

Algemeen voorbeeldprotocol voor een huisartsenvoorziening

Waarom een protocol?

De Kwaliteitswet voor Zorginstellingen verplicht zorginstellingen te waarborgen dat er verantwoord en zorgvuldig gehandeld wordt. Een protocol, richtlijn of werkafspraken vormt een geschikt uitgangspunt om dit te bereiken.

Een protocol geeft helder aan wie wat wanneer dient te doen, zodat hierover geen misverstanden bestaan. Het is dus goed bruikbaar om de functionele verantwoordelijkheden en professionele handelingsruimte van verschillende betrokken medewerkers te reguleren en vast te leggen. Zo kunnen de protocollen een instrument zijn om te komen tot een gestructureerde, efficiënte en zorgvuldige taakuitvoering. Ook helpen ze fouten en misverstanden te beperken en maken ze de zorg daardoor veiliger. Daarnaast kunnen protocollen helpend zijn bij het evalueren van zorgprocessen en versterken ze het vertrouwen in de zorgverlening.

U gebruikt een protocol om te komen tot een gestructureerde, efficiënte en veilige zorgverlening in uw praktijk.

Wanneer is een protocol goed?

Een protocol is goed als de gemaakte afspraken helder, eenduidig en overzichtelijk worden weergegeven ten aanzien van de werkwijze. Daarbij is het van belang dat het protocol alleen informatie bevat die nodig is om de taak zorgvuldig uit te voeren en de kans op misverstanden en/of ongelukken zo klein mogelijk te houden. Een standaard- en eenvoudige opmaak van alle protocollen binnen de praktijk is wenselijk en draagt bij aan actief gebruik.

Daarnaast dragen het gebruik van correct en eenvoudig Nederlands, consequent gebruik van termen en definities (met eventueel een toegevoegde verklarende woordenlijst), zo weinig mogelijk afkortingen en een duidelijk lettertype bij aan de leesbaarheid en het begrip.

Het protocol bevat minimaal:

- Koptekst op elke pagina van het document met:
 - titel/onderwerp
 - doel
Het beschrijven van een specifiek gewenst (en meetbaar) eindresultaat¹ is een nuttige check voor iedereen die een protocol opstelt. Als dit niet goed lukt, dient u zich af te vragen of een protocol wel nodig is en u niet meer behoefte heeft aan andere oplossingen of hulpmiddelen.
 - gebruikers
 - beheerder (naam, functie)
- Verwijzing naar generieke randvoorwaarden. Deze randvoorwaarden en een toelichting voor het gebruik en de reikwijdte van protocollen vindt u op www.nhg.org/delegeren en in het document [Voorbehouden handelingen](#).
- Stappenplan met concrete titels en de specifieke aandachtspunten per stap (eventueel per stap een tijdsplan en verantwoordelijkheden per medewerker en de stappen onderverdeeld in fasen, zie het stappenplan in het voorbeeldprotocol).
- Voettekst op elke pagina van het document met:
 - naam van de praktijk/organisatie
 - versienummer²
 - datum (vaststelling/autorisatie, herziening)

Vul een protocol desgewenst aan met de volgende onderdelen:

- Een eenvoudige schematische weergave (eventueel met foto's) of stroomdiagram. Een schema of stroomdiagram is een praktisch hulpmiddel om de werkwijze uit het stappenplan overzichtelijk in beeld te brengen. Daarbij kunt u specifieke (en generiek gebruikte) figuren gebruiken die de aard van een bepaalde stap uitdrukken:



- Termen – definities
- Benodigdheden
- Achtergrondinformatie

1. Formuleer het eindresultaat eventueel SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Relevant, Tijdsgebonden.

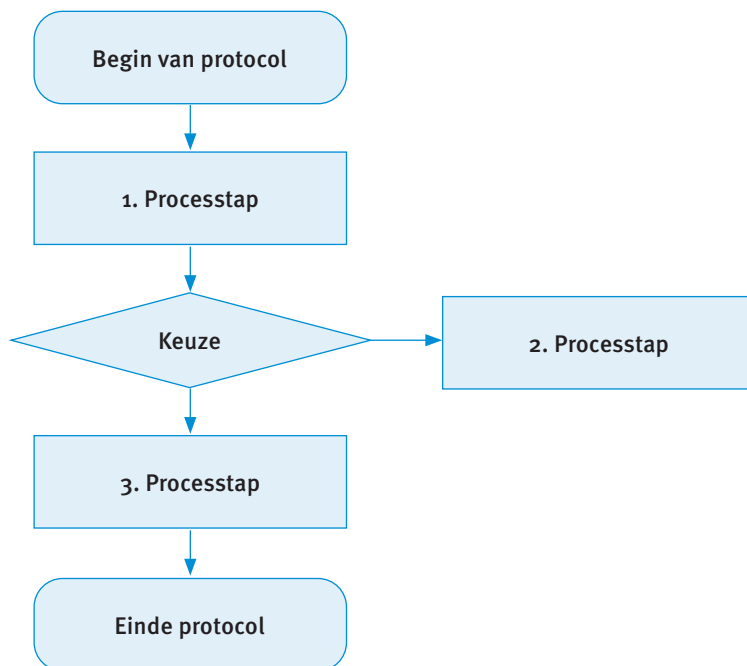
2. Nummering van versies: 0.1, 0.2, et cetera voor concepten: 1.0, 2.0, et cetera voor definitieve versies: 1.1, 1.2, et cetera voor aanpassingen die geen gevolgen hebben voor het werkproces.

Voorbeeldprotocol

- **Koptekst**

Logo van de instelling	Titel/onderwerp			
	Gebruiker(s)	<i>Functie(s)</i>	Beheerder	<i>Naam, functie</i>
	Doel	<i>Wat moet met het protocol bereikt worden?</i>		

- **Verkort schema of stroomdiagram (optioneel)**



- **Randvoorwaarden en reikwijdte** (zie het generieke overzicht op www.nhg.org/delegeren)
- **Termen – definities** (optioneel)
- **Benodigheden** (optioneel, voor zover niet onderdeel van specifieke randvoorwaarden)
- **Stappenplan**

Stappen <i>Concrete uitvoeringsstappen, eventuele onderverdeling in fasen: Vorbereiding, Uitvoering, Nazorg</i>	Tijdspad (optioneel)	Verantwoordelijkheden <i>De rollen en verantwoordelijkheden van de betrokken medewerkers B = beslissen U = uitvoeren O = ontvangen</i>
1.		
2.		

- **Achtergrondinformatie** (optioneel)

- **Voettekst**

Bijvoorbeeld:

Versie 1.0 – november 2019 – geldig tot december 2022

Dit document is voor eigen gebruik binnen groepspraktijk 'Het Medisch Centrum'.

© Nederlands Huisartsen Genootschap – 2020 – versie 4.0

Dit document is ter beschikking gesteld via de website van het Nederlands Huisartsen Genootschap of via de digitale leer- en werkomgeving van het NHG en mag worden aangepast voor eigen gebruik binnen de zorginstelling (bijvoorbeeld praktijk, huisartsenpost, zorggroep). Buiten deze toepassing geldt onverminderd het copyright van het NHG. Het NHG aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele onjuistheden.