



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
**Huisartsopleiding**

## Procedure ont koppeling, maart 2021, herzien maart 2023

### 1. Inleiding

Om een stageperiode goed en zinvol te laten verlopen zijn een werkbaar leerklimaat en een goede samenwerking van groot belang. Ook al is de voorbereiding tot koppeling zorgvuldig geweest, er kan wrijving optreden. Het is een gelegenheid om van te leren en de samenwerking tussen opleider en aios te verbeteren. De meeste lastige situaties in de opleidingssituatie op de praktijk zullen opgelost worden. We spreken pas van een 'opleidingsprobleem' als er zich onvrede voordoet die het leerproces van de aios hindert.

Er is sprake van een ont koppeling als voortijdig de leer- en werksituatie wordt onderbroken. Een ont koppeling is een optie als er geen alternatieven meer zijn en gesprekken niet voor een oplossing hebben gezorgd. Voor er tot ont koppeling wordt overgegaan en tijdens het ont koppelingsproces zijn er stappen te nemen en gelden er regels binnen Huisartsopleiding Utrecht. Deze worden in dit document beschreven.

### 2. Doelgroep en doel

Deze procedure is voor alle betrokkenen bij een ont koppelingstraject: het verschaft aios en opleiders duidelijkheid over de stappen die genomen worden wanneer er zich een opleidingsprobleem voordoet. Voor docenten geeft het inzicht in hun rol in dit traject. Het biedt alle andere betrokken medewerkers van de huisartsopleiding een overzicht van hun verantwoordelijkheden en/of administratieve taken.

Door een zo helder mogelijke beschrijving te geven van de te nemen stappen en verantwoordelijkheden weten alle betrokkenen wat ervan hem/haar verwacht wordt en wat hij/zij van anderen die (in)direct met het traject te maken hebben redelijkerwijs mag verwachten. We streven naar een zo groot mogelijke transparantie en veiligheid in de omgang met een opleidingsprobleem. Hierbij staat het verbeteren van de opleidingssituatie centraal zodat het leerproces van de aios weer op gang komt.

Deze procedure geldt in principe voor elk jaar van de huisartsopleiding. Echter, elke (ontkoppeling)situatie is uniek. Mocht in de praktijk blijken dat (deels) van deze stappen afgeweken moet worden, dan kan dat beargumenteerd en na overleg met de betrokkenen. Ook vanwege de kortere stageperiodes in het tweede jaar van de opleiding kan het soms nodig zijn bepaalde stappen uit de procedure anders in te vullen.

### 3. Begeleiding en ondersteuning

Tijdens een ont koppeling zijn de docenten de begeleiders van het traject en het eerste aanspreekpunt voor zowel aios als opleider. Ook kunnen tijdens terugkomdagen de aios en opleiders binnen de groep een ondersteunende rol bieden. Bij problemen tijdens de ontkoppelingperiode kan eventueel de manager opleiding



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
**Huisartsopleiding**

van het betreffende opleidingsjaar waarin de aios zit, als intermediair optreden. Voor andersoortige vragen/ondersteuning willen wij wijzen op onderstaande mogelijkheden:

- De LOVAH is belangenbehartiger voor en vertegenwoordiger van alle aios huisartsgeneeskunde. Op hun [website](#), hebben zij een leidraad voor ont koppeling staan met informatie die voor aios relevant kan zijn.
- De werkgever van de aios, de SBOH, biedt kosteloze ondersteuning aan in de vorm van coaching. Aios kiezen zelf het traject dat het beste aansluit op hun individuele behoeften. Meer informatie hierover is terug te lezen op [de website van de SBOH](#).
- Binnen Huisartsopleiding Utrecht is een vertrouwenspersoon aangesteld voor medewerkers, aios en opleiders. Indien gewenst kan een aios of opleider deze tijdens een ont koppeling consulteren voor advies of bemiddeling. De contactgegevens van onze vertrouwenspersoon zijn te vinden op de [website](#).

