

# Kwaliteitscriteria 2016-2021

## Kwaliteitsregister Doktersassistenten



# Gebruiksaanwijzing

Dit is een interactief .pdf-bestand. Indien uw computer dit ondersteunt, kan waar aangegeven met een ▼-icoon direct naar de betreffende inhoud springen door op de voorafgaande tekst of het ▼-icoon te klikken. Daarnaast kan er op internetadressen worden geklikt. Pagina's met ▲-icoon rechts in het midden van de pagina geven de mogelijkheid om via het ▲-icoon terug te springen naar het overzicht van alle activiteiten.

De inhoudsgave is ook interactief. Klik op de kop om naar de betreffende informatie te gaan.

Een instructie voor het toevoegen van activiteiten in het digitaal portfolio kunt u vinden bij de veelgestelde vragen op de website [www.kabiz.nl](http://www.kabiz.nl), zie 'digitaal portfolio' > Eerste hulp bij toevoegen Activiteiten.

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Registratie en Kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2016-2021</b> .....	<b>4</b>
2.1 Initiële registratie .....	4
2.2 Aantekening triagist .....	4
2.3 Herregistratie .....	4
2.4 Betekenis registers binnen KABIZ .....	4
2.5 Welke gegevens van het register zijn openbaar?.....	4
2.6 Hoe kunnen de activiteiten worden geregistreerd? .....	5
<b>3. Kwaliteitscriteria 2016 – 2021 Herregistratie Doktersassistenten</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Overzicht en concretisering activiteiten periode 2016-2021</b> .....	<b>7</b>
4.1 Werkervaring (A).....	8
4.2 Deskundigheidsbevordering (B1).....	9
4.3 Deskundigheidsbevordering (B2).....	10

## 1. Inleiding

In april 2011 zijn door de NVDA Algemene Ledenvergadering en na consultering van werkgeverspartijen de criteria voor registratie in het Kwaliteitsregister Doktersassistent vastgesteld. Het opzetten van een kwaliteitsregister voor doktersassistenten was een belangrijke ambitie uit de Visie 2009-2011 van de NVDA. Dit kwaliteitsregister stelt de professionaliteit van de beroepsbeoefenaars objectief en betrouwbaar vast, en biedt daarmee een helder inzicht in de kwaliteit en beroepsbeoefening van werkende doktersassistenten.

De Commissie Kwaliteitscriteria van de NVDA, bestaande uit doktersassistenten uit verschillende werkvelden, heeft de kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2011-2016 herzien.

De criteria zijn aangepast en op sommige punten verduidelijkt. Eveneens zijn een aantal nieuwe criteria toegevoegd.

Het kwaliteitsregistratiesysteem voor doktersassistenten blijft ondergebracht bij KABIZ, die voor veel (para) medische beroepen een kwaliteitssysteem beheert.

Wij hopen dat met de herziene criteria 2016-2021 dit Kwaliteitsregister Doktersassistenten nog scherper zal laten zien dat de doktersassistent van nu een gediplomeerde professionele beroepskracht is, die kwaliteit levert en haar vakkennis en deskundigheid op peil houdt.

## 2. Registratie en Kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2016-2021

### 2.1 Initiële registratie

Alleen doktersassistenten in het bezit van een erkend<sup>1</sup> diploma doktersassistent kunnen zich in het Kwaliteitsregister Doktersassistent laten inschrijven. Ook moeten zij de Beroepscode van de NVDA onderschrijven.

### 2.2 Aantekening triagist

Doktersassistenten die zich registreren in het Kwaliteitsregister Doktersassistent of geregistreerd zijn en de opleiding tot triagist hebben afgerond kunnen een aantekening triagist aanvragen bij KABIZ.

Doktersassistenten met de aanvullende opleiding triagist worden onderscheiden van collega's. Werkgevers en zorgverzekeraars vragen hierom. Voor de zorgverzekeraar is het essentieel dat dit onderscheid getoetst is. Naast zorgverzekeraars en werkgevers zien ook patiënten/cliënten graag meer transparantie in het kader van het aanbod van mogelijke zorg. Men wil steeds vaker weten welke zorgverlener over de juiste deskundigheid beschikt. Ook de Inspectie voor de Volksgezondheid stelt in het kader van de transparante zorg eisen ten aanzien van registraties. Daarom wordt de specifieke deskundigheid van de triagist gekoppeld aan de inschrijving in het Kwaliteitsregister Doktersassistenten.

