profacts

Onderzoek Financiering thuisverpleging

Pilootpraktijk

<Naam praktijk>

Administratieve gegevens

Gegevens (deel-) praktijk

- Naam: <Naam praktijk>
  Adres: <Adres>
- Naam contactpersoon: <SPOC>
- Email contactpersoon: <Email SPOC>
- Telefoonnummer contactpersoon: <Telefoon SPOC>

- Type praktijk: Piloot

Contactgegevens Profacts

Bij vragen over het onderzoek kan er contact opgenomen worden via de volgende gegevens:

- Telefoonnummer: 09/242 90 52
- Email: homenursing@profacts.be

Webportal

https://kce.profactsgroup.com/

- Username: <Username prakijk>
- Password: <Password praktijk>

ALGEMEEN VERLOOP

Dit hoofdstuk geeft een volledig en duidelijk overzicht van het algemene verloop van het onderzoek. Het beschrijft wat er verwacht wordt van de deelnemende (deel-)praktijken tijdens de volledige onderzoeksperiode, welke stappen worden doorlopen en welke rollen verschillende betrokkenen opnemen.
Het doel is om u op een overzichtelijke manier inzicht te geven in de structuur, timing en inhoud van elk onderdeel.

1.TIMING

Het onderzoek wordt opgesplitst in **5 meetmomenten**. Tijdens meetmoment 1, 3 en 5 worden zowel zorgverleners als patiënten bevraagd. Daarnaast wordt op elk meetmoment een praktijkregistratie uitgevoerd. (Zie *Figuur 1: Timing*)

- Meetmoment 1,3 en 5:
  Online bevraging van **zorgverleners** die actief zijn binnen de praktijk
  Online bevraging van een deel van de **patiënten** van de praktijk
  Online registratie en bevraging van de **praktijk** (praktijkregistratie)
- Meetmoment 2 en 4
  Online registratie en bevraging van de **praktijk** (praktijkregistratie)

Figuur 1: Timing

Deze gefaseerde aanpak zorgt ervoor dat evoluties binnen de praktijk en ervaringen van zorgverleners en patiënten nauwkeurig opgevolgd kunnen worden gedurende het volledige traject.

2. PRAKTIJKREGISTRATIE

Per meetmoment worden nieuwe gegevens verzameld en worden eerdere registraties gecontroleerd en indien nodig aangepast. De tussenperiode tussen de meetmomenten bedraagt telkens ongeveer

zes maanden.

Figuur 2: Timing praktijkregistratie

In de praktijkregistratie wordt de praktijk uitgebreid bevraagd en deze omvat volgende hoofdstukken, opgedeeld in 2 verschillende vragenlijsten:

In te vullen door de SPOC (Questionnaire):

1. Karakteristieken van de praktijk (administratieve gegevens, aantal zorgverleners en VTE, statuut, samenwerkingsverbanden, …)
2. Criteria stimulerende praktijkfinanciering.
3. Patiënten: activiteiten buiten artikel 8 van de nomenclatuur
4. Organisatorische veranderingen in het kader van het pilootproject

In te vullen door de SPOC of collega/medewerker (Registration):

5. Gegevens per zorgverlener – historische data: Alle zorgverleners die in de periode sinds 1 januari 2024 actief zijn geweest in de praktijk maar nu niet meer
6. Gegevens per zorgverlener – huidige data: alle zorgverleners die momenteel actief zijn in de praktijk

Aandachtspunten bij de praktijkregistratie:

- **Website**
  De praktijkregistratie wordt via de webportal ingevuld (zie pagina 2). Zodra een meetmoment start, wordt de bijhorende registratie automatisch geactiveerd.
- **Voorbereiding**
  In het hoofdstuk ‘Structuur’ van dit document kan u voor hoofdstuk 2, 5 en 6 nagaan welke zaken aan bod zullen komen. Op die manier kan de nodige informatie verzameld worden voordat de registratie start. Het is niet mogelijk om bij de registratie van de zorgverleners gegevens over te slaan. Het is dus belangrijk dat de gegevens volledig zijn per zorgverlener.
  Let op! Enkel zorg- of verpleegkundigen met RIZIV nummer kunnen geregistreerd worden.
- **Verschillende meetmomenten**
  Tijdens het eerste meetmoment wordt een groot aantal gegevens opgevraagd. In de daaropvolgende meetmomenten zal niet meer alles moeten worden ingeven. Zo zal telkens per zorgverlener de gegevens die bij een voorgaand meetmoment zijn geregistreerd gecontroleerd kunnen worden en indien nodig gecorrigeerd worden.
- **Wie vult dit in?**

De SPOC vult de vragenlijst zelf in en is verantwoordelijk voor de registratie van de zorgverleners. De SPOC kan er echter voor kiezen om het deel met betrekking tot de registratie van de zorgverleners te delegeren naar een collega/medewerker.