#### 4. Verantwoordelijkheden betrokkenen

Hieronder volgt een korte opsomming van alle verantwoordelijkheden, taken en rollen per functie tijdens een ont koppelingstraject.

| Functie   | Verantwoordelijkheid/ rol/ taak  |
|---|--|
| Docenten  | <ul style="list-style-type: none"><li>• zijn de begeleiders van het ont koppelingstraject</li><li>• zijn eerste aanspreekpunt van aios en opleider en spelen daarom een grote rol in het signaleren van een probleem</li><li>• hebben hun focus op het oplossen van het probleem en zorgen dat de zienswijze van beide partijen duidelijk is</li><li>• voeren gesprekken (<a href="#">zie eventueel handvat driehoeksgesprek</a>) met opleider en aios en verzorgen de verslaglegging hiervan</li><li>• hebben een informerende rol naar aios en opleider toe</li><li>• na een ont koppelingsperiode zijn zij verantwoordelijk voor de evaluatiegesprekken met aios en opleider en de verslaglegging hiervan</li><li>• zij zien toe op nazorg voor de aios</li></ul> |
| Aios en opleider  | <ul style="list-style-type: none"><li>• zetten zich in om het probleem in de opleidingssituatie op te lossen. Zij gaan het bespreekbaar maken van hun gevoelens of wensen en een bespreking over onvrede (al dan niet met de docenten) niet uit de weg.</li><li>• de aios schrijft een voorbereidend reflectieverslag voor het evaluatiegesprek met de docenten</li><li>• de opleider schrijft een voorbereidend reflectieverslag en stelt aandachtspunten voor de ont koppelde aios op voor het evaluatiegesprek met de docenten</li></ul>  |
| Manager opleiding (van het betreffende opleidingsjaar waarin de aios zit) | <ul style="list-style-type: none"><li>• bewaakt de procesgang, stuurt indien nodig aan</li><li>• heeft overleg met de docenten en het plaatsvervangend hoofd over de ont koppeling</li><li>• communiceert de benodigde informatie over een (mogelijke) ont koppeling aan (assistent) manager opleiders</li></ul>   |



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
**Huisartsopleiding**

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• bewaakt de voortgang van de beoordeling van de aios, stelt indien nodig tijdspad bij</li><li>• kan bij problemen in de ontkoppelingsperiode als intermediair optreden</li></ul>   |
| Jaarassistent (van het betreffende opleidingsjaar waarin de aios zit) | <ul style="list-style-type: none"><li>• bewaakt dat docenten aan de start van het jaar een exemplaar van deze procedure ontvangen (hardcopy of digitaal)</li><li>• verzorgt, in samenspraak met de manager opleiding van het betreffende jaar, de administratieve afhandeling van een ont koppeling. Dit bestaat o.a. uit: versturen ont koppelingsmail, correcte registratie traject en nieuwe koppeling Family, archiveren gespreksverslagen. Hiervoor wordt <a href="#">de checklist ont koppeling</a> voor jaarassistenten gebruikt.</li><li>• monitort de tijdige binnenkomst van de verslagen die bij een ont koppelingsperiode horen en archiveert deze op de juiste plekken. Zie hiervoor het document <a href="#">Overzicht van gesprekken en verslagen</a>.</li></ul> |
| Manager opleiders en assistent manager opleiders                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• de manager opleiders en assistent manager opleiders zijn verantwoordelijk voor het verzorgen van een nieuwe koppeling voor de ont koppelde aios en opleider.</li><li>• de manager opleider voert een evaluatiegesprek met de ont koppelde opleider om de ont koppeling formeel af te sluiten. De assistent manager opleiders plant dit gesprek met de opleider in. Hiervan wordt een kort verslag gemaakt voor in het dossier van de opleider.</li><li>• De assistent manager opleiders bewaakt mede (naast de jaarassistent) dat alle verslagen in het dossier van de opleider komen.</li></ul>  |
| Hoofd en plaatsvervangend hoofd van de opleiding (directeur intern)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• het hoofd van de opleiding is eindverantwoordelijk voor het nemen van het formele besluit tot ont koppeling.</li><li>• deze verantwoordelijkheid is bij Huisartsopleiding Utrecht gedelegeerd aan het plaatsvervangend hoofd (directeur intern) van de opleiding. Deze is niet inhoudelijk bij de besluitvorming en afwikkeling van het ont koppelingsproces betrokken maar bewaakt de procesgang.</li></ul>  |
| Beleidsmedewerker   | De beleidsmedewerker aios-beleid is verantwoordelijk voor het up to date houden van de procedure ont koppeling door deze jaarlijks te evalueren en af te stemmen met de betrokkenen.  |

## 5. Stappen binnen een ont koppelingstraject

Hieronder volgt een gedetailleerde beschrijving van de te nemen stappen bij een ont koppelingstraject. Zij dienen als handvat om zorgvuldig en integer om te gaan met ieders belang voor, tijdens en na een ont koppeling. Deze stappen zijn ook, per functie, in het kort terug te lezen in de workflow in bijlage 1: schematische weergave per fase met taken per functie. We onderscheiden de volgende fasen:

