



Handleiding aanvraag accreditatie via PE-Online

**Een uitgebreide handleiding voor opleiders t.b.v. van de
accreditatie van deskundigheidbevordering voor
kraamverzorgenden**

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Voor wie is deze handleiding?.....	4
1.2	Betekenis PE-online	4
2.	Als u voor het eerst gaat werken met PE-online	4
2.1	Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online	4
2.2	Account aanvragen voor gebruik PE-online	5
2.3	Eénmalig aanvragen van autorisatie voor KCKZ.....	7
3.	Accreditatie aanvraag indienen	8
3.1	Vorbereiding voor aanvraag	8
3.1.1	Algemeen voor alle aangeboden scholingen	8
3.1.2	Klaarzetten en toevoegen voor de E-learning	8
3.1.3	Klaarzetten en toevoegen voor de bij- en nascholingen.....	8
3.1.4	Klaarzetten en toevoegen specifiek voor congressen en symposia	8
3.2	Accreditatie aanvraag indienen in PE-online	9
4.	Functionaliteit binnen PE-online	11
4.1	Inloggen in PE-online	11
4.2	Berichten	12
4.3	Beantwoorden van berichten en de vragen aan KCKZ.....	12
4.4	Toevoegen van extra bijlagen na indienen van de aanvraag	14
5.	Menubalk	15
5.1	Cursusbeheer	15
5.2	Presentie	16
5.3	Autorisatie	18
5.4	Organisatiegegevens of Instituut gegevens.....	18
5.4.1	NAW gegevens en wachtwoord	18
5.4.2	Instellingen	18
5.4.3	Meldingen	19
5.5	Help.....	19
6.	Inhoud deskundigheidsbevordering invoeren bij de verschillende typen scholing	19
6.1	Keuze scholing.....	19
6.2	Accreditatieaanvraag indienen.....	19
6.3	Accreditatie per type nascholing	20
6.3.1	E-learning	21
6.3.2	Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) open inschrijving/accreditatie voor totaal of per bijeenkomst	24
6.4	Scholing indienen bij een andere instelling	29
6.5	Aanvraag afronden of wijzigen voor de accreditatie verstuurd te hebben.....	30
7.	De al teruggestuurde aanvraag wijzigen/aan te vullen en opnieuw versturen	31
8.	Invoeren van KCKZ-registernummers (in accreditatie aanvraag) bij e-learning	31

8.1	Handmatige invoer	31
8.2	Automatisch koppeling presentie invoering	32
9.	Uitvoering of bijeenkomst	32
10.	Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen bij de aanvraag.....	32
10.1	Uitvoering toevoegen voor accreditatie is verleend	32
10.2	Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen nadat accreditatie is verleend	33
10.3	Uitvoeringen en bijeenkomsten wijzigen of verwijderen.....	33
10.4	Scholing op afstand.....	34
12.	Afhandeling accreditatieaanvraag	35
12.1	In behandeling nemen van de aanvraag	35
12.2	De volgende handelingen zijn wel mogelijk bij een geblokkeerde aanvraag	36
12.3	Accreditatie toegekend	36
12.4	Accreditatietoekenning opzoeken	36
12.5	Accreditatie afgewezen	36
12.6	Accreditatie verlengen	36
13.	Invoeren van presentie in accreditatieaanvraag	37
13.1	Per persoon indienen.....	37
13.2	Invoeren presentie van meerdere KCKZ-nummers tegelijk (in accreditatieaanvraag)	37
13.3	ID-nummer of Presentielijst verwijderen.....	38
14.	Het gebruik van vraag en antwoord.....	38
15.	Voor nieuws, contact en een algemene gebruiksaanwijzing van PE-online.....	39

1. Inleiding

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor aanbieders van deskundigheidsbevordering. Aanbieders van deskundigheidsbevordering zijn opleiders en instellingen die scholingen, symposia of bijeenkomsten, Webinars en e-learnings organiseren voor kraamverzorgenden.

1.2 Betekenis PE-online

PE-online is een internetapplicatie voor permanente educatie (PE).

PE-online ondersteunt het proces van accreditatie en registratie. PE-online is toegankelijk voor:

- De professional: In PE-online heeft elke kraamverzorgende een persoonlijk digitaal dossier. In dit persoonlijk dossier kunnen alle activiteiten op het vlak van deskundigheidsbevordering worden opgeslagen. De kraamverzorgende kan in PE-online ook de agenda met geaccrediteerde deskundigheidsbevordering raadplegen.
- Het Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ): KCKZ gebruikt PE-online voor het controleren, beoordelen en inventariseren van de accreditatie van deskundigheidsbevordering. Daarnaast voert het KCKZ de registratie en herregistratie in het Kwaliteitsregister Kraamverzorgenden (inclusief toetsing) uit via PE-online.
- Aanbieders van deskundigheidsbevordering: zij kunnen via PE-online hun aanbod laten accrediteren en opnemen in de nascholingsagenda van het Kenniscentrum Kraamzorg.

