



# PE-Online “How-To” voor NVKF

Auteurs: S. Schrijvers, N. Matheijssen, juni 2016

Hieronder vindt u een op de praktijk toegespitste toelichting over het bijhouden van nascholingsactiviteiten voor klinisch fysici in PE-Online.

## *Algemeen.*

Uitgangspunt voor het aanvragen van accreditatie is het “Reglement Herregistratie Klinisch Fysici” zoals dit door de Commissie Kwaliteit is opgesteld en door de algemene ledenvergadering van de NVKF vastgesteld. In paragraaf 3 en 4 worden de uitgangspunten voor herregistratie benoemd, waarvoor de NVKF bij PE-Online de registratie belegt heeft.

Deze “How-To” gaat in op het proces van PE-Online en hoe deze te gebruiken, indien er in onderstaand document onverhoopt inconsistenties met het reglement staan, is het reglement leidend.

Accreditatie van een cursus of nascholingsbijeenkomst dient in principe door de organisator daarvan aangevraagd te worden via PE-Online. Daarvoor is een aparte handleiding / toelichting beschikbaar. Daarnaast worden door de Commissie Kwaliteit een aantal “standaard” congressen opgenomen. Deze worden ook als aanvraag in PE-Online ingevoerd, een taak die het NVKF secretariaat uitvoert.

Nadat een aanvraag in behandeling is genomen, wordt de bijeenkomst op de nascholingsagenda weergegeven. U kunt deze nascholingsagenda vinden via de website van de NVKF (u moet ingelogd zijn), en onder het menu “Opleiding” de link naar “PE-Online” klikken. U komt op de website van PE-Online, en vindt de nascholingsagenda in het menu onder “Opleidingen”.

Nb 1: U kunt ook direct naar <https://www.PE-Online.org/public/?pid=327> gaan om de agenda in te zien, echter dan ziet u deze pagina als anonieme gebruiker.

Als u op de eerste manier naar de nascholingsagenda gaat vindt u een overzicht van alle aangevraagde (vooraf gegaan door vraagteken (rood)), geaccrediteerde (vooraf gegaan door vinkje (groen)) en afgekeurde (vooraf gegaan door kruis (rood)) bij- en nascholingsactiviteiten. Er is een zoekfunctie beschikbaar.

De geaccrediteerde aanvragen kunnen vooraf gegaan worden door een “gele folder met groen plusteken” icoon, dit geeft aan dat u deze bijeenkomst direct aan uw dossier kunt toevoegen.

Nb 2: Let er op dat bij bekijken, met ook ingelogd zijn in PE-Online, in eerste instantie alleen de bijeenkomsten getoond worden betreffende de eigen subspecialisatie. Dit wordt expliciet aangegeven. Om de overige subspecialisaties zichtbaar te maken kies de link naar “alle” subspecialisaties (bovenaan de pagina, link naar totale overzicht).

Nb 3: Let op dat daarmee wel het icoon verdwijnt om de bijeenkomsten direct aan uw dossier toe te voegen (u kunt dit dan indirect doen via het menu, volg de link "Mijn Dossier").

Bent u van plan naar een bij- of nascholing te gaan die niet zichtbaar is in de nascholingsagenda, dan is mogelijk de accreditatie nog niet ingevoerd, of heeft de organisator van deze scholing (nog) geen accreditatie aangevraagd.

Een organisator kan op meerdere manieren een bijeenkomst aanvragen.

Een ervan is dat de organisator zelf de verantwoordelijkheid neemt om de deelnemers aan een bijeenkomst in te voeren in PE-Online. Of dit zo is ziet u door de bijeenkomst in het opleidingen overzicht aan te klikken, waarna een detail venster opent. Bovenin staat dan "Als u als professional deze cursus gevolgd heeft dan wordt de presentie ingegeven door de opleider.". Dit ingeven van presentie is daarmee ook de verantwoordelijkheid van de organisator, bij problemen dient u zelf met de organisator contact op te nemen.

Een andere manier van aanvragen is dat de organisator weliswaar de bijeenkomst laat accrediteren, maar de deelnemers zelf hun aanwezigheid laat registreren. Dit is zichtbaar in het detail venster waar dan staat: "Als u als professional deze cursus gevolgd heeft dan dient u de presentie zelf in te geven nadat u bent ingelogd in PE-Online.". Na afloop van de bijeenkomst dient u dan zelf via uw persoonlijke dossier in PE-Online aan te geven dat u bij de scholing aanwezig bent geweest om de accreditatiepunten toe te voegen.

### *Punten verkrijgen van een geaccrediteerde bijeenkomst via de nascholingsagenda.*

Nadat u bent ingelogd in PE-Online gaat u naar de tab "Opleidingen". Op het overzicht nascholingsagenda kunt u bij scholingen de "gele folder met groen plusteken" icoon aanklikken voor het verkrijgen van accreditatiepunten. De betreffende scholing wordt geselecteerd en u kunt de juiste uitvoeringsdata aanvinken. Tevens dient u een bewijsstuk van uw deelname uploaden, b.v. een deelnamecertificaat. U klikt op gereed om uw presentie te verantwoorden in uw dossier.

