



Portfolio beheren in het Kwaliteitsregister Verpleegkundigen & Verzorgenden

Inleiding

In het portfolio van het Kwaliteitsregister V&V kan je als verpleegkundige of verzorgende eenvoudig bijhouden wat je doet aan deskundigheidsbevordering. Er zijn hiervoor verschillende onderdelen in het leven geroepen. Zo is er een puntenoverzicht waarin helder staat weergegeven hoeveel punten per categorie je al hebt behaald en hoeveel punten er nog behaald dienen te worden om geregistreerd te kunnen blijven. Verder kun je plannen wanneer je welke scholing van plan bent te gaan volgen. Ook biedt het Kwaliteitsregister V&V een plaats voor je POP (Persoonlijk Ontwikkelings Plan). Kortom: alles wat je nodig hebt om duidelijk en eenvoudig je deskundigheidsbevordering bij te houden!

Deze handleiding helpt je om wegwijs te worden in het portfolio. Alle verschillende mogelijkheden worden stap voor stap doorgenomen. Vergeet voor je begint met deze handleiding niet je relatienummer en wachtwoord bij de hand te houden.

Aan de slag!

Inloggen

Stap 1.) Surf naar de website van het Kwaliteitsregister V&V (www.kwaliteitsregistervnv.nl).

Stap 2.) Linksonder vind je het inlogscherf, vul hier je relatienummer en wachtwoord in.

Stap 3.) Klik op 'Inloggen'.

Je bent nu in jouw digitale portfolio. In het midden van het scherm zie je de relevante berichten over het Kwaliteitsregister V&V. In het linkermenu zie je de verschillende opties die je hebt. Deze zullen nu van boven naar onder worden besproken.

Wijzig gegevens

Links boven in het menu direct onder je naam vind je de optie 'Wijzig gegevens'. Hier kun je jouw persoonlijke gegevens, werkgever of wachtwoord veranderen.

Dit gaat als volgt:

- *Persoonlijke gegevens wijzigen*

Stap 1.) Na ingelogd te hebben klik je in het linkermenu op 'Wijzig gegevens'.

Stap 2.) Klik op 'Wijzigen persoonlijke gegevens'.

Stap 3.) Controleer, vul aan en wijzig hier jouw

- persoonsgegevens
- adresgegevens
- contactgegevens
- beroepsinformatie
- tuchtrechtelijke aantekeningen

Stap 4.) Om de wijzigingen door te voeren klik je rechtsonder op 'Volgende'.



o *Werkgever wijzigen*

Stap 1.) Na ingelogd te hebben klik je in het linkermenu op *'Wijzig gegevens'*.

Stap 2.) Klik op *'Wijzigen Werkgever'*.

Stap 3.) Hier kun je werkgevers verwijderen dan wel toevoegen. Wil je een werkgever verwijderen dan klik je achter de naam van de werkgever op de knop *'Verwijderen'*.

Stap 4.) Om een werkgever toe te voegen vul je (een deel van de) naam van je werkgever in het zoekveld in. Klik vervolgens op *'Zoeken'*.

Stap 5.) Er verschijnt nu een lijst met werkgevers, kies hieruit jouw werkgever door achter de juiste instelling op *'Kiezen'* te klikken. Mocht jouw werkgever er niet bijstaan, geef dit dan door aan info@kwaliteitsregistervnv.nl.

Stap 6.) Nadat je klaar bent met werkgevers verwijderen dan wel toevoegen klik je rechtsonder op *'Volgende'*.

Stap 7.) Er verschijnt nu een scherm waarin wordt gevraagd of jij jouw werkgever inzage wilt geven in jouw portfolio. Kies hier voor *'Ja'* of *'Nee'*.

Stap 8.) Klik rechtsonder op *'Volgende'* om je werkgever definitief te wijzigen.

o *Wachtwoord wijzigen*

Stap 1.) Na ingelogd te hebben klik je in het linkermenu op *'Wijzig gegevens'*.

Stap 2.) Klik op *'Wijzigen Wachtwoord'*.

Stap 3.) Vul je in het bovenste vak je oude (huidige) wachtwoord in, vervolgens in het vak daaronder het nieuwe wachtwoord en in het onderste vak nogmaals je nieuwe wachtwoord ter controle.

Stap 4.) Klik rechtsonder op *'Volgende'* om je wachtwoord definitief te wijzigen.

Registratieperiode

Nadat je bent ingelogd in het Kwaliteitsregister zie je onder *'Wijzig gegevens'* de knop *'Registratieperiode'* staan. Wanneer je hier op klikt zie je hoe lang je in het Kwaliteitsregister V&V staat geregistreerd. Daarnaast mogelijk ook in welke deskundigheidsgebieden je staat ingeschreven.

