



Handleiding voor Erkend Kwaliteits Consulent (EKC)

Versie 0.3



Laatste wijziging: Maart 2011

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
1 Algemeen .....	3
1.1 De rol van de Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) en andere toegerust begeleiders van Groepen huisartsen .....	3
1.2 Leeswijzer .....	3
1.3 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA .....	4
2 Aanvragen van accreditatie .....	4
2.1 Algemeen .....	4
2.2 Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord .....	4
2.3 Verzoek tot autorisatie als EKC .....	6
2.4 Aanvraag indienen .....	8
2.5 Scen groep .....	15
3 Toevoegen verslag van bijeenkomst(en) in GAIA .....	17
4 Bericht versturen aan PAM .....	18
5 Presentie van iedere groepsbijeenkomst .....	18
5.1 Invoeren van BIG nummers .....	21
5.2 Importeren van een reeks van BIG nummers .....	21
5.3 Invoeren op Naam .....	23
5.4 Wat als een persoon niet gevonden wordt? .....	24
5.5 Verwijderen verkeerd ingevoerde deelnemer. ....	28

## **1 Algemeen**

### **1.1 De rol van de Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) en andere toegerust begeleiders van Groepen huisartsen**

Een aanvraag voor accreditatie van een groep wordt vooraf door de EKC aangemeld via GAIA bij de Perifeer Accreditatie Medewerker (PAM). De PAM beoordeelt de aanvraag op volledigheid van gegevens verstrekking, dat betreft namen van deelnemers, aandachtsgebied en bijeenkomst frequentie. Indien de aanvraag juist is, kent de PAM onder voorbehoud de accreditatie, toe. Het voorbehoud is dat de groep ten minste het afgesproken minimum aantal keren bij elkaar komt en er verslagen van de bijeenkomst worden gemaakt. Aan het eind van een programmajaar beoordeelt de PAM of de groep de afspraken is nagekomen. Als dit zo is, wordt de accreditatie definitief en daarmee ook de punten in de dossiers van de deelnemers. Indien de afspraken niet zijn nagekomen volgt een apart traject waarin de groep een jaar de kans krijgt afspraken wel na te komen. Als de groep weer in gebreke blijft, worden de punten, ingevoerd in de dossiers van de deelnemende artsen, niet goed gekeurd. De accreditatie aanvraag wordt afgewezen.

De EKC, of andere toegerust begeleider, dient de aanvraag voor accreditatie van een groep in bij de PAM via GAIA. De EKC dient hiervoor te beschikken over logingegevens voor de Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie (GAIA). Het GAIA-systeem stuurt een accreditatieaanvraag voor groepsbijeenkomsten rechtstreeks door naar de PAM in uw regio. Het CvAH is niet betrokken bij de aanvragen voor bijeenkomsten van groepen. Een overzicht van beschikbare PAM's staat ook op de website <http://www.cvah.net/pam-en-ekc>.

Verder is het de taak van de EKC om bij elke bijeenkomst van de groep de presentie van de deelnemers vast te leggen in GAIA, dat kan direct in GAIA of uitgesteld gebeuren. De presentie wordt automatisch in het persoonlijk dossier van de deelnemer onder voorbehoud vastgelegd (status "wacht op akkoord"). Aan het eind van het programmajaar worden de uren die onder voorbehoud in het dossier van de deelnemer zijn opgenomen, door de PAM gevalideerd. Voorwaarde is dan dat de groep de afspraken is nagekomen. Door de validatie, die ook automatisch verloopt, worden de uren definitief bijgeschreven in het persoonlijk dossier van de deelnemer en tellen dan mee voor een herregistratie.

#### Samengevat:

De EKC of andere toegerust begeleider heeft in het kader van bijeenkomsten van groepen 3 taken:

- 1 aanvragen van accreditatie (onder voorbehoud) voor de groep bij de PAM via GAIA,
- 2 opstellen van verslag van bijeenkomst in het GAIA,
- 3 invoeren van de presentie per deelnemer van elke groepsbijeenkomst via GAIA.

### **1.2 Leeswijzer**

Hierna staan in par. 1.3 eerst algemene aanwijzingen over de applicatie. Lees deze eerst. In Hfdst 2 wordt autorisatie en aanvragen accreditatie behandeld.

Hfdst 3 behandelt het toevoegen van verslagen aan de aanvraag.  
Hfdst 5 geeft aan hoe de presentie in het systeem wordt ingevoerd.

### **1.3 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA**

- GAIA is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard Internet Browser. Ondersteund worden Microsoft Internet Explorer 6.0 en Mozilla Firefox.
- Internet opties: - Privacy moet op normaal staan, d.w.z. cookies dienen niet geblokkeerd te worden. Beveiliging dient op normaal te staan.
- In verschillende schermen wordt tekst onderstreept en verschijnt een handje zodra de muis over deze tekst beweegt. Dit zijn de zogenaamde hyperlinks waarop geklikt kan worden.
- In de meeste schermen wordt extra uitleg gegeven. Deze uitleg is te vinden door het aanklikken van het vraagteken [?].
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven middels een asterix: \*. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, zal een foutmelding verschijnen. GAIA laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.
- Via de TAB-toets kunt u de verschillende invoervelden bereiken.
- Gegevens die in kolommen worden gepresenteerd, kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomnaam.
- Bij grote pagina's kan naar tekst worden gezocht met de standaard zoekfunctie van de Browser CTRL+F.
- GAIA is gemaakt voor alle medische beroepsbeoefenaren en alle vormen van nascholing (nascholingen met fysieke bijeenkomsten, groepsbijeenkomsten, e-learning). De terminologie is zo neutraal mogelijk gehouden, maar kan voor huisartsen soms wat afwijkend zijn.

## **2 Aanvragen van accreditatie**

### **2.1 Algemeen**

Het aanvragen van accreditatie gaat volledig digitaal via het GAIA systeem. Alvorens u aanvragen kunt indienen moet u zich aanmelden bij het systeem en moet u geautoriseerd worden. De volgende stappen staan beschreven:

- 1-Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord (eenmalig)
- 2-Verzoek tot autorisatie als EKC (EKC) (eenmalig)
- 3-Verzoek voor accreditatie

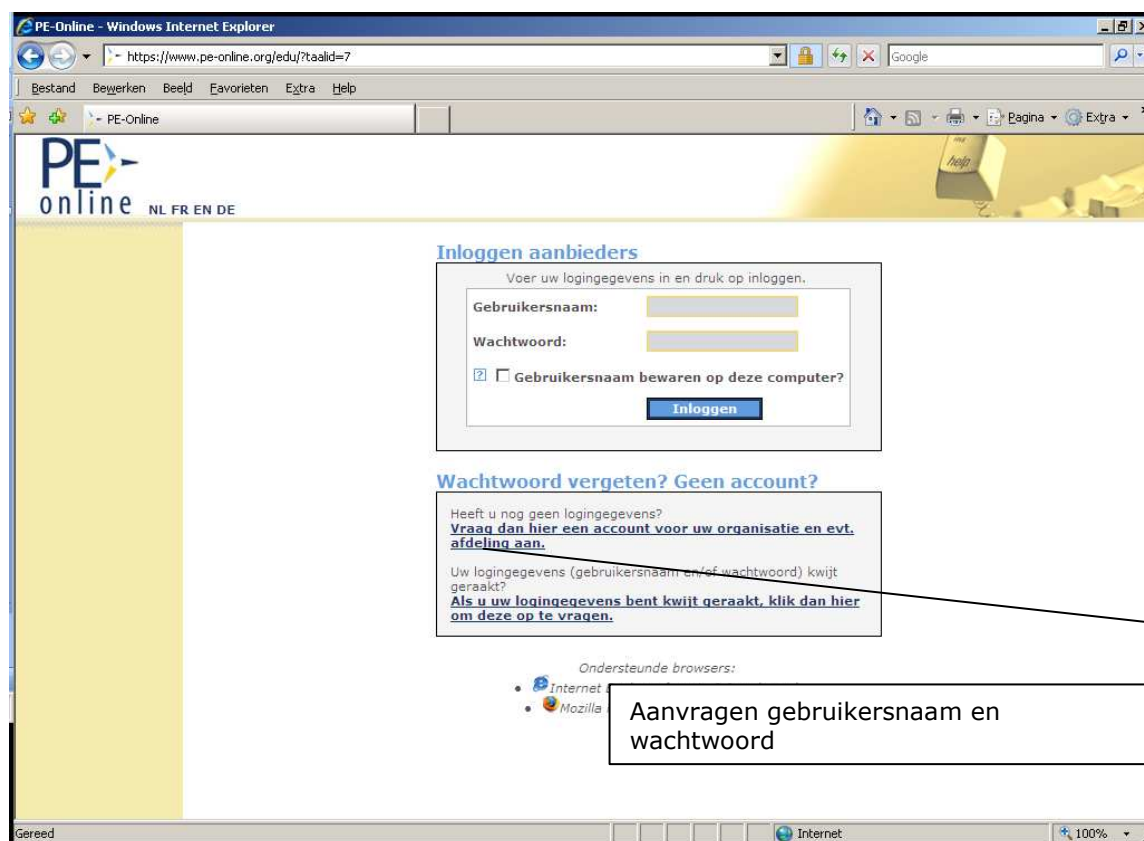
### **2.2 Aanvragen gebruikersnaam en wachtwoord**

EKCs van nascholing kunnen toegang krijgen tot GAIA middels de onderstaande link:

<http://www.cvah.net/pam-en-ekc/86-pam-en-ekc> Op deze pagina is een link waarmee de EKC naar de inlogpagina gaat van GAIA. U komt dan op de login pagina voor de EKC. Op deze pagina is

een link aanwezig waarmee u een nieuw account kunt aanvragen. In GAIA logt u in als aanbieder, dit is een andere URL dan die u gebruikt als huisarts/professional.

**Tip:** zet de link voor uw functie als EKC bij de favorieten; u zult hem vaak genoeg nodig hebben.



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. Indien u als WDH of als organisatie belast bent met de aanmelding van de groepen, vul dan de naam van de organisatie in.

PE-Online - Windows Internet Explorer  
 https://www.pe-online.org/edu/?taalid=7

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

PE-online NL FR EN DE

### Aanvraag logingegevens

Annuleren OK

*Naam organisatie/afdeling:	<input type="text"/>
*Bezoekadres:	<input type="text"/>
*Postcode:	<input type="text"/>
*Plaats:	<input type="text"/>
Postbusadres:	<input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>
Plaats:	<input type="text"/>
Factuuradres (leeg laten als bezoekadres of postadres is factuuradres):	<input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>

Na het klikken op de button OK bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag voor logingegevens is verstuurd. Binnen enkele minuten ontvangt u op het e-mail adres een bericht met de logingegevens.

### 2.3 Verzoek tot autorisatie als EKC

Met de login gegevens die u per e-mail heeft gekregen kunt u inloggen in het systeem.

Zodra u de eerste keer inlogt met uw gebruikersnaam en wachtwoord staat in het Hoofdscherm de volgende melding:

*U bent nog niet geautoriseerd om accreditatie aan te vragen voor nascholing. Klik in het menu "autorisatie".*

PE-Online - Windows Internet Explorer  
 https://www.pe-online.org/edu/?taalid=7

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

PE-online NL FR EN DE

### Hoofdscherm

Welkom in de Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie (GAIA).

**U bent nog niet geautoriseerd om accreditatie aan te vragen voor nascholing. Kies links het menu 'autorisatie'.**

Bent u nog onbekend met het systeem lees dan eerst de [handleiding](#) en bekijk de [online demonstraties](#). Voor het bekijken van sommige documenten heeft u Acrobat Reader nodig. Mocht u hier niet over beschikken, dan kunt u dit programma gratis [downloaden](#).

Klik [hier](#) voor een lijst met deelnemende beroepsverenigingen.

Om u te attenderen op meldingen van GAIA ontvangt u e-mailberichten van [noreply@pe-online.org](mailto:noreply@pe-online.org) in uw mailbox. Pas desgewenst uw spamfilter aan.

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.

Zoeken naar:  Zoeken in/ga naar:  Alle berichten (niet in archief) Sorteren op: Nieuwste melding boven

Selectie in het archief plaatsen Selecteer alles De-selecteer alles Selecteer alle gelezen meldingen

Vorige Volgende

Er zijn geen nieuwe meldingen

Na het klikken op autorisatie verschijnt een scherm met organisaties waar u autorisaties aan kunt vragen. U moet autorisatie aanvragen bij KNMG-GAIA. Klik daarvoor op de link [klik hier voor autorisatie](#).

