

Aanvullende informatie voor ANIOS

Jouw rol als ANIOS bij dpo2

Als ANIOS binnen dpo2 werk je onder supervisie van een geregistreerd Bedrijfsarts. Hieronder lees je wat er van je verwacht wordt en hoe je je rol goed kunt invullen.

Start van je supervisie

- Het SMIT regelt een supervisor voor jou.
- Je ontvangt van het SMIT:
 - Een supervisieovereenkomst
 - Een logboek
- Plan zelf de eerste kennismakingsgesprek met je supervisor.
- Zorg dat de overeenkomst tijdens dit gesprek wordt ondertekend en teruggestuurd naar het SMIT.
- Jij bent verantwoordelijk dat je supervisor het logboek bijhoudt.

Wekelijks supervisieoverleg

- Tijdens je eerste gesprek met je supervisor:
 - 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.
- Jouw supervisor is ook verantwoordelijk voor de reviews van de MKB spreekuren die je als ANIOS uitvoert.

Taakdelegatie bij Maatwerk klanten

Het kan zijn dat je naast je MKB spreekuren ook werkzaam bent voor een Maatwerk klant (Grootzakelijke Markt). In dat geval:

- Werk je in taakdelegatie met de geregistreerd Bedrijfsarts die eindverantwoordelijk is voor die klant.
- **Taakdelegatieovereenkomst:**
In dat geval werk je in taakdelegatie met die Bedrijfsarts bij die klant en dient er een taakdelegatie overleg plaats te vinden met de Bedrijfsarts waarmee jij als ANIOS bij een klant werkt, waarvoor een taakdelegatie overeenkomst ondertekend moet worden.
- Voor iedere dag dat je voor deze klant werkt:
 - Plan 30 minuten overleg met de Bedrijfsarts in je agenda.
 - Zorg dat deze zichtbaar en structureel in je agenda zijn ingepland.
 - Dit overleg is op kosten van de klant en moet structureel worden ingepland.
- De Bedrijfsarts doet de reviews van jouw spreekuren voor deze klant.

Agenda-indeling voor ANIOS

In je agenda als ANIOS mogen in de eerste 6 maanden van het dienstverband uitsluitend eerste spreekuren en vervolgsprekuren van verzuim minder dan 6 maanden te worden gepland.

In de eerste 6 maanden van je dienstverband:

- Plan alleen eerste spreekuren en vervolgsprekuren van verzuim < 6 maanden
- Plan voor elk spreekuur aansluitend 15 minuten extra spreekuurtijd
- Iedere werkdag start met 30 minuten voorbereidingstijd en eindigt met 30 minuten uitwerktijd.
 - **Let op:** deze tijd is niet declarabel bij MKB-sprekuren.
 - Op verzoek kan deze opstart- en afsluittijd vervallen.

Agenda indeling (extra spreekuurtijd en meeloopdagen)

Contact met de Stafarts

Gedurende het eerste half jaar dienstverband is er regelmatig (eerste maand wekelijks en daarna maandelijks) contact met de Stafarts (ANIOS en Supervisor). Op basis van je voortgang (logboek) kan de extra tijd worden afgebouwd.

Dossierreviews

Wanneer jij als ANIOS je spreekuren 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 spreekuren.

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.