

# Draaiboek visitaties POKB 2020

**Platform Overheid en Kwaliteit Bodembeheer** [www.pokb.nl](http://www.pokb.nl)

**Datum** : 27 november 2019  
**Van** : SIKB – RWS-Bodemplus  
**Kenmerk** : POKB-draaiboek visitaties 2020-20191127

## Definities verantwoordelijke personen:

POKB: [pokb@sikb.nl](mailto:pokb@sikb.nl), centraal secretariaat van uitvoerende organisatie  
Visitor(en): (een van de) participerende visitoren in het team  
TL: Teamleider van het team van visitoren  
Visitee: een van de medewerkers van de ontvangende organisatie  
CV: Coördinator visitee, aanspreekpunt voor TL bij visitatie  
Beg: Begeleider vanuit POKB voor 2020.

Wknr	Stap	Activiteit	Verantw.	Hulpmiddelen
-6	1	<b>Vaststellen</b> planning visitatie <ul style="list-style-type: none"> <li>- toedelen conceptdatum (week)</li> <li>- aanwijzen visitoren en TL</li> <li>- voorbereiding thema</li> </ul>	Beg	Visitatieplanning Themanotitie incl. vragenlijsten Model 2020
-5 (zsm)	2	<b>Vorbereiding</b> TL stelt visitatiedatum vast met CV en meldt deze aan POKB en Beg TL vraagt verslagen op bij POKB TL vraagt CV om zelfbeoordeling van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- follow up 2018 (lopende zaken)</li> <li>- themaonderwerpen 1 en 2 (antwoord op vragenlijsten)</li> </ul>	TL	Visitatieplanning Verslag 2018-19 Themanotitie incl. vragenlijsten
-4	3	<b>Vastleggen</b> visitatieagenda <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie bereidt wat voor</li> <li>- welke visitees (m.n. thema)</li> <li>- informeren visitees</li> <li>- informeren management</li> </ul>	TL CV CV CV	Model 2020
-4	4	<b>Documentuitvraag</b> (als nodig) <ul style="list-style-type: none"> <li>- visitoren verdelen</li> <li>- voorbereiding</li> </ul>	TL/visitoren	
-2	5	<b>Individuele voorbereiding</b> team <ul style="list-style-type: none"> <li>- doornemen antwoorden zelfbeoordeling door visitoren (wordt bijlage bij Model 2020)</li> <li>- uitwisselen voorbereiding</li> <li>- houd Beg op de hoogte</li> </ul>	Visitoren  CV/visitee TL	Model 2020

-1	6	<b>Voorbespreking</b> team - per e-mail - 9.30 uur op dag van bezoek	TL /visitoren	Model 2020 (ingevulde vorm en bijlage vragenlijsten)
-1	7	<b>Bevestigen</b> <b>visitatie</b> aan CV melden datum, agenda aan POKB ( <a href="mailto:pokb@sikb.nl">pokb@sikb.nl</a> ) en aan Beg	TL	Model 2020
0	8	<b>Uitvoeren</b> <b>visitatie</b> - Presentatie maken met hulp van het model 2020 - Presentatie aan gevisiteerde organisatie (CV, management, deelnemers) van 'alle' bevindingen aan einde dag - afspraken over afronding	visitoren/TL  TL  TL	Model 2020
+1/ +3	9	<b>Afronding</b> <b>visitatie</b> - TL stuurt presentatie naar visitoren en Beg voor aanvulling (waar nodig) - TL stuurt verslagen en conceptbrief aan CV, Beg en POKB - CV zet uit in eigen organisatie geeft reactie en akkoord	TL/visitoren TL  TL CV	Model 2020  Modelbrief 2020
+4	10	<b>Brief ter afronding</b> - TL levert conceptbrief aan - Beg maakt brief definitief	TL Beg	
+5	12	<b>POKB verzendt brief</b> (schriftelijk) en verslagen (digitaal) aan management van gevisiteerde organisatie	POKB	T.k.n. aan alle betrokkenen
		<b>Rapportage</b> <b>visitatiebevindingen</b> - Beg voert uit (zie procedure jaarrapport)	S-B+	Jaarrapport (zie jaarplanning)

Weeknummers zijn indicatie ten opzichte van datum **visitatie** (stap 8).