The screenshot shows the 'Autorisatie' page in the PE-Online system. A table lists various professional organizations with their status and a link to request authorization. The 'KNMG-GAIA' entry is highlighted with a callout box.

Beroepsorganisatie	Land	Status autorisatie	
Actuariel Genootschap (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Algemene Professionele Opticiëns- en Optometristenbond van België (meer info)	België	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Het Oranje Kruis (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
<b>KNMG-GAIA</b> (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
KNMP en NVZA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Nederlandse Orde van Octrooigemachtigden (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Nederlandse Vereniging Fysiotherapie Verstandelijk Gehandicapten (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Nederlandse vereniging van praktijkondersteuners (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Nederlandse Vereniging van... (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
NIMA Qualification (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
NVVS (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>
Psychologen/ Gedragstherapeuten/ Pedagogen/ Systeemtherapeuten (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	<a href="#">Autorisatie aanvragen</a>

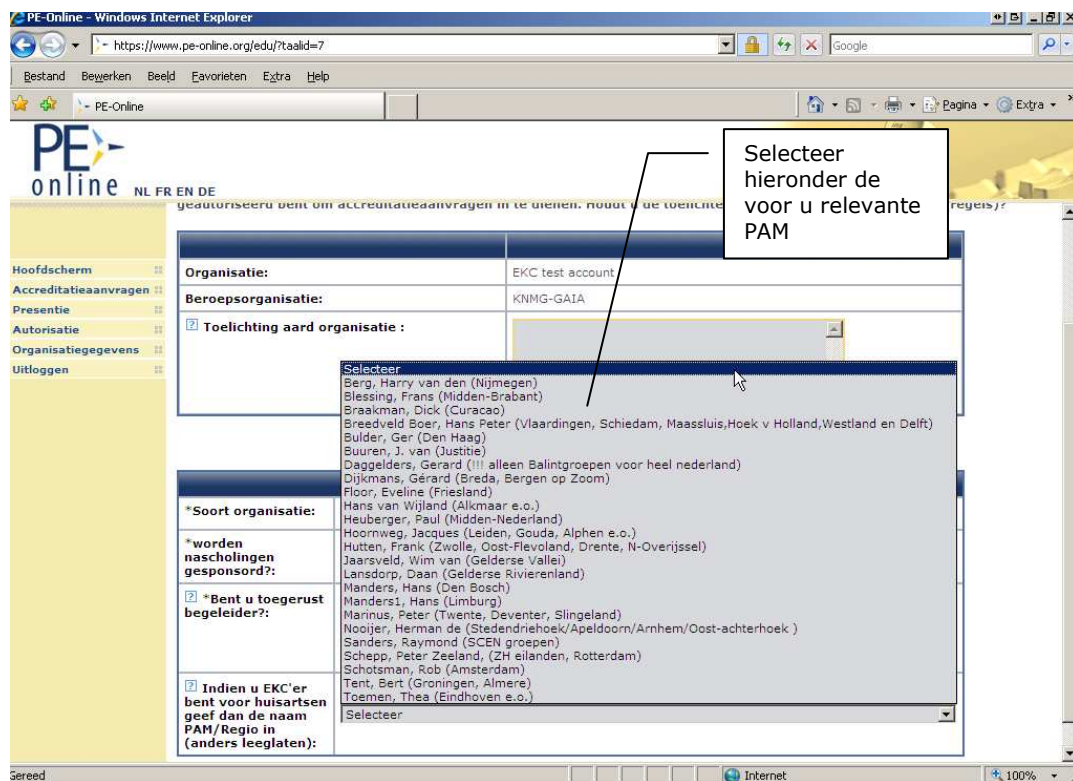
In het vervolgscherm moet u diverse aanvullende informatie invoeren.

The screenshot shows the 'Autorisatieverzoek' form. It includes a warning message and a form with several fields. A callout box points to the 'Toelichting aard organisatie' field.

**Geef hier een toelichting op uw organisatie.**  
U vraagt hier GEEN accreditatie aan, dit is pas mogelijk nadat u bericht heeft ontvangen (binnen 1 werkdag) dat u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen in te dienen. Houdt u de toelichtende tekst beknopt (maximaal 10 regels)?

**Organisatie:** EKC test account  
**Beroepsorganisatie:** KNMG-GAIA  
**Toelichting aard organisatie :** [Text area]

**\*Soort organisatie:** Selecteer...  
**\*worden nascholingen gesponsord?:** Selecteer...  
**\*Bent u toegerust begeleider?:**  
 Ja, van huisartsen (bv.EKC)  
 Ja, van verpleeghuisartsen  
 Nee, niet voor bovenstaande specialismen



Onderaan het scherm ziet u een keuzevenster waar u de PAM selecteert waar u de toekomstige aanvragen automatisch via GAIA naar toe stuurt. U selecteert hier de PAM van uw regio. Voor Balint groepen kunt u een apart account aanvragen en dan daar de betreffende PAM aan koppelen.

Na het klikken op de button OK bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd met de melding: *Uw verzoek is verzonden. U ontvangt binnen één werkdag bericht.* Uw aanvraag voor autorisatie wordt in behandeling genomen. Normaliter ontvangt u binnen één werkdag uitsluitel over uw autorisatieaanvraag. Mocht dit veel langer duren, neemt u dan contact op met de helpdesk (support@pe-online.org). Het bericht dat u geautoriseerd bent krijgt u per e-mail.

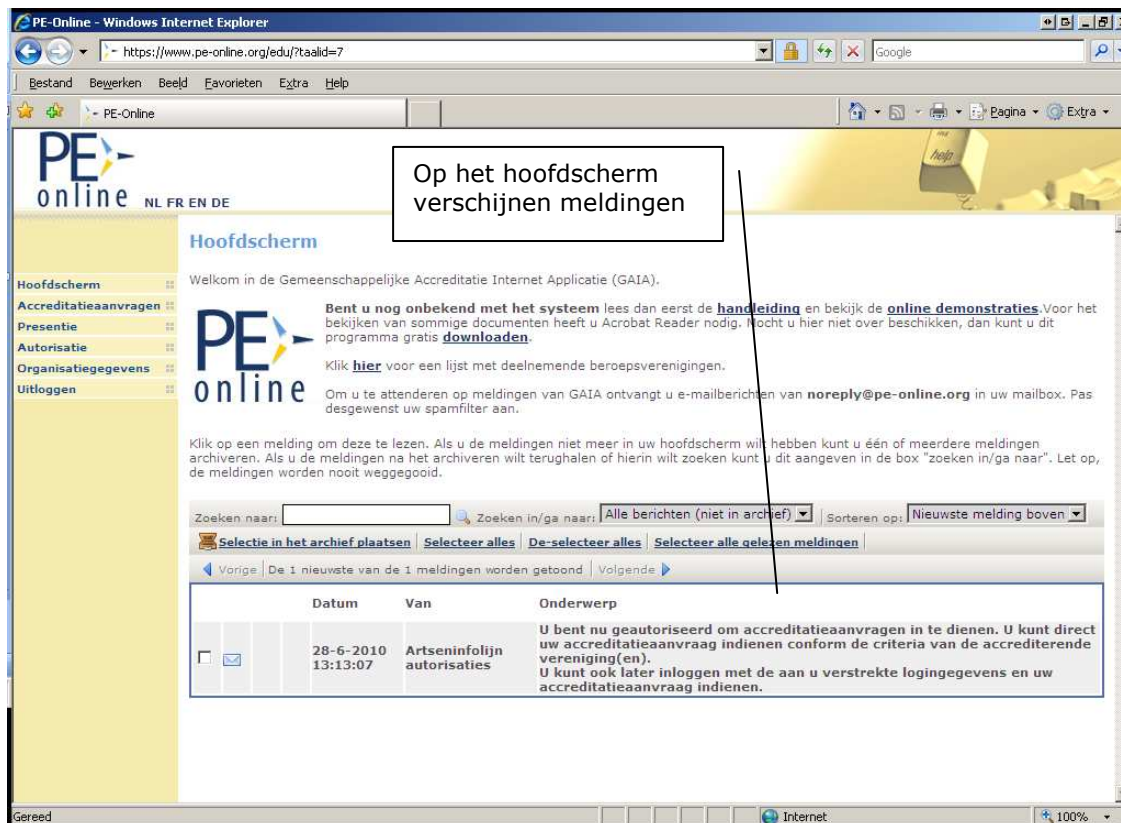
**Opmerking:** Uitgangspunt binnen GAIA is dat een organisatie slechts éénmaal wordt geregistreerd en geautoriseerd. Indien uw organisatie voor een tweede maal wordt aangemeld, waarbij een enigszins afwijkende naam wordt ingegeven, kan de autorisatie worden geweigerd. U krijgt daar ook een bericht van met reden waarom autorisatie is geweigerd. Wij vragen u in dat geval gebruik te maken van de eerder ontvangen logingegevens.

Mocht het onduidelijk zijn waarom uw organisatie niet wordt geautoriseerd, neemt u dan contact op met de helpdesk.

## 2.4 Aanvraag indienen

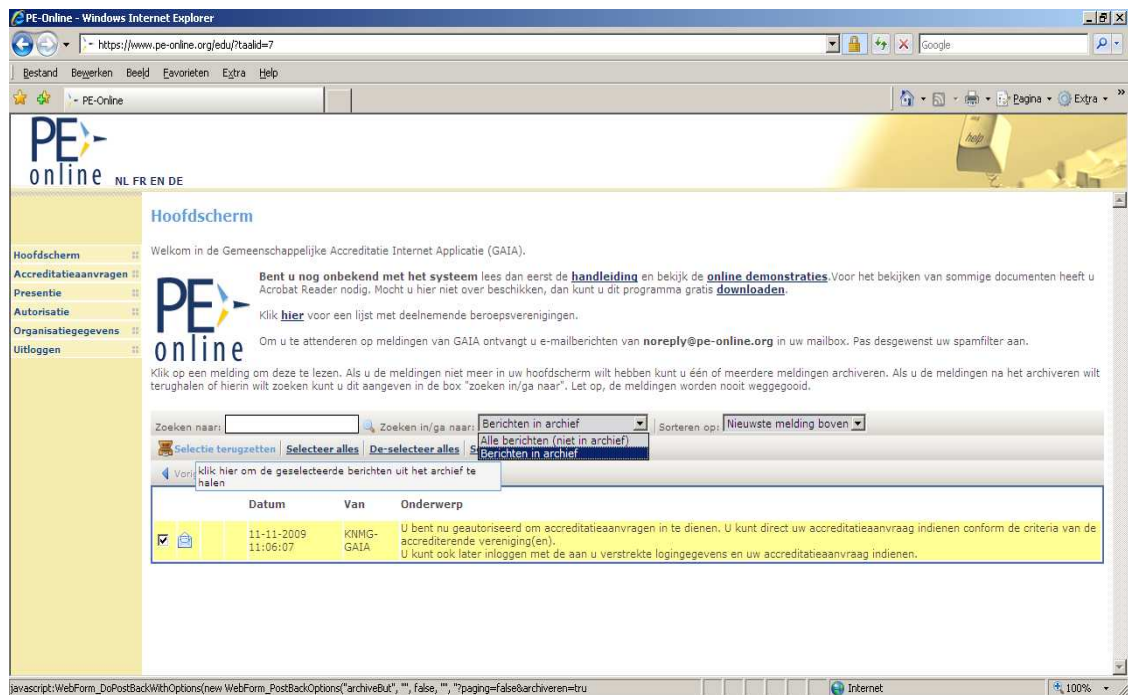
Nadat u geautoriseerd bent (eenmalig) kun u aanvragen voor accreditatie indienen. Als u weer inlogt, ziet u op het hoofdscherm meldingen verschijnen. Meldingen zijn uitsluitend mededelingen over een wijziging in uw aanvragen. Het advies is om ze na lezing te archiveren.





Voor archiveren selecteert u als eerste de betreffende melding(en). Dit doet u door in het vakje voor de melding te klikken. Vervolgens klikt u op: Selectie in archief plaatsen. Zie ook schermprint hieronder.