- Periode voor een ont koppeling
- Proces van ont koppeling en de nieuwe koppeling
- Na de ont koppeling
  - Evaluatiegesprekken en nazorg aios
  - Evaluatiegesprekken en nazorg opleider



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
**Huisartsopleiding**

### 5.1 Periode voor een ont koppeling

Aios en opleiders melden eventuele problemen welke mogelijk een ont koppeling tot gevolg hebben in eerste instantie bij de docenten. Het kan ook onderwerp van gesprek zijn tijdens het uitwisselen op een terugkomdag. Docenten kunnen ook op eigen initiatief samenwerkingsproblemen aan de orde brengen.

Het is belangrijk dat docenten bij eerste signalen van onvrede (in het algemeen en afhankelijk van de aard ervan) goed luisteren en niet extra problematiseren, en zich realiseren dat onvrede een normaal verschijnsel is in een afstemmingsfase tussen opleider en aios. De groepsbegeleiders hebben in deze eerste fase vooral een coachende rol: het verhelderen van de opleidingssituatie en de onvrede en duidelijk krijgen wat ieder hierin kan doen om het te verbeteren. De docenten zorgen in deze fase ervoor dat zowel het perspectief van de aios als de opleider duidelijk is.

Er vindt een driehoeksgesprek plaats tussen aios, opleider en docenten. Dit gesprek kan op initiatief van elk van hen plaatsvinden. De docenten kunnen, indien gewenst, gebruik maken van [het handvat voor docenten bij het voeren van een driehoeksgesprek](#). Van dit driehoeksgesprek maken de docenten een gespreksverslag en sturen deze binnen één week na het gesprek naar de jaarassistent. Dit gespreksverslag wordt door de jaarassistent op gebruikelijke wijze in het e-portfolio van de aios gezet en er wordt een kopie aan het dossier van de opleider toegevoegd.

Wanneer de docenten de indruk hebben dat herstpogingen niet werken en de verstoorde samenwerking tot een ont koppeling gaat leiden, formuleren zij in het gespreksverslag een advies tot ont koppeling en melden zij dit bij de manager opleiding van het betreffende opleidingsjaar. Deze informeert alvast de manager opleiders over de *mogelijke* ont koppeling. De manager opleiding bespreekt het probleem met het plaatsvervangend hoofd van de opleiding. Deze neemt de uiteindelijke beslissing tot ont koppeling (gedelegeerd door het hoofd van de opleiding).

Let op: de formele ont koppeling vindt pas plaats ná bespreking met het plaatsvervangend hoofd. Als één van beide partijen (aios of opleider) al voordat de procedure in gang is gezet een keuze heeft gemaakt (ontkoppelen) dan kan wel de opleider de aios met onmiddellijke ingang de praktijk uit sturen, maar kan de aios, zonder overleg met de docenten, nooit besluiten weg te blijven bij de opleider.

Een aparte situatie betreft een eventuele ziekmelding van de aios n.a.v. moeilijkheden in de opleidingsrelatie. Bij een dergelijke ziekmelding zullen de docenten binnen 1 week telefonisch contact opnemen met de aios en met de opleider. Zij zullen aansturen op een driehoeksgesprek op korte termijn.

Indien tijdens het driehoeksgesprek blijkt dat er geen ont koppeling nodig is, worden er duidelijke aandachtspunten in het gespreksverslag opgenomen die een richtlijn bieden voor een succesvolle samenwerking voor de resterende stageperiode.



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
**Huisartsopleiding**

## 5.2 Proces van ontkoppeling en de nieuwe koppeling

De manager opleiding communiceert deze beslissing aan alle betrokken partijen. De jaarassistent van het betreffende jaar waarin de aios zit handelt de ontkoppeling administratief af.

### 5.2.1. Nieuwe koppeling

Een nieuwe koppeling verzorgen is de taak van de manager opleiders en de assistent manager opleiders. Aios worden na een ontkoppeling 1-op-1 gematcht aan een nieuwe opleider. De assistent manager opleiders licht de nieuwe opleider (in algemene termen) in over de situatie, zodat de opleider kan besluiten of de praktijksituatie in principe geschikt is voor deze aios. In deze gesprekken van overdracht, die onder verantwoording van de manager opleiders plaatsvinden, is er bijzondere aandacht voor het voorkomen van negatieve beeldvorming over de ontkoppelde aios. Er vindt overdracht plaats van onderwijskundig relevante informatie, met de nadruk op competenties uit het competentieprofiel van de aios. Zowel aios als opleider kunnen na het kennismakingsgesprek een uitspraak doen of ze de samenwerking aan willen gaan.