- **Stop en herstart**
  U kan de registratie en bevraging op elk moment pauzeren en later verderzetten, op voorwaarde dat deze afgerond is tegen de opgelegde deadline. Let wel op dat u ervoor zorgt dat deze vervolledigd is tegen de uiterlijke deadline (zie figuur 2)
- **Diepte interviews en focusgroepen**
  In de praktijkregistratie wordt gevraagd om kandidaten op te geven die willen deelnemen aan de diepte interviews. De personen die u kan aangeven zijn praktijkverantwoordelijken, verpleegkundigen en zorgverleners.
  U kan per meetmoment maximaal 4 kandidaten opgeven. Na afloop van het meetmoment zal Profacts een selectie maken onder de kandidaten en telefonisch contact opnemen. Het kan dus perfect zijn dat niet iedereen wordt uitgenodigd voor een diepte interview of focusgroep. De kandidaat heeft uiteraard de mogelijkheid om op een later moment te weigeren om hieraan deel te nemen.
- **Praktijk en (deel-) praktijk**
  Indien de deelnemende praktijk deel uitmaakt van een grotere praktijk, is het belangrijk dat enkel de gegevens van de deelnemende (deel-) praktijk worden opgenomen in de praktijkregistratie.

3. BEVRAGING ZORGVERLENERS

In dit hoofdstuk wordt uitvoerig beschreven hoe de bevraging van de zorgverleners wordt georganiseerd, welke thema's worden behandeld, en welke praktische afspraken daarbij gelden. De bevraging vormt een essentieel onderdeel van het onderzoek, omdat de ervaringen en inzichten van zorgverleners cruciaal zijn voor de evaluatie van het nieuwe financieringssysteem binnen de thuisverpleging.

De zorgverleners worden **op drie meetmomenten** bevraagd: meetmoment 1, 3 en 5. Deze momenten vallen samen met de momenten waarop ook patiënten worden bevraagd en de praktijkregistratie wordt uitgevoerd.

Figuur 3: Timing verpleegkundigen

De volgende topics komen aan bod:

1. Jobtevredenheid, werkcondities, …
2. Extra taken, samenwerkingen met andere (type) zorgverleners
3. Informatie over hun laatst uitgevoerde ronde
4. Demografische gegevens

Aandachtspunten bij de bevraging van de zorgverleners:

- **Online bevraging**
  Elke zorgverlener ontvangt een uitnodigingsbrief met toegang tot de online bevraging.
  Deelnamen kan op twee manieren:
  - Via de weblink, waar de zorgverlener de unieke code (te vinden op de brief) invult. Na ingave komt de zorgverlener rechtstreeks in de online vragenlijst.
  - Via de QR code in de brief, die onmiddellijk toegang geeft tot de vragenlijst.
- **Duurtijd**
  De bevraging van de zorgverleners neemt een 10- tot 15-tal minuten in beslag om in te vullen.
- **Pseudonimisatie**
  Hoewel elke zorgverlener een unieke code ontvangt, kan deze niet worden gekoppeld aan een specifieke persoon. Er wordt niet bijgehouden welke code door wie is ontvangen. De code dient enkel om:
  - de vragenlijst te kunnen pauzeren en later verder te zetten.
  - de antwoorden correct toe te wijzen aan de juiste praktijk

  Op geen enkel moment kan informatie aan een specifieke zorgverlener worden gekoppeld.

4. BEVRAGING PATIËNTEN

In dit hoofdstuk wordt uitgebreid toegelicht hoe de bevraging van patiënten wordt georganiseerd binnen het onderzoek. Deze bevraging is een cruciale pijler, omdat de ervaringen, tevredenheid en levenskwaliteit van patiënten waardevolle inzichten bieden voor de evaluatie van het vernieuwde financieringssysteem voor thuisverpleging.