### 2.3 Herregistratie

Herregistratie van ingeschreven doktersassistenten vindt elke vijf jaar plaats en is alleen mogelijk indien leden in die vijf jaar aan onderstaande kwaliteitscriteria hebben voldaan.

### 2.4 Betekenis registers binnen KABIZ

Er onderscheid gemaakt in het Diplomaregister en het KABIZ Kwaliteitsregister. Doktersassistenten die alleen voldaan hebben aan de opleidingseisen en zich hebben geregistreerd, zijn te vinden in het Diplomaregister. In dit register staan de diploma- en registratiedatum en de beroepsgroep vermeld. De inschrijving in dit register is in principe van onbeperkte duur. Alle doktersassistenten, die naast de opleidingseisen, aantoonbaar hebben voldaan aan de kwaliteitseisen van de beroepsgroep worden vermeld in het Kwaliteitsregister. Bij deze vermelding staat de beroepsgroep en tot welke datum de herregistratie geldig is. De eerste vijf jaar na het afstuderen staan doktersassistenten, nadat zij zich hebben aangemeld, standaard opgenomen in het Kwaliteitsregister.

**KABIZ Kwaliteitsregister:** De geregistreerde heeft voldaan aan vastgelegde opleidingseisen van het beroep én heeft aantoonbaar voldaan aan de kwaliteitseisen van de beroepsgroep.

**Diplomaregister:** De geregistreerde heeft alleen voldaan aan de vastgelegde opleidingseisen van het beroep.

### 2.5 Welke gegevens van het register zijn openbaar?

Om zichtbaar (transparant) te kunnen maken aan patiënten c.q. cliënten, zorgverzekeraars en werkgevers dat een doktersassistent(e) voldoet aan de normen van de beroepsgroep kan het KABIZ Kwaliteitsregister worden geraadpleegd met behulp van de naam en geboortedatum van de geregistreerde of met het KABIZ-nummer. Bij het raadplegen wordt duidelijk of de geregistreerde staat vermeld in het Kwaliteitsregister. Staat de geregistreerde daar niet in, dan kan men nagaan of de desbetreffende persoon wel is opgenomen in het Diplomaregister. Het inzien van persoonlijke gegevens is niet mogelijk. De gegevens van het werkadres zijn wel zichtbaar. De geregistreerde draagt zelf zorg voor het invullen en up-to-date houden van de laatste werkgegevens zoals de naam van de praktijk of de instelling. Om de transparantie te vergroten wordt geadviseerd aan de geregistreerden om het KABIZ-nummer op briefpapier, website of ander voorlichtingsmateriaal te vermelden.

<sup>1</sup> Dit is een diploma waarop een stempel staat van de KNMG en/of afgegeven is door het Ministerie van Onderwijs. Tot 1996 werd erkenning van een (particuliere)opleiding afgegeven door de KNMG

## 2.6 Hoe kunnen de activiteiten worden geregistreerd?

Geregistreerden hebben in PE-online toegang tot een digitaal portfolio. In het digitaal portfolio kunnen de punten voor deskundigheidsbevorderende activiteiten worden bijgehouden. In een webportal kan de geregisteerde onafhankelijk van tijd en locatie activiteiten invoeren. De gevraagde bewijsstukken kunnen digitaal worden bewaard bij de betreffende activiteit. Van geaccrediteerde activiteiten wordt de deelname door de organisator of scholingsaanbieder na afloop ingevoerd en automatisch in het digitaal portfolio geplaatst als de geregisteerde het KABIZ-registratienummer bij aanmelding heeft doorgegeven aan de organisatie. Enkele activiteiten worden nadat deze door de geregisteerde zijn ingediend, gekeurd door een beoordelingscommissie en bij goedkeuring voorzien van geaccrediteerde punten. De geregisteerde blijft zelf verantwoordelijk voor het digitaal portfolio en kan controleren of de automatische plaatsing goed heeft plaatsgevonden.