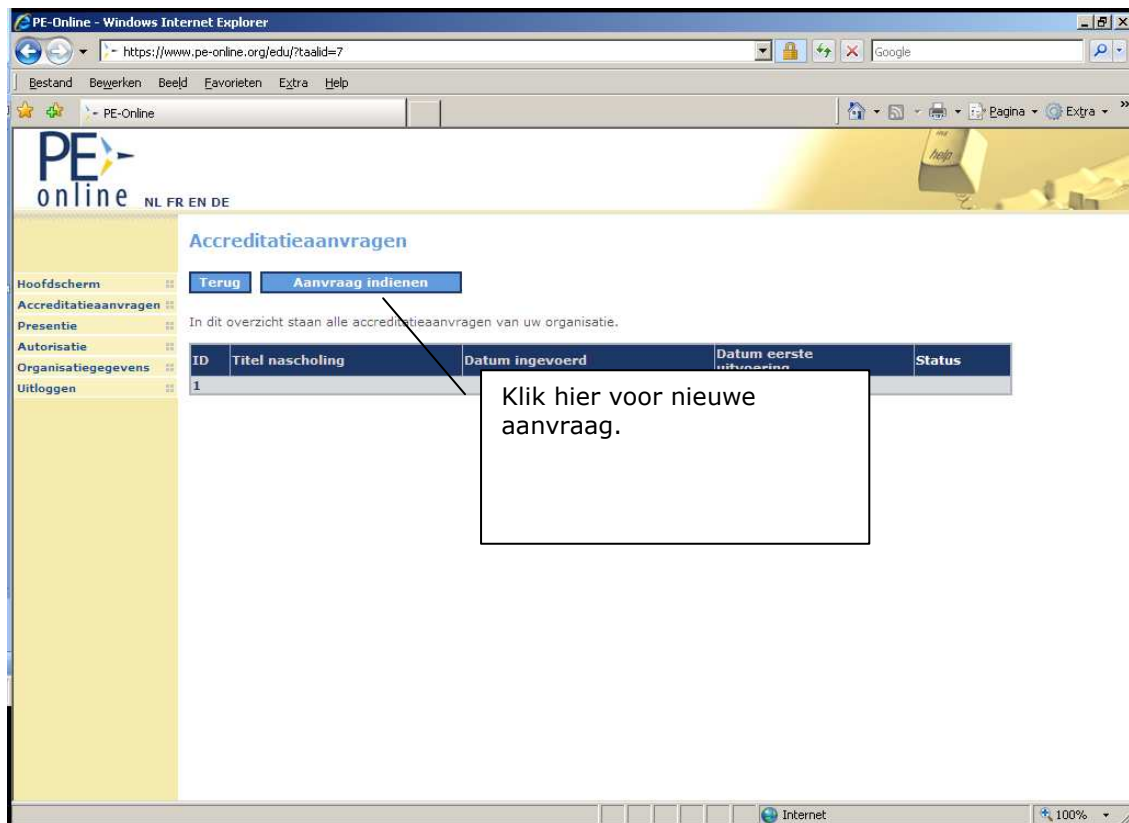
U kunt het bericht ook weer terug plaatsen vanuit het archief in het hoofdscherm. U klikt op de drop down lijst in het vakje Alle berichten (niet in archief). Daar selecteert u Berichten in archief. U krijgt dan het overzicht te zien van het archief. Dan selecteert u betreffende melding en klikt op de link Selectie terugzetten. Zo wordt de melding weer terug geplaatst en komt u weer terug in uw actuele overzicht van meldingen.



U kunt de melding openen door erop te klikken.

Zolang de melding **vet** is afgebeeld, is deze niet geopend. Na openen wordt de melding in normale letters afgebeeld. U krijgt van alle meldingen tevens een bericht naar uw e-mail adres.

U kunt accreditatieaanvragen indienen zodra u bent geautoriseerd door GAIA. Klik in het hoofdmenu op Accreditatieaanvragen. Het volgende scherm verschijnt:



U kunt een aanvraag voor intercollegiale toetsing aanbieden ter accreditatie door te klikken op de button Aanvraag indienen. Het systeem zal in een aantal stappen alle gegevens vragen. In stap 1 moet u kiezen voor Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing en daarna op Volgende klikken.

https://www.pe-online.org/?param=next - PE-Online - Windows Internet Explorer

Sluiten Volgende >

### Aanvraag accreditatie

Selecteer de optie [Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing] en klik daarna op Volgende.

Selecteer [Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing]

Maak een keuze om verder te gaan.

Nascholing:

Selecteer

Selecteer

[Nieuwe nascholing of kopiëren bestaande nascholing]

### Toelichting aanvraag

Stap voor stap worden alle gegevens voor de aanvraag ingevuld.

**volgende:** ga naar de volgende stap

**vorige:** ga een stap terug

**opslaan:** om de gegevens op te slaan en evt. later met de aanvraag verder te gaan

**sluiten:** beëindig de aanvraagprocedure zonder de aanvraag in te dienen. Als u tussentijds op opslaan klikt dan kunt u later altijd weer met de opgeslagen gegevens verder gaan

Op de schermen staan toelichtingen bij alle gegevens die u moet invullen

? ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen  
dit betekent dat de informatie verplicht ingevoerd moet worden.

Internet 100%

Nadat op Volgende is geklikt wordt een scherm getoond met alle aangesloten verenigingen op GAIA. De EKC of toegerust begeleider kiest voor ABC1.

https://www.pe-online.org/ - PE-Online - Windows Internet Explorer

Sluiten < Vorige Volgende >

### Aanvraag accreditatie

Hieronder is de lijst met accreditatie verenigingen te zien waar u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen in te dienen. Kies één of meerdere verenigingen. Voor aanvragen algemene na- en bijscholing medisch specialisten (communicatie, management, ethiek en wetgeving) klik hier voor meer informatie.

Titel nascholing: Annemieke test scen (ID nummer: 89545)

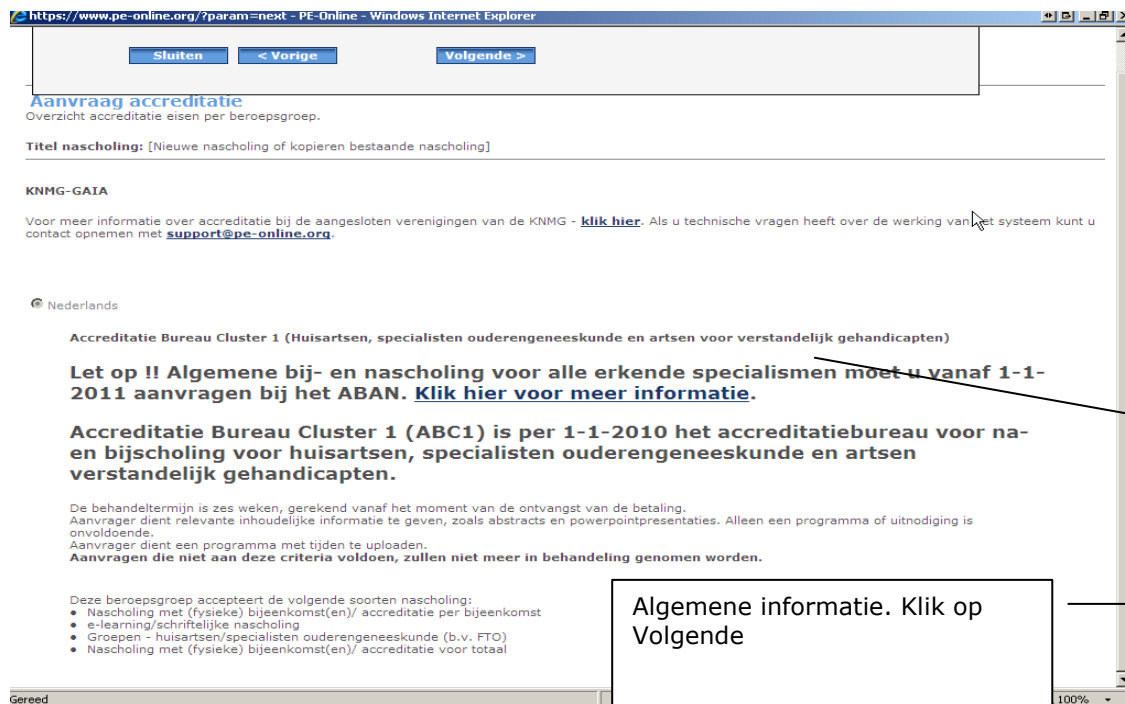
#### KNMG-GAIA

- Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN)
- Accreditatie Bureau Cluster 1 (Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten)
- Accreditatiebureau Sociale Geneeskunde (AbSg)
- Nederlands Oogheelkundig Gezelschap (NOG)
- Nederlandse Internisten Vereniging (NIV)
- Nederlandse Orthopaedische Vereniging (NOV)
- Nederlandse Vereniging van Artsen voor Longziekten en Tuberculose (NVALT)
- Nederlandse Vereniging van Revalidatieartsen (VRA)
- Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Arts
- Nederlandse Vereniging voor Allergologie (NVVA)
- Nederlandse Vereniging voor Anesthesiologie (NVA)
- Nederlandse Vereniging voor Cardiologie (NVVC)
- Nederlandse Vereniging voor Dermatologie en Venereologie (NVDV)
- Nederlandse Vereniging voor Heelkunde (NVvH)
- Nederlandse Vereniging voor Kindergeneeskunde (NVK)
- Nederlandse Vereniging voor Klinische Geriatrie (NVKG)
- Nederlandse Vereniging voor Maag-Darm-Leverartsen (MDL)
- Nederlandse Vereniging voor Medische Microbiologie (NVMM)
- Nederlandse Vereniging voor Neurochirurgie (NVVN)
- Nederlandse Vereniging voor Neurologie (NVN)

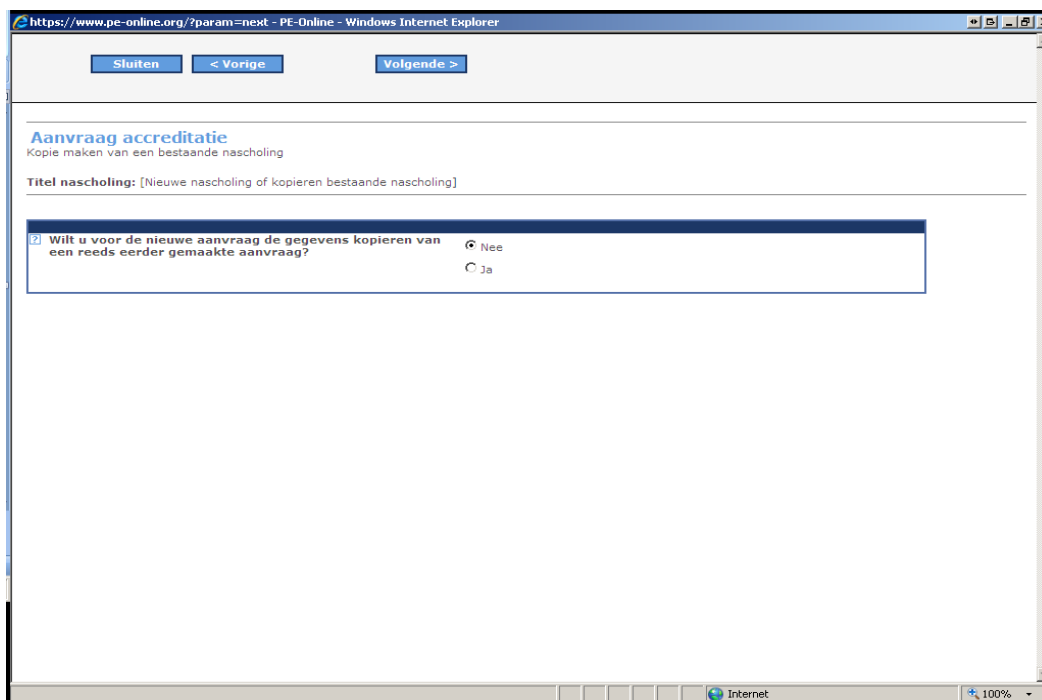
Selecteer als vereniging het ABC1 en klik op Volgende.

Internet 100%

Nadat op Volgende is geklikt wordt een scherm getoond met tekstuele informatie. U kunt meteen op Volgende klikken.



Nadat weer op Volgende is geklikt verschijnt een scherm waar u gegevens van een bestaande aanvraag kunt kopiëren naar deze nieuwe, nog aan te maken nascholing.



Kiest u voor **Nee** dan klikt u daarna op de knop Volgende bovenin het scherm.

Kist u voor **Ja** dan verschijnen er een aantal extra velden.

Selecteer eerst de te kopiëren aanvraag. Daarna kunt u aangeven of u nog documenten of nog onderwerpen/aandachtsgebieden wilt kopiëren. Dan kunt u op Volgende klikken. Heeft u een bestaande aanvraag gekopieerd dan ziet u, afhankelijk van wat u heeft gekopieerd, in de volgende stap de overgenomen informatie staan. U kunt nog wijzingen doorvoeren in de overgenomen informatie. Heeft u geen aanvraag gekopieerd dan zijn de velden nog leeg en dienen ingevuld te worden.

