

Afspraken en werkwijze van DAVO

Samenstelling van de overleggroep

De overleggroep bestaat uit diëtisten die gespecialiseerd zijn in voedselovergevoeligheid. Alle diëtisten van overleggroep DAVO voldoen aan onderstaande eisen. Het uitgangspunt voor deelname is dat participanten veel kennis en expertise hebben op het gebied van evidence based werken, diagnosestelling en preventie van voedselovergevoeligheid, en ervaring hebben in het begeleiden van verzorgers van kinderen en/of volwassenen met een voedselallergie of een voedselintolerantie. Een DAVO lid deelt deze kennis en ervaring met de andere leden en aanverwante (para)medici in de 1^e, 2^e en 3^e lijn. DAVO is tevens betrokken bij de ontwikkeling van landelijke richtlijnen op het gebied van voedselovergevoeligheid met als doel uniformisering van de dieetbehandeling op dit gebied in Nederland.

De overleggroep kent een bestuur van 5 leden met een voorzitter, secretaris, penningmeester en 2 notulisten. Alle leden werken samen met een of meerderen specialisten op het gebied van voedselovergevoeligheid zoals een (kinderarts)allergoloog en/of een gespecialiseerd (kinder)arts op het gebied van voedselovergevoeligheid die lid is van de SKA (Sectie Kinderallergologie) of NVvAKI (Nederlandse Vereniging voor Allergologie en Klinische Immunologie).

Eisen lidmaatschap DAVO

- Minimaal 6 uur per week “voedselovergevoeligheid” patiëntgebonden taken (overgenomen uit NVD-specialisatie).
- Minimaal 1 jaar werkervaring op het gebied van voedselovergevoeligheid. Binnen DAVO verwachten we dat men voldoende kennis heeft om actief deel te nemen.
- Voor alle leden is werken met een specialist op het gebied van voedselovergevoeligheid zoals een (kinderarts)allergoloog of een gespecialiseerd (kinder)arts op het gebied van voedselovergevoeligheid die lid is van de SKA of NVvAKI vereist.
- Post HBO-allergie of vergelijkbare nascholing gevolgd zoals Pit-Actief.
- Up to date houden van scholing op gebied van allergologie.
- Ingeschreven en geregistreerd in het kwaliteitsregister diëtisten.
- Actieve rol in de werkgroepen, je bent lid van minimaal 1 werkgroep, maximaal 3.
- Aanwezigheidslijsten bijhouden van actieve deelname werkgroepen (door voorzitter).
- Als een bestaand lid van baan verwisseld en niet meer voldoet aan de eisen van het lidmaatschap, dan krijgt hij/zij nog 2 jaar de tijd hieraan te voldoen.
- Als toekomstig nieuwe leden de functie overnemen van een oud DAVO lid en hij of zij werkt met een bekende specialist, kan het zijn dat men met iets minder werkervaring dan vereist eerder worden toegelaten binnen DAVO (dit t.b.v. de voortgang). Het bestuur beslist hierover.
- Lidmaatschap van de NVvAKI (Nederlandse vereniging voor Allergologie en Klinische Immunologie) is geen vereiste maar wel een pre.

Actieve deelname aan DAVO. Dit betekent:

- Per 2 jaar minimaal 75% van de ledenvergaderingen bijwonen.
- Per 2 jaar minimaal 75% deelname Journal Club / casuïstiek besprekingen bijwonen.
- Presentatie/scholing geven, die DAVO gelieerd is.
- Input leveren aan het bestuur, wanneer (per mail) een reactie wordt verwacht. De secretaris zorgt ervoor dat er altijd voldoende (2 tot 3 weken) tijd is om je reactie te geven.
- Afspraken en deadlines van de werkgroep nakomen, actief reageren op mails van de andere werkgroep leden.

Wanneer is een presentatie/scholing of andere activiteit een DAVO activiteit?

Als het initiatief vanuit DAVO komt óf DAVO is gevraagd een bijdrage te leveren. Industrie bemoeit zich hierbij niet met de inhoud, DAVO zelf bepaalt de inhoud.