In het digitaal portfolio is in één oogopslag de stand van zaken met betrekking tot de kwaliteitseisen zichtbaar. Ook de herregistratie kan eenvoudig vanuit het digitaal portfolio worden aangevraagd.

De geregisteerde kan naast geaccrediteerde activiteiten ook niet-geaccrediteerde activiteiten uitvoeren. In de kwaliteitscriteria staan de activiteiten beschreven die meetellen voor herregistratie. De geregisteerde toetst zelf of de door hem uitgevoerde activiteit voldoet aan de beschreven criteria. Bij herregistratie vindt een toetsing achteraf plaats. De beoordelingscommissie controleert (steekproefsgewijs) of de ingevoerde activiteiten passen binnen de beschrijving in de kwaliteitscriteria. Bij activiteiten ten behoeve van het vormgeven van de professionele ontwikkeling vindt de toetsing direct na indiening plaats.

Een instructie voor het toevoegen van activiteiten in het digitaal portfolio kunt u vinden bij de veelgestelde vragen op de website [www.kabiz.nl](http://www.kabiz.nl), zie 'digitaal portfolio' > Eerste hulp bij toevoegen Activiteiten.

### **3. Kwaliteitscriteria 2016 – 2021 Herregistratie Doktersassistenten**

Om voor herregistratie in aanmerking te komen moet de geregistreerde in een periode van vijf jaar voldoen aan de volgende criteria:

#### **» Werkervaring (A)**

De doktersassistent moet minimaal 2080 uur patiënt/cliënt gebonden werkzaamheden in vijf jaar hebben verricht, in minimaal 36 maanden.

Deze berekening is gebaseerd op een gemiddelde van acht uur per week in vijf jaar, uitgaande van 52 weken per jaar =>  $8 \times 5 \times 52 = 2080$  uur. Dit is bruto, d.w.z. inclusief betaald vakantieverlof, erkende feestdagen, ziekteverzuim, zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, kortdurend zorgverlof en buitengewoon verlof.

Een zzp'er vermenigvuldigt het aantal declareerbare uren met factor 1,3. Dit komt neer op 1600 uur netto.

#### **» Deskundigheidsbevordering (B)**

De doktersassistent moet minimaal 100 punten deskundigheidsbevordering behaald hebben in vijf jaar waarvan:

- minimaal 60 punten zijn behaald uit het volgen van bij- en nascholing, waarvan minimaal 40 punten uit geaccrediteerde bij- en nascholing. (B1)
- minimaal 20 punten zijn behaald uit overige activiteiten (B2)
- maximaal 20 punten vrij in te vullen, uit bij- en nascholing en/of overige activiteiten

## 4. Overzicht en concretisering activiteiten periode 2016-2021

Op de volgende pagina's staat een beschrijving van de criteria 'werkervaring (A)' en van de activiteiten in het kader van 'Deskundigheidsbevordering (B)'. Per activiteit staat beschreven waar een activiteit aan moet voldoen, hoe de bewijslast wordt gevoerd en hoeveel punten voor een activiteiten mag worden gerekend.

Dit is een interactief .pdf-bestand. Indien uw computer dit ondersteunt, kan waar aangegeven met een ▼-icoon direct naar de betreffende inhoud springen door op de voorafgaande tekst of het ▼-icoon te klikken. Pagina's met ▲-icoon rechts in het midden van de pagina geven de mogelijkheid om via het ▲-icoon terug te springen naar het overzicht van alle activiteiten. Voor instructies over het toevoegen van activiteiten, zie de veelgestelde vragen via [www.kabiz.nl](http://www.kabiz.nl) > digitaal portfolio.