Nb 4: Via de nascholingsagenda is het niet mogelijk om een uitvoeringsdatum in de toekomst te kiezen. Alleen van bijeenkomsten die hebben plaatsgevonden kunnen accreditatiepunten worden toegevoegd aan uw persoonlijke dossier.

### *Punten verkrijgen van een geaccrediteerde bijeenkomst, tweede optie.*

Nadat u bent ingelogd via uw persoonlijke dossier in PE-Online kiest u "Mijn Dossier". U klikt de registratieperiode aan (de link onder "Naam").

Via de categorie "Toevoegen geaccrediteerde bij- en nascholingen" (onder "Vakinhoudelijk" of "Algemeen") kunt u een of meerdere activiteiten invoeren. Volg de aanwijzingen. Punten worden in uw persoonlijke dossier bijgeschreven.

Nb 5: U dient hierbij tevens de benodigde documentatie toe te voegen om uw aanwezigheid bij de scholing te verantwoorden. PE-Online zal accepteren dat geen documentatie toegevoegd wordt. Echter bij uw herregistratie is het de verantwoording van het College van Toetsing om uw PE-Online dossier te controleren en kunt u op het ontbreken van aanwezigheidsregistratie aangesproken worden.

## *Punten toekennen van een niet-geaccrediteerde vakinhoudelijke of algemene scholing.*

Nadat u bent ingelogd via uw persoonlijke dossier in PE-Online kiest u "Mijn Dossier". U klikt de registratieperiode aan (de link onder "Naam").

Via de categorie "Vakinhoudelijke bij- en nascholing die niet in de lijst geaccrediteerde bijscholing voorkomt" of via de categorie "Algemene bij- en nascholingen" kunt u de activiteit invoeren. Kies de juiste categorie en volg de aanwijzingen. U dient hierbij tevens de benodigde documentatie toe te voegen.

Punten worden na positieve beoordeling van uw aanvraag in uw persoonlijke dossier bijgeschreven.

Nb 6: Bij een aanvraag is het nodig aan de hand van een programma de kwaliteit en de duur van educatieve bij- en nascholingsonderdelen vast te stellen. Daarbij worden welkomstwoord, introducties, pauzes, breaks, lunches, commerciële presentaties en meer niet meegeteld. Om de duur vast te kunnen stellen is een programma met daarin benoemd alle programma onderdelen met bijbehorende tijden nodig. Met benoemen wordt bedoeld dat van individuele programma onderdelen de kwaliteit aangegeven wordt. Dit kan b.v. door de inhoud / onderwerp / titel, naam van de spreker, vorm (b.v. presentatie, hoorcollege, workshop, discussie), in het programma op te nemen of mee te sturen.

LET OP: Indien de aanvraag een dergelijk programma niet of onvoldoende bevat zal deze afgewezen worden met opgaaf van reden(-en). De aanvrager kan opnieuw aanvragen indien ontbrekende informatie toegevoegd is.

Nb 7: Het komt voor dat een periodiek in het overzicht "Opleidingen" voorkomende bijeenkomst niet (meer) met een recente bijeenkomst er in staat. Dit kan zelfs het geval zijn terwijl de bijeenkomst al geweest is.

In de praktijk resulteert dit vaak in meerdere persoonlijke accreditatie aanvragen voor "bij- en nascholing die niet in de lijst geaccrediteerde bijscholing voorkomt" (van leden die deze gevolgde scholing invullen).

Dat een bijeenkomst niet in de lijst geaccrediteerde bijscholing ingevoerd is kan komen omdat het enige tijd duurt om aanvragen in te voeren en te beoordelen (daar een beperkt aantal commissie leden dit doen). Als (binnen deze periode) van een scholing / bijeenkomst bekend is dat deze in het reguliere overzicht zal verschijnen worden de persoonlijke aanvragen afgekeurd. Reden is dat invoeren via de nascholingsagenda consistentie garandeert terwijl meerdere persoonlijke aanvragen mogelijk een verschillende accreditatie ontvangen.

Dat een bijeenkomst niet ingevoerd is kan ook komen omdat de beoordeling negatief is (als de kwaliteit van de scholing omlaag gegaan is). Het feit dat een scholing geaccrediteerd is in het verleden gegarandeerd geen toekomstige accreditatie.

## *Punten voor overige deskundigheid bevorderende activiteiten.*

Nadat u bent ingelogd via uw persoonlijke dossier in PE-Online kiest u "Mijn Dossier". U klikt de registratieperiode aan (de link onder "Naam").

Bij "toevoegen publicaties, promoties, presentaties en commissies/besturen/werkgroepen" kunt u kiezen voor de betreffende categorie. Volg de aanwijzingen. U kunt benodigde documentatie en/of bewijsstukken toevoegen. Punten worden in uw persoonlijke dossier

bijgeschreven.

Nb 8: De commissie kwaliteit probeert de lijst commissies / besturen / werkgroepen up-to-date te houden. Staat uw commissie, bestuur of werkgroep niet ingevoerd dient u deze aan te vragen via het secretariaat NVKF

## Meer informatie

Voor vragen over het toekennen van accreditatiepunten via PE-Online kunt u terecht bij het secretariaat van de NVKF, via [secretariaat@nvkf.nl](mailto:secretariaat@nvkf.nl).