Ontkoppelde opleiders kunnen ook 1-op-1 gematcht worden, of zij doen mee aan de eerstvolgende carousel/ matchingsronde.

Ongeveer 1 maand na de ontkoppeling heeft de manager opleiders (telefonisch) contact met de opleider om te vragen hoe de ontkoppeling beleefd en verwerkt is. De assistent manager opleiders plant dit gesprek alvast nadat de ontkoppeling formeel een feit is. Tot die tijd wordt er geen nieuwe aios bij de opleider geplaatst.

De assistent manager opleiders bevestigt een nieuwe koppeling aan de betrokken partijen en de jaarassistent stuurt aios en opleider de benodigde informatie over het resterende opleidingsjaar om samen een goede start te maken.

### 5.2.2. Wachtijd

Het streven is om de periode zonder opleider voor een aios (wachtijd) zo kort mogelijk te houden. Echter, de lengte van deze periode is sterk afhankelijk van de beschikbaarheid van opleiders op dat moment. In eerste instantie wordt gekeken of de aios in de (oude) praktijk kan blijven tot de koppeling met de nieuwe opleider rond is maar in sommige gevallen is dit niet mogelijk. De ontkoppelde aios blijft gedurende de wachtijd wel altijd de terugkomdagen in zijn/haar aios-groep volgen.

Bij een langdurige wachtijd (van meer dan 2 weken) wordt door de manager opleiding en in overleg met het hoofd/plv. hoofd (directeur intern) naar de invulling hiervan gekeken en achteraf bepaald welk deel van de wachtijd als opleidingstijd meetelt en welk deel niet. Van de tijd die niet meetelt vindt er een verrekening plaats aan het einde van de opleiding.

### 5.2.3. Voortgangsbeoordeling

Bij een ontkoppeling na de derde en vóór de negende maand, wordt er in overleg met de manager opleiding beslist over uitstel van de voortgangsbeoordeling en een eventuele verlenging van het eerste jaar. Het formele



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
**Huisartsopleiding**

besluit hiervan wordt genomen door het plaatsvervangend hoofd van de opleiding. Hierbij staat de aios centraal: wat heeft deze specifieke aios nodig om tot een goede huisarts opgeleid te worden? Wat betreft de voortgangsbeoordeling geldt als uitgangspunt dat, zeker als de ontkoppeling na de vijfde maand plaats vindt, de tijd voor een nieuwe opleider om tot een correcte beoordeling te komen te kort is. Er is dan sprake van een verlenging tenzij er heel sterke argumenten tegen een verlenging zijn. De [Procedure in geval van verlenging](#) is dan van toepassing.

Indien de docenten tijdens dit traject zorgen hebben over het functioneren van de aios behoeft dit aparte aandacht. De handelingen die hieruit voortvloeien behoren bij de reguliere beoordeling van de aios en worden in deze procedure niet verder besproken.

### 5.3 Na de ontkoppeling

Een ontkoppeling is een indrukwekkende en spannende periode welke om extra begeleiding vraagt. Onzekerheid over het eigen functioneren en vragen over het vervolg spelen bijna altijd een rol. Daarom is er binnen Huisartsopleiding Utrecht ook extra aandacht voor de periode na een ontkoppeling.

#### 5.3.1. Evaluatiegesprekken en nazorg aios

Na ontkoppeling vindt er binnen 2 weken (en voor de start van de aios in de nieuwe praktijk) een evaluatiegesprek plaats met de aios en docenten. Hierin staat de rol van de aios in de ontstane moeilijkheden centraal. Leerpunten worden vastgesteld en afspraken worden gemaakt t.a.v. de nieuwe opleidingsplek. Ter voorbereiding maakt de aios een verslag van de wijze waarop deze terugkijkt naar de ontstane situatie, de eigen rol daarin en de leerpunten voor de komende periode, evenals de aandachtspunten voor de ontkoppelde opleider. Na afloop van het gesprek maken de docenten een kort verslag met onder andere de aandachtspunten voor de ontkoppelde opleider. Dit verslag wordt binnen 3 weken na het gesprek door de jaarassistent in het e-portfolio van de aios geplaatst en een kopie in het digitale dossier van opleider. Vanwege het persoonlijke karakter, mag de aios zelf kiezen of deze zijn/ haar eigen voorbereidende reflectieverslag in het e-portfolio plaatst.

