

Aanvullende informatie voor AIOS

Jouw rol als AIOS bij dpo2

Als AIOS werk je onder begeleiding van een opleider vanuit de Bedrijfsartsengroep (BAG). Hieronder lees je wat je kunt verwachten en wat je zelf moet regelen.

Start van je opleidingstraject

- Je ontvangt een uitnodiging voor een intakegesprek vanuit de BAG.
- Na acceptatie krijg je:
 - Een opleidersovereenkomst
 - Een opleider toegewezen via het SMIT/de BAG
- Plan zelf een eerste kennismakingsgesprek met je opleider.
- Zorg dat de opleidersovereenkomst tijdens dit gesprek wordt ondertekend en teruggestuurd naar het SMIT én de BAG.

Wekelijks opleidersoverleg

- Tijdens je eerste gesprek met je opleider:
 - Plan een wekelijks overleg van 60 minuten in je [Outlook-agenda](#).
 - Informeer het Medisch Secretariaat over de dag en het tijdstip, zodat zij je VerzuimSignaal-agenda kunnen blokkeren.
- Je opleider is ook verantwoordelijk voor de reviews van jouw MKB-sprekken.

Taakdelegatie bij Maatwerk klanten

Werk je ook voor een Maatwerk klant (Grootzakelijke Markt)? Dan:

- Werk je in taakdelegatie met de geregistreerd Bedrijfsarts die eindverantwoordelijk is voor die klant.
- Er moet een **taakdelegatieovereenkomst** worden ondertekend.
- Voor iedere dag dat je voor deze klant werkt:
 - Plan 30 minuten overleg met de Bedrijfsarts in je agenda.
 - Dit overleg is op kosten van de klant en moet bij aanvang structureel en zichtbaar worden ingepland.
- De Bedrijfsarts doet de reviews van jouw gesprekken voor deze klant.

Contact met de Stafarts

Gedurende de eerste 6 maanden van je dienstverband heb je regelmatig contact met de stafarts van dpo2:

- De eerste maand is dat wekelijks contact
- Daarna: maandelijks contact
- Dit contact is met de Stafarts, die op basis van je voortgang (logboek) kan besluiten om extra tijd af te bouwen.

Dossierreviews

Wanneer jij als AIOS je gesprekken hebt uitgevoerd, dien je de rapportage op intern te zetten en een mail te sturen naar de eindverantwoordelijk geregistreerd Bedrijfsarts met de dossiernummers van de gedane gesprekken.

De Bedrijfsarts:

- Reviewt je rapportages
- Zet een taakdelegatie-notitie in het dossier
- Stuurt jou een mail dat de opdracht klaarstaat

Jij:

- Verwerkt de opmerkingen/correcties
- Zet de rapportage op inzichtelijkheid
- Zet het spreekuur op afgerond

Aanvullende (verplichte) overleggen buiten de spreekuren

Naast je spreekuren neem je ook deel aan:

- 6x per jaar ANIOS/AIOS ICT overleg
- 4x per jaar artsenoverleg

Je ontvangt hiervoor een uitnodiging via Outlook met een Teams-link.

- ✚ **Let op:** Accepteer of weiger deze uitnodiging in Outlook.
Bij acceptatie komt de afspraak automatisch, inclusief link, in je agenda.
- ✚ Informeer het Medisch Secretariaat over je aanwezigheid, zodat je VerzuimSignaal-agenda geblokkeerd kan worden.
- ✚ Deze tijd is declarabel.