### Raming tijdsbesteding (per stap van het draaiboek)

Stap	Onderdeel <b>visitatie</b>	Benodigde tijd in dagen
1 - 5	Vorbereiden - samenstellen team - documentonderzoek (waar nodig) - themaonderwerpen zelfevaluatie - afspraken	0,5
6 - 7	Voorbespreking <b>visitatie</b> team	0,25
8	Uitvoering, noteren, presentatie (op dag zelf)	1
9-10	Aanvullen bevindingen per onderwerp	0,25
11-12	Terugkoppeling hoofdlijnen bevindingen (TL)	0,25

### **Kennisprofiel visitor:**

- relevante opleiding, kennis van principes kwaliteitszorg en Normblad
- ervaring met audits, gevolgde opleiding en training
- kennis van inhoud werkprocessen is behulpzaam, maar zeker geen voorwaarde.

### **Kennisprofiel teamleider:**

- ervaren visitor (zie boven, 1 of 2 jaar) en/of aanvullende ervaring.

### **Coördinatie visitaties 2020**

- Opstellen visitatieplanning en vorming van visitatieteams gebeurt door POKB in overleg met eventueel aangeleverde voorkeuren.
- Voor 2020 is voor een compacte vorm gekozen aan de hand van een PPT-model 2020. Hierin is de vaste agenda opgenomen. De vragenlijst die in de themanotitie is opgenomen kan elke organisatie al vanaf de start van de deelname invullen (zelfbeoordeling). Deze ingevulde vragenlijst en de zelfbeoordeling van de follow up kwaliteitssysteem komen in een bijlage bij model 2020. Tijdens de visitatie wordt hierop aangevuld en direct na afloop gepresenteerd aan de visitee.
- Visitatiedatum wordt gepland door de teamleider (TL) in de periode tot 10 juli 2020, zodat in 2020 nog de evaluatie kan plaatsvinden. Vastgestelde datum doorgeven aan POKB. De TL houdt POKB gedurende de uitvoering op de hoogte. De TL bevestigt de datum aan iedere deelnemer. De CV is verantwoordelijk voor de planning bij de te bezoeken organisatie.
- TL is in 2020 een van de bezoekende visitoren met begeleiding (op afstand) van SIKB of Bodemplus (Beg). De TL zorgt zelf voor de uitwisseling van de historie van 2007-2019 (brieven en verslagen). POKB zendt deze toe. Voor enkele geselecteerde visitaties treedt een begeleider als TL op. Dit is in ieder geval als het de 1<sup>e</sup> visitatie betreft of de voorgaande follow up beoordeling onvoldoende was.
- De coördinator visitee (CV) en TL bespreken de visitatie en de aanwezigen, waarbij agenda en onderwerpen volledig vast staan in 2020. De CV kan de medewerkers van de te bezoeken organisatie dan ook al in een vroeg stadium benaderen. In 2020 is ruimte voor het maken van een presentatie tijdens de visitatie zodat verslaglegging achteraf beperkt is tot het aanvullen van de presentatie. Follow up 2018 (systematische kwaliteitszorg) komt als eerste aan de orde met de implementatie en ontwikkeling van het kwaliteitssysteem en de bevindingen van de voorgaande visitatie jaar.
- (Mocht sprake zijn van een startvisitatie dan gaat het om de opzet van het systeem en is er een afzonderlijke voorbereiding door een TL van SIKB met aangepast Model 2020.)
- De TL coördineert de voorbereiding van de visitatie tussen de visitoren en zorgt voor een goede uitwisseling van de voorbereidingen. De onderlinge afstemming kan zo nodig ook direct voor aanvang van de visitatie plaatsvinden. In de modelagenda is opgenomen dat op de dag van de visitatie van 9.30-10.00 nog onderling overleg tussen de visitoren plaatsvindt.
- De TL bevestigt ca. 1 week voor de visitatie de voorbereiding aan de CV. Bij onvoorziene omstandigheden (ziekte e.d.) informeert de TL direct de CV en houdt POKB en Beg op de hoogte.
- De TL is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beoordeling. Hiervoor is een handreiking beschikbaar in de themanotitie 2020. De situatie en criteria kunnen met de begeleider tevoren en nadien worden besproken.
- Presentatie van de bevindingen vindt plaats op de dag van visitatie (mondeling), in ieder geval aan de CV en zo mogelijk aan het management en de overige visitees.
- De TL coördineert het aanvullen van de presentatie per onderwerp en tekent deze af (naam en datum). De TL betreft de Beg hierbij, zodat deze op de hoogte is van de inhoud