Aanmelden voor lidmaatschap DAVO

- Op de website <http://www.allergiedietist-davo.nl> kan een geïnteresseerde lezen aan welke eisen voldaan moet worden voor deelname aan het lidmaatschap.
- Als de diëtist voldoet aan de eisen en wil deelnemen dan kan de diëtist dit kenbaar maken via het contactformulier op de website. Vervolgens krijgt de geïnteresseerde het CV-formulier “verzoek lidmaatschap” toegestuurd.
- Als aan de bovenstaande eisen wordt voldaan, kan men zich aanmelden bij het bestuur van DAVO middels het invullen van het CV-formulier “verzoek lidmaatschap”.
- Na aanmelding dient het formulier Privacyverklaring verwerking persoonsgegevens te worden getekend en bewaard in de bestuursmap.
- Na toelating zal het bestuur (in overleg met nieuwe lid) kijken in welke werkgroep ruimte is om aan te sluiten. Het nieuwe lid mag! het eerste jaar meekijken, daarna wordt een actieve rol in het geheel verwacht.

Overzicht leden DAVO

Een up-to-date overzicht van al onze leden is te vinden op onze website <http://www.allergiedietist-davo.nl>.

Organisatie DAVO

Overzicht organisatiestructuur, waarbij de focus ligt op de werkgroepen.



Werkgroepen

- Elk lid is minimaal lid van 1 werkgroep en kan maximaal aan 3 werkgroepen deelnemen. Van het lid wordt dan ook verwacht actief aan alle werkgroepen deel te nemen!
- Het bestuur beslist bij te veel of te weinig belangstelling over deelname in een werkgroep.
- Er is altijd minimaal 1 voorzitter / aanspreekpunt binnen deze werkgroep. Binnen de werkgroep kijkt men zelf naar evt. andere functies zoals notulist ed.
- De werkgroep heeft duidelijk beschreven wat de taken/doelstellingen van de groep zijn.
- Er wordt doel (te ondernemen actie) en een tijdspad afgesproken met een begindatum en met een (te verwachte) deadline!!
- Vergaderingen vinden plaats buiten de reguliere DAVO-vergaderingen. Frequentie en inhoud van het overleg bepaalt de werkgroep zelf.
- Indien hulp van andere leden nodig is binnen een vergadering, heeft de werkgroep als taak **6 - 4 weken voor de vergadering** vergadertijd in te laten plannen. Benodigde vergaderstukken moeten ook tijdig worden aangeleverd zodat deze met de agenda meegestuurd kunnen worden. Tegenlezers of andere acties kunnen ook per mail aan de leden worden verzonden buiten de vergadering om.

- Verslaglegging of bewaren van stukken is mogelijk via de Dropbox, elke werkgroep heeft een eigen map beschikbaar.
- De voorzitter / aanspreekpunt van de werkgroep houdt een aanwezigheidslijst bij.
- De gehele werkgroep is verantwoordelijk voor de voortgang van de werkgroep en de werkgroep doet verslag in de vergadering. Het “eindproduct” wordt altijd gepresenteerd aan alle leden.

Overzicht bestuur

Binnen het bestuur zijn een aantal vaste taken: voorzitter, secretariaat, penningmeester en notulist. Leden van het bestuur worden gekozen door de leden van DAVO. Bestuursleden kunnen hun functie voor 3 jaar bekleden, waarbij elk bestuurslid 1 keer herkiesbaar is. Deze functies zijn beschreven en opgeslagen in de Dropbox

Een up-to-date overzicht van de leden van het bestuur is te vinden op onze website.

<http://www.allergiedietist-davo.nl>

Activiteiten DAVO

In de werkgroepen van DAVO wordt gewerkt aan het ontwikkelen van o.a. voorlichtingsmateriaal, schrijven van artikelen en (landelijke) richtlijnen. Er wordt gekeken hoe we meer evidence based kunnen werken door middel van het doen van (literatuur)onderzoek. DAVO verzorgt landelijke scholingen zoals de post hbo-cursus voedselovergevoeligheid in samenwerking met Pit Actief.