De leverancier van PE-online garandeert dat het systeem stabiel, veilig en betrouwbaar draait. Er wordt dagelijks een back-up gemaakt, hierdoor is optimale veiligheid gewaarborgd. PE-online voldoet aan alle veiligheidseisen die aan dataopslag worden gesteld.

2. Als u voor het eerst gaat werken met PE-online

2.1 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van PE-online

Alle functies van PE-online zijn toegankelijk vanaf een werkplek met een browser en internet aansluiting. PE-online werkt met Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome en Safari.


Internet opties: Privacy moet op normaal staan, dat wil zeggen dat cookies niet geblokkeerd dienen te worden. Beveiliging dient op normaal te staan.

Op verschillende pagina's wordt tekst onderstreept en verschijnt er een handje zodra de muis over deze tekst beweegt. Dit zijn 'hyperlinks', deze kun je aanklikken.

? PE-online bevat een helpfunctie. Door met de muis op het vraagteken te gaan staan of door het aan te klikken, krijg je uitleg.

Wanneer het verplicht is om een veld in te vullen wordt dit aangegeven met een sterretje *. Er verschijnt een foutmelding wanneer je verzuimt een verplicht veld in te vullen. Je kunt pas verder als je deze gegevens hebt ingevoerd.

Met gebruik van de Tabtoets ga je naar een volgend invoerveld.

 :Velden waarbij een oogje staat, zijn zichtbaar in de nascholingsagenda.



Omdat PE-online een internetapplicatie is, kan het voorkomen dat de verbinding wordt onderbroken. We raden je aan om bij het aanvragen van accreditatie de gegevens tussentijds op te slaan. De button 'Opslaan' staat meestal bovenaan. Gegevens die in kolommen worden weergegeven, kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomnaam.

Alle communicatie over aanvragen van accreditatie verloopt via PE-online. Het is daarom noodzakelijk dat het systeem beschikt over een actueel e-mailadres. Wanneer er voor jouw accreditatieaanvraag een factuur wordt verstuurd, vind je deze als bijlage bij een bericht in PE-online. **Let op!** Zorg dat je bij handmatige betaling het PID-nummer vermeld, dit nummer is gekoppeld aan jouw aanvraag.

2.2 Account aanvragen voor gebruik PE-online

Voor het aanvragen van accreditatie heb je een account nodig voor PE-online. Dit kun je aanvragen via de website van het Kenniscentrum kraamzorg www.kckz.nl



Klik op 'Accrediteren' en ga naar 'Accreditatie aanvragen'.

Daarna kies je 'Autorisatie & accreditatie aanvragen' en kies je de button 'Registreren'.

The screenshot shows the 'Aanvragen Accreditatie' page on the KCKZ website. The page title is 'Aanvragen Accreditatie'. Below the title, there is a paragraph explaining that providers of education can apply for accreditation. A section titled 'Criteria voor accreditatie' states that maintaining knowledge and training standards is important. Another section, 'Accreditatiesystematiek', explains that applications are evaluated based on conditions. A section titled 'Autorisatie & accreditatie aanvragen' states that providers can apply via PE-online and that a 'Registreren' button is available. This button is circled in red. Below it, there are sections for 'Tarieven Accreditatie' and 'Hoe vraagt u instellingsaccreditatie aan?'.

Op de inlogpagina voor aanbieders van PE-online zie je onder 'Inloggen aanbieders' een link om jouw inloggegevens op te vragen en een link om een account aan te maken. Wanneer je klikt op 'Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan' kom je op de pagina 'Aanvraag Logingegevens'.

The screenshot shows the 'Inloggen aanbieders' page on the PE-online website. The page title is 'Inloggen aanbieders'. Below the title, there is a form with fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. A blue 'Inloggen' button is below the form. Below the form, there is a section titled 'Inloggegevens opvragen / geen account?'. This section contains two links: 'Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) opvragen?' and 'Heeft u nog geen inloggegevens? Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan.'. The second link is circled in red. Below the links, there are social media icons and a 'Privacy statement' link.

Je vult de gevraagde velden in.

Toelichting bij enkele in te vullen gegevens:

- De velden met een sterretje * zijn verplicht
- E-mailadres van de contactpersoon: Dit e-mailadres wordt gebruikt voor toezending inloggegevens en alle berichtenverkeer.

Wanneer je de gevraagde gegevens hebt ingevuld, klik je op 'OK'.

