

Aanmelden:

1.) Waarom duurt het lang voordat de inschrijving is bevestigd?

Bij de aanmelding moet de CVP erop letten dat de documenten goed worden aangeleverd. Soms ontbreekt er bv. een handtekening. Dan moet het dossier uiteindelijk weer worden teruggestuurd wat dus tijd in beslag neemt. Op Registerplein staat hoe je je kan aanmelden en welke documenten je nodig hebt voor je aanmelding. Zie:

<https://www.registerplein.nl/registerclients/clients/clients-plein-wet-zorg-en-dwang/formulieren/>

2.) Wat is de zin ervan om je te registreren als je nog niet een diploma hebt?

Als CVP laat je zien dat je permanent werkt aan je deskundigheid. Je profileert je als geregistreerd professional. Daarmee toon je aan dat je het belangrijk vindt om je te blijven scholen op je vakgebied. Vanuit de inkoopafspraken die de zorgkantoren met de CVP-aanbieders heeft gemaakt, is het ene verplichting dat de CVP Wzd in het register staat.

3.) Welke info moet worden meegestuurd bij het omzetten van het register?

De informatie die in het reglement staat vermeld. Dat zijn de toelatingscriteria van dat type registratie. Wil iemand van de registratie In opleiding overstappen naar registratie CVP 3 jaar, dan moet de professional aantonen: een VOG, werkervaring en het diploma. Zie ook [Registratiereglement register-Clientenvertrouwenspersonen-WZD Registerplein-Utrecht.pdf](#)

De LFCVP organiseert regelmatig de webinar omzetten registratie van 'in opleiding' naar 'geregistreerde CVP' in samenwerking met Registerplein.

4.) Welk mailadres gebruik je voor het register?

Gebruik je werkmailadres in het register, zodat dit mailadres gebruikt wordt op het moment dat je met de 360 graden feedback aan de slag gaat. Via dit mail-adres ontvang je ook post van Registerplein. Let op je spam en of de mail van Registerplein door de beveiliging van je werkgever heen komt.

5.) Wie heeft er inzage in het register?

Als CVP heb je toegang tot alle onderdelen. De werkgever heeft toegang, als je dit hebt aangevinkt, en ziet de status van de registratie en het aantal behaalde accreditatiepunten. De LFCVP ziet de status van de registratie, bij welke werkgever de CVP in dienst is en het aantal behaalde accreditatiepunten.

Bewerken:

6.) Moet je zelf de termijnen in de gaten houden voor herregistratie of krijg je via het systeem een tijdige reminder?

Je ontvangt drie maanden voor je registratieperiode verloopt een herinnering van het systeem, nogmaals twee weken van tevoren. Komt er geen reactie zal het account op inactief worden gezet. Dit wordt doorgegeven aan de werkgever omdat je dan niet meer als CVP werkzaam mag zijn.

7.) In hoeverre worden je privé gegevens openbaar gemaakt, als je klikt op "naam openbaar" maken in het register?

In het openbare register is te zien je naam, registratienummer, het register, registratieperiode en de werkgever als je deze hebt ingevuld.

8.) Als je in het register werkt kan je de handleidingen niet inzien, kan dit mogelijk worden?

PE online is een online-applicatie. De professional kan in een 2^e tabblad de handleidingen openen en zelfs met een 2^e scherm naast elkaar openen.

360 graden feedback:

9.) Hoeveel personen kunnen de 360 graden feedback invullen?

Er moeten minimaal 5 personen de 360 graden feedback; een cliënt, een vertegenwoordiger, een collega, de leidinggevende en de CVP zelf. Er zit geen maximum op en de CVP mag andere personen vragen, zoals bijvoorbeeld de opleider.

10.) Het terugzien van de 360 graden feedback lukt niet door de CVP.

De 360 graden feedback is in te zien als er minimaal 3 mensen hebben gereageerd en de feedback ook door de CVP zelf is ingevuld.

11.) Moet een cliënt of vertegenwoordiger de 360 graden feedback invullen?

Ja, dit is wel gewenst, omdat het de CVP inzicht geeft is hoe de ondersteuning is ervaren. Als het niet lukt een cliënt of vertegenwoordiger te vinden binnen de termijn om de 360 graden feedback in te vullen, dan mag het ook zonder.

12.) Wie kan mijn 360 graden feedback inzien?

Alleen de CVP kan deze inzien.

13.) Wat zijn de termijnen om de 360 graden feedback in te vullen?

Na het uitzetten van evaluatie (360° feedback) hebben u en uw genodigden 60 dagen de tijd om de feedback in te vullen. Daarna kan de periode eenmalig met 60 dagen worden verlengd. Daarna zal een nieuwe evaluatie moeten worden uitgezet. Let op: de verlenging start vanaf de datum dat je deze aanvraagt.

Deskundigheid

14.) Is er sprake van naar rato uren? (M.a.w. moet iemand die 24 uur werkt dezelfde punten halen als iemand van 36 uur)

Er is bij het puntensysteem uitgegaan van minimaal 24 uur werken en dat is de basis van de berekening geweest.