Activiteit	Aantal punten
Werkervaring ▼	Niet van toepassing
Bij- en nascholingen (B1) ▼	1 studiebelastinguur (SBU) = 1 punt
Herhaling EHBO en reanimatie/AED (B1) ▼	- Herhaling EHBO 2 punten per jaar - Herhaling reanimatie / AED 2 punten per jaar
Geven van scholing (B2) ▼	1 uur geven van les = 2 punten
Ontwikkelen van scholing (B2) ▼	1 studiebelastinguur ontwikkelen = 1 punt
Ontwikkeling van protocollen, standaarden en richtlijnen (B2) ▼	Punten afhankelijk van bijdrage. Zie beschrijving activiteit
Kwaliteitszorg (B2) ▼	Punten afhankelijk van document. Zie beschrijving activiteit
Stagebegeleiding (B2) ▼	1 punt per vijf dagen stagebegeleiding
Examineren (B2) ▼	1 punt per dagdeel
Deelname aan intercollegiaal overleg / intervisie /toetsing (B2) ▼	1 punt per uur
Audit (B2) ▼	Auditor 10 punten per uitgevoerde audit
Visitatie in het kader van accrediteren van scholing (B2) ▼	5 punten per visitatie
Deelname aan commissies, werkgroepen, bestuur/besturen van en voor de beroepsvereniging NVDA (B2) ▼	2 punten per bijeenkomst
Profileren beroepsgroep (B2) ▼	2 punten per activiteit met een maximum van 10 punten in 5 jaar
Lidmaatschap beroepsvereniging (B2) ▼	2 punten per jaar
Publiceren (B2) ▼	10 punten per artikel

#### 4.1 Werkervaring (A)

Activiteit	Werkervaring
Definitie	<p>Cliënt of patiënt gebonden werkzaamheden die beschreven zijn in het beroepscompetentieprofiel Doktersassistent van de beroepsgroep.</p> <p>Onder cliënt of patiënt gebonden zorg wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• direct: dit is de tijd die wordt besteed aan de patiënten of cliënten en/of zijn vertegenwoordigers</li><li>• indirect: de tijd die wordt besteed aan zaken als bijhouden van dossiers, medicatieregistratie, doen van laboratoriumtests, organiseren bevolkingsonderzoeken en vaccinatie- en gezondheidscampagnes, contact en/ of overleg met andere zorgverleners en docenten (BPV).</li></ul>
Uren	<p>Totaal 2080 uur (bruto) in een periode van vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden. Een ZZP-er vermenigvuldigt het aantal declareerbare uren met factor 1,3. Dit komt neer op 1600 uur netto.</p>
Bewijslast	<p>Arbeidsovereenkomst met functieomschrijving, jaaropgave, declaratieoverzichten, verklaring accountant met excel urenoverzicht (voor zzp'er)</p>
Wel	<p>Werkzaamheden m.b.t. patiënt c.q. cliëntgerichte zorg beschreven in het beroepscompetentieprofiel Doktersassistent met competentiegebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vakinhoudelijk handelen</li><li>2. Communiceren</li><li>3. Samenwerken</li><li>4. Organiseren</li><li>5. Maatschappelijk handelen</li><li>6. Leren en ontwikkelen</li><li>7. Professioneel handelen</li></ol>



## 4.2 Deskundigheidsbevordering (B1)

Activiteit	Bij- en nascholingen
Definitie	Het volgen van (geaccrediteerde) bij- en nascholing die bijdraagt aan het verhogen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening.
Punten	1 studiebelastinguur (SBU) = 1 punt
Bewijslast	Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening en zo mogelijk voorzien van accreditatiepunten
Wel	<p>Beroepsrelevante/ specialistisch relevante scholing</p> <p>1. Vakinhoudelijke criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De inhoud van scholing sluit aan bij de beroeps- en functieuitoefening, afgeleid van het Beroepscompetentieprofiel Doktersassistent</li> <li>• De scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v.</li> <li>• kennis, vaardigheden en/of attitude</li> <li>• De scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied en in de gezondheidszorg</li> </ul> <p>2. Scholing met betrekking tot intercollegiale toetsing (b.v.HAAK)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scholing voor intervisiebegeleiders</li> </ul> <p>3. Scholing met betrekking tot kwaliteitszorg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding/training tot visiteur</li> <li>• Opleiding/training tot auditor</li> <li>• Implementatie kwaliteitsinstrumenten</li> <li>• Schrijven kwaliteitshandboek</li> <li>• Projectmatig werken</li> </ul> <p>4. Scholing met betrekking tot evidence based practice, onderzoeksmethoden en technieken</p> <p>5. Beroep gerelateerde scholing</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stagebegeleiding</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Scholing beroep gerelateerde software-systemen (bijv. EPD)</li> </ul>
Niet	<p>Niet beroepsrelevante scholing</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene computercursussen, zoals Word, Excel, Access, Outlook, Powerpoint</li> <li>• Bedrijfshulpverlening (wel onderdelen zoals EHBO/reanimatie zie volgende activiteit)</li> </ul>
Accreditatie	Door de aanbieder van bij- en nascholingen aan te vragen bij de CADD (Commissie Accreditering Deskundigheidsbevordering Doktersassistenten)

