

Handleiding Herregistratiedossier

(bijgewerkt juni 2018)

Ter ondersteuning van uw herregistratie raden wij u aan de handleiding een keer goed door te lezen om te voorkomen dat er stappen worden overgeslagen.

U bent geregistreerd als klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog in het specialistenregister van de FGzPt. Dat is nodig om de kwaliteit van de beroepsuitoefening te waarborgen en de patiënt te beschermen tegen ondeskundige hulpverlening. Voor uw gemak hebben we de stappen beschreven in deze handleiding.

Inhoudsopgave

Uw herregistratiedossier	3
1. Inloggen	3
2. Mijn dossier – hoofdscherm.....	4
2.1 PE-overzicht.....	4
Is mijn registratiedossier reeds goedgekeurd?	4
Tot wanneer loopt mijn (her)registratie?.....	4
Heb ik al voldoende punten voor mijn herregistratie?	4
Wat is de status van mijn aanvraag?.....	5
Hoe kan ik een nieuwe activiteit toevoegen?	5
a. Werkervaring toevoegen	5
b. Bij- en nascholing.....	6
c. Intercollegiale toetsing	7
d. Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten	8
2.2 Overzicht activiteiten	9
Waar kan ik een overzicht van alle toegevoegde activiteiten vinden?.....	9
3. Mijn gegevens.....	10
4. Nascholingsagenda.....	10
5. Berichten	10
Contact – Heeft u vragen?.....	11

Uw herregistratiedossier

1. Inloggen

Ga naar de website van de FGzPt (www.fgzpt.nl). Klik de button 'uw dossier' en dan komt u op onderstaande pagina terecht.

Inloggen professionals

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam


Wachtwoord

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Wachtwoord vergeten?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?
Als u uw logingegevens bent kwijt geraakt, klik dan hier om deze op te vragen.



OF:

Klik [hier](#) om naar de inlogpagina te gaan. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. **Let op:** Uw gebruikersnaam is uw psy-nummer¹.

Tip:	Markeer de inlogpagina als favoriet of plaats een snelkoppeling op uw bureaublad. Dan kunt u altijd snel inloggen.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ Het psy-nummer is een door het PE-Online systeem toegekend nummer. Het psy-nummer is u bij het eerste opvragen van uw gebruikersnaam en wachtwoord toegestuurd per e-mail.

2. Mijn dossier – hoofdscherm

Het hoofdscherm is onderverdeeld in twee subcategorieën: PE-overzicht en Overzicht activiteiten.

2.1 PE-overzicht

Mijn dossier

➤ PE-overzicht

➤ Overzicht activiteiten

Register: Klinisch psycholoog (BIG) - FGzPt

Welkom in uw persoonlijke herregistratiedossier.

Om voor herregistratie in aanmerking te komen moet u voldoen aan de herregistratie-eisen. Met het persoonlijke herregistratiedossier kunt u de gegevens die van belang zijn voor uw herregistratie als specialist bijhouden. U doet dit door onder 'Naam dossier' op uw actuele dossier te klikken.

Als u aan de eisen voor herregistratie voldoet, kunt u uw aanvraag digitaal indienen.

Via 'Mijn gegevens' linksboven kunt u uw persoonsgegevens inzien. U kunt daar uw accountgegevens wijzigen en aangeven of, en zo ja, hoe vaak u per e-mail meldingen van PE-online wilt ontvangen.

Periode/Naam dossier
6-4-2017 t/m 5-4-2022 Herregistratie klinisch psycholoog
1-4-2017 t/m 31-3-2022 Herregistratie klinisch psycholoog
✓ Dossier goedgekeurd t/m 10-8-2016 Inschrijving register klinisch psycholoog
11-5-2016 t/m 10-5-2021 Herregistratie klinisch psycholoog

Op dit scherm ziet u de status van uw herregistratie.

Is mijn (her)registratiedossier reeds goedgekeurd?

Staat er links van het scherm 'dossier goedgekeurd', dan betekent dit dat uw dossier is afgehandeld en goedgekeurd.

Wanneer u op de link klikt, vindt u alle gegevens van uw registratiedossier:

- ✓ Periode
- ✓ Berichten medewerker Registratie & Voorlichting
- ✓ Opgegeven BIG-nummer GZ-psycholoog
- ✓ Opgegeven bewijs van inschrijving in het BIG-register als GZ psycholoog
- ✓ Opgegeven bewijs van afronding van de specialistenopleiding tot Klinisch psycholoog
- ✓ Voorlopig besluit
- ✓ Inschrijfdatum
- ✓ Vraag/Antwoord voor correspondentie
- ✓ Factuurgegevens/betaalstatus

Tot wanneer loopt mijn (her)registratie?

