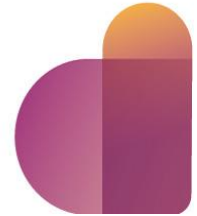




perined



## Handleiding

# voor de perinatale audit assistent

Het maken van een  
chronologisch verslag en het verwerken van de  
auditbijeenkomst voor perinatale audit

V2.3



## Versie-overzicht

Datum	Auteur	Wijzigingen	Aanleiding	Nieuwe versie
15-02-2016	Mieke Stam	Eerste versie		
18-02-2016	Wineke Bremmer	Fouten verwijderd en lay-out verbeterd	Review	
14-03-2016	Mieke Stam	Wijziging in de rol van regiocoördinator	Regiocoördinator zag in de nieuwe applicatie meer dan in de oude	
27-09-2016	Mieke Stam	Stukje toegevoegd over een fout in de activatielink en over problemen met het mailen van het CV	Meldingen/vragen van gebruikers	1.2
22-11-2016	Aimée van Dijk	Stukje toegevoegd over wat te doen in geval van een meerling met 1 aangedaan kind	Vraag van gebruiker	1.3
29-11-2016	Mieke Stam	Eén vraag toegevoegd aan de FAQ. Stukje toegevoegd over de chronologie.	Nieuwe versie van de software	1.4
06-02-2017	Wineke Bremmer	Toevoegen van auditwizard en rapporteur aan de handleiding	Invoegen van PARS in dit systeem Verandering in PAA	2.0
23-05-2017	Wineke Bremmer	Verwijderen van vraag over kwaliteitsregister	Verwarring bij gebruikers	2.1
05-02-2018	Wineke Bremmer	Benadrukking van invullen van auditwizard voor accreditatie	Verwarring bij gebruikers	2.2
29-04-2019	Wineke Bremmer	Benadrukken van het sluiten van concept CV's	Het verminderen van concept CV's	2.3



## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Regels rondom veiligheid .....	3
Accounts, wachtwoorden en inloggen .....	4
Account activeren.....	4
Fouten bij het activeren van het account .....	4
Inloggen .....	5
Inloggen lukt niet.....	5
Wachtwoord vergeten .....	5
Wachtwoord wijzigen.....	5
Uitloggen .....	6
Geldigheidsduur sessie.....	6
Overzicht gebruikers .....	6
Chronologisch Verslag maken .....	6
Overzicht .....	6
Een nieuw CV maken.....	7
Een CV wijzigen .....	8
Een CV bekijken .....	8
Een CV verwijderen .....	8
Een CV definitief maken .....	8
Een CV weer op concept zetten (definitief maken ongedaan maken).....	8
Een CV printen.....	8
Een CV mailen.....	8
Chronologie .....	9
Bijeenkomsten.....	9
Start Audit .....	10
Uitkomsten audits .....	10
Verwerking van de accreditatie.....	10



## Inleiding

De perinatale audit assistent (PAA) is te bereiken via <https://audit.perined.nl>.

De webapplicatie kan onder de recente versies van alle gebruikelijke webbrowsers gebruikt worden en werkt ook op tablets.

De webapplicatie kan overal waar een internetverbinding is benaderd worden. Denk er wel aan dat – als je je wachtwoord vergeten bent – een nieuwe activatielink wordt verstuurd naar je zakelijke mailadres. Controleer dus voor het thuiswerken of je je wachtwoord nog weet.

**Heb je vragen over de applicatie of zijn er zaken die niet goed werken, geef dit dan door aan Perined, via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl). Echte fouten zullen zo snel mogelijk opgelost worden. Bij andere wensen zal eerst gekeken worden hoe breed deze gedragen worden.**

## Regels rondom veiligheid

Accounts voor de applicatie van Perinatale Audit Assistent worden uitgegeven door Perined. In principe is er per regio één coördinator en zijn er twee CV-makers / auditrapporteurs per VSV. Ook is het mogelijk om alleen de rol van auditrapporteur te krijgen. In dat geval heeft die gebruiker geen inzicht in het CV-gedeelte. Zijn er meer inlogcodes voor invoerders gewenst, overleg dat dan met Perined.