Net zoals de zorgverleners worden de patiënten op 3 verschillende meetmomenten bevraagd.

De volgende topics komen aan bod:

1. Levenskwaliteit
2. Patiëntenervaring en tevredenheid
3. Interprofessionele samenwerking
4. Patiëntgerichtheid

Aandachtspunten bij de bevraging van de patiënten:

- **Deelnamevormen**
  De patiënt ontvangt een enveloppe (details zie later) met een uitnodigingsbrief en papieren vragenlijst. In de brief is aangegeven hoe ze kunnen deelnemen. Deelname is mogelijk op 3 verschillende manieren:
  - Online deelname via de weblink op de brief: De patiënt voert een persoonlijke code in om toegang te krijgen tot de vragenlijst.
  - Online deelname via de QR code op de brief: De patiënt komt onmiddellijk in de vragenlijst terecht na het scannen van de code.
  - Papieren vragenlijst: Als online deelname niet mogelijk is, kan de patiënt invullen op papier en kosteloos terugsturen via de bijgeleverde verzendomslag
- **Invullen**
  - Indien een patiënt slechtziend is, kan hij of zij dit aanduiden in de online vragenlijst, waarna de weergave automatisch wordt vergroot en vereenvoudigd.
  - Wanneer een patiënt fysiek niet in staat is om de vragenlijst zelfstandig in te vullen, mag een mantelzorger of zorgverlener ondersteunen. Dit moet aan het begin van de vragenlijst aangegeven worden.
  - Ook het verzenden van de papieren versie mag door een mantelzorger of zorgverlener gebeuren als de patiënt dit zelf niet kan.
- **Pseudonimisatie en vertrouwelijkheid**
  Elke patiënt ontvangt een persoonlijke, unieke code. Deze code kan niet worden gekoppeld aan de identiteit van de patiënt. Er wordt niet geregistreerd welke patiënt welke code heeft ontvangen. De code wordt uitsluitend gebruikt om:
  - de vragenlijst te kunnen pauzeren en later verder te zetten

- de antwoorden correct te koppelen aan de juiste praktijk

Op geen enkel moment in het onderzoeksproces kan informatie worden herleid tot een specifieke patiënt. Dit garandeert dat alle gegevens volledig vertrouwelijk en anoniem worden verwerkt.

PRAKTISCH VERLOOP

In dit hoofdstuk wordt het volledige praktische verloop van het onderzoek toegelicht. Hierbij wordt stap voor stap beschreven welke verantwoordelijkheden de SPOC en de zorgverleners opnemen, hoe communicatie en opvolging verlopen, en welke deadlines gerespecteerd moeten worden. Dit hoofdstuk dient als leidraad voor een vlotte organisatie binnen de (deel-)praktijk.

1. TAKEN VAN SPOC

De SPOC (Single Point of Contact) is verantwoordelijk voor de algemene coördinatie binnen de (deel-) praktijk. Dit omvat zowel organisatorische, administratieve als communicatieve taken. De SPOC ziet toe op een tijdige uitvoering van alle onderdelen van het onderzoek.
Dit omvat de volgende taken:

1. **Verzamelen en ingeven van de gegevens voor de praktijkregistratie**.
   Vijf verschillende meetmomenten met telkens een doorlooptijd van +/- 3 weken tot 1 maand.
   - Deadline meetmoment 1 = 01/05/2026
   - Deadline meetmoment 2 = 30/11/2026
   - Deadline meetmoment 3 = 01/05/2027
   - Deadline meetmoment 4 = 30/11/2027
   - Deadline meetmoment 5 = 01/05/2028
2. **Verdelen van de uitnodigingsbrieven voor de zorgverleners**
   De SPOC zal telkens bij begin van meetmoment 1, 3 en 5 fysieke uitnodigingsbrieven ontvangen voor de zorgverleners die gekoppeld zijn aan zijn/haar (deel-) praktijk.
   De zorgverleners krijgen de volgende deadline per meetmoment:
   - Deadline meetmoment 1 = 31/05/2026
   - Deadline meetmoment 3 = 31/05/2027
   - Deadline meetmoment 5 = 31/05/2028
3. **Selectie van patiënten die zullen deelnemen aan de patiëntenbevraging**
   Naast de uitnodigingen voor de zorgverleners ontvangt de SPOC ook uitnodigingen voor de patiënten bij begin van meetmoment 1, 3 en 5. De zorgverleners zijn verantwoordelijk voor het verdelen van de uitnodigingen onder de patiënten (zie verder: Taken zorgverlener). Er zijn echter onvoldoende uitnodigingen voor elke patiënt. Dit impliceert dat de SPOC verantwoordelijk is voor het dispatchingssysteem onder de zorgverleners. Hierbij moet rekening gehouden worden met de volgende zaken:
   - Een variatie aan type patiënten (dus ook personen die fysiek minder in staat zijn om deel te nemen worden uitgenodigd)
   - Er wordt extra toegezien dat een patiënt slechts 1 keer wordt uitgenodigd per meetmoment. Bijv. vermijden dat een patiënt via 2 verschillende zorgverleners wordt uitgenodigd binnen eenzelfde meetmoment.