Onder 'periode en dan naam dossier' kunt u uw dossiers terugvinden. U vindt hier de dossierperiodes. Op de einddatum van het dossier loopt uw herregistratie af. Vóór deze einddatum dient u zich aan te melden om opnieuw geregistreerd te worden.

Heb ik al voldoende punten voor mijn herregistratie?

In de procentenbalk rechts in beeld ziet u of u voldoende accreditatiepunten heeft voor uw herregistratie. Staat het aantal procenten nog niet op 100? Dan voldoet u nog niet aan de herregistratie-eisen. Wanneer u een (lopend) herregistratiedossier opent, kunt u ook per onderdeel inzien hoeveel uren en punten u minimaal moet behalen en hoeveel u er inmiddels hebt behaald.

Wat is de status van mijn aanvraag?

Wanneer u een (lopend) herregistratiedossier opent, ziet u een overzicht van uw werkervaring en deskundigheidsbevordering. Door op het desbetreffende onderdeel te klikken, verschijnt een overzicht van alle toegevoegde activiteiten. Ook kunt u in dit overzicht zien hoeveel werkervaringsuren en accreditatiepunten er reeds zijn toegekend. In de rechter kolom kunt u de status van de aanvraag bekijken.



Hoe kan ik een nieuwe activiteit toevoegen?

Wanneer u op een lopend dossier klikt, kunt u kiezen uit onderstaande onderdelen:

- + Werkervaring
- + Bij- en nascholing
- + Intercollegiale toetsing
- + Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten

a. Werkervaring toevoegen

In dit overzicht vindt u uw toegevoegde werkervaring. Hier kunt u controleren of u reeds voldoende uren heeft behaald.




-  **Toevoegen werkervaring (Vrijgevestigd)**
-  **Toevoegen werkervaring (Dienstverband)**

Voeg hier uw werkervaring toe. U kunt kiezen voor werkervaring bij een vrijgevestigde praktijk of werkervaring die is opgedaan in dienstverband.

× Sluiten **<** Vorige **Volgende >**

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (**de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen**) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *   

Klik de einddatum van deze werkervaring aan. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.

Klik op 'volgende'

✕ Sluiten
◀ Vorige
Versturen
Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
 Categorie Werkervaring (Dienstverband)

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	?	27-11-2017
Categorie *	?	Werkervaring (Dienstverband)
Functie *		<input type="text"/>
Naam instelling *		<input type="text"/>
Afdeling *		<input type="text"/>
Postcode instelling *	?	<input type="text"/>
Periode van *	?	<input type="text"/> ✕ ☰
Periode tot *		27-11-2017 ✕ ☰
Aantal werkuren per week *	?	<input type="text"/>
Waarvan aanvraag aantal patiëntgebonden uren *		<input type="text"/>
Waarvan aanvraag aantal niet-patiëntgebonden uren *	?	0
Werkonderbrekingen *		Selecteer ▼
Toelichting werkonderbreking	?	<input type="text"/>
Periode van werkonderbreking	?	<input type="text"/> ✕ ☰
Periode tot werkonderbreking	?	<input type="text"/> ✕ ☰
Werkgeversverklaring *		<input type="button" value="Bladeren..."/>

Vul de gegevens over de werkervaring in.

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muis op het ? staan. Hier worden de velden toegelicht.


Klik op 'opslaan concept' wanneer u later verder wilt werken aan het invullen van het formulier werkervaring.

Klik op 'versturen' wanneer u de werkervaring ter beoordeling naar de registratiecommissie wilt sturen.

b. Bij- en nascholing

In dit overzicht vindt u uw toegevoegde bij- en nascholing. Hier kunt u controleren of u reeds voldoende punten heeft behaald.

 **Toevoegen gegeven bij- en nascholing**

 **Toevoegen niet-geaccrediteerde bij- en nascholing**

Voeg hier uw bij- en nascholing toe. U kunt kiezen voor gegeven bij- en nascholing en niet-geaccrediteerde bij- en nascholing.

✕ Sluiten
◀ Vorige
Volgende ▶

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *	?	<input type="text"/> ✕ ☰
-----------------------------	---	--------------------------

Klik de einddatum van deze bij- en nascholing aan. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.

