

Handleiding Individuele accreditatie aanvragen

(bijgewerkt mei 2018)

Ten behoeve van uw volledige inschrijving raden wij u aan de handleiding een keer goed door te lezen om te voorkomen dat er stappen worden overgeslagen.

De informatie in dit document is bedoeld voor de specialisten KP en KNP die een accreditatieaanvraag willen indienen op persoonlijke titel bij de FGzPt. De informatie is beperkt tot algemene informatie over de gebruikte applicatie en de geldende procedures. Voor vragen over accreditatie wordt u geadviseerd om contact op te nemen met de afdeling (Her)registratie.

Contactgegevens

Afdeling (Her)registratie

T: 085 3530301 (spreekuur op maandag en donderdag van 09:30 – 13:00 uur)

E: info@fgzpt.nl

Inhoud

Individuele aanvraag	3
1. Inloggen	3
Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?.....	4
2. Accreditatie aanvraag indienen.....	4
3. Betalen.....	7

Individuele aanvraag

Als specialist kunt u accreditatie aanvragen op persoonlijke titel wanneer de opleidingsinstelling de (buitenlandse) scholing niet heeft laten accrediteren. Een geaccrediteerde scholing telt mee voor de (her)registratie van klinisch (neuro)psychologen. De Accreditatiecommissie Herregistratie beoordeelt uw aanvraag. De volgende stappen dienen ondernomen te worden:

1. Inloggen in het persoonlijk herregistratiedossier
2. Accreditatieaanvraag indienen
3. Betalen
4. Beoordeling

1. Inloggen in het persoonlijk herregistratiedossier

Inloggen

Voer uw inloggegevens in en klik op **Inloggen**

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Opvragen inloggegevens

Klik **hier** om uw inloggegevens op te vragen.



Let op: uw gebruikersnaam is een psy-nummer. **Niet** uw e-mailadres.

Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?

Inloggen professionals

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

  Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Wachtwoord vergeten?

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



In het inlogvenster kunt u klikken op 'Als u uw inloggegevens bent kwijt geraakt, klik dan hier om deze op te vragen'. U komt dan in het volgende scherm terecht.

Inloggegevens opvragen

[Terug](#)

U hebt een account aangemaakt en u bent het wachtwoord vergeten?
Voer hieronder het e-mailadres in dat u bij uw aanmelding hebt gebruikt. Uw nieuwe wachtwoord wordt meteen naar u toe gemaild.

U hebt uw wachtwoord opnieuw aangevraagd, maar u krijgt geen e-mail?
Kijk dan of het bericht in uw spambox terecht is gekomen. Pas uw spamfilter aan zodat berichten van pe-online.org niet als spam worden aangemerkt.

U bent vergeten welk e-mailadres u bij uw aanmelding hebt gebruikt?
Neem contact op met de beheerder van het opleidingsregister. Deze is bereikbaar op 085 3035302 op maandag en woensdag van 09.00 – 13.00 uur. Of stuur een e-mail naar opleidingsregister@fgzpt.nl. Voor informatie over inschrijven en uw dossier bij het opleidingsregister gaat u naar www.fgzpt.nl.

E-mailadres *

Hebt u nog steeds problemen met inloggen? Neem dan contact op met de beheerder.

Hier vult u het mailadres in die in het register bekend staat als contactgegevens. Klik daarna op 'opvragen'. Binnen enkele minuten ontvangt u op dit mailadres een bericht van PE-online met daarin de gebruikersnaam en een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

2. Accreditatie aanvraag indienen

Enmaals ingelogd, klikt u op uw lopende (her)registratiedossier.

Mijn dossier

- PE-overzicht
- Overzicht activiteiten

Register: Klinisch neuropsycholoog (BGO) - FGzP*

Hieronder is uw statusoverzicht van de PE-verplichtingen te zien. Klik op een regel om de detailberekening van die regel te bekijken. Een * voor een regel betekent dat een er een mutatie heeft plaats gevonden.