In het volgende scherm voert u de titel en het jaar van uw groep, eventueel een interne code voor uw eigen gebruik en een omschrijving in. Dit kan een korte omschrijving zijn.

Nadat op Volgende is geklikt wordt een scherm getoond waarin evt. contactinformatie veranderd kan worden.

Aanvraag accreditatie	
Nascholingsgegevens.	
Titel nascholing: test Annemieke groepen	
* Contactgegevens :	Dhr. EKC test bestaantiet@xaurum.nl  Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze accreditatieaanvraag? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
* Geslacht contactpersoon	<input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Vrouw
* Naam contactpersoon voor inhoudelijke vragen	Annemieke
* E-mailadres voor inhoudelijke vragen	Annemieke@noreply.nl

Nadat op Volgende is geklikt wordt een scherm getoond waar de informatie over de toetsgroep kan worden vermeld en de bijlagen kunnen worden toegevoegd (bv. uw jaarplan of verslagen van de bijeenkomsten). Tevens wordt gevraagd het aantal bijeenkomsten dat gedurende een kalenderjaar plaatsvindt op te geven. U dient dus één aanvraag in voor alle bijeenkomsten van een groep die gedurende een kalenderjaar plaatsvinden. Wanneer u meerdere groepen begeleidt kunt u per groep één aanvraag per kalenderjaar indienen. In het veld 'deelnemers' kunt u de namen en BIG nummers van de deelnemers vermelden. De namen van de deelnemers die zich tussentijds bij de groep aansluiten kunt u middels een berichtje via 'Vraag/antwoord' aan de PAM doorgeven.

In het laatste scherm moet u alle gegevens invullen die de PAM nodig heeft om de toetsgroep voorlopig te accrediteren. Als u klikt op de button *Bijlage* kunt u bestanden toevoegen aan de aanvraag (bv. het jaarplan van uw groep). Er verschijnt dan een nieuwe scherm waarmee u kunt bladeren naar een bestand op uw eigen computer.

De EKC wordt specifiek gevraagd om alle bijeenkomsten voor één jaar middels één aanvraag in te dienen door vermelding van het aantal geplande bijeenkomsten en start- en einddatum. In overleg met de PAM kan in de loop van dit jaar van de planning worden afgeweken, wanneer de omstandigheden dat noodzakelijk maken.

Indien u klaar bent met uw accreditatieaanvraag, klikt u op de button Opslaan, vervolgens op de button Verstuur. U krijgt nu een bevestiging dat de aanvraag is verwerkt.

https://www.pe-online.org/?param=next - PE-Online - Windows Internet Explorer

Sluiten Verstuur Opslaan

### Aanvraag accreditatie

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op "opslaan". De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

**Titel nascholing:** test Annemieke groepen (ID nummer: 78325)

Hieronder kunt u uw accreditatieaanvraag completeren. Zorg ervoor dat u alle gegevens zorgvuldig invult.

Let op! Verschillende gegevens worden zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en mogelijk openbaar toegankelijk via internet, zoals alle toegevoegde bijlagen in het veld "(concept) programma". Dit wordt aangegeven met een oogje.

*Soort groepsbijeenkomst:	Selecteer
*Verklaring dat deze aanvraag voor een groep (verpleeg)huisartsen is:	<input type="checkbox"/> Ik verklaar dat dit een aanvraag is voor een groep voor een periode van één jaar. Aanvragen per bijeenkomst worden NIET in behandeling genomen.
Soort groepsbijeenkomst (alleen verpleeghuisartsen) :	Selecteer
*Groep startdatum:	
*Groep einddatum:	
*Aantal geplande bijeenkomsten:	
*Jaarplan. Klik hier voor template (Huisartsen) / (verpleeghuisartsen):	Bijlage(n)
*Deelnemers (evt. verwijzen naar jaarplan):	

Gedurende het jaar kunnen de verslagen van de bijeenkomsten worden toegevoegd. Als de aanvraag over het lopende jaar compleet is met alle verslagen, klikt u 'Ja, verslagen zijn compleet' aan. Zie ook onderstaande schermprint.

## 2.5 Scen groep

Mogelijk wilt u vanuit uw bestaande account een aanvraag voor een Scen groep maken. U kiest dan in de laatste stap voor SCEN groep en u wordt door deze keuze automatisch gekoppeld aan de SCEN PAM de heer R. Sanders:

https://www.pe-online.org/?param=next - PE-Online - Windows Internet Explorer

Sluiten Verstuur Opslaan

### KNMG-GAIA

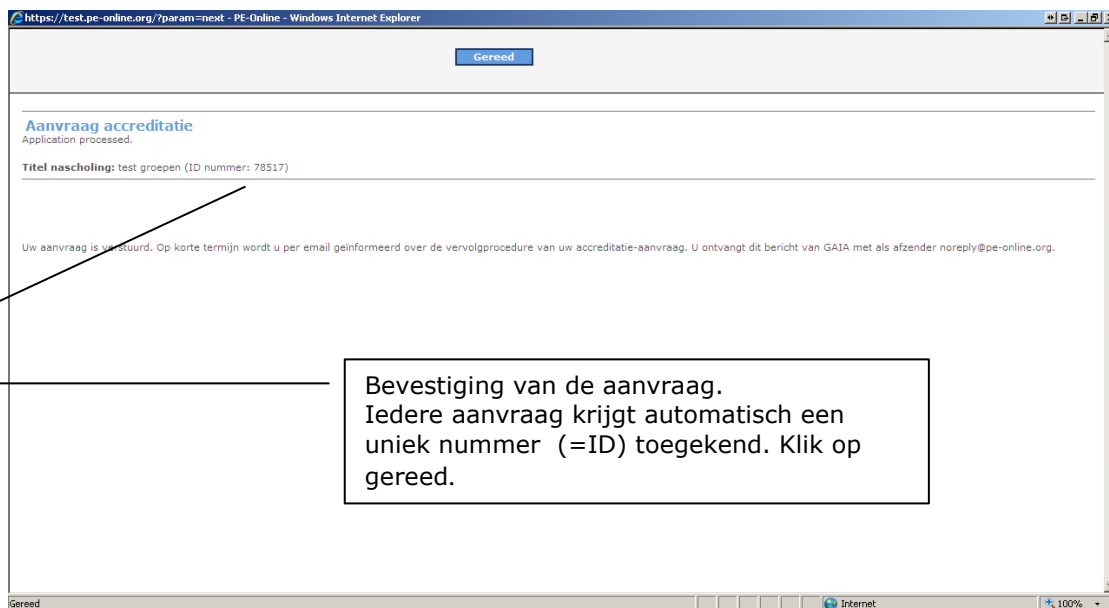
*Soort groepsbijeenkomst:	Selecteer
*Verklaring dat deze aanvraag voor een groep (verpleeg)huisartsen is:	<input type="checkbox"/> Ik verklaar dat dit een aanvraag is voor een groep voor een periode van één jaar. Aanvragen per bijeenkomst worden NIET in behandeling genomen.
Soort groepsbijeenkomst (alleen verpleeghuisartsen) :	Selecteer
*Bijz. verantwoordelijke EKC'er (nvt voor verpleeghuisartsen):	
*Groep startdatum:	
*Groep einddatum:	
*Aantal geplande bijeenkomsten:	
*Jaarplan. Klik hier voor template (Huisartsen) / (verpleeghuisartsen):	Bijlage(n)
*Deelnemers (evt. verwijzen naar jaarplan):	
(Jaar)verslag(en) (klik hier voor template). Na afloop toevoegen.:	Bijlage(n)
*Als u alle verslagen heeft toegevoegd en wilt dat de punten definitief worden toegekend, klik dan op ja (anders op nee):	<input type="radio"/> Nee, verslagen zijn nog niet compleet <input type="radio"/> Ja, verslagen zijn compleet en kunnen worden beoordeeld

Keuze SCEN-groep

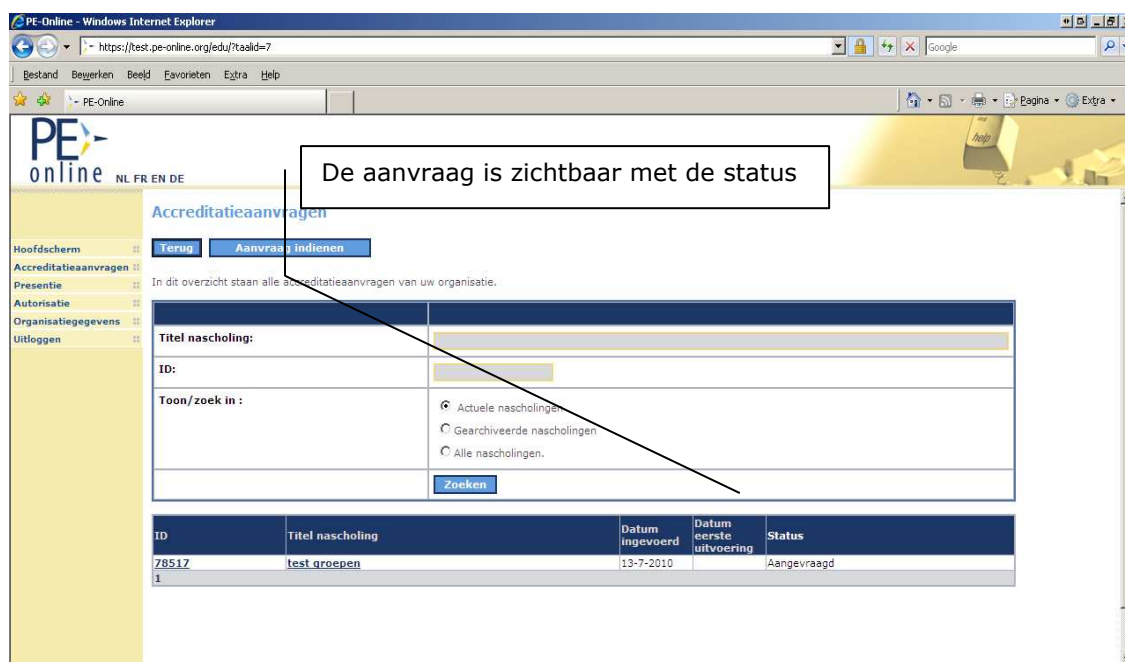
Jaarverslagen zijn compleet

Als u tussentijds op opslaan heeft geklikt dan wordt de aanvraag opgeslagen. U kunt dan altijd later de aanvraag afronden met aanvullingen of wijzigingen als u b.v. niet alle gegevens heeft. Daartoe klikt u na openen van betreffende aanvraag op de knop Aanvraag indienen bij

accrediterende vereniging. Zo komt u weer in de accreditatie wizard terecht en volgt alle stappen tot de laatste stap. De aanvraag is pas verstuurd als u in de laatste stap op "Verstuur" klikt.



Nadat u de aanvraag heeft verstuurd ziet u de status.



De aanvraag wordt getoond met de bijbehorende status. Mogelijke statussen zijn: "Nog niet aangevraagd", "Aangevraagd", "Afgewezen (Niet geaccrediteerd)" of "Geaccrediteerd".

De PAM krijgt automatisch bericht dat er een aanvraag is ingediend en zal deze in behandeling nemen. De PAM kan u via GAIA een bericht sturen. Mogelijk ontbreekt er informatie of u wordt verzocht om bijlagen toe te voegen aan de aanvraag. Van alle vragen ontvangt u bericht op het door u opgegeven e-mailadres (dit is het e-mailadres dat is opgegeven bij de aanvraag). In het Hoofdscherm ziet u een overzicht van alle meldingen. Klik op de melding met de vraag. Door



onderin de melding te klikken op *hier* gaat u naar de accreditatieaanvraag. Onder het aanvraagformulier staan de vragen en antwoorden die betrekking hebben op de aanvraag. Klik op de betreffende vraag. Het is nu mogelijk om op het bericht te reageren. Desgewenst kunt u na het beantwoorden van de vraag de betreffende melding in het Hoofdscherm verwijderen.

### 3 Toevoegen verslag van bijeenkomst(en) in GAIA

Nadat u goedkeuring heeft gekregen moet u de verslagen van de bijeenkomsten toevoegen aan de aanvraag. Log in in het systeem. Kies voor de knop Accreditatieaanvragen. Klik op de aanvraag waarvoor u een verslag wilt toevoegen.