Uitloggen

Onder *'Registratieperiode'* in het linkermenu zie je de knop *'Uitloggen'* staan. Wanneer je klaar bent met het bijhouden van je portfolio klik je op deze knop om uit te loggen.

Puntenoverzicht

Stap 1.) Na ingelogd te hebben klik je in het linkermenu op *'Puntenoverzicht'*. Nu kun je zien hoeveel punten je al hebt behaald en hoeveel punten je nog moet behalen om geregistreerd te kunnen blijven. Bij de onderstreepte categorieën krijg je meer informatie als je hier met je cursor (muis) op gaat staan, zie Figuur 1.



| Professie-gebonden | Aanvullend |
|--------------------|------------|
| 55 | 18 |
| 18 | 0 |
| 37 | 18 |

Figuur 1. Wanneer je met je cursor op Aanvullend gaat staan verschijnt bovenstaand informatieblokje.

Scholing plannen

Stap 1.) Na ingelogd te hebben klik je in het linkermenu op 'Mijn scholing'.

Stap 2.) Je ziet nu een overzicht van alle scholing die je hebt gepland en afgerond. Om alleen de scholing van een bepaald type te zien kun je rechtsboven verschillende vakjes aan- of uitvinken. Je kunt kiezen tussen 'Geaccrediteerd', 'Bewijsbaar' en 'Vrij', zie de groene cirkel in figuur 2.

Stap 3.) Achter de geplande activiteiten vind je drie tekens. Een Groen Vinkje dat je aanklikt wanneer je een activiteit hebt afgerond, een Geel Potloodje dat je aanklikt wanneer je een activiteit wilt wijzigen en een Rood kruis wanneer je een activiteit wilt verwijderen. Zie de blauwe cirkel in figuur 2. **LET OP!** Alleen geplande activiteiten kunnen worden gewijzigd, wil je iets wijzigen in een afgeronde activiteit neem dan contact op met de afdeling service van het Kwaliteitsregister V&V: (030) 291 89 81.

Mijn scholing

Opvoeren activiteit

Type: Geaccrediteerd Bewijsbaar Vrij

| Datum afronding | Activiteit | Taakgebied | | | Type | Status | Acties | | |
|-----------------|--|------------|---|----|----------------|----------|--------|---|---|
| | | Z | O | P | | | ✓ | ✎ | ✗ |
| 20-06-2009 | Masterclass Hiv/aids voor verpleegkundigen | 50 | 0 | 48 | Geaccrediteerd | Gepland | ✓ | ✎ | ✗ |
| 10-03-2009 | Electrocardiologie | 24 | 0 | 0 | Geaccrediteerd | Afgerond | | | |
| 01-11-2008 | Module Basale Urodynamica | 0 | 0 | 12 | Geaccrediteerd | Afgerond | | | |
| 03-06-2008 | Overig | 1 | 0 | 6 | Vrij | Afgerond | | | |
| 20-03-2008 | Deelname aan zorginhoudelijk bestuur | 5 | 0 | 0 | Bewijsbaar | Afgerond | | | |
| | | 80 | 0 | 66 | | | | | |

Activiteit die is bevestigd (status 'afgerond') kun je niet meer zelf wijzigen of verwijderen. Is dit toch nodig, bel dan met de afdeling service van het Kwaliteitsregister V&V: (030) 291 89 81.

Figuur 2. Dit is het scherm dat verschijnt wanneer je in het linkermenu klikt op 'Mijn scholing'.



Stap 4.) Om een nieuwe activiteit op te voeren klik je linksboven op 'Opvoeren activiteit', zie de rode cirkel in figuur 2.

Stap 5.) Je krijgt nu een keuze uit drie opties: '*Geaccrediteerde activiteit*', '*Bewijsbare activiteit*' of '*Vrije activiteit*'. Hieronder zullen de drie verschillende keuzes worden besproken.

- o *Geaccrediteerde activiteit*

Stap 6a.) Kies voor de optie '*Geaccrediteerde activiteit*' en klik op '*Volgende*'.

Stap 6b.) Hier kun je zoeken op (delen van de) naam van de activiteit, naam van de aanbieder, deskundigheidsgebied of op regio. Vul één of meerdere van de velden in en klik op '*Zoeken*'. Je kunt ook alle velden leeg laten en klikken op '*Klik hier om inhoud van de gehele catalogus te tonen.*', dan wordt de totale inhoud van de catalogus getoond.