15.) Hoe kom ik aan een ID-nummer om scholing in het register te zetten?

Alleen geaccrediteerde scholing heeft een ID-nummer. Andere scholing wordt geregistreerd onder overige deskundigheid.

16.) Zijn er voor het opgeven van intervisie-punten afspraken?

Het is niet nodig om elke bijeenkomst op te voeren in het account. Je kan (mits je intervisie hebt met dezelfde samenstelling) een presentielijst bijhouden en na ongeveer 10 bijeenkomsten het formulier met data invullen en laten ondertekenen door de werkgever. Uiteraard met de namen van de mede-intervisanten. Heb je digitale intervisie met wisselende samenstelling dan dien je het per samenstelling op te voeren.

17.) Als je de deskundigheidsbevordering hebt opgevoerd krijg je een bericht dat het is geaccepteerd, maar niet wanneer het is voltooid. Hoe weet je dat het is toegevoegd?

In PE online zelf, het eigen online dossier, kan je zien of iets is goedgekeurd. Bij 'berichten' staat of je activiteit is toegevoegd, of dat er een vraag is gestuurd omdat er misschien iets mist. Onder 'overzicht registratieactiviteiten' kan je professional in een overzicht alle activiteiten zien en wat de status is van die activiteit. Alle geaccrediteerde activiteiten worden binnen maximaal 6 weken beoordeeld. Niet-geaccrediteerde activiteiten worden beoordeeld als er geaccrediteerde activiteiten zijn ingevoerd.

18.) Mijn activiteit voor overige deskundigheidsbevordering is afgekeurd. Wat nu?

Wanneer een activiteit wordt afgekeurd ontvangt de aanvrager hierover een mail bericht. Dit kan bv. te maken met het niet goed invullen van de aanvraag of onvoldoende aantonen van de relevantie met het werk. Indien je het niet eens bent met deze afkeuring kan je hierover een bericht sturen naar Registerplein met een gemotiveerde onderbouwing. Deze mail ook graag naar de LFCVP sturen zodat we mee kunnen kijken naar de relevantie van de aanvraag.

19.) Kan ik meerdere activiteiten invoeren voor overige PE-punten?

In het systeem is het niet mogelijk om meerdere uren op te voeren. Per upload krijgt u 1 punt. Mocht u meerdere punten tegelijk op willen voeren kan je op het te gebruiken formulier, de regel overige (scholings)activiteiten gebruiken. Laat op het format uw leidinggevende dan meeondertekenen.

20.) Hoe kan ik een ontwikkeldag vanuit mijn werkgever opvoeren?

Deze valt onder overige deskundigheidsbevordering, tenzij de CVP-aanbieder de ontwikkeldag laat accrediteren:

https://www.registerplein.nl/wp-content/uploads/2022/04/Werkgeversverklaring-jaaroverzicht-bijeenkomsten_Registerplein-Utrecht-IA.pdf

21.) Krijg ik een reminder als mijn herregistratie er aan komt en ik nog accreditatiepunten moet behalen?

Drie maanden van tevoren een bericht wordt gestuurd (mail waarin staat dat er een bericht in het account in het register klaar staat) en twee weken van tevoren nogmaals een bericht.

22.) Wordt er een overzicht van punten die behaalt moeten worden gestuurd?

Er wordt elk jaar een overzicht gestuurd om de actuele status te bekijken. Zo kan de CVP zelf bijhouden wat er nog gedaan moet worden.

Algemeen

23.) Wat is de meerwaarde van de app?

De documenten hoeven niet meer gescand te worden maar kunnen via de camera op de foto gezet worden en in het dossier toegevoegd. Ook heb je altijd je online dossier bij de hand.

24.) Hoe moet ik de documenten inscannen via de app?

In de app kun je kiezen of je via bladeren een eerder opgeslagen document wilt toevoegen (kan ook een print screen zijn) of je kunt een document toevoegen door een foto te maken van het document. Een foto kan ook van een beeldscherm gemaakt worden. Wel moet het document goed leesbaar zijn. Je hoeft niet eerst een document te printen om deze vervolgens in te scannen.

25.) Wat gebeurt er bij tussentijdse veranderingen zoals ziekte, arbeidsongeschiktheid of uit dienst?

Je bent geregistreerd op persoonlijke titel. Mocht je uitstel wensen door bijvoorbeeld ziekte kun je dit aanvragen bij de Registerplein. Samen met de LFCVP wordt gekeken hoe dit uitstel eruit moet zien. Mocht je uit dienst zijn, dien je de registratie zelf op te zeggen.

Uitschrijving

26.) Hoe kan ik me uitschrijven?

Je kunt dit doen met bijgevoegde link <https://www.registerplein.nl/beeindiging-registratie-registerplein/>

Je ontvangt een bevestiging van je uitschrijving. Wil je deze ook naar de LFCVP sturen? annemarie@stichtinglandelijkefaciliteit-cvp.nl

27.) Wanneer moet ik me uitschrijven?

Wanneer je stopt met werken als CVP moet je je uitschrijven uit het Register.