



Draaiboek

Regiocoördinatoren

NVDK

Inhoud

1. overzicht jaarlijkse taken regiocoördinatoren (pagina 3)
2. taak-/functieomschrijving regiocoördinator (pagina 4)
3. taak-/functieomschrijving coördinator van de regiocoördinatoren (pagina 5)
4. vergaderingen NVDK (pagina 6)
5. jaarcongres (pagina 7)
6. NVDK posterinstructie (pagina 8)
7. lidmaatschap NVDK, website NVDK, Kortom en scholing (pagina 9)
8. vergoedingen (pagina 10)
9. declaraties (pagina 11)
10. declaratieformulieren (pagina 12)
11. regiobijeenkomsten (pagina 13)
12. draaiboek regiobijeenkomst (pagina 14)

Overzicht jaarlijkse taken regiocoördinatoren

Enquête mbt onderwerpen en locatie	1 x per jaar
Definitieve locatie regiobijeenkomsten vastleggen	1 x per jaar
Ziekenhuizen bellen om vast te stellen of er een afdeling dagbehandeling/kortverblijf is	éénmalig
Contactadressen /lidmaatschappen nakijken	1 x per jaar
Website NVDK onder de aandacht brengen en jaarcongres	Continue
Verslag bijeenkomst verzenden	2 x per jaar
Evt. kopij kortom verzenden	4 x per jaar mogelijk
Wens: Databank opzetten binnen de regio	1 x per maand
Forum bijhouden op de website	1x per maand

Taak-/functiebeschrijving regiocoördinator

- Neemt deel aan bijeenkomsten van de regiocoördinatoren. Deze zijn 2x per jaar gepland door de coördinator en één keer per jaar op uitnodiging van het bestuur van de NVDK
- Houdt het bestuur en de medecoördinatoren op de hoogte van de ontwikkelingen in de regio
- Volgt de ontwikkelingen in dagbehandeling en kortverblijf en stemt deze af met de andere regiocoördinatoren
- Streeft naar verhoging van kwaliteit van dagbehandeling en kortverblijf i.s.m. het bestuur en de regiocoördinatoren
- Neemt deel aan het jaarlijkse congres van de NVDK
- Is een vraagbaak voor afdelingen dagbehandeling en kortverblijf in de regio
- Is samen met de andere regiocoördinatoren verantwoordelijk voor regiobijeenkomsten. Deze vinden minimaal 2x per jaar plaats. Maakt hiervoor een agenda i.o.m. de regio of delegeert deze. Notulen worden doorgestuurd naar het bestuur en de Kortom
- Houdt de regio op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van dagbehandeling en kortverblijf

Taak-/functiebeschrijving coördinator van de regiocoördinatoren

Functionaris maakt deel uit van het bestuur van de NVDK.

Hij/ zij is met de volgende taken belast:

- is aanspreekbaar voor de regiocoördinatoren uit het hele land
- zorgt voor de continuïteit in de regio's, d.w.z. ondersteunt de regio bij het wisselingen van coördinatorschap
- Plant twee keer per jaar een bijeenkomst voor alle regiocoördinatoren. Maakt hiervoor een agenda i.s.m. het bestuur en de regiocoördinatoren. Deze bijeenkomsten vinden plaats in het voor- en najaar. In het voorjaar is er een bijeenkomst met het bestuur in aansluiting van het dagje hei van het bestuur. Deze bijeenkomst vindt plaats op uitnodiging van het bestuur
- Neemt ieder jaar, indien mogelijk, minimaal één keer deel aan een bijeenkomst in iedere regio
- Ondersteunt de regiocoördinatoren waar nodig
- Is een vraagbaak voor afdelingen dagbehandeling en kortverblijf uit het land
- Is verantwoordelijk voor het doorgeven van relevante informatie vanuit het bestuur naar de coördinatoren en visa versa
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen en het jaarlijkse congres
- Houdt zich up to date wat betreft ontwikkelingen in dagbehandeling/ kortverblijf
- Streeft samen met bestuur en regiocoördinatoren naar verhoging van kwaliteit van de dagbehandeling en kortverblijf in Nederland.
- Houdt de regiocoördinatoren op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van dagbehandeling en kortverblijf