Circa 2 maanden na de aanvang bij de nieuwe opleider vindt er een evaluatiegesprek met aios, docenten en nieuwe opleider plaats. Dit gesprek heeft deels het karakter van een reguliere evaluatie en deels wordt er expliciet gekeken naar de leerpunten en afspraken die er met de aios gemaakt zijn.

De docenten zien er op toe dat in de weken na een ontkoppeling nazorg van de aios plaatsvindt in de groep, tijdens de terugkomdagen. Daarnaast zien zij erop toe of het in de nieuwe opleidingssituatie beter gaat met de aios: komt deze hier (weer) voldoende aan leren toe?

#### 5.3.2 Evaluatiegesprekken en nazorg opleider

Ongeveer een week na het driehoeksgesprek is er telefonisch contact met de opleider door (een van) de docenten om te informeren hoe de opleider in het geheel staat (korte check-up).



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
**Huisartsopleiding**

Na de ont koppeling vindt er na 3 weken een evaluatiegesprek plaats met de ont koppelde opleider en de docenten. Hierin staat de rol van de opleider centraal. Ter voorbereiding maakt de opleider een verslag van de wijze waarop deze terugkijkt naar de eigen rol in de ontstane situatie en de leerpunten voor het opleiden van een volgende aios. Ook formuleert de opleider aandachtspunten voor de ont koppelde aios, die mee gaan naar de volgende opleider. Van dit evaluatiegesprek wordt door de docenten twee verslagen gemaakt: één over de aios, dat in het e-portfolio van de aios komt en één over de opleider, dat gaat in het dossier van de opleider (samen met het voorbereidende reflectieverslag van de opleider). De verslagen worden binnen 3 weken na het plaatsvinden van het gesprek gearhiveerd door de jaarassistent.

De ont koppelde opleider wordt door de docenten uitgenodigd de volgende opleidersterugkomdag te rapporteren over het proces van ont koppeling. Bij deze rapportage ligt de nadruk op het informeren van de collega-opleiders, de visie van de opleider op de communicatie over en weer tussen aios, opleider en instituut met ruimte voor de beleving en de leerpunten voor opleiders en instituut.

Ongeveer 1 maand na de ont koppeling heeft de manager opleiders (telefonisch) contact met de opleider om te vragen hoe de ont koppeling beleefd en verwerkt is. Hiervan wordt een kort verslag gemaakt. Tot die tijd wordt er geen nieuwe aios bij de opleider geplaatst. De manager opleiders stuurt dit verslag binnen 3 weken naar de assistent manager opleiders die ervoor zorgt dat dit verslag toegevoegd wordt aan het dossier van de opleider.

Alle verslagen die in deze periode zijn opgenomen in het opleidersdossier zijn onderdeel van toekomstige functioneringsgesprekken.

## **6. Overzicht van links in dit document – voor intern gebruik**

- [Handvat voor docenten driehoeksgesprek mogelijk ont koppeling](#)  
*Dit document biedt handvatten bij het voeren van dit gesprek. Het benoemt mogelijke onderwerpen/aandachtspunten/vragen en geeft structuur aan het gesprek. Dit document is niet verplicht maar kan behulpzaam zijn bij het boven tafel krijgen van het probleem tussen aios en opleider en bij het formuleren van een mogelijke oplossingen.*
- [Checklist voor jaarassistenten ont koppeling](#)  
*Bevat een overzicht van de administratieve stappen die de jaarassistent neemt in geval van een ont koppeling en het afhandelen van de nieuwe koppeling. Hierin opgenomen zijn diverse standaardberichten en een overzicht van alle gesprekken en verslagen in een ont koppelingstraject.*
- [Procedure in geval van verlenging](#)  
*In deze procedure is de regelgeving rond verlenging van de opleidingsduur vertaald naar de verantwoordelijkheden en werkwijze bij Huisartsopleiding Utrecht.*



**Julius Centrum UMC Utrecht**  
***Huisartsopleiding***

**7. Overzicht van links in dit document – voor intern en extern gebruik**

[Stappenplan weergave stappen per fase](#)

*Workflow die per fase in het kort beschrijft wie (per functie) wat (actie) doet binnen het ontkoppelingstraject.  
Kortere, schematische weergave van hoofdstuk 5. 'Stappen binnen een ontkoppelingstraject' uit dit document.*