Klik op de knop Details aanvraag voor ABC1 en het detailscherm verschijnt waar u bestanden kunt toevoegen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.pe-online.org/?param=next>. The page title is "PE-Online - Windows Internet Explorer". At the top, there are three buttons: "Sluiten", "Verstuur", and "Opslaan". The form contains the following fields and options:

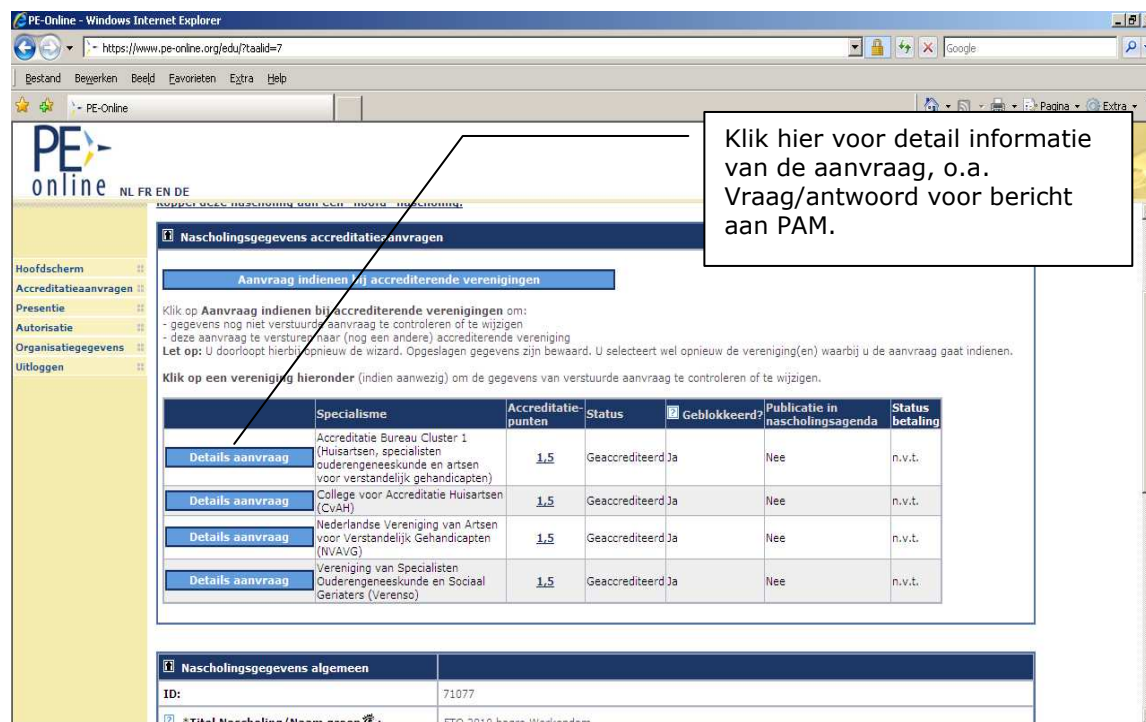
- \* Soort groepsbijeenkomst: Selecteer
- \* Verklaring dat deze aanvraag voor een groep (verpleeg)huisartsen is:  Ik verklaar dat dit een aanvraag is voor een groep voor een periode van één jaar. Aanvragen per bijeenkomst worden NIET in behandeling genomen.
- \* Soort groepsbijeenkomst (alleen verpleeghuisartsen): Selecteer
- \* Groep startdatum: [dropdown]
- \* Groep einddatum: [dropdown]
- \* Aantal geplande bijeenkomsten: [input field]
- \* Jaarplan. Klik hier voor template (Huisartsen) / (verpleeghuisartsen): Bijlage(n)
- \* Deelnemers (evt. verwijzen naar jaarplan): [input field]
- \* (Jaar)verslag(en) (klik hier voor template). Na afloop toevoegen.: Bijlage(n)
- \* Als u alle verslagen heeft toegevoegd en wilt dat de punten definitief worden toegekend, klik dan op ja (anders op nee):
  - Nee, verslagen zijn nog niet compleet
  - Ja, verslagen zijn compleet en kunnen worden beoordeeld
- \* Aangewezen persoon accreditatie: Accreditatie Bureau Cluster 1 (Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten)
- Selecteer

De bijlage wordt toegevoegd aan de aanvraag. Er hoeft verder geen actie ondernomen te worden. U kunt meerdere verslagen toevoegen. Zodra de verslagen van **alle** bijeenkomsten van het lopende jaar aan de aanvraag zijn toegevoegd en de aanvraag dus compleet is, kan de begeleider dat aangeven door middel van het aanvinken: "Ja, alle verslagen zijn compleet en kunnen worden beoordeeld" (zie scherm hierboven). De geuploadede verslagen zijn direct zichtbaar bij de PAM. Op dat moment krijgt de PAM daar een bericht van en kan de accreditatie definitief maken, als alles in orde is.

## 4 Bericht versturen aan PAM

U kunt zelf ook een bericht sturen aan de PAM na het insturen van de aanvraag. U gaat via hoofdmenu, item Accreditatieaanvragen, klikken op de betreffende titel van de nascholing en dan op de knop Details aanvraag die voor ABC1 staat, naar het vervolgscherm van de aanvraag, nl het detailscherm voor het ABC1. Dan klikt u bovenin het scherm op de link Vraag/antwoord en daar kunt u een bericht versturen.

Alle vragen en antwoorden met betrekking tot een aanvraag blijven bewaard in uw aanvraag.



The screenshot shows the PE-Online interface in Internet Explorer. The main content area is titled 'Nascholingsgegevens accreditatieaanvragen'. Below this, there is a section for 'Aanvraag indienen bij accrediterende verenigingen'. A table lists several accreditation requests, each with a 'Details aanvraag' link. A callout box with a pointer indicates that clicking on these links provides detailed information and allows for questions or answers to be sent to PAM.

	Specialisme	Accreditatiepunten	Status	Geblokkeerd?	Publicatie in nascholingsagenda	Status betaling
<a href="#">Details aanvraag</a>	Accreditatie Bureau Cluster 1 (Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten)	1,5	Geaccrediteerd Ja		Nee	n.v.t.
<a href="#">Details aanvraag</a>	College voor Accreditatie Huisartsen (CvAH)	1,5	Geaccrediteerd Ja		Nee	n.v.t.
<a href="#">Details aanvraag</a>	Nederlandse Vereniging van Artsen voor Verstandelijk Gehandicapten (NVAVG)	1,5	Geaccrediteerd Ja		Nee	n.v.t.
<a href="#">Details aanvraag</a>	Vereniging van Specialisten Ouderengeneeskunde en Sociaal Geriaters (Verenso)	1,5	Geaccrediteerd Ja		Nee	n.v.t.

## 5 Presentie van iedere groepsbijeenkomst

Van iedere groepsbijeenkomst moet presentie ingevoerd worden in het GAIA systeem. Door het invoeren van presentie worden de punten bijgeschreven in het dossier van de arts. Het systeem berekent zelf het aantal punten op basis van de accreditatie dat bij de arts wordt bijgeschreven. Ook van deelnemers die zich op een later moment bij de groep hebben aangesloten kunt u op deze manier de presentie invoeren.

Na het inloggen in het systeem klikt u aan de linkerkant in het hoofdmenu op de knop Presentie.



**PE online** NL FR EN

**Presentie**

Terug    Toevoegen presentie    Zoeken    Verwerkte presenties

Om een presentie toe te voegen klik op de knop **Toevoegen presentie** of op een van de nascholingen in onderstaand overzicht.  
Om te kijken naar presentie die u in het verleden heeft ingevoerd klik op **Verwerkte presenties**.

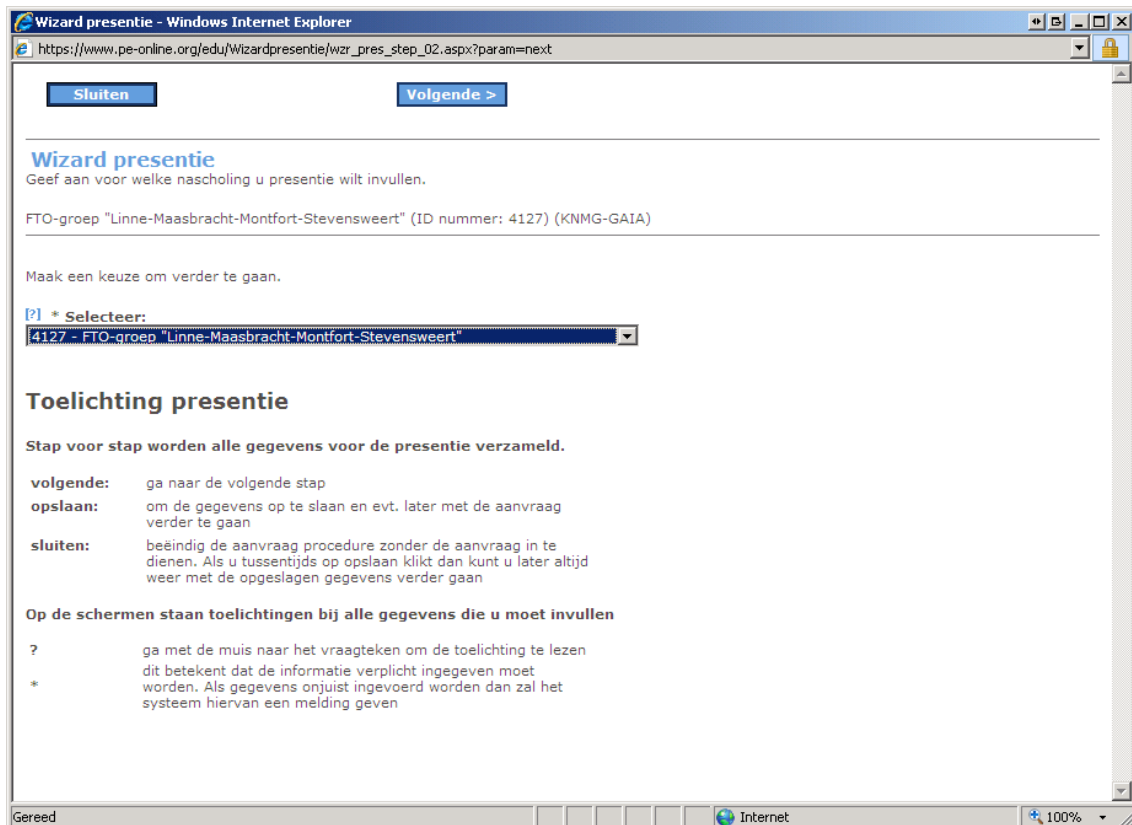
In onderstaand overzicht ziet u de nascholingen waarvoor u presentie in kunt voeren. Hierin staan:  
- alle nascholingen waarvan een cursusdag is verstrekt en nog verantwoord moet worden.  
- Alle E-learning/individuele nascholingen

**KNMG-GAIA**

Systemcode	Titel nascholing	Soort nascholing	Datum begin	Datum einde nascholing
4127	FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert"	Expertise Groep		

Hier staan alle openstaande presentielijsten van aanvragen waarvoor de ECK dus direct presentie in kan voeren.

Klik op de ID van de nascholing om in een aantal stappen de presentie in te voeren.



Sluiten    Volgende >

**Wizard presentie**  
Geef aan voor welke nascholing u presentie wilt invullen.

FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert" (ID nummer: 4127) (KNMG-GAIA)

Maak een keuze om verder te gaan.

? \* Selecteer:  
4127 - FTO-groep "Linne-Maasbracht-Montfort-Stevensweert"

**Toelichting presentie**

Stap voor stap worden alle gegevens voor de presentie verzameld.