Klik op 'volgende'

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
 Categorie Gegeven bij- en nascholing

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	?	27-11-2017
Categorie *	?	Gegeven bij- en nascholing
Omschrijving *	?	Als u onderwijs hebt gegeven kunt u uw voorbereidingstijd mee laten tellen. De maximale verhouding voorbereidingstijd ten opzichte van de docenten tijdens de cursus is 2:1. Dat wil zeggen dat u als docent per door u gegeven lesuur twee uren voorbereidingstijd kunt opgeven.
Naam instelling *		
Periode van *	?	
Periode tot *		27-11-2017
Contacturen *		
Ondertekende verklaring *	?	<input type="button" value="Bladeren..."/>

Vul de gegevens van de bij- en nascholing in.

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muist op het ? staan. Hier worden de velden toegelicht.

Klik op 'opslaan concept' wanneer u later verder wilt werken aan het invullen van dit formulier.

Klik op 'versturen' wanneer u de scholing ter beoordeling naar de commissie wilt sturen.

c. Intercollegiale toetsing

In dit overzicht vindt u uw opgegeven intercollegiale toetsing. Hier kunt u controleren of u reeds voldoende punten heeft behaald.

-  [Toevoegen intervisie](#)
-  [Toevoegen supervisie](#)
-  [Toevoegen andere vormen van intercollegiale toetsing](#)

Voeg hier uw intercollegiale toetsing toe. U kunt kiezen voor intervisie, genoten supervisie of andere vormen van intercollegiale toetsing (deze laatste tellen alleen mee als de CRT ze heeft erkend).

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *	?	
-----------------------------	---	--

Klik de einddatum van de intercollegiale toetsing aan. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.

Klik op 'volgende'

Tip:	Kijk hier voor de Beleidsregels herregistratie van de CRT voor een overzicht van de erkende andere vormen van intercollegiale toetsing en voor meer informatie.
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

✕ Sluiten < Vorige Versturen Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
 Categorie Andere vormen van intercollegiale toetsing

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	?	27-11-2017
Categorie *	?	Andere vormen van intercollegiale toetsing <small>Behalve intervisie en genoten supervisie als vormen van intercollegiale toetsing die meetellen voor herregistratie, zijn ook andere vormen van intercollegiale toetsing denkbaar. Deze tellen alleen mee voor uw herregistratie als de CRT deze als zodanig heeft erkend. In de Beleidsregels herregistratie van de CRT vindt u een overzicht van alle erkende andere vormen van intercollegiale toetsing.</small>
Omschrijving *	?	
Toelichting *		
Periode van *	?	
Periode tot *		
Opgave uren *		
Bewijsstukken *	?	

Vul de gegevens over de intercollegiale toetsing in.

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muist op het ? staan. Hier worden de velden toegelicht.

Klik op ‘opslaan concept’ wanneer u later verder wilt werken aan het invullen van dit formulier. Klik op ‘verzenden’ wanneer u de intercollegiale toetsing ter beoordeling naar de commissie wilt sturen.

d. Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten

In dit overzicht vindt u uw opgegeven overige deskundigheidsbevorderende activiteiten. Hier kunt u controleren of u reeds voldoende punten heeft behaald.

Toevoegen overige deskundigheidsbevorderende activiteiten

Voeg hier uw overige deskundigheidsbevorderende activiteit toe.

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *	?	
-----------------------------	---	--

Klik de einddatum van deze overige deskundigheidsbevorderende activiteit aan. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.

Klik op ‘volgende’

Stuiten Vorige Versturen Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
Categorie Selecteer

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	?	27-11-2017
Categorie *	?	Selecteer
Omschrijving *	?	
PE-punten *	?	
Periode van *	?	
Periode tot *		
Verklaring *		Bladeren...

Selecteer de categorie waarin de activiteit valt en vul dan de rest van de gegevens in.

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muist op het ? staan. Hier worden de velden toegelicht.

Klik op 'opslaan concept' wanneer u later verder wilt werken aan het invullen van dit formulier.

Klik op 'verzenden' wanneer u de overige deskundigheidsbevorderende activiteit ter beoordeling naar de commissie wilt sturen.

2.2 Overzicht activiteiten

Waar kan ik een overzicht van alle toegevoegde activiteiten vinden?

Onder 'overzicht activiteiten' kunt u in één overzicht zien welke activiteiten u heeft toegevoegd.