Stap 6c.) Vervolgens krijg je alle activiteiten te zien die aan jouw zoekcriteria voldoen. De catalogus biedt verschillende opties om het zoeken en selecteren nog verder te vereenvoudigen:

- Wil je meer informatie over een activiteit klik dan op de naam van de activiteit, er opent zich dan een venster met extra informatie. Dit extra venster kun je afsluiten door in de rechterbovenhoek van het venster op het rode kruisje te klikken. Je komt dan terug bij je zoekresultaten.
 - Het is ook mogelijk om je zoekopdracht nog verder te filteren, je kan in de rechterbovenhoek uit een reeks deskundigheidsgebieden kiezen. Wanneer je dit doet worden alleen de resultaten getoond die van toepassing zijn voor dat deskundigheidsgebied.
 - Daarnaast kun je de activiteiten rangschikken op alfabet. Dit doe je door op '*Activiteit*' of '*Aanbieder*' te klikken.
 - De laatste optie die het selecteren makkelijker maakt is dat je de activiteiten ook kunt rangschikken op hoeveel punten ze tellen per taakgebied. De '*Z*' staat voor ZorgVrager gebonden punten, de '*O*' voor Organisatiegebonden punten en de '*P*' voor Professiegebonden punten. Klik op de verschillende letters om de activiteiten te rangschikken.
- Maak uit deze activiteiten een keuze door achter de activiteit op '*Kiezen*' te klikken.

Stap 6d.) Je wordt nu gevraagd om een datum in te geven waarop je de activiteit van plan bent te gaan volgen. Mocht deze datum al in het verleden liggen dan wordt de activiteit automatisch geregistreerd als afgerond. Deze activiteit hoeft je hoeft je later niet meer te bevestigen op je '*Mijn scholing*' pagina. Klik vervolgens op '*Bevestigen*', de activiteit wordt nu toegevoegd aan je scholing en je wordt doorverwezen naar de '*Mijn scholing*' pagina.

- o *Bewijsbare activiteit*

Stap 7a.) Kies voor de optie '*Bewijsbare activiteit*', voor je op '*Volgende*' klikt kun je hier een standaard bewijs van deelname downloaden. Deze kun je meenemen naar je bewijsbare activiteit en daar laten ondertekenen door een docent, spreker of leidinggevende, afhankelijk van het soort activiteit. Zo heb je altijd een bewijs van deelname.

Stap 7b.) Op deze pagina voer je de benodigde gegevens in. Bij het opvoeren van een bewijsbare activiteit ken je zelf het aantal punten toe per taakgebied. De regels die hierbij relevant zijn vind je bovenaan deze pagina door te klikken op '*Klik hier om de richtlijnen en maximale aantallen punten te downloaden*'. Je kunt hier ook een aantal voorbeelden bekijken door op '*Klik hier om voorbeelden van op te voeren activiteiten te downloaden*' te klikken. Wanneer je klikt op



de verschillende taakgebieden opent een venster met daarin de uitleg wat de taakgebieden precies inhouden. Bij de taakgebieden waar je geen punten voor hebt verdiend vul je een 0 in. Wanneer je alle velden hebt ingevuld klik je op *'Bevestigen'*, de activiteit wordt nu toegevoegd aan je scholing en je wordt doorverwezen naar de *'Mijn scholing'* pagina.

- *Vrije activiteit*

Stap 8a.) Kies voor de optie *'Vrije activiteit'* en klik op *'Volgende'*.

Stap 8b.) Op deze pagina voer je de benodigde gegevens in. Bij het opvoeren van een vrije activiteit ken je zelf het aantal punten toe per taakgebied. De regels die hierbij relevant zijn vind je bovenaan deze pagina door te klikken op *'Klik hier om de richtlijnen en maximale aantallen punten te downloaden'*. Je kunt hier ook een aantal voorbeelden bekijken door op *'Klik hier om voorbeelden van op te voeren activiteiten te downloaden'* te klikken. Wanneer je klikt op de verschillende taakgebieden opent een venster met daarin de uitleg wat de taakgebieden precies inhouden. Bij de taakgebieden waar je geen punten voor hebt verdiend vul je een 0 in. Wanneer je alle velden hebt ingevuld klik je op *'Bevestigen'*, de activiteit wordt nu toegevoegd aan je scholing en je wordt doorverwezen naar de *'Mijn scholing'* pagina.

POP

Wanneer je nadat je ingelogd bent klikt op *'POP'* in het linkermenu kom je terecht op de pagina waar je documenten kunt plaatsen (uploaden) die relevant zijn voor jouw Persoonlijk OntwikkelingsPlan. Let wel op dat bestanden niet meer dan 3MB per keer kunnen bedragen. PowerPoint presentaties en afbeeldingen zullen daarom misschien eerst verkleind moeten worden. Dit POP gedeelte kan door je leidinggevende worden bekeken wanneer deze een collectief contract heeft afgesloten met het Kwaliteitsregister en jij jouw werkgever toestemming hebt gegeven voor inzage.