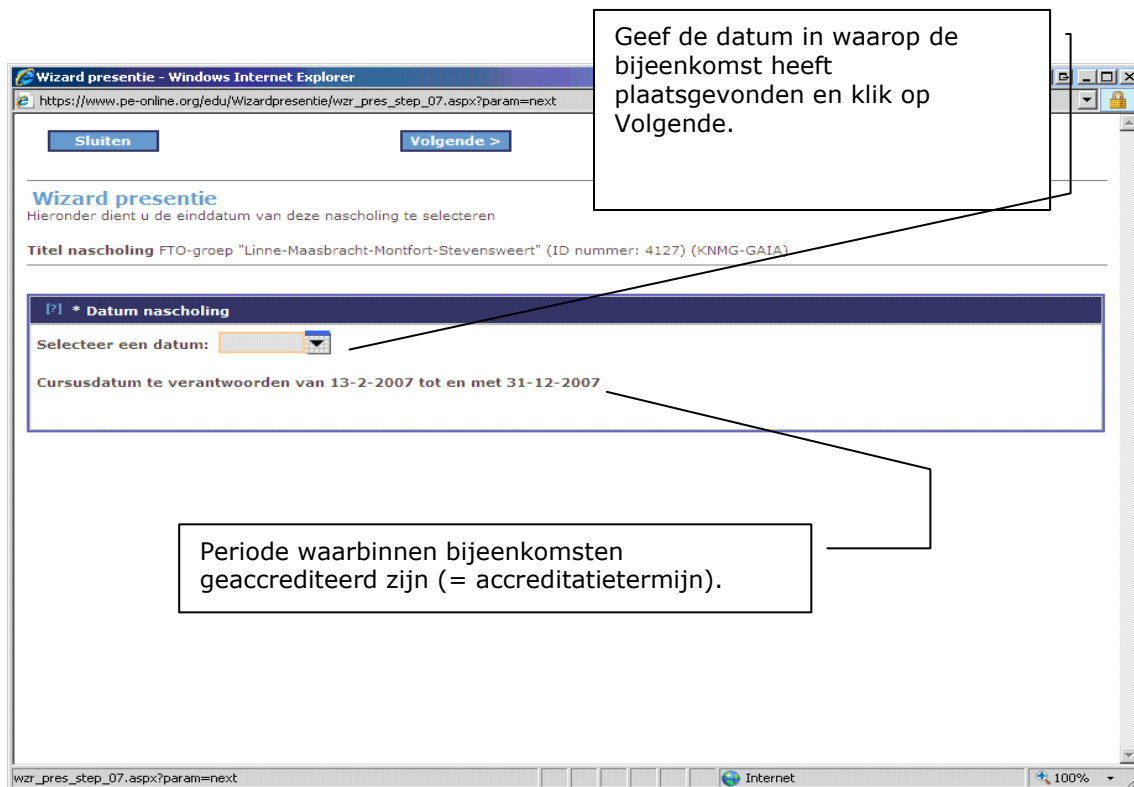
**volgende:** ga naar de volgende stap  
**opslaan:** om de gegevens op te slaan en evt. later met de aanvraag verder te gaan  
**sluiten:** beëindigt de aanvraag procedure zonder de aanvraag in te dienen. Als u tussentijds op opslaan klikt dan kunt u later altijd weer met de opgeslagen gegevens verder gaan

Op de schermen staan toelichtingen bij alle gegevens die u moet invullen

? ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen  
dit betekent dat de informatie verplicht ingegeven moet worden. Als gegevens onjuist ingevoerd worden dan zal het systeem hiervan een melding geven

\* Als gegevens onjuist ingevoerd worden dan zal het systeem hiervan een melding geven

Gereed    Internet    100%



U komt nu in het scherm waar u de deelnemers moet invoeren.

Het invoeren kan als volgt:

- op BIG nummer ;
- door een reeks van BIG nummers (importeren)
- op naam van de deelnemer.

Het is mogelijk om een deelnemer die u zojuist heeft toegevoegd, te verwijderen door te klikken op de knop Verwijderen onder de lijst ingevoerde namen.



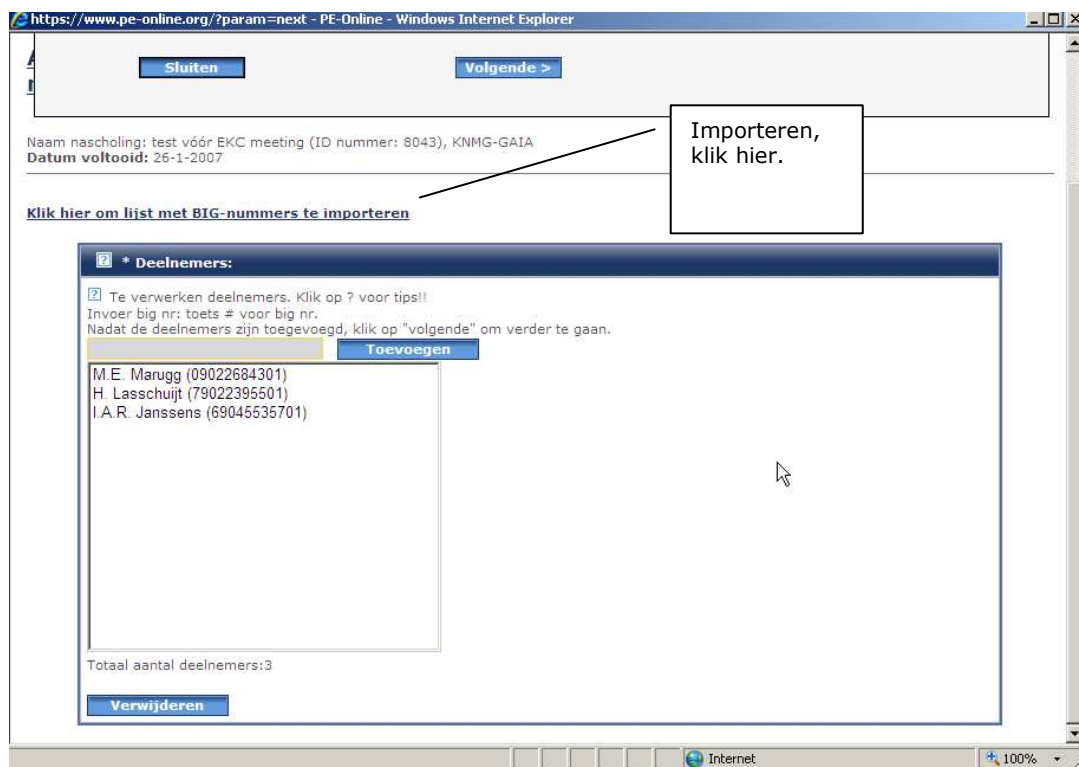
## 5.1 Invoeren van BIG nummers

Het invoeren kan met behulp van een BIG nummer. U typt allereerst een # direct gevolgd door het nummer. U wacht even tot het systeem ook de naam bij het BIG nummer heeft gevonden en weergeeft in hetzelfde veld. Daarna klikt u op Toevoegen en typt u het volgende nummer in hetzelfde veld.

**Let op:** krijgt u de melding : "Ingegeven waarde komt niet voor" dan heeft u waarschijnlijk te snel op Toevoegen geklikt. Het systeem heeft geen tijd genoeg gekregen om de juiste informatie te zoeken en weer te geven.

**Let op:** Het totaal aantal cijfers van een BIG nummer moet 11 zijn. Er zijn nummers die met een 0 beginnen maar deze 0 wordt dan bijvoorbeeld op een presentielijst weggelaten terwijl deze 0 wel moet worden ingevoerd in het GAIA systeem. Het volgende nummer 9123456789 is dus fout. Het moet zijn: 09123456789.

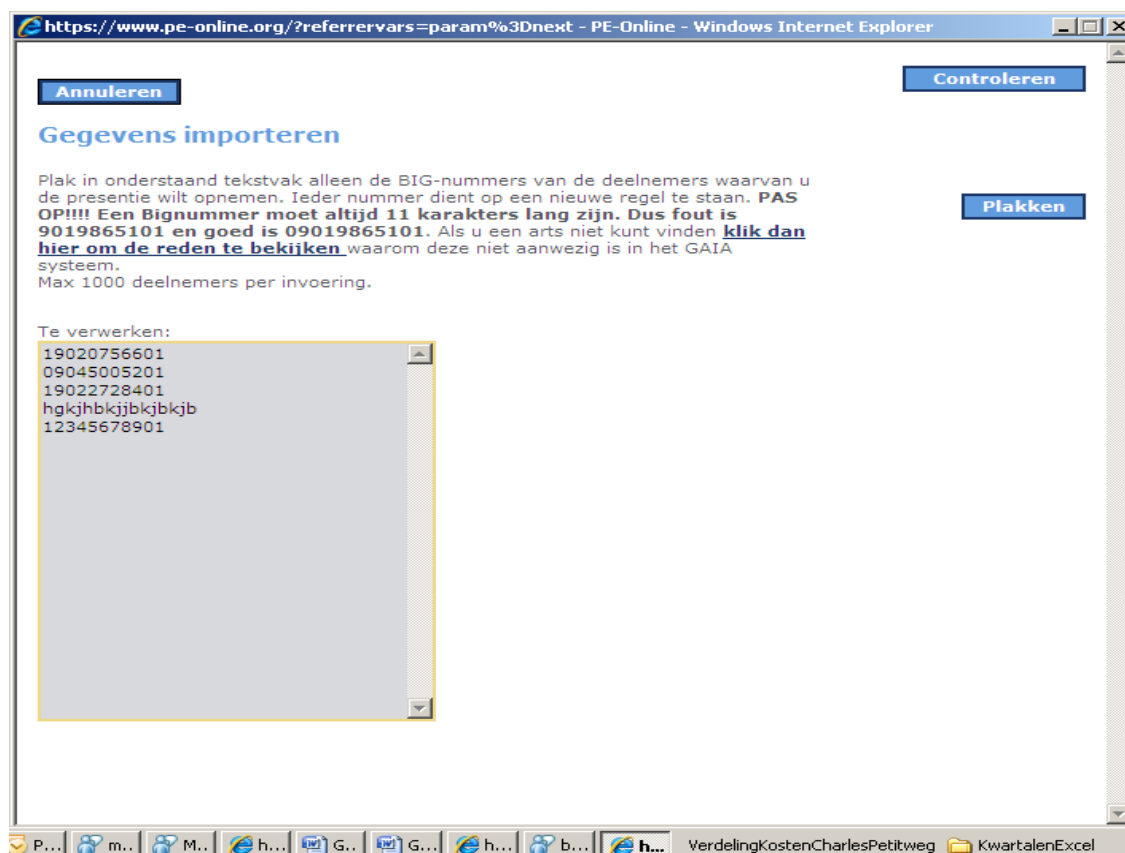
## 5.2 Importeren van een reeks van BIG nummers



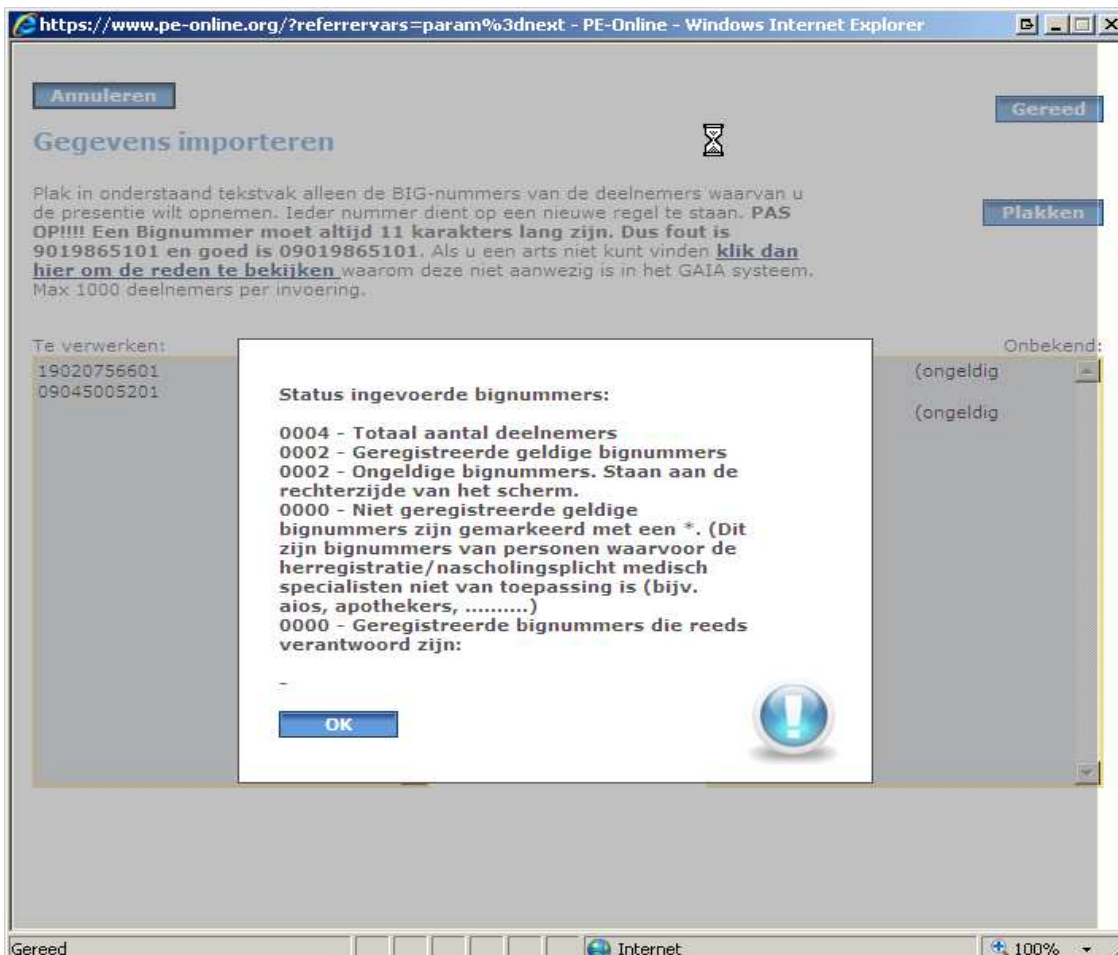
Het is mogelijk om de deelnemers te importeren, daarvoor moet u alle BIG nummers hebben. Kies daarvoor de optie importeren door te klikken op de link "Klik hier om lijst met BIG nummers te importeren". Importeren kan middels ieder willekeurig programma, zoals MS Word, Excel of Access. Zorg dat u b.v. in Excel de nummers selecteert en daarna kiest voor kopiëren in Excel. Daarna wordt de kolom in het veld Te verwerken: geplakt. Hiervoor moet de cursor eerst in het

veld Te verwerken plaatsen (klik met muis in het veld) en daarna met de rechtermuisknop de keuze Plakken kiezen. U kunt ook de knop Plakken gebruiken.

