



Centraal in de 'verbeter-mindmap' staat het hoofdonderwerp: het onderwerp van verbetering. Hieronder vul je de directe aanleiding in, zodat duidelijk is waar het verbeterpunt vandaan komt. Rondom het hoofdonderwerp staan tien thema's die tijdens de inventarisatie van een verbeterpunt van belang zijn. Deze thema's vormen een geheugensteuntje bij het inventariseren van de huidige situatie. Dit zorgt ervoor dat je geen belangrijke zaken vergeet en helpt je bovendien de informatie direct te structureren. Bij de verschillende thema's kun je onder andere de volgende vragen stellen:

Proces

- Over welk proces hebben we het? Hoe ziet het proces er uit?
- Hoe verloopt het proces?
- Wie is er verantwoordelijk voor het proces?
- Heeft het verbeterpunt betrekking op een afdeling of op de hele organisatie?
- Speelt het probleem ook bij andere organisaties? Zo ja, hoe ziet het er daar uit?

Cijfers/Kennis

- Zijn er cijfers van onze organisatie/afdeling beschikbaar over dit onderwerp? Zo ja, welke?
- Zijn er algemene (bijvoorbeeld landelijke) cijfers beschikbaar over dit onderwerp? Zo ja, welke?
- In het geval dat er iets fout gaat: is dit altijd zo of gaat het soms ook goed? Hoe frequent doet het probleem zich voor?
- Zijn de gevolgen van de huidige situatie in cijfers uit te drukken? Zo ja, welke?
- Hebben we voldoende kennis over het onderwerp? Zo nee, waar moeten we ons nog verder in verdiepen?

Normen

- Welke normen gelden er met betrekking tot dit onderwerp binnen onze organisatie/afdeling?
- Zijn er kwaliteitsnormen die betrekking hebben op dit onderwerp? Zo ja, welke?
- Welke algemene (landelijke) normen gelden er met betrekking tot dit onderwerp? Zo ja, welke?
- Zijn er wettelijke normen van toepassing op dit onderwerp? Zo ja, welke?
- Welke maatschappelijke normen en waarden spelen een rol?

Hulpmiddelen

- Welke hulpmiddelen en materialen worden er gebruikt in de huidige situatie?

- Welke protocollen en/of richtlijnen worden er gebruikt in de huidige situatie?
- Zijn er protocollen en/of richtlijnen beschikbaar die niet gebruikt worden? Zo ja, welke?

Personeel

- Welke medewerkers zijn bij dit onderwerp betrokken?
- Hoe is de situatie voor de medewerkers?
- Wat zijn de voor- en nadelen voor de medewerkers?
- Wat vinden medewerkers van het onderwerp?

Patiënt

- Om welke patiënten gaat het precies?
- Hoe is de situatie voor de patiënt?
- Wat zijn de voor- en nadelen voor de patiënt?
- Wat vinden patiënten van het onderwerp?

Geld

- Welke rol speelt geld in het ontstaan van het verbeterpunt?
- Zorgt het verbeterpunt/probleem voor extra (onnodige) kosten? Zo ja, hoeveel?
- Welke kosten zijn er verbonden aan de situatie zoals die nu is?

Tijd

- Welke rol speelt (gebrek aan) tijd in het ontstaan van het verbeterpunt?
- Zorgt het verbeterpunt/probleem voor extra (onnodige) tijdsbesteding? Zo ja, hoeveel?

Verleden/toekomst

- Is al eerder geprobeerd verbeteringen door te voeren op dit verbeterpunt? Zo ja, welke? En wat was het resultaat?
- Zijn er in de toekomst ontwikkelingen te verwachten die te maken hebben met het onderwerp? Zo ja, welke?

Overig

- Is er nog andere informatie die relevant is voor het in kaart brengen van de huidige situatie?