We kiezen ervoor om de SPOC de keuze te laten in manier van aanpak. Indien hier moeilijkheden worden ervaren kan er contact opgenomen worden met Profacts om de mogelijkheden te bespreken.

4. **Monitoring en motiveren tot deelname van zorgverleners**

   De SPOC zal de vooruitgang van ingevulde bevragingen van de zorgverleners en patiënten kunnen opvolgen via de webportal (zie pagina 2).

   Het is belangrijk dat de SPOC de verpleegkundigen zoveel mogelijk aanzet tot deelname. Per deelgenomen zorgverlener ontvangt de praktijk 20€ na afloop van het meetmoment. De voorwaarden tot het ontvangen van de incentive hangt af van het realiseren van een specifieke response rate. De doelstelling hierbij hangt af van het aantal zorgverleners in de praktijk:

   - Minder dan 11 zorgverleners in de praktijk => Target response rate = 80%
   - Van 11 tot en met 20 zorgverleners => Target is minimum 10 zorgverleners
   - Meer dan 20 zorgverleners => Target response rate = 60%
   - ⇨ Pas bij behalen van deze doelstelling zal de (deel-) praktijk 20€ ontvangen per ingevulde vragenlijst door een zorgverlener.

   Voor de ingevulde vragenlijsten van de patiënten wordt geen incentive voorzien. Om een zo volledig mogelijk beeld te vormen is het belangrijk dat het maximaal aantal patiënten deelneemt.

5. **Actieve werving voor focusgroepen en diepte interviews**

   Via de praktijkregistratie wordt gevraagd om kandidaten aan te melden die kunnen deelnemen aan de diepte-interviews of focusgroepen. Deze gesprekken vinden plaats in de periode mei–juni voor de eerste meetronde.

   De focusgroep duurt 1,5 uur en wordt georganiseerd met verantwoordelijken en verpleegkundigen uit een pilootpraktijk. De diepte-interviews duren telkens 1 uur en worden afgenomen bij zorgkundigen van de (deel)praktijk.

   Alle gesprekken verlopen volledig online, waardoor deelnemers zich niet hoeven te verplaatsen.

   Zoals eerder aangegeven worden de kandidaten geselecteerd en gecontacteerd door het onderzoeksbureau, via telefoon of e-mail. Tijdens dit contactmoment ontvangen zij alle praktische informatie over hun deelname. Geselecteerde kandidaten kunnen op dat moment alsnog beslissen om niet deel te nemen.

   Als dank voor hun deelname ontvangen deelnemers een individuele vergoeding van €60.

2. TAKEN ZORGVERLENER

Zorgverleners spelen een belangrijke rol in zowel de uitvoering van het onderzoek als in de communicatie naar patiënten. Hun betrokkenheid is essentieel voor een correcte en volledige dataverzameling.

Taken van zorgverleners omvatten:

1. **Invullen van de eigen online bevraging**
2. **Verdeling van de uitnodigingen onder de patiënten**
3. **Registratie van uitgedeelde patiëntuitnodigingen**
    - Bij elke uitgedeelde enveloppe scant de zorgverlener een QR-code met smartphone of tablet (of gaat naar de weblink). De zorgverlener vult vervolgens de unieke patiënten-code in. De patiëten-code is zichtbaar in het venster van de uitnodiging voor de patiënten. Deze QR code of weklink geeft toegang tot het volgende scherm:

      De zorgverlener geeft de code in en drukt vervolgens op ‘Volgende’ onderaan de webpagina.

