



Perined - Perinatale Audit Assistent (PAA)

Snel aan de slag!

Lees bij onduidelijkheden de handleiding!

Verschillende gebruikers kunnen ook verschillende rechten hebben!

Inloggen

<https://audit.perined.nl>-> inloggen-> Mailadres + wachtwoord -> inloggen

Geldigheidsduur sessie

De applicatie blijft – als je er niet in werkt – 2 uur en 15 minuten werken. Daarna opnieuw inloggen

Chronologisch Verslag maken

Overzicht

Na inloggen -> overzicht met CV's in jouw VSV. -> openen en wijzigen.

In VSV overzicht: zoeken en filteren op verschillende criteria.

Een nieuw CV maken

Overzicht van VSV -> 'Nieuw CV'? knop nieuw CV

- Er zijn minder invulvelden. Gebruik vrije tekstvelden voor casus relevante zaken
- De lengte van de vrije invulvelden is onbeperkt.
- De vrije tekstvelden kennen ook een mogelijkheid tot opmaak.
- In de vrije tekstvelden kan gekopieerd en geknipt worden. (CTRL-C en CTRL-X).
- Niet-verplichte velden (hier staat géén sterretje voor) kunnen leeg gelaten worden.
- De chronologische gebeurtenissen worden in één lijst genoteerd
- Bij de gebeurtenissen zijn de datum en tijd niet langer verplicht
- De datum en/of tijd kan weggelaten worden.
- Je kunt het CV printen en e-mailen zonder dat je het definitief hebt gemaakt.
- Bij het printen en mailen van een CV worden CV's geanonimiseerd
- De verschillende onderwerpen van de audit zijn onderverdeeld in tabbladen
- Chronologische gebeurtenissen worden deze niet automatisch gesorteerd op de datum/tijd
- Wijzigen van de volgorde van de chronologie: -> gebruik de pijltjes vóór de gebeurtenissen of de knop 'Sorteer op chronologische volgorde'
- Bij het switchen van tabbladen worden alle gegevens tussentijds opgeslagen.
- Tussentijds opslaan -> knop 'Tussentijds opslaan'.
- Controle of alle verplichte gegevens opgeslagen zijn -> bij het definitief maken van het CV.
- Een CV wijzigen? overzicht CV'S -> klik op knop wijzigen bij betreffende CV
- Een CV bekijken? overzicht CV'S -> klik op knop bekijken
- Een CV verwijderen? Neem contact op met audit@perined.nl.
- Een definitief CV -> weer naar conceptversie: 'CV opnieuw concept maken'
- Een CV printen -> knop 'CV printen' -> PDF -> printen

- Een CV e-mailen -> een knop 'CV e-mailen'

Bijeenkomst

- Bijeenkomst zoeken of aanmaken
- Deelnemers bij de bijeenkomst invoeren
 - a) Zit al in het systeem dan via naam of BIG ophalen
 - b) Niet in systeem: deelnemer importeren uit het BIG-register
 - c) Niet in het BIG-register: handmatig toevoegen

Eénmaal ingevoerd, dan is die persoon opgeslagen in het systeem

Vul de extra rollen bij de audit in

Start Audit

Start de wizard en volg stap 1 t/m 10

Uitkomsten audit

Vul alles in voor iedere casus en houd dit bij voor het overzicht op de verbeteracties in jouw VSV.

Verwerking van de accreditatie

Na vier weken sluit de casus automatisch af en wordt de accreditatie verwerkt.

N.B: de accreditatie wordt alleen verwerkt als alle gegevens van elke besproken casus zijn ingevuld, CV's definitief gemaakt en ook de deelnemers van de audit er in staan!

Zorgverleners die in het kwaliteitsregister staan zien hun accreditatie na verwerking binnen één maand (dus twee maanden na de audit) in PE-online.

Voor zorgverleners die niet in het kwaliteitsregister staan kan de rapporteur na verwerking van de accreditatie een bewijs van deelneming downloaden (oranje icoontje) en doorsturen.