

Om een bijeenkomst te laten accrediteren zijn er voorwaarden gesteld door de beroepsvereniging. Op basis van deze voorwaarden vindt de beoordeling plaats over het wel / niet accrediteren ervan.

De netwerkcoördinator / organisator die betrokken is bij het netwerk / regio dient vooraf te kijken of de bijeenkomst inhoudelijk voldoet aan de gestelde voorwaarden.

- Check of de inhoud van het programma voldoet om in aanmerking te komen voor accreditatie. Zie hiervoor Uitvoeringsregeling Accreditatie
- Bekijk de relevantie m.b.t. het Kwaliteitskader palliatieve zorg Nederland (IKNL/Palliactief, 2017).
- Checklist 'Aanvraagformulier accreditatie Kwaliteitsregister V&V' downloaden om de juiste informatie en materiaal te kunnen aanleveren.

Twee maanden voorafgaand aan de bijeenkomst

Aan te leveren door netwerkcoördinator / organisator aan de secretaresse Fibula die de aanvraag doet in PE-online:

- Inge vulde 'Aanvraagformulier accreditatie Kwaliteitsregister V&V' met informatie waaronder doelgroepen voor wie accreditatie aanvragen, doel, korte omschrijving inhoud, aantal uren (zonder pauzes), tijd en locatie van de bijeenkomst, et cetera.
- Programma met tijden, korte omschrijvingen programmaonderdelen, sprekers / docenten, eventueel voorzien van logo eigen netwerk én logo van de organisatie die de accreditatie aanvraagt. Vermelden op het programma dat accreditatie vanuit PZNL is aangevraagd.
- Abstracts of ppt van de inhoudelijke programmaonderdelen als aanvulling t.b.v. accreditatiecommissie.

Taken secretaresse PZNL m.b.t. accreditatie:

- Vraagt op tijd de accreditatie aan in PE-online nadat de netwerkcoördinator / organisator hier opdracht voor geeft.
- Maakt, indien de netwerkcoördinator / organisator niet zelf de verplichte evaluatie verzorgt, op verzoek een enquête voor een standaard-evaluatie aan in Survey Monkey.
- Geeft, wanneer de bijeenkomst is geaccrediteerd, dit door aan de organisator met vermelding van aantal accreditatiepunten.

Kort voor en tijdens de bijeenkomst

Taken netwerkcoördinator / organisator:

- Presentielijst (conform format) klaarmaken, voorzien van naam met voorletters, achternaam en BIG-nummer / relatienummer V&VN.
- Tijdens bijeenkomst de presentielijst laten ondertekenen door de aanwezige deelnemers. Of bij online bijeenkomst de presentielijst opmaken met de aanwezige ingelogde deelnemers.

Na afloop van de bijeenkomst

Binnen vijf werkdagen na afloop van de bijeenkomst:

- Netwerkcoördinator / organisator stuurt de secretaresse PZNL een e-mail z.s.m. na de bijeenkomst met daarbij de getekende presentielijst (scan is prima). Bij online bijeenkomst accordeert de aanwezige netwerkcoördinator / organisator de opgestelde presentielijst met ingelogde deelnemers.
- Netwerkcoördinator / organisator stuurt een zelf opgestelde evaluatie of indien via de secretaresse PZNL de hiervoor ontvangen link uit Survey Monkey naar de deelnemers.

Binnen zes weken na afloop van de bijeenkomst

- Secretaresse voert binnen zes weken de aanwezigen in onder Presentie bij PE-online onder V&VN.
- Secretaresse bewaart de getekende presentielijst 7 jaar op een AVG bestendige plek (=accreditatie voorwaarde).
- De netwerkcoördinator / organisator stuurt uitkomst van de evaluatie naar de secretaresse PZNL. Of bij gebruik van de standaard evaluatie in Survey Monkey stuurt de secretaresse PZNL de uitkomst naar de netwerkcoördinator / organisator.