Activiteit	Herhaling EHBO en reanimatie/AED
Definitie	Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening.
Punten	Herhaling EHBO 2 punten per jaar Herhaling reanimatie / AED 2 punten per jaar
Bewijslast	Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening

### 4.3 Deskundigheidsbevordering (B2)

Activiteit	Geven van scholing
Definitie	Het geven van beroep gerelateerde scholing op mbo niveau 4.
Punten	1 uur uitvoeren = 2 uur werkbelasting = 2 punten Dezelfde scholing telt maximaal twee keer per jaar mee
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewijs van opdrachtgever</li> <li>• Bewijs van docentschap bijvoorbeeld contract/overeenkomst</li> </ul>
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop, cursus, (klinische) les</li> <li>• Scholing gegeven aan andere zorgverleners en doktersassistenten in opleiding</li> </ul>

Activiteit	Ontwikkelen van scholing
Definitie	Het ontwikkelen van beroep gerelateerde scholing op mbo niveau 4.
Punten	1 studiebelastinguur ontwikkelen = 1 punt Dit betreft de contacturen en de zelfstudie-uren
Bewijslast	Bewijs van opdrachtgever
Wel	<p>Het ontwikkelen van een cursus of cursusmateriaal voor doktersassistenten en andere zorgverleners met een onderwijskundige onderbouwing.</p> <p>Voorbeeld: Je bent betrokken bij het ontwikkelen van een e-learning module. Je schrijft voor de scholingsaanbieder hoe de module moet worden ingericht en motiveert de keuzes die je gemaakt hebt met onderwijskundige principes. Je schrijft de hele opzet van de module zoals leerdoelen, wat de inhoud moet zijn, aan welke competenties de module is gekoppeld, de opbouw, literatuurlijst. Het ontwerp van de module.</p>
Niet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De doelgroep van de scholing heeft een opleiding lager dan mbo-niveau . Bijvoorbeeld scholing ontwikkelen voor helpende en verzorgende.</li> <li>• De voorbereiding voor het geven van scholing.</li> <li>• De organisatie van cursussen, symposia, studiedagen etc.</li> </ul>

Activiteit	Ontwikkeling van protocollen, standaarden en richtlijnen
Definitie	Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het beroepshandelen.
Punten	Actieve bijdrage actualiseren: 2 punten per jaar Actieve bijdrage ontwikkelen: 4 punten per jaar Deelname stuurgroep of klankbordgroep: 2 punten per jaar
Bewijslast	Protocol/standaard /richtlijn met notulen vergaderingen of verklaring van werkgever
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het actualiseren van protocollen, standaarden en richtlijnen</li> <li>• Het ontwikkelen van protocollen, standaarden en richtlijnen</li> </ul>
Niet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen bestaande richtlijn aan lokale situatie</li> <li>• Feedback geven op bestaande protocollen</li> </ul>

