 - iii. De CK verricht een inspanning om tegenstrijdig commentaar bij elkaar te brengen, bijvoorbeeld door een bijeenkomst te organiseren met degenen die commentaar hebben geleverd. Mocht dit niet lukken, dan wordt het geëscaleerd naar het bestuur van de NVKF.
- f. Autorisatiefase:
 - i. Autorisatie vanuit NVKF: formele fiatting NVKF (bestuur besluit op advies CK) en evt. externe andere betrokken externe partijen.
 - ii. Geen expliciete autorisatie vanuit de NVKF: wanneer autorisatie niet gewenst is door de initiatiefnemende partij wil de NVKF de versie na verwerking van het commentaar inzien. In het eindproduct mag in dit geval staan dat de NVKF betrokken is geweest bij de ontwikkelfase, maar niet dat er autorisatie heeft plaatsgevonden.
- g. Disseminatie en implementatie

De werkgroepleden leveren informatie aan over het product voor op de website of ter publicatie.

De CK is verantwoordelijk voor de volgende stappen t.b.v. de implementatie en disseminatie van het eindproduct:

 - a. Registratie in een database van de NVKF door de CK (inclusief beheer en uitzetten herzieningsvraagstukken)
 - b. Bekendmaking van publicatie via de nieuwsbrief via Bureau NVKF
 - c. Externe communicatie via Commissie Communicatie: persbericht en nieuwsbriefbericht, berichtgeving aan (wetenschappelijke) zusterverenigingen o.a. NVRO, NVvR en NVNG, en gelieerde organisaties (bijvoorbeeld FENAC en VZI).

CK zet het implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A) door naar de Commissie Kwaliteitsvisitaties. De Commissie Kwaliteitsvisitaties bepaalt welke voorgestelde normen ze zouden willen opnemen in het normenkader. Potentiële aanpassingen van normenkader worden tenminste één keer per jaar voorgelegd aan de CK. Indien een aanpassing noodzakelijk wordt geacht wordt deze ingebracht bij het NVKF bestuur en voorgelegd op een algemene ledenvergadering.
- h. Evaluatie

CK bepaalt op basis van implementatie- en evaluatieplan (Bijlage A) welke aanvullende stappen er gezet moeten worden.

8. Traject zonder eigenaarschap van de NVKF met raadpleging (externe project met NVKF raadpleging)

Fase: voorbereiding

NVKF niet betrokken in voorbereidingsfase

Fase: ontwikkeling

1. Realiseren van het project conform werkwijze externe geïnitieerde project
 - a. Concept van het product wordt ter consultatie voorgelegd aan de NVKF, via bureau NVKF aan CK.
 - b. CK besluit hoe breed het product ter consultatie moet worden uitgezet: algemene oproep, een bepaalde kring of kennisplatform, of wijst een aantal leden aan die het

concept doornemen en van commentaar voorzien (impliciete mandatering).

De CK verricht een inspanning om tegenstrijdig commentaar bij elkaar te brengen, bijvoorbeeld door een bijeenkomst te organiseren met degenen die commentaar hebben geleverd. Mocht dit niet lukken, dan wordt het geëscaleerd naar het bestuur van de NVKF.

- c. Geen fiatting van het eindproduct door de NVKF.
 - i. Bureau NVKF controleert in hoeverre betrokkenheid NVKF wordt vermeld in definitieve versie.
- 2. Disseminatie en implementatie: niet via NVKF.
- 3. Geen evaluatie via de NVKF

Bijlage A implementatie- en evaluatieplan

Tabel bijlage A Implementatie- en Evaluatie

Ten aanzien van implementatie en evaluatie moeten de twee onderstaande tabellen ingevuld te worden.