In het volgende scherm ziet u rechts bovenin de knop **Controleren**. U moet eerst op deze knop klikken om verder te kunnen met de presentie invoer.



Als u daarop klikt, worden de nummers gecontroleerd en krijgt u onderstaand overzicht van de controle.



De aanduidingen in het controle overzicht geven het volgende aan:

- Totaal aantal deelnemers: totaal aantal BIG nummers door u geïmporteerd.
- Geregistreerde geldige Big nummers
- Ongeldige BIG nummer: staan aan de rechterzijde van dit scherm (fout in het BIG nummer)
- Niet geregistreerd geldig BIG nummer: dit zijn Big nummers van deelnemers waarvoor de herregistratieplicht/nascholingsplicht voor medische specialisten niet van toepassing is (AIO's, apothekers ...)
- Geregistreerde BIG nummers die reeds verantwoord zijn

U kunt de niet ingevoerde big nummers na lopen, corrigeren en eventueel alsnog invoeren. Er staat ook een link in het scherm om redenen te achterhalen waarom een arts toch niet voorkomt in GAIA ondanks de invoer van een juist BIG nummer.

### **5.3 Invoeren op Naam**

Invoer op naam kan lastig zijn als het bijv. om J. Jansen, huisarts gaat. Invoer op naam heeft risico op invoer van verkeerde deelnemers. Voorkeur heeft invoer op BIG nummer aangezien dit het unieke nummer is van een bepaalde deelnemer.

Nadat u een naam of een gedeelte van de naam heeft ingetypt zoekt GAIA de namen met bijbehorende BIG nummers (of de BIG nummers) die passen bij deze naam. Het BIG nummer komt dan achter de naam te staan. In het geval er meerdere personen en nummers worden gevonden, selecteert u de juiste naam.

Als het systeem de naam met het BIG nummer weergeeft, klikt u op Toevoegen en typt u de volgende naam in hetzelfde veld.

Als het resultaat teveel personen oplevert dan moet u de naam vollediger intypen (b.v. met tussenvoegsel en/of voorletters). Houdt u er dan wel rekening mee dat er een tussenspatie(s) getypt moet worden?

Voorletters[spatie]tussenvoegsel[spatie]achternaam. b.v. C.A.M. van Flier.

Het kan ook zijn dat GAIA geen BIG nummer vindt bij de door u ingetypte naam of een deel van de naam. De mogelijke oorzaken hiervan zijn verderop in dit hoofdstuk vermeld.

#### **5.4 Wat als een persoon niet gevonden wordt?**

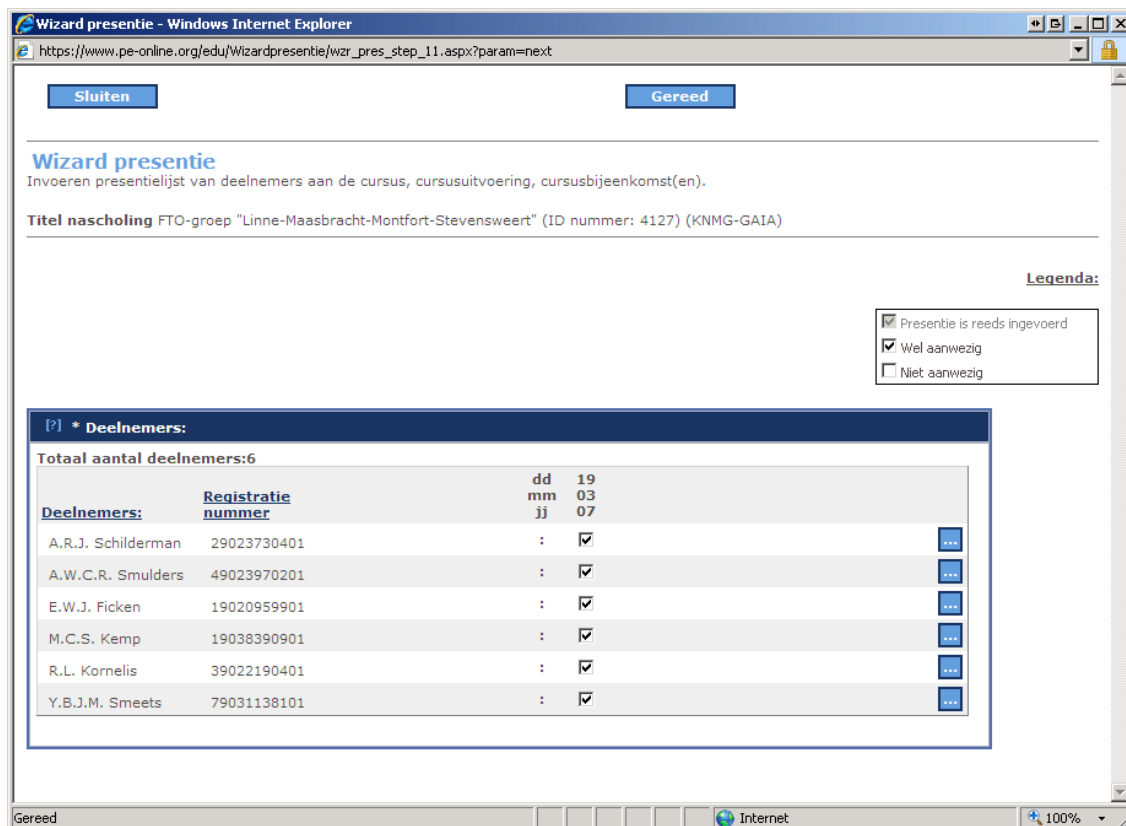
Als een persoon niet gevonden wordt in het systeem kan dat diverse oorzaken hebben:

Reden persoon niet gevonden in GAIA	
Niet arts	een niet-arts, bijvoorbeeld apotheker of verpleegkundige komt niet voor in GAIA
Arts i.o. (In opleiding)	komt niet voor in GAIA omdat er geen herregistratieverplichting is
Arts n.p. (Niet praktiserend)	komt niet voor in GAIA omdat er geen herregistratieverplichting is
Eigenaam	Sommige vrouwen staan alleen met hun eigen naam (meisjesnaam) in het BIG register. Zoeken op alleen de opgegeven naam van de partner geeft dus geen resultaat. Ook zoeken op partner- en eigenaam geeft dan geen resultaat. De opgegeven naam op de lijst moet precies overeenkomen met de registratiegegevens in het BIG register
Geen juiste voorletters	sommige deelnemers geven minder (of andere) voorletters dan zij volgens het BIG register hebben. De deelnemer wordt dan niet gevonden.
Naam komt meerdere malen voor in GAIA	Het komt voor dat de naam van een arts, niet i.o., niet praktiserend, juiste en volledige naam minstens dubbel in GAIA staat, bijvoorbeeld J. Mulder. Een naam die dubbel in GAIA staat, wordt niet uniek gevonden en kan dus niet ingevoerd omdat het risico op invoer van een verkeerde deelnemer en het onterecht niet invoeren van de juiste deelnemer te groot is. De oplossing daarvoor is het BIG nummer vragen.



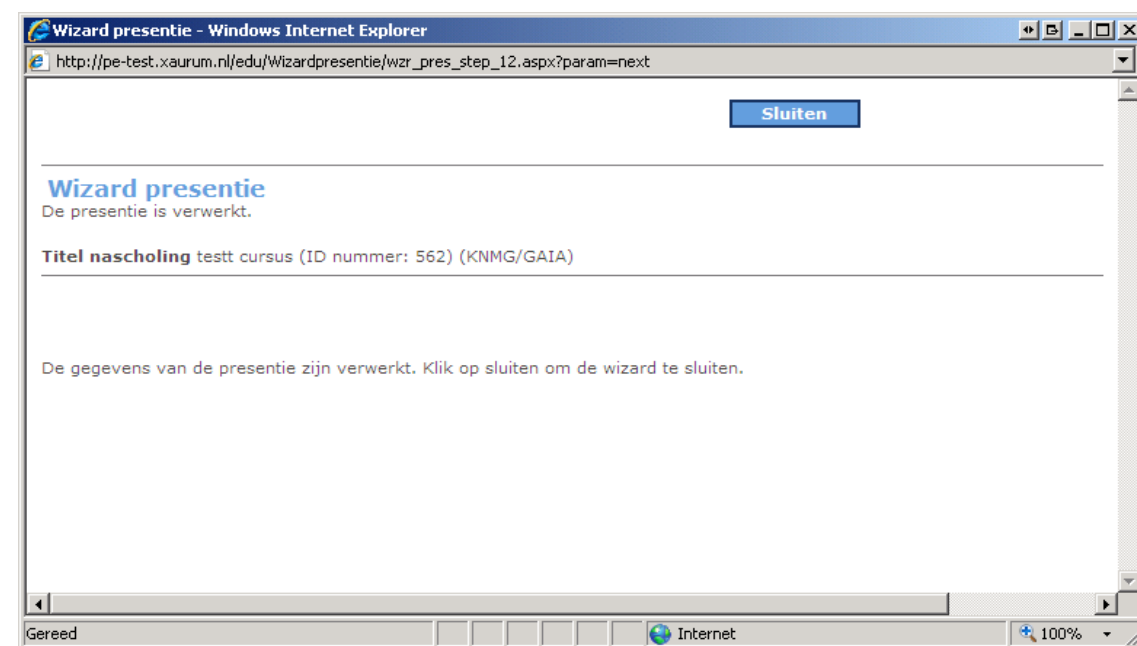
Mocht een van deze redenen volgens u niet van toepassing zijn, dan kunt u het beste contact opnemen met de projectleiding van de KNMG (a.louw@fed.knmg.nl).

Nadat alle personen zijn ingevoerd wordt op Volgende geklikt. Er verschijnt dan een scherm ter controle met alle ingevoerde deelnemers.



Als het vinkje bij de datum wordt verwijderd dan wordt de deelnemer alsnog van de lijst gehaald.

Als de gegevens akkoord zijn klik dan op Gereed. Er verschijnt dan een scherm met de melding dat de presentie is verwerkt.



Vanuit het hoofdmenu links kunt u op de link Presentie klikken. U komt dan in een scherm met een overzicht van nog openstaande presentie. Door te klikken op id nummer wordt de wizard voor presentie invoer gestart en kunt u presentie invoeren.