Activiteit	Kwaliteitszorg
Definitie	Kwaliteitszorg via de PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act cyclus) Een bijdrage leveren aan het kwaliteitsbeleid van de instelling vastgelegd in officiële kwaliteitsdocumenten.
Punten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 punt voor een document van 1 of 2 pagina's</li> <li>• 3 punten voor een document van 3 of 4 pagina's</li> <li>• 5 punten voor een document van 5 tot en met 9 pagina's</li> <li>• 10 punten voor een document van 10 pagina's of meer</li> <li>• In het kader van accreditatie of certificering van de praktijk of instelling (NHG, NPA, NIAZ, DNV of HKZ): gesprek met de auditor = 2 punten en 'nabespreking audit' = 1,5 punt</li> </ul>
Bewijslast	Verklaring van leidinggevende of werkgever
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een actieve bijdrage leveren aan het opstellen van kwaliteitsjaarverslag, kwaliteitsbeleidsplan, kwaliteitshandboek, procedures</li> <li>• Een actieve bijdrage leveren aan een verbeterplan NHG in het kader van accreditatie of certificering van de praktijk of instelling (NPA, NIAZ, DNV of HKZ)</li> <li>• Een actieve bijdrage leveren aan de NHG praktijkaccreditering</li> </ul>
Niet	Feedback geven op concepten

Activiteit	Stagebegeleiding
Definitie	Het begeleiden van stagiaires tijdens de beroepsvoorbereidende periode die voldoet aan de landelijke afspraken van de opleidingen en het begeleiden van stagiaires tijdens beroep gerelateerde stages van opleidingen met minimaal mbo-niveau 4
Punten	1 punt per vijf dagen stagebegeleiding
Bewijslast	Certificaat van de opleiding op naam van de stagebegeleider of certificaat van de praktijkopleider van de instelling/ziekenhuis op naam van de werkbegeleider. Bij voorkeur direct na afloop van de stage op te laten stellen en te ondertekenen
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiding van studenten vanaf mbo-niveau 4 en hoger tijdens beroep gerelateerde stages (co-assistenten, arts-assistenten tellen hierin mee, maar begeleiding van bijvoorbeeld helpenden (= lager niveau dan de doktersassistent) niet</li> <li>• Begeleiding van herintreders</li> </ul>
Niet	Begeleiding van snuffelstages, oriëntatiestages

Activiteit	Examineren
Definitie	Beoordelen/afnemen van praktijktrainingen tijdens examens bij de opleiding tot doktersassistent
Punten	1 punt per dagdeel
Bewijslast	Volledig ingevuld en door de opleiding ondertekend formulier Examens
Wel	Het beoordelen/afnemen van praktijkexamens van de opleiding doktersassistent
Niet	Examineren bij opleidingen voor andere beroepen

Activiteit	Deelname aan intercollegiaal overleg / intervisie /toetsing
Definitie	Op een <b>methodische</b> wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het eigen beroeps handelen.
Punten	1 punt <b>per uur</b>
Bewijslast	Notulen en/of aanwezigheidslijst met vermelding van datum, tijdsduur en type overleg ondertekend door de coördinator/voorzitter
Wel	<p>Intercollegiaal overleg is meer dan zomaar een overleg met collega's. Het is een verbetermethode bruikbaar bij het verbeteren van de kwaliteit van de dagelijkse beroepsuitoefening.</p> <p>Intercollegiale toetsing c.q. overleg voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervisie ter verbetering van eigen handelen of processen in de praktijk.</li> <li>• Casuïstiek bespreking</li> <li>• VIM, MIC overleg</li> </ul> <p>Toelichting: Naast de hierboven genoemde erkende methodieken kan een teamoverleg ook meetellen als voldaan wordt aan de onderstaande kwaliteitsnormen.</p> <p>Inhoudelijk teamoverleg (werkoverleg) volgens de volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het overleg is gericht op het verbeteren van het vakinhoudelijk handelen</li> <li>• De resultaten en afspraken worden vastgelegd in notulen.</li> <li>• Er vindt follow-up plaats van resultaten en gemaakt afspraken bij een volgend overleg</li> <li>• In de notulen komt de inbreng van de deelnemers duidelijk naar voren.</li> <li>• De namen van de deelnemers (voornaam én achternaam) zijn vermeld in de notulen of als bijlage opgenomen op de presentielijst</li> </ul>
Niet	Organisatorische zaken zoals overleg werkroosters, vakantie e.d. met betrekking tot de bijeenkomsten.