Werkwijze vergaderen

- Per jaar is er 2x een vergadering met alle leden. De dagen rouleren van maandag t/m vrijdag. De vergadering duurt van ongeveer 10.00- 15.30 /16.00 uur, afhankelijk van het programma.
- Naast de “live” vergaderingen worden er digitale meetings georganiseerd zoals journal clubs en casusbesprekingen.
- Zo nodig wordt er tijdens de vergadering van de NVvAKI een extra vergadering belegd. Dit is bij acute zaken en/of als er uitval is van een reguliere vergadering. Deze vergadering is dan kort en wordt op het tijdstip van de huishoudelijke vergadering van de NVvAKI gepland.
- Werkgroepen regelen hun eigen overleg in klein comité en zullen tussendoor vaker afspreken. De voorzitter/aanspreekpunt van de werkgroep is verantwoordelijk voor de voortgang.
- Ongeveer 6 weken voor de vergadering stuurt de secretaris een herinneringsmailtje of app met de vraag of er extra agendapunten zijn. Leden en werkgroepen die tijd nodig hebben op de vergadering, dienen aan te geven hoeveel tijd ze nodig hebben.
- Ongeveer 2 weken voor de vergadering stuurt de secretaris de definitieve agenda rond.
- De leden bespreken (ter voorbereiding zo nodig) de agenda en actiepunten met collega's of andere betrokkenen in de eigen instelling.
- Elke vergadering komen meerdere onderwerpen aanbod. Alle leden of werkgroepen leveren een bijdrage aan de inhoudelijke voorbereiding van deze onderwerpen. Het streven is om bij elke vergadering één of meerdere gastspreker(s) uit te nodigen. Ook kunnen studenten, met bijvoorbeeld een afstudeeropdracht onder begeleiding van één van de leden, het resultaat presenteren aan de groep.
- De discussie, conclusies en eventuele afspraken over de voortgang worden samengevat in de notulen. De notulen met de aanwezigheidslijst worden door de notulist binnen 2 weken na de vergadering toegestuurd aan de leden. Iedereen kan dan binnen 2 weken eventuele aanpassingen aangeven, waarna de definitieve notulen worden bewaard in de dropbox. De notulen worden niet meer besproken in een volgende vergadering, tenzij blijkt dat opmerkingen toelichting behoeven.
- Het secretariaat beheert het archief waarin de agenda, de notulen, correspondentie en dergelijke nog 5 jaar worden bewaard. Geheel is terug te vinden in de drop-box.

- Afmelden voor de vergadering moet minimaal 2 weken van tevoren bij het secretariaat. Bij ziekte kan dit uiteraard later (eventueel via de app)
- Het is mogelijk om met meerdere personen uit 1 instelling lid te zijn van DAVO. We verwachten van elk lid een actieve deelname. Per 2 jaar is het de bedoeling dat je minimaal 75% van de vergaderingen hebt bijgewoond en actief hebt deelgenomen aan minstens 1 werkgroep. Mocht hier niet aan worden voldaan, dan zal dit worden besproken met het bestuur.
- Bij slechte weersomstandigheden of bij evt. andere calamiteiten wordt de vergadering afgelast of omgezet naar een digitale vergadering. De melding loopt via de groeps-app

Vergaderlocatie

Er zijn gesponsorde vergaderlocaties bij fabrikanten of andere organisaties. Bij het gebruik van de locatie bij een fabrikant is afgesproken dat zij per vergadering 30 a 45 minuten gebruik kunnen maken van de kennis van de DAVO leden (in de vorm van bijvoorbeeld een enquête, ronde tafel discussie of om bijvoorbeeld een nieuw product te presenteren). Deze tijd wordt ook wel gevuld door een (gevraagde) gastspreker die gesponsord wordt door de firma. Fabrikanten bieden de leden vaak een lunch aan. Fabrikanten en organisaties krijgen geen inzage in onze agenda, zij worden eventueel desgewenst door het bestuur geïnformeerd. Soms wordt er gekozen voor de instelling van de gastspreker of een van de leden. DAVO spreekt geen voorkeur uit voor een fabrikant of organisatie. Het bestuur kiest de locatie voor de vergadering. In de agenda is terug te vinden waar de vergadering zal plaats vinden en of er wel of niet een lunch wordt aangeboden.