De accounts worden gemaakt op basis van zakelijke mailadressen (dus geen privémail op naam met hotmail, gmail e.d.). Dit wordt gedaan voor de veiligheid: als iemand bijvoorbeeld niet meer werkzaam is bij een ziekenhuis dan zal het zakelijke emailadres ook ophouden te bestaan en kan het dus niet meer gebruikt worden voor het maken van een CV. Een privémailadres kan tot in lengte van dagen blijven bestaan waardoor er geen controle over mogelijk is.

**Geef je wachtwoord nooit door aan een collega, schrijf het niet op en laat het nergens rondslingeren! Iemand die niet geautoriseerd is zou dan privacygevoelige gegevens kunnen inzien. Er is bij het maken van de webapplicatie veel aandacht besteed aan de veiligheid, maar zelf ben je de belangrijkste schakel!**

Als een collega ook CV's moet kunnen maken, geef dat dan door aan Perined, via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl). Besef echter wel dat alle personen die in de PAA kunnen en de rollen hebben van CV-maker, ook in alle onderdelen van dat CV wijzigingen kunnen aanbrengen en dat het daarom van belang is om het aantal personen zo beperkt mogelijk te houden, omdat het vertrouwen vraagt van het VSV.

Als je een concept-CV aan een collega wilt laten lezen, dan kun je het aan hem/haar sturen via de mail, of je kunt het printen. Zowel de mail als de print bevatten geen tot personen herleidbare gegevens.

Alle regiocoördinatoren kunnen in de webapplicatie een overzicht zien van de CV-makers in hun eigen regio en alle CV-maker/auditrapporteurs zien dit zelfde overzicht van hun eigen VSV. Op die manier kun je zelf zien welke CV-maker/auditrapporteurs er zijn en of die personen ook echt die rol moeten hebben. Zie je iets vreemds, geef dit dan door aan Perined via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl). Als iemand bijvoorbeeld uit dienst is gegaan dan kan die persoon als CV-maker/auditrapporteur worden gedeactiveerd door Perined. Het is dan nog wel zichtbaar dat hij/zij ooit CV's heeft gemaakt, maar hij kan geen nieuwe meer maken.



Wachtwoorden zijn niet bekend bij Perined omdat ze versleuteld worden opgeslagen. Kies bij voorkeur een wachtwoord dat je gemakkelijk kunt onthouden. Als je het vergeten bent dan kun je altijd weer een nieuwe activatielink aanvragen via de knop 'Wachtwoord vergeten'. Je hebt daarvoor Perined dus niet nodig. De mail met de activatielink zal echter wel naar het zakelijke emailadres gestuurd worden. Denk hier dus aan als je thuis een CV wilt maken en het wachtwoord niet meer weet.

**Als je thuis werkt in de PAA, zorg dan voor een goede en up-to-date virusscanner, zodat niemand bijvoorbeeld je wachtwoord kan achterhalen.**

## Accounts, wachtwoorden en inloggen

### Account activeren

Vraag via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl) een account aan met je (zakelijke) mailadres. Geef duidelijk aan voor welke rol(len) je de inlog aanvraagt. Je ontvangt een activatielink via je mailadres. Je hebt 14 dagen de tijd om deze te activeren:

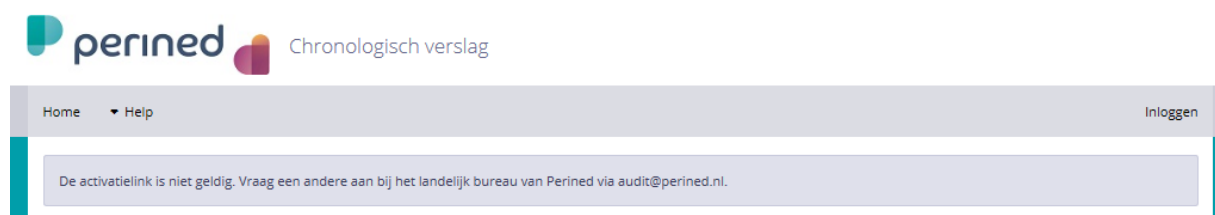
- Klik op de link in de mail
- Kies een wachtwoord
- Log in met dit wachtwoord

NB Als je niet op de link in de mail kunt klikken, kopieer hem dan en plak hem in je browser (Internet Explorer, Chrome, Firefox of Safari).

### Fouten bij het activeren van het account

Voor het activeren van je account ontvang je een activatielink in een mail. Meestal kun je gelijk op de link klikken. Als dit niet kan, dan moet je de link kopiëren naar je browser (bijvoorbeeld Internet Explorer, Google Chrome). Let daarbij goed op dat je de link exact kopieert

Als je de link niet goed kopieert dan krijg je de volgende melding:



Probeer de link in dat geval opnieuw te kopiëren en te plakken. Mocht het toch niet lukken, neem dan contact op met Perined via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl).

Er kunnen ook andere fouten optreden bij het activeren van het account, bijvoorbeeld als je langer dan 14 dagen hebt gewacht met activeren. Neem in dit geval contact op met Perined via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl).



## Inloggen

Als je account eenmaal geactiveerd is dan kun je hier de volgende keer mee inloggen:

- Ga naar de homesite
- Klik op 'Inloggen' rechts bovenin het scherm
- Vul je mailadres en wachtwoord in
- Klik op 'Inloggen'

Als je vijf keer of vaker een verkeerd wachtwoord invult, dan wordt je account geblokkeerd. Neem in dit geval contact op met Perined om het account te laten deactiveren. Dit kan via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl)

## Inloggen lukt niet

### *Fout mailadres of wachtwoord*

Klik op 'Wachtwoord vergeten' om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Je ontvangt dan een nieuwe activatielink via de mail, tenzij je een onbekend mailadres hebt opgegeven. Neem in dit geval contact op met Perined, en ook als niet meer weet met welk mailadres je geregistreerd stond. Dit kan via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl).

### *Account gedeactiveerd*

Je account kan gedeactiveerd worden door Perined, als je bijvoorbeeld niet meer werkzaam bent als CV-maker/ rapporteur. Neem contact op met Perined als deze de-activatie niet klopt. Dit kan via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl).

### *Account geblokkeerd*

Je account wordt geblokkeerd als je voor de vijfde keer een verkeerd wachtwoord hebt ingevoerd. Neem in dit geval contact op met Perined via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl), zodat je account gedeblokkeerd kan worden.

## Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord vergeten bent dan kun je het zelf op de volgende manier resetten:

- Ga naar de homesite
- Klik op 'Inloggen' rechts bovenin het scherm
- Klik op 'Wachtwoord vergeten'
- Vul je mailadres in
- Klik op 'Verstuur mail'
- Je ontvangt nu een nieuwe activatielink via de mail, die 14 dagen geldig blijft
- Klik op de link
- Kies een nieuw wachtwoord
- Log in met je nieuwe wachtwoord

## Wachtwoord wijzigen

Je kunt zelf een ander wachtwoord kiezen, ook al ben je hem niet vergeten:

- Klik op je naam rechtsboven in het scherm
- Klik op 'Mijn gegevens aanpassen'
- Klik op 'Wachtwoord wijzigen'
- Vul je oude en je nieuwe wachtwoord in



- Klik op 'Opslaan'

### Persoonsgegevens wijzigen

Als je naam niet klopt dan kun je hem zelf aanpassen. Gebruik deze optie alleen om echte fouten in je naam te herstellen, niet om je account over te dragen aan een collega.