Activiteit	Audit
Definitie	Audit is een beoordeling die wordt uitgevoerd aan de hand van vastgestelde kwaliteitscriteria/kwaliteitsnormen door een panel van getrainde auditoren.
Punten	Auditor 10 punten per uitgevoerde audit
Bewijslast	Audit: Bewijs van deelname waaruit actieve bijdrage blijkt, bijvoorbeeld een verklaring van de werkgever
Wel	<p>Het als auditor uitvoeren audit</p> <p>Voorbeelden: Binnen het kwaliteitssysteem van een organisatie worden interne audits gehouden waarbij getrainde auditoren van de ene afdeling de medewerkers van een andere afdeling bevragen. De auditoren krijgen hiervoor ieder 10 punten</p>
Niet	Organisatie en coördinatie van de audit

Activiteit	Visitatie in het kader van accrediteren van scholing
Definitie	Bij de accreditatie van scholing door de CADD wordt steekproefsgewijs een visitatie uitgevoerd aan de hand van vastgestelde kwaliteitscriteria door een door de CADD aangewezen visiteur.
Punten	5 punten per visitatie
Bewijslast	Bij het inleveren van het visitatieverslag worden de punten door de CADD ingevoerd in het digitaal portfolio
Wel	Het resultaat van de visitatie van de scholing is vastgelegd in een visitatieverslag door de visiteur. Het visitatieverslag voldoet aan de door de CADD gestelde eisen

Activiteit	Deelname aan commissies, werkgroepen, bestuur/besturen van en voor de beroepsvereniging NVDA
Definitie	1. Het stimuleren en faciliteren van alle aspecten van de beroepsontwikkeling 2. Het profileren van de beroepsvereniging/beroepsgroep met als doel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bekendheid van de beroepsgroep te vergroten waardoor zorgaanbod optimaal toegepast kan worden</li> <li>• De toegankelijkheid vergroten voor de patiënt</li> <li>• De beschikbaarheid van de zorg garanderen</li> </ul>
Punten	2 punten per bijeenkomst
Bewijslast	Door het inleveren van de notulen worden de punten door de NVDA ingevoerd in het digitaal portfolio
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als lid van het bestuur en/of commissie, werkgroep van de NVDA</li> <li>• Als vertegenwoordiger namens de NVDA zitting hebben in andere besturen, werkgroepen, commissies, netwerken etc.</li> <li>• Deelname aan Algemene Ledenvergadering</li> </ul>
Niet	Organisatorische activiteiten direct gekoppeld aan de vergadering Niet-structurele / ad hoc activiteiten of uitvoerende activiteiten

Activiteit	Profileren beroepsgroep
Definitie	Bijdragen aan de ontwikkeling van protocollen, standaarden en richtlijnen.
Punten	2 punten per activiteit met een maximum van 10 punten in 5 jaar
Bewijslast	Bewijs van deelname, presentatie of product
Wel	Profileren van de beroepsgroep tijdens beroep gerelateerde beurzen op regionaal of landelijk niveau. Een bijdrage leveren aan een website of andere vorm van publicatie waarin het beroep wordt geprofileerd.  Voorbeelden zijn o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het deelnemen aan beroepenmarkt op middelbare school</li> <li>• Gastlessen geven aan de opleiding tot doktersassistent over het beroep</li> <li>• Een presentatie houden voor een patiëntenvereniging of andere beroepsgroep over het beroep</li> </ul>
Niet	Promotie van de eigen organisatie Activiteiten in het kader van een (groeps)behandeling

Activiteit	Lidmaatschap beroepsvereniging
Definitie	Door het lidmaatschap van de beroepsvereniging op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op beroepsgebied en door het lezen van het vaktijdschrift en informatie op het besloten deel van de website
Punten	2 punten per jaar
Bewijslast	Lidmaatschapsnummer van de NVDA

Activiteit	Publiceren
Definitie	Het schrijven van een artikel, ten behoeve van publicatie in (vak) tijdschrift/website.
Punten	10 punten per artikel
Bewijslast	Het artikel met een kopie van de acceptatiebrief van redactie en/of vakinhoudelijke commissie
Wel	Een inhoudelijk artikel schrijven voorzien van auteursnaam
Niet	Verslag congres of bijeenkomst