    - ⇨ Deze registratie zorgt ervoor dat de SPOC op de webportal (zie pagina 2) kan opvolgen hoeveel uitnodigingen al zijn uitgedeeld onder de patiënten.

WEBPORTAL

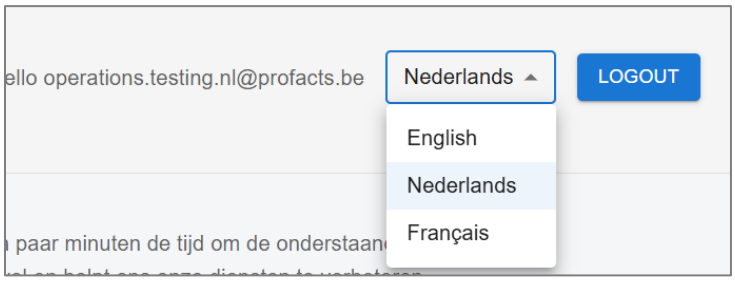
In dit hoofdstuk wordt de werking van de webportal toegelicht. Deze online omgeving is een essentieel instrument voor de SPOC van elke (deel-)praktijk. Via de webportal worden zowel de praktijkregistraties ingevuld als de voortgang van de bevragingen opgevolgd. Ook biedt de portal toegang tot een beveiligde documentmap voor het uitwisselen van noodzakelijke bestanden.

INLOGGEN

De webportal is toegankelijk via de volgende link: **https://kce.profactsgroup.com/**
Op pagina 2 kan u uw gebruikersnaam en wachtwoord terugvinden.

Elke (deel-)praktijk ontvangt unieke inloggegevens. Wanneer een SPOC verantwoordelijk is voor meerdere praktijken, wordt voor elke praktijk een afzonderlijke gebruikersnaam en wachtwoord voorzien.

De webportal opent standaard in het Nederlands, maar rechts bovenaan kan eenvoudig een andere taal worden geselecteerd.



Bij het aanmelden kan het tot één minuut duren voordat de persoonlijke praktijkpagina zichtbaar wordt; enige wachttijd is dus normaal.

FUNCTIONALITEITEN

De website heeft 3 hoofdstukken.

1. **Praktijkregistratie**

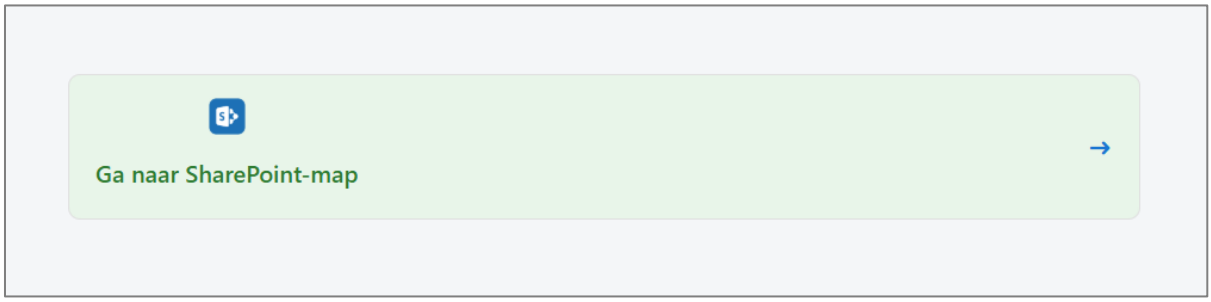
In dit onderdeel krijgt de SPOC een overzicht van alle geactiveerde en eerder afgeronde praktijkregistraties. Wanneer een nieuwe praktijkregistratie klaarstaat, verschijnt deze met de status ‘klaar om in te vullen’. Door hierop te klikken wordt de SPOC rechtstreeks naar de juiste registratie

geleid.

Ook kan je hier zien welke praktijkregistraties afgerond zijn (bijv. voorgaande meetmomenten).