- Klik op je naam rechtsboven in het scherm
- Klik op 'Mijn gegevens aanpassen'
- Wijzig je naam
- Klik op 'Opslaan'

### Uitloggen

Log voor de zekerheid uit als je klaar bent met het werken in de PAA:

- Klik op je naam rechtsboven in het scherm
- Klik op 'Uitloggen'

### Geldigheidsduur sessie

De webapplicatie blijft – als je er niet in werkt – 2 uur en 15 minuten werken. Daarna krijg je een melding dat je sessie verlopen is en moet je opnieuw inloggen. Zolang je met tussenpozen korter dan 2 uur en 15 minuten in de PAA werkt zal de applicatie sowieso blijven werken.

### Overzicht gebruikers

Alle regiocoördinatoren kunnen in de webapplicatie een overzicht zien van de CV-makers/auditrapporteurs in hun eigen regio en alle CV-makers/auditrapporteurs zien dit zelfde overzicht van hun eigen VSV. Op die manier kun je zelf zien welke CV-makers/auditrapporteurs er zijn en of die personen ook echt die rol moeten hebben. Zie je iets vreemds, geef dit dan door aan Perined via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl). Als iemand bijvoorbeeld uit dienst is gegaan dan kan die persoon als CV-maker/auditrapporteur worden gedeactiveerd door Perined. Het is dan nog wel zichtbaar dat hij/zij ooit CV's heeft gemaakt, maar hij kan geen nieuwe meer maken.

Om het overzicht te zien klik je in het menu bovenaan op 'Gebruikers'.

### Chronologisch Verslag maken

#### Overzicht

Als je inlogt dan ga je automatisch naar het overzicht met CV's in jouw VSV (in het geval van een CV-maker/auditrapporteur) of in jouw regio (in het geval van een regiocoördinator). Als CV-maker kun je op de icoontjes achter de CV's klikken om een CV te wijzigen of te bekijken. Als regiocoördinator kun je dit niet standaard. Je ziet alle CV's van jouw regio staan, maar alleen als je een dubbelrol hebt (ook CV-maker bent) dan kun je de CV's van jouw VSV bekijken of wijzigen, net zoals een CV-maker dat kan. CV's die wél binnen jouw regio vallen, maar niet binnen jouw CV, kun je niet bekijken of wijzigen.



Standaard zie je alleen de concept-CV's, zodat je geen last hebt van CV's uit het verleden (uitgangspunt is dat je deze ooit definitief hebt gemaakt). Aangezien je alle CV's uit jouw VSV ziet, zie je ook de CV's van je collega-CV-maker. Je kunt deze vervolgens openen en wijzigen. Op die manier kun je dus elkaars werk overnemen.

Je kunt in dit overzicht zoeken en filteren op verschillende criteria.

### Een nieuw CV maken

Onder het overzicht vind je de knop 'Nieuw CV'. Hiermee kun je dus een nieuw CV starten.

In vergelijking met het oude CV valt een aantal zaken op:

- Er zijn minder invulvelden. Vragen die slechts relevant zijn voor een klein deel van de audits, zijn weggelaten. Indien nodig kunnen belangrijke zaken ten aanzien van deze casus in de vrije tekstvelden worden genoteerd.
- De lengte van de vrije invulvelden is onbeperkt. Je hoeft dus geen bevindingen/bijzonderheden meer op te splitsen.
- De vrije tekstvelden kennen ook een mogelijkheid tot opmaak, bijvoorbeeld vet maken of een bepaalde kleur geven.
- In de vrije tekstvelden kan gekopieerd en geknipt worden door middel van respectievelijk CTRL-C en CTRL-X.
- Niet-verplichte velden (hier staat géén sterretje voor) kunnen leeg gelaten worden of er kan voor 'Onbekend' worden gekozen. **Er hoeft nergens '99' ingevuld te worden!** Dit wordt niet herkend als 'Onbekend'.
- De chronologische gebeurtenissen worden in één lijst genoteerd, dus niet meer apart voor de zwangerschap, de partus en het kind. Hiervoor is gekozen omdat deze gebeurtenissen heel nauw op elkaar aansluiten en omdat de lijst bij de auditbespreking van de casus toch wel gefragmenteerd besproken gaat worden.
- Bij de gebeurtenissen zijn de datum en tijd niet langer verplicht zodat je bijvoorbeeld een samenvatting van een bepaalde periode kunt geven. De gehele datum kan weggelaten worden, maar ook kan de datum ingevuld worden en de tijd leeg gelaten worden.
- Je kunt het CV printen en mailen zonder dat je het definitief hebt gemaakt, dus je kunt ook vast een conceptversie aan een college laten lezen
- Bij het printen en mailen van een CV worden geen gegevens getoond die tot een persoon herleidbaar zijn. Je hoeft dus niet meer zelf een voorblad te verwijderen o.i.d.