Vergadering regiocoördinatoren

- 2 x per jaar is er een bijeenkomst van regiocoördinatoren op een willekeurige locatie
- deze bijeenkomsten vinden plaats in het voor- en najaar meestal op een dinsdag van 12.00 – 15.00 uur op uitnodiging van de coördinator van de regiocoördinatoren.
- In mei/juni is er een bijeenkomst en etentje met het bestuur in aansluiting van het dagje hei van het bestuur. Deze bijeenkomst vindt plaats op uitnodiging van het bestuur.
- Declareren van de reiskosten kan met het declaratieformulier bij de penningmeester van de NVDK (zie volgende pagina).
- Punten voor de regiobijeenkomst kunnen worden aangedragen bij de coördinator van de regiocoördinatoren.
- Verslag van regiobijeenkomst komt na goedkeuring op website NVDK

Jaarcongres NVDK

- Jaarlijks in november wordt er een jaarcongres georganiseerd
- Er is een commissie vanuit het bestuur aangevuld met regiocoördinator(en) en/of andere geïnteresseerden.
- Het is voor alle ziekenhuizen mogelijk mee te dingen naar de posterprijs die aan het eind van de congresdag wordt uitgereikt.
 - Posters moeten vooraf worden aangemeld door inzending van een korte samenvatting (abstract in maximaal 1 A4-tje en bij voorkeur in MS Word) als bijlage van een E-mail.
 - Met een posterpresentatie kun je een bepaald project of bepaalde ontwikkelingen van je ziekenhuis of afdeling die te maken hebben met dagbehandeling en/of kortverblijf promoten.
 - Het is de bedoeling dat alle ingezonden abstracts worden afgedrukt in het congresboekje dat aan alle deelnemers wordt uitgereikt.
 - De E-mail kan gezonden worden naar het congressecretariaat (E-mail adres: nvdk@congresservice.nl) voor de aangegeven datum op de uitnodiging voor het congres.
 - Voor de posters zijn tijdens het congres borden beschikbaar met een breedte van 1 meter en dat betekent dat de poster een afmeting mag hebben van maximaal 1 meter bij 1 meter. Gebruik grote letters die van een afstand gelezen kunnen worden.
 - De leden van de congrescommissie zijn graag bereid tot het geven van advies.
- Ook kunnen de regiocoördinatoren zelf een stand inrichten om de NVDK (regio en algemeen) te promoten. Dit kun je in de vergadering van de regiocoördinatoren kenbaar maken.
- De regiocoördinatoren nemen gratis deel aan het congres
- Wil je zelf een voordracht doen of ken je iemand die een leuk verhaal te vertellen heeft dan kun je dit kenbaar maken bij de congrescommissie of via de coördinator van de coördinatoren.

NVDK poster instructie

Aanmelding:

- Posters moeten vooraf worden aangemeld door inzending van een korte samenvatting (abstract)
- Het liefst ontvangt men deze abstracts (maximaal 1 A4-tje, bij voorkeur in MS Word)
- Het is de bedoeling dat alle ingezonden abstracts worden afgedrukt in het congresboekje dat aan alle deelnemers wordt uitgereikt
- De e-mail kunt u sturen naar het congressecretariaat (E-mail: nvdk@congresservice.nl).

Verdere bijzonderheden:

- Voor de posters zijn tijdens het congres borden beschikbaar met een breedte van 1 meter dat betekent dat de poster een afmeting mag hebben van 1 meter bij 1 meter.
- Gebruik grote letters die van enige afstand gelezen kan worden. In elk ziekenhuis hangen ongetwijfeld voorbeelden.
- Tenslotte: de leden van de congrescommissie zijn graag bereid tot het geven van advies.
- Posters dingen mee naar de Posterprijs die tijdens de slotsessie van het congres wordt uitgereikt.

Lidmaatschap NVDK, website NVDK en KORTOM en scholing

Lidmaatschap: institutioneel en individueel

Institutioneel lidmaatschap is voor een instituut en geeft het recht op deelname van 4 personen aan het jaarlijkse NVDK congres tegen het ledentarief en toezending van 4x Kortom (4 x per jaar), het vaktijdschrift van de NVDK

Individueel lidmaatschap is op persoonlijke titel en geeft recht op deelname aan het jaarlijkse NVDK congres tegen het ledentarief voor 1 persoon en op 1 Kortom (4x per jaar)

Website NVDK: www.nvdk.nl.

Op de website zijn de statuten, doelstelling, de namen van de regiocoördinatoren, namen van het bestuur, aankondiging van regiobijeenkomsten, verslagen van de bijeenkomsten te vinden en nog een heleboel meer.

Kopij kun je aanleveren bij de (regio)coördinator of bij de redactie van Kortom.

Kortom:

Is het vakblad van de NVDK dat 4x per jaar verschijnt via de Website.

Ziekenhuizen kunnen m.b.v. het registratienummer zich aanmelden om dit blad digitaal te kunnen ontvangen.