De eisen voor herregistratie zijn:

- werkervaring: 4.160 uur werkervaring binnen uw specialisme, waarvan 2.080 uur patiëntgebonden werkzaamheden;
- deskundigheidsbevordering: 300 uur deskundigheidsbevordering op het gebied van uw specialisme. Hiervan moet minimaal 100 uur geaccrediteerde bij- en nascholing zijn en minimaal 50 uur intercollegiale toetsing. Als uw totaal aan geaccrediteerde bij- en nascholing en intercollegiale toetsing onder de 300 uur blijft, kunt u dit aanvullen met Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten op het gebied van uw specialisme (ODA). Voorbeelden van een ODA zijn het schrijven van een artikel, of het lidmaatschap van een vakinhoudelijke commissie. De lijst met ODA is een limitatieve lijst. Als uw ODA niet op de lijst voorkomt, keurt de registratiecommissie deze af. U kunt uw werkervaring en deskundigheidsbevordering aantonen met een bewijsformulier.

Klik [hier](#) voor de link naar de bewijsformulieren.

Periode/Naam dossier	0 van 200 Overvulde	0%
1-1-2018 t/m 31-12-2022 Herregistratie klinisch neuropsycholoog		

U krijgt dan het overzicht te zien van uw werkervaring en deskundigheidsbevorderende activiteiten. Klik op het ‘+’ bij het item Bij- en nascholing.

Herregistratie klinisch neuropsycholoog

Dit scherm geeft een overzicht van uw werkervaring en deskundigheidsbevordering. Door op het plusteken te klikken of op "Klap alle subregels uit" klapt u sub-regels per categorie uit. U kunt per categorie activiteiten aan uw dossier toevoegen.

De eisen voor herregistratie zijn:

- werkervaring: 4.160 uur werkervaring binnen uw specialisme, waarvan 2.080 uur patiëntgebonden werkzaamheden;
- deskundigheidsbevordering: 200 uur deskundigheidsbevordering op het gebied van uw specialisme. Hiervan moet minimaal 100 uur geaccrediteerde bij- en nascholing zijn en minimaal 50 uur intercollegiale toetsing. Als uw totaal aan geaccrediteerde bij- en nascholing en intercollegiale toetsing onder de 200 uur blijft, kunt u dit aanvullen met Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten op het gebied van uw specialisme (ODA). Voorbeelden van een ODA zijn het schrijven van een artikel, of het lidmaatschap van een vakinhoudelijke commissie. De lijst met ODA is een limitatieve lijst. Als uw ODA niet op de lijst voorkomt, keurt de registratiecommissie deze af.

U kunt uw werkervaring en deskundigheidsbevordering aantonen met een bewijsformulier. Klik [hier](#) voor de link naar de bewijsformulieren.

Status (Onvoldoende)
Periode 1-1-2018 t/m 31-12-2022
Targetnorm (deskundigheidsbevordering): 200
Uw resultaat: 0

Subregel	Status	Voortgang
Klap alle subregels uit		
Werkervaring		
+ Werkervaring	●	<input type="text"/>
Bij- en nascholing		
+ Bij- en nascholing	●	<input type="text"/>
Intercollegiale toetsing		
+ Intercollegiale toetsing	●	<input type="text"/>
Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten		
+ Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten	Optioneel	

Wanneer het overzicht onder bij- en nascholing is uitgevouwen, klikt u op ‘Toevoegen niet geaccrediteerde bij- en nascholing’.

Bij- en nascholing

- Bij- en nascholing ●

U moet in uw registratietermijn van vijf jaar minimaal 100 uur geaccrediteerde bij- en nascholing hebben genoten (of gegeven) om voor herregistratie in aanmerking te komen. Alle bij- en nascholing waarvoor accreditatie is aangevraagd door een aanbieder wordt automatisch in uw dossier verwerkt. Dit gebeurt op basis van de presentielijsten en u hoeft daarvoor in principe niets te doen. Als een geaccrediteerde bij- en nascholing niet in uw dossier is verwerkt, kunt u aan de aanbieder verzoeken om alsnog de presentie in uw dossier te verwerken. Een overzicht van alle geaccrediteerde bij- en nascholing vindt u onder 'Nascholingsagenda'. U kunt ook zelf om accreditatie verzoeken als dit door de aanbieder van de bij- en nascholing niet is gedaan. U doet dit met de button 'Toevoegen niet-geaccrediteerde bij- en nascholing'. Aan de beoordeling van dit verzoek zijn kosten verbonden. Raadpleeg de [website van de FGzPt](#) voor meer informatie.