Dossier

Bij het onderdeel *'Dossier'* kun je jouw persoonsgegevens en registratiehistorie inzien. Daarnaast kun je ook je opleidingen, werkervaring en overige informatie opvoeren, dit doe je als volgt:

- *Opleidingen*

Stap 1.) Klik op *'Opleidingen'*

Stap 2.) Vervolgens klik je op *'Nieuwe toevoegen'*.

Stap 3.) Vul op deze pagina je opleiding in, de periode waarin je die volgde en eventueel een relevant bestand.

- *Werkervaring*

Stap 1.) Klik op *'Werkervaring'*.

Stap 2.) Vervolgens klik je op *'Nieuwe toevoegen'*.



Stap 3.) Vul op deze pagina de naam van je werkgever in, de periode waarin je daar werkte en jouw functie.

- Overig

Stap 1.) Klik op 'Overig'.

Stap 2.) Vervolgens klik je op 'Nieuwe toevoegen'.

Stap 3.) Je kunt nu tekst invoeren en eventueel een relevant bestand. Dit gedeelte van je portfolio is bijvoorbeeld geschikt om bewijs van deelnames op te slaan. In het tekstvak kun je aangeven welke activiteit je hebt gedaan. Het bestand dat je vervolgens upload kan bijvoorbeeld het bewijs van deelname zijn dat je hebt ontvangen of zelf hebt meegenomen naar de activiteit. Een standaard Bewijs van Deelname (Aanwezigheidsverklaring) vind je in het linkermenu onder 'Aanvullende Informatie'.

Deskundigheidsgebieden

Wanneer je in het linkermenu klikt op 'Deskundigheidsgebieden', hier vind je informatie over de deskundigheidsgebieden in het Kwaliteitsregister V&V, bijvoorbeeld wanneer de verschillende gebieden open gaan voor inschrijving. Wanneer je met je cursor (muis) in het linkermenu op 'Deskundigheidsgebieden' blijft staan, dan verschijnt een submenu, zie figuur 3. Hier kun je kiezen voor 'Wat is het?' of 'Inschrijven deskundigheidgebied', hieronder worden beide opties besproken.



Figuur 3. Een extra menu verschijnt.

- *Wat is het?*

Wanneer je op 'Wat is het?' klikt krijg je meer informatie over wat de deskundigheidsgebieden inhouden. Bijvoorbeeld over hoe de inschrijfprocedure werkt, welke punten je moet behalen en hoe je ziet welke scholing bij een deskundigheidsgebied hoort.

- *Inschrijven deskundigheidgebied*

Als je in het Kwaliteitsregister V&V bent ingeschreven, kun je je ook inschrijven voor één (of meer) deskundigheidsgebied(en). Per deskundigheidsgebied is bepaald welke toelatingseisen gelden. In dit onderdeel zie je de verschillende deskundigheidsgebieden op een rij en je vindt per



wanneer ze actief zijn. Wil je ingeschreven worden in een deskundigheidsgebied klik dan op de naam om het inschrijfformulier met de toelatingseisen te downloaden, vul het betreffende aanvraagformulier in, en stuur dit met de bijbehorende bewijslast op naar: Het Kwaliteitsregister V&V, afdeling service, Postbus 8212, 3503 RE Utrecht.

Veel gestelde vragen

Bij het onderdeel 'Veel gestelde vragen' zie je de vragen die het meest zijn gesteld door verpleegkundigen en verzorgenden over alles wat betrekking heeft op het Kwaliteitsregister V&V. Meestal vind je jouw vraag terug in de top 10, mocht dit niet zo zijn, dan vind je onder de top 10 de optie 'Toon alle vragen'. Linksonder bij 'Doorzoek de veelgestelde vragen' kun je ook de totale database doorzoeken op trefwoorden. Zit jouw vraag er niet tussen dan is er rechtsonder de optie om een vraag te stellen aan het service team.

Aanvullende informatie

Tot slot vind je in het linkermenu de optie 'Aanvullende informatie'. Hier kun je onder andere de Nationale Beroepscode V&V, een voorbeeld POP en een Aanwezigheidsverklaring (voorbeeld Bewijs van Deelname) vinden. Daarnaast kun je hier vinden hoe je de beroepsdeel profielen aan kunt vragen en er staan verschillende links naar procedures.

Tot slot.

Zoals hierboven omschreven biedt het Kwaliteitsregister V&V alles wat je nodig hebt om je deskundigheid bij te houden. Mocht je ondanks deze uitgebreide handleiding ergens niet uitkomen, neem dan contact op met Team Service via telefoonnummer (030) 291 89 81 of info@kwaliteitsregistervnv.nl.