> PE-overzicht
> Overzicht activiteiten
Register: Klinisch psycholoog (BIG) - FGzPt

Hieronder staan alle ingevoerde activiteiten. Om een overzicht te krijgen van uw status met alle regels die voor u van belang zijn, klikt u hierboven op het tabblad PE-overzicht en daarna op uw dossier.

Datum voltooid	Van	1-1-2016
	tot en met	31-12-2017
Categorieën		Alle categorieën
Filteren		

Datum voltooid: Hier kunt u de activiteiten filteren op periode. Vul de begin en einddatum van de activiteit in en u krijgt alle activiteiten uit deze periode te zien.

Categorieën: Hier kunt de activiteiten filteren op categorie. Klik de desbetreffende categorie aan en u krijgt alle activiteiten uit deze categorie te zien.

Filteren

Heeft u alle gewenste filters ingesteld? Klik dan op de button 'filteren'.

+ Toevoegen scholing

Wilt u een nieuwe scholing toevoegen? Klik dan op de button 'toevoegen scholing'.

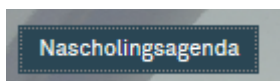


Wilt u een Excel-overzicht van al uw activiteiten? Klik dan linksboven op de **Excel-button**.

3. Mijn gegevens

Hier kunt u uw persoonlijke gegevens wijzigen, zoals uw primaire en secundaire e-mailadres, uw wachtwoord, postadres en telefoonnummer(s). Zorg dat deze gegevens actueel zijn omdat u belangrijke documenten -zoals het besluit van de registratiecommissie op uw herregistratieverzoek- per post ontvangt.

4. Nascholingsagenda



Wanneer u op deze button aan de linker bovenkant klikt, wordt u direct doorgelinkt naar de scholingsagenda voor de herregistratie van klinisch psychologen en klinisch neuropsychologen op de website van de FGzPt. In dit overzicht staat alle informatie van de ter accreditatie aangeboden bij- en nascholing en de status (wel of niet geaccrediteerd door de accreditatiecommissie van de FGzPt). Ook kunt u zich via dit overzicht aanmelden voor bij- en nascholingen. Via de filters aan de linkerkant van de pagina kunt u de scholingen filteren op uw voorkeur.

5. Berichten

In de rechterbovenhoek kunt u klikken op 'Berichten'.

Berichten (3) | Uitloggen

U komt in een overzicht terecht waar alle correspondentie via PE-online staat.

Berichten

Klik op een melding om deze te lezen. Als u de meldingen niet meer in uw hoofdscherm wilt hebben kunt u één of meerdere meldingen archiveren. Als u de meldingen na het archiveren wilt terughalen of hierin wilt zoeken kunt u dit aangeven in de box "zoeken in/ga naar". Let op, de meldingen worden nooit weggegooid.

Postvak in (6)			
	Datum	Van	Onderwerp
<input type="checkbox"/>	30-6-2017 14:00:08	FGzPtbeheerder	Er is een activiteit goed-, afgekeurd of toegevoegd aan het dossier (test)
<input checked="" type="checkbox"/>	30-6-2017 13:45:07	FGzPtbeheerder	Er is een activiteit goed-, afgekeurd of toegevoegd aan het dossier (test)
<input checked="" type="checkbox"/>	6-4-2017 15:01:20	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is goedgekeurd.
<input checked="" type="checkbox"/>	3-4-2017 08:21:30	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is goedgekeurd.
<input type="checkbox"/>	18-5-2016 10:31:34	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is teruggestuurd.
<input type="checkbox"/>	11-5-2016 12:45:30	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is goedgekeurd.

Dikgedrukte berichten zijn ongelezen berichten. Middels deze berichten wordt u op de hoogte

gebracht van de voortgang van de behandeling van uw activiteiten in uw herregistratiedossier of uw aanvraag registratie.

Gelezen berichten kunt u in het archief plaatsen door het desbetreffende bericht aan te vinken, op het radartje te klikken en de optie “Plaats selectie in archief” te selecteren. Zo houdt u uw scherm met berichten opgeruimd en overzichtelijk.

Contact – Heeft u vragen?

Heeft u vragen over de (her)registratie als klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog in het algemeen, heeft u problemen bij het inloggen in uw bestaande account of loopt u tegen andere vragen aan?

Neem dan contact op met het Bureau van de FGzPt, de medewerkster Registratie & Voorlichting:
085 3035301 (op maandag en donderdag van 09.30 tot 13.00 uur).

Of mail naar registratie@fgzpt.nl