Implementatietabel

Per aanbeveling moet het volgende worden ingevuld in de kolommen ten aanzien van implementatie:

1. De aanbeveling (bij voorkeur SMART geformuleerd)
2. Per wanneer de aanbeveling/doel overal geïmplementeerd moet kunnen zijn
3. Randvoorwaarden om de aanbeveling te kunnen implementeren. Voorbeelden hiervan zijn randvoorwaarden op beleidsniveau (andere visies van beroepsvereniging), organisatieniveau (steun van collega's, capaciteit), kwaliteitsproduct (helderheid), uitvoering (deskundigheid).
4. Barrières om de aanbeveling te kunnen implementeren (bovenstaande genoemde randvoorwaarden kunnen ook barrières zijn).
5. Acties om de implementatie van de aanbeveling te bevorderen. Dit kan enerzijds door promotieactiviteiten (nieuwsbrief, publicaties) en anderzijds door scholingen (fysieke of online trainingen)
6. Verantwoordelijke partijen voor de implementatie. Voorbeelden hiervan zijn kringen en/of kennisplatforms en wetenschappelijk verenigingen.

Kolom 1: Aanbeveling uit richtlijn	Kolom 2: Termijn voor implementatie	Kolom 3: Randvoorwaarden voor implementatie	Kolom 4: Verwachte barrières	Kolom 5: Te ondernemen acties ter verspreiding en adoptie	Kolom 6 Verantwoordelijke voor acties
Vul hier aanbeveling 1 in	Implementatie vindt plaats binnen [Vul hier aantal jaar in] jaar na uitkomen kwaliteitsproduct	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier randvoorwaarde 1 in - Vul hier randvoorwaarde 2 in <p>Let op: houd ook rekening met het toenemende disciplinaire karakter bij richtlijnen van de NVKF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier barrière 1 in - Vul hier barrière 2 in 	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier promotieactiviteit in - Vul hier scholingsactiviteit in - 	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier verantwoordelijke voor actie in - Vul hier verantwoordelijke voor actie in
Vul hier aanbeveling 2 in	Implementatie vindt plaats binnen [Vul hier aantal jaar in] jaar na uitkomen kwaliteitsproduct	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier randvoorwaarde 1 in - Vul hier randvoorwaarde 2 in <p>Let op: houd ook rekening met het toenemende disciplinaire karakter bij richtlijnen van de NVKF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier barrière 1 in - Vul hier barrière 2 in 	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier promotieactiviteit in - Vul hier scholingsactiviteit in 	<ul style="list-style-type: none"> - Vul hier verantwoordelijke voor actie in - Vul hier verantwoordelijke voor actie in

Evaluatietabel

Bij evaluatie vult men in hoe er op langere termijn borging en continuering gaat plaatsvinden. Per aanbeveling moet het volgende worden ingevuld in de kolommen ten aanzien van evaluatie:

1. De aanbeveling (bij voorkeur SMART geformuleerd)
2. Per wanneer de aanbeveling/doel overal geëvalueerd moet zijn
3. Welke evaluatie indicatoren worden voorgesteld
4. Voorstel verantwoordelijke partijen voor de evaluatie (bijvoorbeeld visitatiecommissie of IGJ)

Kolom 1: Aanbeveling uit richtlijn	Kolom 2: Termijn voor evaluatie	Kolom 3: Voorstel evaluatie indicator	Kolom 4: Verantwoordelijke voor acties
Vul hier aanbeveling 1 in	Evaluatie vindt plaats binnen [Vul hier aantal jaar in] jaar na uitkomen kwaliteitsproduct	- Evaluatie indicator 1 - Evaluatie indicator 2	- Vul hier verantwoordelijke voor actie in - Vul hier verantwoordelijke voor actie in
Vul hier aanbeveling 2 in	Evaluatie vindt plaats binnen [Vul hier aantal jaar in] jaar na uitkomen kwaliteitsproduct	- Evaluatie indicator 1 - Evaluatie indicator 2	- Vul hier verantwoordelijke voor actie in - Vul hier verantwoordelijke voor actie in