2. **Toegang tot SharePoint-map**

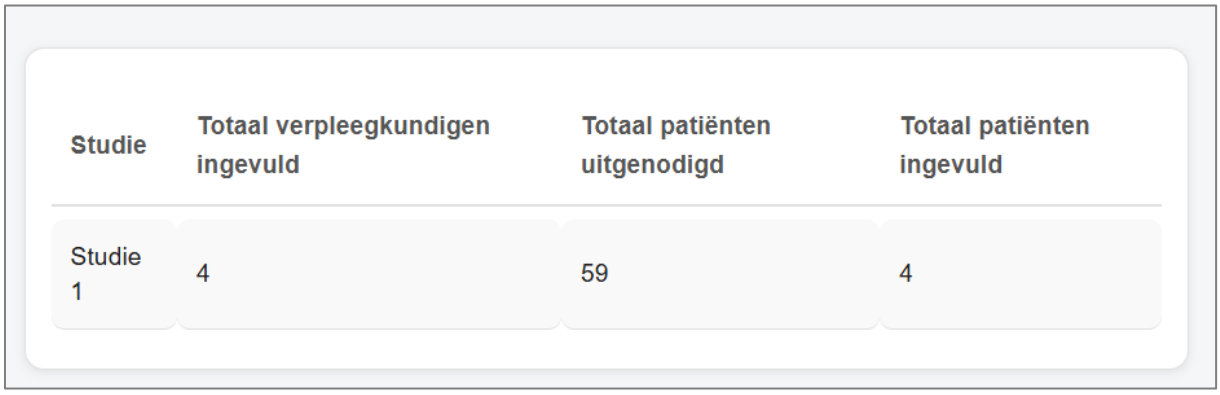
Elke praktijk beschikt over een beveiligde SharePoint-omgeving om documenten uit te wisselen. Wanneer tijdens de praktijkregistratie gevraagd wordt een document te uploaden, wordt de SPOC automatisch doorgestuurd naar deze SharePoint-map. Hier kunnen bestanden veilig worden geplaatst of geraadpleegd.



3. Opvolgen bevraging zorgverleners en patiënten.

In dit onderdeel kan de SPOC de voortgang van zowel zorgverleners- als patiëntenbevragingen opvolgen. Het dashboard toont:

- het aantal zorgverleners dat de bevraging reeds heeft ingevuld
- het aantal patiënten dat een uitnodiging heeft ontvangen en hoeveel bevragingen daarvan zijn ingevuld.



Studie	Totaal verpleegkundigen ingevuld	Totaal patiënten uitgenodigd	Totaal patiënten ingevuld
Studie 1	4	59	4

STRUCTUUR

In dit laatste hoofdstuk krijgt u een overzicht van de administratieve zaken die bevraagd zullen worden in de praktijkregistratie. Dit geeft de SPOC de mogelijkheid om zich voor te bereiden en de nodige informatie reeds op te zoeken.

OVERZICHT 1: PRAKTIJKKENMERKEN

Criterium 1

- Bereikbaarheid op week-, weekend- en feestdagen: Ingave start- en einduur
- Wijze van bereikbaarheid: keuze uit lijst
- Maatregelen om bereikbaar te zijn: keuze uit lijst
- Beschikbaarheid op week-, weekend- en feestdagen: Ingave start- en einduur
- Termijn tussen contact en eerste bezoek: aantal dagen
- Patiëntenstopbeleid: Ja/Nee
    - Prioriteit bij aannemen patiënten: keuze ut lijst
    - Maatregelen om patiënt toch toegang te geven tot zorg bij patiëntenstop
    - Beroep op externe praktijk: Ja/Nee
    - Patiëntenstop afgelopen 6 maanden: Ja/Nee

      Start- en einddatum patiëntenstop

Criterium 2

- Aantal referentieverpleegkundigen voor wondzorg
- Beroep op externe referentieverpleegkundigen voor wondzorg: Ja/nee
- Aantal opleidingsuren afgelopen 4 jaar mbt wondzorg binnen de praktijk
- Aantal diabeteseducatoren en/of referentieverpleegkundigen diabeteszorg
- Beroep op externe referentieverpleegkundigen diabeteszorg of diabeteseducatoren: Ja/nee
- Aantal opleidingsuren afgelopen 4 jaar mbt diabetes binnen de praktijk

Criterium 3

- Aantal uren opleiding per VTE zorgkundige afgelopen semester
- Is er een gecentraliseerd opleidingsbeleid voor zorgkundigen? Ja/Nee
- Aantal uren opleiding per VTE verpleegkundige afgelopen semester
- Is er een gecentraliseerd opleidingsbeleid voor verpleegkundigen? Ja/Nee

