

Groepsbijscholingen: jaarplan indienen en presentie verwerken

De EKC of de contactpersoon van een groep vraagt zelf accreditatie aan en voert de presentielijsten en verslagen na afloop in.

De procedure is als volgt:

1. De EKC dient het jaarplan in (zie abc1-regelgeving voor deadlines).
2. De accreditatiecommissie beoordeelt het jaarplan en geeft punten.
3. Het secretariaat koppelt de punten aan de aanvraag.
4. De EKC voert na afloop de presenties in en upload de verslagen (zie NVAVG-website voor deadlines).
5. De accreditatiecommissie beoordeelt de invoer op volledigheid (qua aantal verslagen) en inhoud.
6. Het secretariaat maakt de ingevoerde presenties definitief.

In de Handleiding voor Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) van de KNMG lees je alles over het indienen van accreditatie aanvragen, zie: <https://www.knmg.nl/ik-ben-arts/abc1/cluster-1-arts/erkend-kwaliteits-consulent-ekc>

Deze instructie is een korte samenvatting met enkel de kernpunten, houdt de handleiding erbij voor een beschrijving in detail.

Account aanvragen

Voor het aanvragen van accreditatie van groepsbijscholingen maakt de EKC van de betreffende groep een account aan bij GAIA/Pe-online.

Ga naar <https://live-identity.pe-online.org/edu>, je komt bij het scherm Inloggen scholingsaanbieder. Deze pagina heeft andere URL dan die u gebruikt voor uw dossier als huisarts/professional.

Inloggen aanbieders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Wachtwoord vergeten / geen account?

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

Heeft u nog geen inloggegevens?
Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan.

Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord

In het vervolgscherm kunt u alle gegevens invullen. In uw rol als EKC kunt u bij “naam organisatie” uw eigen naam of de naam van de groep invullen. U kunt met één account meerdere groepen aanmelden. Wanneer u van plan bent meerdere groepen aan te melden, kunt u bij “naam organisatie” het beste uw eigen naam als EKC invullen.

Na activatie ontvangt u per e-mail inloggegevens.

Eerste keer inloggen

- Inloggen is pas mogelijk als u uw account eenmalig heeft geactiveerd.
- Bij het voor de eerste keer inloggen als aanbieder, verschijnt er een scherm met vakorganisaties, waarvoor autorisatie moet worden aangevraagd.
- Klik hier op KNMG-GAIA --> ‘autorisatie aanvragen’ in de meest rechtse kolom.
- Vul het invulformulier volledig in. Selecteer hier de PAM van de NVAVG.
- Klik op OK bovenaan het veld.
- Er volgt een bevestiging van aanvraag. Je ontvangt binnen 2 werkdagen reactie op je aanvraag. Mocht het onduidelijk zijn waarom uw organisatie niet wordt geautoriseerd, neemt u dan contact op met de helpdesk KNMG gaia@fed.knmg.nl

De inlogcodes gelden voor de *groep*. Deze zijn dus *niet persoonsgebonden*. Met de codes kan elke deelnemer van de groep (of eventueel de doktersassistente) het jaarplan indienen en de punten invoeren. Bij wisseling van EKC is het niet nodig om nieuwe codes aan te vragen.

Jaarplan indienen

Dien het jaarplan op tijd in, bekijk de abc1-regelgeving voor de deadlines. U heeft minimaal 6 bijeenkomsten van 1 uur gepland. Voor elke soort groepsbijscholing maakt u een aparte aanvraag, waarbij voor elke aanvraag het minimum van 6 x 1 uur geldt. U kunt dus bijvoorbeeld geen regiobijeenkomsten en FTO's combineren in één aanvraag.

Ga weer naar www.pe-online.org/edu en log in.

Bekijk de checklist met aandachtspunten voordat je de aanvraag indient op de NVAVG website: <https://nvavg.nl/accreditatie-en-herregistratie/>

Presentie invoeren en verslagen uploaden

Lees de procedure hiervan in de Handleiding voor Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) van de KNMG of via <https://pe-online.info/aanbieders-presentie-invoeren/presentielijst-invoeren/>

Bekijk de NVAVG website voor bijbehorende deadlines voor het uploaden van verslagen en presentielijsten.

Aandachtspunten:

1. Het is het meest efficiënt om aan het einde van het jaar alle punten in één keer in te voeren. Dat gaat het makkelijkst door middel van een Excel overzicht, dat er bijvoorbeeld als volgt uit ziet:

deelnemer	BIG nr	Datum 1	Datum 2	Datum 3	Datum 4	Datum 5	Datum 6
A	49057372701	49057372701	49057372701			49057372701	49057372701
B	09058165001	09058165001	09058165001	09058165001	09058165001		09058165001
C	99021763201	99021763201	99021763201	99021763201	99021763201		99021763201
D	29059180501	29059180501	29059180501	29059180501	29059180501	29059180501	29059180501
E	19036493017	19036493017	19036493017	19036493017	19036493017	19036493017	19036493017
F	49045570401			49045570401			
G	19066093701				19066093701	19066093701	19066093701

Per datum kopieert u de hele kolom BIG nummers in één keer in de presentielijst. Let op de eventuele nul als eerste cijfer van het BIG nummer (laat dat niet weg).

2. Upload de presentielijst en let erop dat de handtekeningen geplaatst zijn.
3. Indien één van de leden om tussentijdse invoer van de punten vraagt (bijvoorbeeld bij herregistratie), dan is dit mogelijk. U voert de presenties en de verslagen van de bijeenkomsten in die tot dusver hebben plaatsgevonden. De resterende bijeenkomsten voert u later in (na de laatste bijeenkomst). Stuur in de aanvraag een bericht naar de PAM/NVAVG om te vragen of de verslagen tot dusver alvast beoordeeld kunnen worden. Wanneer deze akkoord zijn bevonden zullen de punten worden toegekend.