De verschillende onderwerpen van de audit zijn onderverdeeld in tabbladen, bijvoorbeeld 'Zwangerschap' en 'Partus en kind'. Deze tabbladen spreken grotendeels voor zich. Bij sommige invulvelden staat een toelichting. Bij de weergave van de chronologische gebeurtenissen is het belangrijk dat deze niet automatisch gesorteerd kunnen worden op de datum omdat de datum ook leeg gelaten kan worden. Deze gebeurtenissen worden daarom standaard gesorteerd op de volgorde van invoeren. Je kunt zelf echter de volgorde wijzigen door middel van de pijltjes vóór de gebeurtenissen. Deze nieuwe volgorde wordt ook opgeslagen.

Bij het switchen van het ene naar het andere tabblad worden alle gegevens tussentijds opgeslagen. Ook is er een knop 'Tussentijds opslaan'. Bij beide functies wordt niet gecontroleerd of alle verplichte gegevens opgeslagen zijn. Dit wordt pas gedaan bij het definitief maken van het CV.





Op die manier kun je gemakkelijk alvast een deel van de gegevens invullen en de rest voor later overlaten. Van enkele velden wordt tussentijds wél gecontroleerd of de invoer een geldige waarde is, bijvoorbeeld het BSN-nummer.

### **Een CV wijzigen**

Je kunt een CV wijzigen door naar het overzicht van CV's te gaan en achter het betreffende CV op de knop 'Wijzigen' te klikken. Het CV wordt dan weer geopend en je kunt alle mogelijke wijzigingen doen.

### **Een CV bekijken**

Je kunt een CV bekijken door naar het overzicht van CV's te gaan en achter het betreffende CV op de knop 'Bekijken' te klikken. Je ziet het CV dan zoals het ook geprint wordt of in een mail wordt verstuurd.

### **Een CV verwijderen**

Het is niet de bedoeling om oude CV's weg te gooien omdat we graag alle historie willen bewaren. CV-makers en regiocoördinatoren kunnen daarom zelf geen CV's verwijderen. Als je per ongeluk een CV hebt aangemaakt dat je toch niet meer gaat gebruiken dan kun je contact opnemen met Perined via [audit@perined.nl](mailto:audit@perined.nl). Zij kunnen het CV dan voor je verwijderen.

### **Een CV definitief maken**

Het is de bedoeling om een CV definitief te maken voordat je het gaat gebruiken op een audit. Op dat moment wordt ook gecontroleerd of je alle verplichte velden ingevuld hebt. Als dat niet het geval is, krijg je een melding en kun je het CV niet definitief maken.

Bij het bekijken of het maken van een CV heb je bovenaan een knop 'CV definitief maken' tot je beschikking. Maak in ieder geval voor het sluiten van een bijeenkomst het gebruikte CV voor die audit, definitief. Zo blijven er geen CV's in het systeem op concept staan.

### **Een CV weer op concept zetten (definitief maken ongedaan maken)**

Mocht je het CV per ongeluk definitief gemaakt hebben, dan kun je dit eventueel weer ongedaan maken.