Criterium 4

- Aantal uren opleiding door de leidinggevende afgelopen semester
- Is er een gecentraliseerd opleidingsbeleid voor leidinggevenden/verantwoordelijken? Ja/Nee

Criterium 5

- Is er gegevensdeling met andere zorgverleners via beveiligde communicatiekanalen: Ja/nee
- Is er een aantoonbare procedure voor gegevensdeling: Ja/Nee
- Naam van uitwisselingsplatform: Keuze uit lijst

Criterium 6

- Is er gegevensdeling met patiënten en mantelzorgers via beveiligde communicatiekanalen: Ja/nee
- Is er een aantoonbare procedure voor gegevensdeling: Ja/Nee
- Naam van uitwisselingsplatform: Keuze uit lijst

Criterium 7

- Is er een uitgewerkt klachtenbeleid en gekend door zorgverleners en patiënten: Ja/nee
- Is er een incidentenregister: Ja/Nee
- Is er een verantwoordelijke voor het behandelen van klachten? Ja/nee

Criterium 8

- Hoeveel VTE Verpleegkundige verantwoordelijke voor algemene zorg (VVAZ)?
- Samenwerking met andere praktijk voor VVAZ?

Criterium 9

- Patiëntenprofielen (nomenclatuur, forfait A, B en C)
- Minimum 2,5% palliatieve patiënten? Ja/nee

Criterium 10

- Is er een inzet van verpleegkundig specialisten? Ja/Nee

Criterium 11

- Hoeveel stageplaatsen en stagementoren afgelopen semester
- Is er een uitgewerkt stagebeleid? Ja/Nee

Criterium 12

- Is er gestructureerd patiëntenoverleg binnen de praktijk met verslag? Ja/Nee

Criterium 13 (kleinere praktijken)

- Formeel georganiseerde samenwerking afgelopen jaar tussen 3 à 6 verpleegkundigen?

OVERZICHT 2: HISTORISCHE DATA ZORGVERLENER

(Voor elke zorgverlener die actief was in de (deel-) praktijk maar nu niet meer sinds 1 januari 2024)

1. Administratieve gegevens

- Naam
- Tijdelijk of niet
- RIZIV-nummer
- % VTE actief
- Type zorgverlener: keuze uit lijst
    - Zorgkundige
    - Basisverpleegkundige
    - Verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg

2. Periode

- Aantal keren in-en uit dienst gegaan.
    - Datum in dienst
    - Datum uit dienst

OVERZICHT 3: HUIDIGE DATA ZORGVERLENER

(Voor elke zorgverlener die actief is in de (deel-) praktijk)

1. Administratieve gegevens

- Naam
- Tijdelijk of niet
- RIZIV-nummer (8 cijfers)
- Administratieve code (3 cijfers)
- Geboortejaar, geslacht
- Aantal uren per week actief afgelopen semester
- Type zorgverlener: Keuze uit lijst
    - Zorgkundige
    - Basisverpleegkundige
    - Verpleegkundige verantwoordelijk voor algemene zorg

2. Opleiding

- Jaartal behalen basisopleiding
- Basisopleiding: Keuze uit lijst
- Aanvullende opleiding: Keuze uit lijst
- Opleiding via PentaPlus: Ja/Nee

3. Type zorgverlener en andere activiteiten

- BBK of BBT? Indien ja, welke? Keuze uit lijst
- Referentieverpleegkundige? Indien ja:
    - Welk domein? Keuze uit lijst
    - Aantal uren per week als referentieverpleegkundige afgelopen semester
- Verpleegkundig specialist? Indien ja:
    - Aan wie advies: Keuze uit lijst
    - Welk domein? Keuze uit lijst
    - Aantal uren per week als verpleegkundig specialist afgelopen semester
- Andere functies in de praktijk buiten directe patiëntenzorg: Keuze uit lijst en hoeveel uren per week afgelopen semester
- Actief via detachering/financiering buiten artikel 8? Indien ja:
    - Voor welke categorie? Keuze uit lijst
    - Hoeveel uren per werkweek?
- In welke andere zorgorganisaties actief: Keuze uit lijst
- Startdatum in dienst
- Langdurige afwezigheid, specifieer o.a. verandering in werkregime…