Profilering

Extern profileren van het netwerk is geen doel op zich, maar kan een middel zijn om bereikte consensus uit te dragen of een op verzoek geformuleerd standpunt. Verzoeken om advies en informatie worden dan ook in dit licht gezien. Het is belangrijk dat het ontwikkelde materiaal het eigendom blijft van DAVO. De naamsvermelding DAVO moet genoemd worden bij taken en opdrachten waarbij DAVO is benaderd. Valt het verzoek buiten de doelstelling van het netwerk dan kan uiteraard een lid zich op persoonlijke titel opwerpen om op het verzoek in te gaan. Dit betreft dan geen DAVO-activiteit. Voor het voorlichtingsmateriaal wat binnen DAVO ontwikkeld wordt, zijn speciale afspraken opgesteld. Deze zijn terug te vinden in de Dropbox onder de map voorlichtingsmateriaal.

Financiering

De jaarlijkse bijdrage voor elk lid is vastgesteld op 45 euro. Indien gewenst stuurt de penningmeester een aangepaste factuur (bijv. met factuurnummer) of een terugkoppeling per mail dat het geld is ontvangen. Kaartjes en cadeautjes / bedankjes namens DAVO worden geregeld door bestuur. Het bestuur is verantwoordelijk voor de financiën en de zakelijke rekening.

Worden er diensten geleverd uit naam van DAVO zoals geven van lezingen, presentaties, tegenlezen van artikelen, brochures en dergelijke, dan mag degene die de werkzaamheden verricht de inkomsten behouden (mits naamsvermelding van DAVO). Dit moet wel aan de penningmeester worden opgegeven, zodat er voor een volgend verzoek iemand anders aangewezen kan worden. Dit in het kader van eerlijke verdeling. In principe wordt er niets meer gratis gedaan, als we als DAVO benaderd worden. Uiteraard gelden deze regels niet als je op persoonlijke titel ergens voor wordt gevraagd. Uitgenodigde gastsprekers krijgen altijd een vergoeding, hiervoor is een speciaal declaratieformulier.

Mail en app

De DAVO mail is bedoeld voor zakelijke doeleinden, zoals het versturen van de agenda, notulen en andere stukken zoals literatuur. Gebruik in de titel altijd als eerste de afkorting DAVO voor herkenbaarheid. Gebruik altijd de up-to-date contactenlijst uit de Dropbox. Gebruik je een eerder gestuurde mail naar de gehele groep, dan kan het zijn dat deze niet up-to-date is. Vergeet niet de titel

aan te passen aan de vraag die je stelt. Zet eventueel in de titel dat er input gevraagd wordt en noem een deadline.

Bij vragen via de mail alleen antwoord naar de steller van de vraag. Deze vraagsteller (als dit in belang is van de hele groep) het antwoord terugkoppelen. De vraagsteller hoeft geen samenvatting te maken van de antwoorden. Heeft wel de verantwoordelijkheid om de antwoorden of literatuur op te slaan, zodat deze bewaard blijven. De vraagsteller mailt de hele groep als de vraag is afgehandeld of als er een wens is voor meer input.

De app is bedoeld voor het snelle contact, bijvoorbeeld afzeggen van de vergadering bij slecht weer of bij ziekte. De app kan gebruikt worden voor korte vragen, mededelingen of links naar interessant nieuws. Bij inhoudelijke vragen liever geen uitgebreide discussie via de groeps-app. Let op: velen staan met hun privé nummer in de app, hou het kort en zakelijk.

Evaluatie

Evaluatie van doel en werkwijze DAVO in relatie tot behaalde resultaten, vindt om de 3 jaar plaats.