Bij het bekijken of het maken van een CV heb je bovenaan een knop 'CV opnieuw concept maken' tot je beschikking.

### **Een CV printen**

Bij het bekijken of het maken van een CV heb je bovenaan een knop 'CV printen' tot je beschikking. Als je hier op klikt dan wordt er eerst een PDF gegenereerd. Je krijgt hiervan een melding. In de melding kun je klikken om de PDF te openen. Vervolgens kun je hem printen.

In de PDF/printen worden gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zoals de geboortedatum, weggelaten. Je hoeft dus niet meer zelf een voorblad te verwijderen o.i.d.

### **Een CV mailen**

Bij het bekijken of het maken van een CV heb je bovenaan een knop 'CV mailen' tot je beschikking.



Als je hier op klikt dan kun je zelf kiezen naar wie je het CV stuurt en ook zelf een tekst erbij zetten. In het scherm zelf staat bij alle velden een toelichting.

Let op: als je het CV naar meerdere mensen mailt, dan moet je de mailadressen scheiden door een puntkomma. Bijvoorbeeld: '[wbremmer@perined.nl](mailto:wbremmer@perined.nl); [mstam@perined.nl](mailto:mstam@perined.nl)'.

In de mail worden gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zoals de geboortedatum, weggelaten. Je hoeft dus niet meer zelf een voorblad te verwijderen o.i.d.

Soms komt een mail niet aan bij de geadresseerde. Dit kan verschillende oorzaken hebben:

- Het mailadres klopt niet
- De mail wordt tegengehouden (als 'spam' of ongewenste mail) in het mailsysteem van de ontvanger
- De mail wordt niet verstuurd als gevolg van instellingen in het ziekenhuis of de praktijk

Als een CV niet aankomt, controleer dan eerst het mailadres van de geadresseerde en vervolgens de map 'Ongewenste mail' van de ontvanger. Is de mail daarin niet te vinden, neem dan contact op met de helpdesk of de netwerkbeheerders van het ziekenhuis of de praktijk om te kijken of er mogelijk instellingen gewijzigd moeten worden op het systeem.

### Chronologie

Op het tabblad 'Chronologie' kunnen alle gebeurtenissen en bijbehorende acties ingevoerd worden. Met betrekking tot de datum zijn er drie mogelijkheden:

- Datum geheel leeg laten
- Datum vullen en tijd leeg laten
- Datum én tijd vullen

De gebeurtenissen komen in eerste instantie op volgorde van invoer te staan. Door middel van de pijltjes vóór de gebeurtenissen kunnen de gebeurtenissen op de gewenste volgorde worden gezet. Ook kunnen alle gebeurtenissen in één keer op chronologische volgorde worden gezet met behulp van de knop 'Sorteer op chronologische volgorde'. Let op: gebeurtenissen zonder datum komen dan bovenaan de lijst te staan.

### Bijeenkomsten

Vul hier de bijeenkomst in en het aantal casus dat besproken gaat worden.

Maak een nieuwe bijeenkomst aan.

Voer deelnemers in bij de bijeenkomst.

Kijk eerst of een deelnemer al aanwezig is in het systeem door naam of BIG-nummer in te vullen. Zo niet, dan kun je een deelnemer importeren uit het BIG-register of indien iemand geen BIG-registratiecode (meer) heeft, voer dan iemand handmatig in.

Sommige deelnemers staan met een andere naam (meisjesnaam) in het kwaliteitsregister, dan op de presentielijst. Het wordt helemaal verwarrend als er ook andere voorletters zijn. Als dan een onjuist BIG-nummer op de lijst staat is er geen match te vinden en krijgt men ook geen accreditatie. Met het verwerken van de accreditatie is daarom het BIG-nummer leidend en niet de naam. Het BIG-nummer bestaat altijd uit 11 cijfers en de laatste twee cijfers geven de globale beroepsgroep weer: 01 = arts, 03 = verloskundige en 30 = verpleegkundige



De eerste keer is het vullen van de lijst met deelnemers een extra handeling, omdat veel deelnemers in het systeem moeten worden ingevoerd. Staat de deelnemer in de lijst dan is hij/zij heel gemakkelijk terug te vinden.