Scholing

Deze is speciaal georganiseerd voor medewerkers van een afdeling dagbehandeling en/of kortverblijf. Meer informatie hierover volgt op de website.

Vergoedingen

- Per jaar is €200,- beschikbaar voor de regiobijeenkomsten
- Dit is met name bedoeld voor de broodjes en dergelijke
- Ook kunnen hier evt. sprekers van worden betaald dwz een bloemetje of bon
- Het bedrag is beperkt, maar het is ook een visite kaartje en promotie voor een organiserend ziekenhuis

- Soms is het moeilijk om een bon te overhandigen voor de declaraties, dit is geen probleem. Wel aangeven waar het voor is gebruikt. De ontvanger een briefje voor ontvangst laten schrijven/tekenen.
- Verder worden de reiskosten vergoed voor de regiocoördinatoren – zie declaratieformulier

Declaratie

- Reiskosten van de regiocoördinatoren zijn te declareren via een bestaand declaratie formulier van de NVDK – hier bijgevoegd
- Declaratie van de kosten voor regiobijeenkomsten lopen via de regiocoördinator, die zorgt dat dit terecht komt bij de penningmeester van de NVDK.
Geert Jan Cromheecke
Penningmeester NVDK
Boulevard 17A
3707 BK Zeist
E-Mail: gj.cromheecke@planet.nl

- Als er geen bon overlegd kan worden is dat op zich niet een probleem. Wel moet duidelijk vermeld staan waar het voor gebruikt is. Zo mogelijk dus wel zorgen voor een bon.



Het bestuur van de NVDK heeft in bestuursvergadering van 7-1-2004 besloten om over te gaan tot reiskosten vergoeding voor bestuur, commissie en Kortom vergaderingen van 19 eurocent per kilometer, of het treinkaartje.

Declaratie reiskosten vergoeding

Naam	:
-------------	---

Adres

Straat	:
--------	---

Postcode en woonplaats	:
------------------------	---

Giro/banknummer	:
------------------------	---

Activiteit :

Datum :

(bestuur, commissie, Kortom- of regiovergadering)

Aantal kilometers:

maal € 0,19

Treinkaartje:

euro:

(treinkaartje meesturen)

Handtekening:

Dit formulier volledig ingevuld opsturen naar:

G.J.Cromheecke

Boulevard 17A

3707 BK Zeist

E-mail: gj.cromheecke@planet.nl

Regiobijeenkomsten

Hoe vaak:

- minimaal 2 x per jaar
- in 2004 enquête gedaan naar de behoefte hiervan in de regio

Wie regelt wat:

- de regiocoördinator is verantwoordelijk voor de regiobijeenkomsten
- de regiobijeenkomsten kunnen op verschillende locaties plaatsvinden of op een locatie mede afhankelijk van de regio
- In overleg met de regiocoördinator kan besloten worden dat de medewerkers van het gastziekenhuis de hele bijeenkomst organiseert
- de regiocoördinator ondersteunt waar nodig – zie draaiboek regiobijeenkomst
- de regiocoördinator zorgt er voor dat uitnodiging op het NVDK web komt

Wat te doen na de regiobijeenkomst:

- notulen van de regiobijeenkomst worden doorgestuurd naar het bestuur/ secretariaat ledenadministratie en naar Kortom. Nvdk@congresservice.nl

Draaiboek Regiobijeenkomst

Wat te regelen:

- locatie/bewegwijzering
- tijdstip
- onderwerp
- agenda
- catering

Locatie:

- iedere keer in een ander ziekenhuis heeft de voorkeur
- het ziekenhuis dat organiseert kan zelf een onderwerp aandragen of anders in overleg met de regiocoördinator iets regelen
- definitieve datum vastleggen en ruimte reserveren voor gemiddeld 75 personen
- bewegwijzering in het ziekenhuis regelen voor de dag van de bijeenkomst

Tijdstip:

- Elke regio bepaalt zelf op welk tijdstip ze de bijeenkomst houden.

Onderwerp:

- onderwerp verder uitwerken
- sprekers vastleggen

Agenda:

- agenda definitief maken- evt. postpapier via de regiocoördinator
- adressen/adresstickers verzamelen – via de regiocoördinator

- uitnodigingen verzenden met retourzending onder postbusnummer (is gratis retourzending) – regiocoördinator zorgt dat het op de NVDK website komt
- retourmeldingen verzamelen
- definitief aantal aanmeldingen vaststellen (is ruimte groot genoeg en zijn er voldoende broodjes etc)