van de presentatie. De Beg tekent de follow up expliciet af en bevestigt daarmee de beoordeling (evt. na overleg met TL).

- De TL maakt een conceptbrief voor de visitee met behulp van de Modelbrief 2020 en stuurt deze met de presentatie en bijlagen voor reactie aan de CV.
- De CV stuurt binnen ca. 1 week de reactie (aanvullingen) en het akkoord (naam en datum) op de verslagen.
- De TL levert de conceptbrief aan de Beg voor afronding.
- De Beg is verantwoordelijk voor het opstellen van de definitieve brief aan de bezochte organisatie. Alle betrokken ontvangen de brief en presentatie (digitaal) na afronding. De Beg zorgt met POKB (e-mail) voor schriftelijke verzending van de brief (aan management visitee) en voor archivering.

De individuele terugkoppeling is gericht op de deelnemer. De hoofdlijn daarvan komt (schriftelijk en niet voor verdere verspreiding) aan de orde in de jaarvergadering van POKB om een samenvatting en een actieplan voor het volgende jaar te kunnen maken.

Het jaarrapport is mede ter beschikking en gericht aan derden: Min I&W (via Bodemplus), SIKB (via Centraal College van Deskundigen en Programmaraad). Het jaarrapport 2020 verschijnt najaar 2020 (presentatie aan POKB) en daarna in rapportvorm. Het geeft de voortgang van het project Kwaliteitsimpuls (visitaties 2020) en de belangrijkste bevindingen van POKB.

### Hulpmiddelen

Om de visitaties uit te voeren zijn naast het draaiboek hulpmiddelen ontwikkeld. Deze hulpmiddelen zijn ontwikkeld op basis van voorbeelden vanuit de deelnemers. De hulpmiddelen staan op de website van POKB ter beschikking aan de deelnemers en worden jaarlijks door de teamleiders beoordeeld en zo mogelijk verbeterd.

### Coaching

De Beg vanuit POKB zorgt op verzoek voor coaching van de teamleiders. Vooraf nemen ze de aandachtspunten dan uitgebreider door. Bij de voorbereiding en na de visitatie kan de TL altijd contact opnemen of vraagpunten voorleggen aan de Beg. Na afronding evalueren Beg en TL de uitvoering en signaleren zo nodig bespreekpunten voor de jaarbijeenkomst POKB.

## Draaiboek jaarrapport en hulpmiddelen visitaties

Mnd	Stap	Activiteit	Verantw.	Hulpmiddelen
okt 19	1	Jaarplanning 2020 - voorbereiding met werkgroep - bespreken in POKB	Werkgroep POKB	Themanotitie
mrt 20 okt 20	2	Terugkoppeling visitaties - POKB-bijeenkomsten (2x) - jaarrapport 2020 (okt 2020)	POKB	Modellen
sep 20 okt 20 nov 20	3	Jaarrapport 2020 - opstellen - concept aan POKB - bespreken + advies aan CCvD - vaststellen door CCvD en RWS	POKB POKB POKB SIKB/RWS	