Als u als docent een geaccrediteerde bij- en nascholing heeft verzorgd, kunt u deze activiteit toevoegen met de button 'Toevoegen gegeven bij- en nascholing'.

Status Regel onvoldoende
Minimaal te behalen 100
Totaal behaald 0

[Toevoegen gegeven bij- en nascholing](#)
[Toevoegen niet geaccrediteerde bij- en nascholingen](#)

Datum	Categorie	Accreditatiepunten	Status
2-1-2018	Niet vooraf geaccrediteerde bij- en nascholing	12	Wacht op akkoord

Er opent zich een nieuw venster om een activiteit toe te voegen. Vul de datum in van de laatste uitvoering van de scholing. Klik daarna op ‘volgende’.

* Stuiten < 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 *

U komt vervolgens in onderstaand scherm.

Stappen < Vorige Versturen Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 1-5-2018
Categorie Niet vooraf geaccrediteerde bij- en nascholing
Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	1-5-2018
Categorie *	Niet vooraf geaccrediteerde bij- en nascholing
Aanbieder *	
Omschrijving en leerdoelen *	
Wijze van kennisoverdracht *	
Toelatingsvereisten *	
Locatie *	
Land *	
Periode van *	
Periode tot *	1-5-2018
Aandachtgebied *	Kies items...
Bewijs van deelname/certificaat *	Bladeren...
Inhoudelijk urendraaiboek *	Bladeren...
Verklaring akkoord factuur *	<input type="checkbox"/> Ik verklaar akkoord te gaan met de factuur

Vul het formulier zo compleet mogelijk in. Hoe meer informatie, hoe beter en sneller de Accreditatiecommissie tot een beoordeling kan komen. U kunt de aanvraag tussentijds opslaan door op 'Opslaan concept' te klikken boven aan het formulier. Onderstaand een korte toelichting voor elk invulveld:

- **Aanbieder:** vul de naam van de organisatie/opleidingsinstelling in.
- **Titel bij- en nascholingsactiviteit:** de naam van de scholing
- **Omschrijving en leerdoelen:** omschrijf een korte samenvatting van de scholing en geef daarbij de leerdoelen aan.
- **Wijze van kennisoverdracht:** geef aan op welke manier de scholing wordt gegeven, e.g. presentaties, lezing, posterpresentaties, discussie etc.
- **Toelatingsvereisten/doelgroep:** aan welke eisen moet er zijn voldaan om deze scholing te kunnen volgen en voor welke doelgroep is de scholing bedoelt.
- **Locatie:** vul de plaatsnaam in waar de scholing is gehouden.
- **Land:** vul het land in waar de scholing is gehouden.
- **Periode van:** in dit veld vult u de begindatum in van de uitvoering die u heeft bijgewoond.

- **Periode tot:** in dit veld vult u de einddatum in van de uitvoering die u heeft bijgewoond.
- **Aandachtsgebied:** selecteer het aandachtsgebied van de scholing. U kunt kiezen uit: jeugd, volwassen en ouderen.
- **Bewijs van deelname/certificaat:** wanneer u op *'bladeren'* klikt, kunt u uw bewijs van deelname selecteren om toe te voegen.
- **Inhoudelijk urenrapportageboek:** wanneer u op *'bladeren'* klikt, kunt u het inhoudelijk urenrapportageboek van de scholing uploaden. Hierin dient het programma te staan met begin- en eindtijden van elk programmaonderdeel (inclusief pauzes) met daarbij voor elk programmaonderdeel een korte inhoudelijke toelichting. Zo kunnen de beoordelaars een betere beoordeling maken. Let op: dit mag geen .jpeg bestand zijn
- **Verklaring akkoord factuur:** indien alles is ingevuld, vinkt u deze optie aan om de aanvraag af te ronden.

Klik op **'versturen'** wanneer u het formulier compleet heeft ingevuld.

3. Betalen

Nadat u op **'versturen'** heeft geklikt, komt de aanvraag binnen bij het bureau. Het bureau maakt een korte scan van uw aanvraag. Als de aanvraag compleet is, ontvangt u per post de factuur. Na betaling wordt de aanvraag doorgezonden naar de accreditatiecommissie voor de beoordeling.