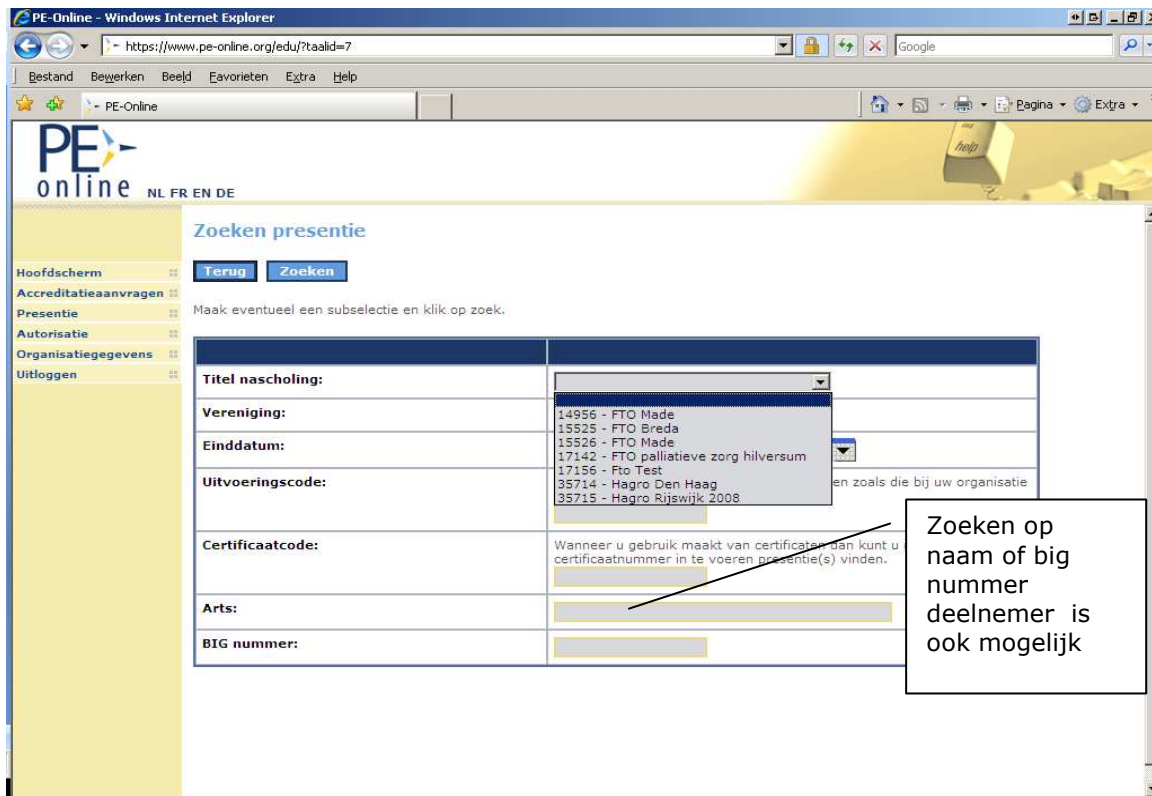
**Presentie**

Om een demonstratie te zien van presentie klik [hier](#).  
 Voor een handleiding over presentie klik dan [hier](#).  
 Om een presentie toe te voegen klik op de knop **Toevoegen**.  
 Om te kijken naar presentie die u in het verleden heeft ingevoerd klik op de knop **Zoeken**.  
 U kunt altijd nog later deelnemers invoeren in een al bestaand overzicht van presenties.  
 In onderstaand overzicht ziet u de **nascholingen waarvoor**  
 - alle nascholingen waarvan een nascholingsdag is verstreken  
 - Alle E-learning/individuele nascholingen

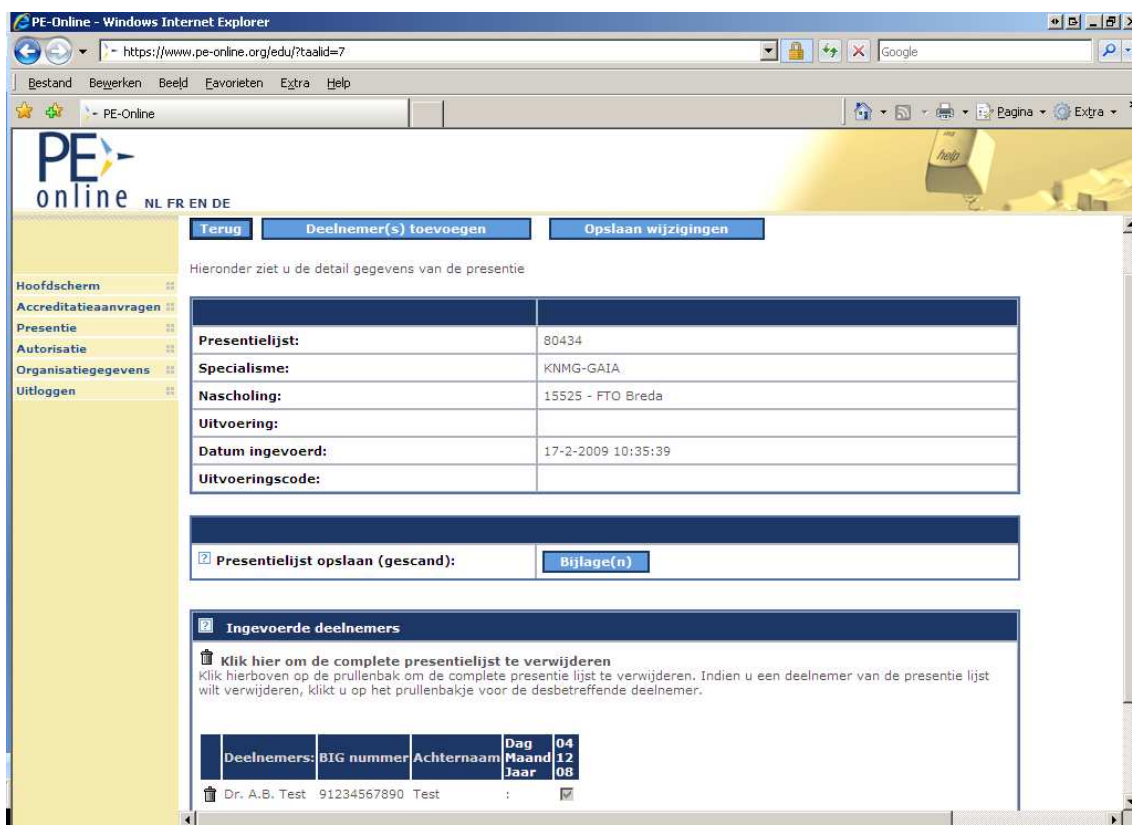
**KNMG-GAIA**

Systeemcode	Titel nascholing	Type nascholing	Datum begin	Datum einde nascholing
14956	FTO Made	Groepen - huisartsen/specialisten ouderengeneeskunde (b.v. FTO)		
15525	FTO Breda	Groepen - huisartsen/specialisten ouderengeneeskunde (b.v. FTO)		
17142	FTO palliatieve zorg hilversum	Groepen - huisartsen/specialisten ouderengeneeskunde (b.v. FTO)		

Een presentielijst die is ingevoerd, kan altijd worden ingezien. U klikt op "Verwerkte presentie" in bovenstaand scherm. Daarna verschijnt een overzicht van alle ingevoerde presenties. U kunt ook een ingevoerde presentielijst zoeken met de knop Zoeken. Hiermee kunt u ook een specifieke deelnemer op naam of BIG nummer zoeken.



U kunt ook via de knop Toevoegen presentie nog presentie invoeren voor bijv een andere groep. Is er al presentie ingevoerd, dan kunt u altijd nog deelnemers later toevoegen. U klikt op de knop Verwerkte presentie. Hier ziet u een overzicht van alle ingevoerde presentielijsten. Daarna klikt u op het id nummer of de titel van de betreffende nascholing nascholing. In het volgende scherm klikt u op de knop Deelnemer(s) toevoegen.



U doorloopt weer de wizard presentie invoer waar u een aantal stappen volgt om de presentie in te voeren.

De status van de accreditatiepunten in het dossier van de huisarts, staat dan op '**wacht op akkoord**'.

Wanneer aan het eind van het jaar door de PAM alles in orde is bevonden aan de hand van de verslagen die aan de PAM zijn toegestuurd, wordt de presentie door de PAM definitief gemaakt. De status wordt dan zichtbaar als '**geaccrediteerd**'.

**Let op:** Over het algemeen zal de PAM pas aan het eind van het kalenderjaar akkoord geven. De status '**geaccrediteerd**', in het dossier van de huisarts kan dus aan het eind van het kalenderjaar tegemoet worden gezien.

### 5.5 Verwijderen verkeerd ingevoerde deelnemer.

Het is mogelijk dat een deelnemer verwijderd moet worden omdat de ingevoerde deelnemer niet de juiste deelnemer is. U kunt dan op het prullenbakje klikken voor de naam van de deelnemer. U moet ook een reden voor de verwijdering invoeren.

The screenshot shows the PE-Online web application interface. The browser title is "PE-Online - Windows Internet Explorer" and the address bar shows "https://www.pe-online.org/edu/?taalid=7". The page has a navigation menu with "Terug", "Deelnemer(s) toevoegen", and "Opslaan wijzigingen". The main content area displays a form for entering presentation details. The form fields are:

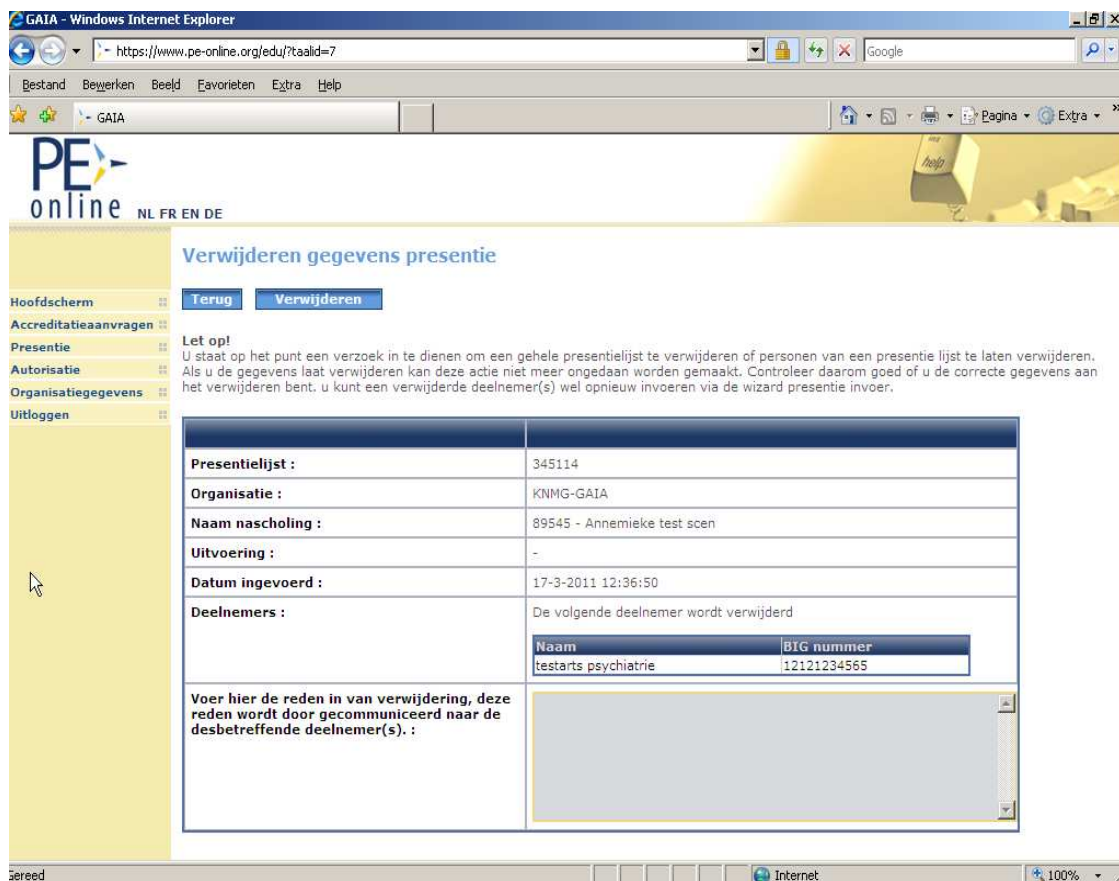
Presentielijst:	80434
Specialisme:	KNMG-GAIA
Locatie:	15525 - FTO Breda
Ingevoerd:	17-2-2009 10:35:39
Bevestigingscode:	

Below the form, there is a section for "Presentielijst opslaan (gescand)" with a "Bijlage(n)" button. Below that, there is a section for "Ingevoerde deelnemers" with a trash icon and a link to "Klik hier om de complete presentielijst te verwijderen". Below this, there is a table of participants:

Deelnemers:	BIG nummer	Achternaam	Dag	04
			Maand	12
			Jaar	08
Dr. A.B. Test	91234567890	Test		

Two callout boxes provide instructions: "Klik hier voor verwijderen hele lijst." points to the trash icon, and "Klik op prullenbakje om een deelnemer te verwijderen." points to the trash icon in the participant list.

In onderstaand scherm moet u dus de reden van verwijdering invoeren en op de knop Verwijderen klikken.



Krijgt u onderstaande melding dan kunt u contact opnemen met mevrouw A. Louw, contactpersoon voor het ABC1.