Als je de juiste deelnemer hebt gevonden dan krijg je een pop-up scherm met daarin de vraag wat de beroepsgroep is van de deelnemer.

Vul tenslotte op de deelnemerslijst in of de deelnemer een extra rol heeft tijdens de audit.

Dat moet bij iedere bijeenkomst wel weer ingevoerd worden, omdat dat per audit kan wisselen.

Indien een persoon wisselt van beroepsgroep (bijvoorbeeld een 1<sup>e</sup> lijnverloskundige wordt een klinisch verloskundige) of je hebt een vergissing gemaakt bij het invoeren, dan kun je dit doorgeven aan Perined en dan wijzigt Perined dat in het systeem. Dat kun je dus niet zelf doen.

### Start Audit

Dit onderdeel van deze applicatie is te gebruiken in de auditbijeenkomst. Maar het kan ook na de audit worden ingevuld. Het is bedoeld om de om de stappen in de bijeenkomst te begeleiden en helpt om alle onderdelen goed af te lopen.

Druk op de knop 'Start de wizard' om de wizard te starten waarmee je door het auditproces wordt geleid en waarmee je alle uitkomsten van de audit je kunt registreren.

- Stap 1: Waarom doen we audit. Hier staat in het kort waarom we de audit doen , waar het tot geleid heeft en welke vragen de deelnemers zouden kunnen stellen.
- Stap 2: de huisregels
- Stap 3: Verbeteracties van de vorige bijeenkomsten
- Stap 4: selecteer de bijeenkomst
- Stap 5: selecteer de casus
- Stap 6 bespreek de casus
- Stap 7: Vul de uitkomst van de bespreking van de casus in (When en What)
- Stap 8: Vul hier de SSF/Aandachtspunten in
- Stap 9: Casus afsluiten ( de casus kan ook weer heropend worden)
- Stap 10: Einde audit

### Uitkomsten audits

In dit onderdeel staat het overzicht van de uitkomsten van de audit en de verbeteracties die daar bij horen. Als dit bijgehouden wordt geeft het een goed beeld van de voortgang van de verbeteracties. Het invullen van dit gedeelte is een voorwaarde de accreditatie voor de audit te realiseren.

### Verwerking van de accreditatie

Na afloop van de audit heeft de auditrapporteur 4 weken de tijd om ontbrekende gegevens in te vullen bij de bijeenkomst. Na twee weken krijgt de rapporteur een reminder. Na vier weken sluit de audit af en kan de accreditatie verwerkt worden. Na vier weken is het dus niet meer mogelijk om nog ontbrekende gegevens in te vullen. **Let op:** de accreditatie wordt pas verwerkt als de deelnemers van de bijeenkomst zijn toegevoegd **en** alle gegevens over de audit( per casus!) ook zijn ingevuld (Stappen in de auditwizard). Bovendien moeten alle openstaande CV's voor bijeenkomsten uit het verleden, gesloten zijn.



De accreditatie wordt daarna binnen één maand verwerkt. De zorgverleners die in het kwaliteitsregister staan kunnen dat dan zien na inloggen in hun dossier bij PE-online. Voor zorgverleners die niet in hun kwaliteitsregister staan, kan de auditorrapporteur, na de verwerking van de accreditatie een Bewijs van Deelneming downloaden. Dit doe je in het tabblad 'Deelnemers bij deze bijeenkomst' via het oranje icoontje met streepjes, achter elke deelnemer. Dit formulier kan worden doorgestuurd naar de deelnemer. Het kan dan door de deelnemer gebruikt worden in zijn/haar eigen portfolio.