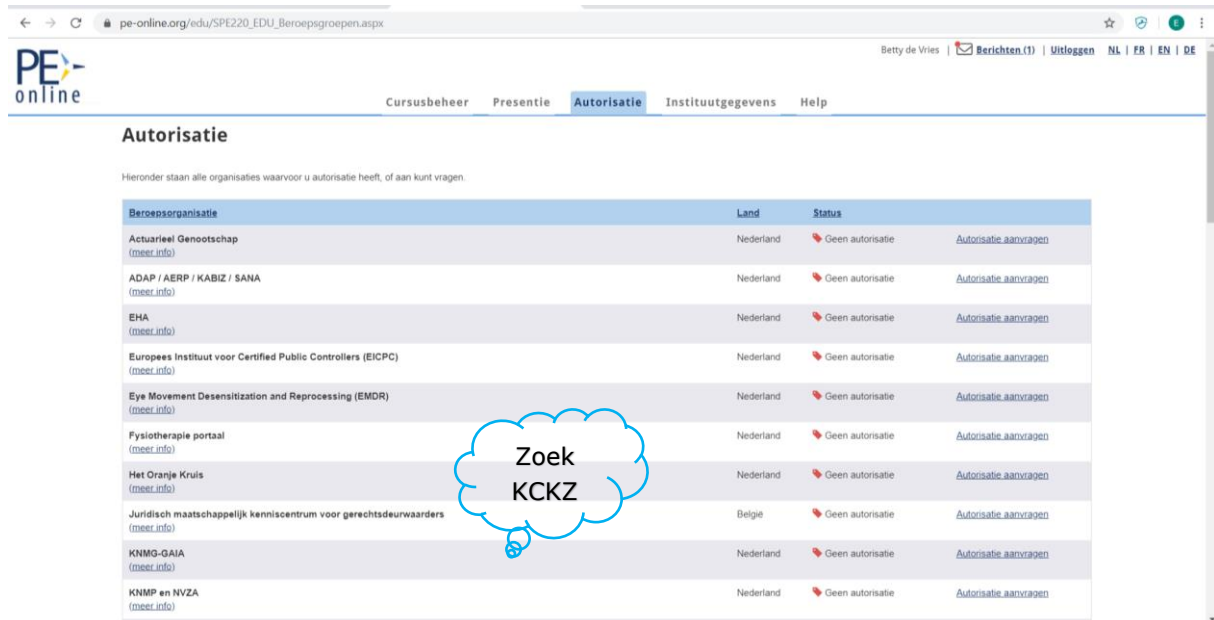
Je krijgt op het scherm een melding dat jouw aanvraag is verstuurd.

Klik op de knop 'OK' in de melding.

Je ontvangt nu per e-mail jouw inloggegevens.

2.3 Éénmalig aanvragen van autorisatie voor KCKZ

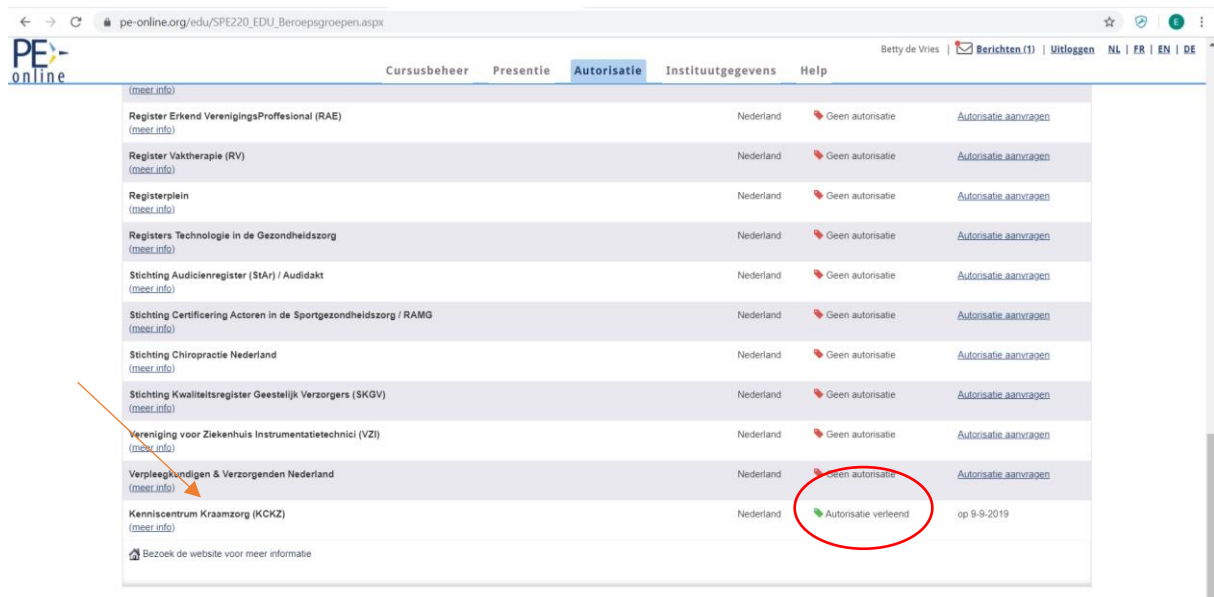
Nadat je toegang hebt gekregen tot PE-online, moet je autorisatie aanvragen bij het Kenniscentrum Kraamzorg. Hiervoor log je in, in PE-online (via de mail), en klik je op 'Autorisatie'. Je ziet de organisaties waarbij je autorisatie kunt aanvragen. Klik achter het Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ) op 'Autorisatie aanvragen'.



The screenshot shows the 'Autorisatie' page in the PE-online system. The page title is 'Autorisatie' and it contains a table of organizations. A blue thought bubble with the text 'Zoek KCKZ' is overlaid on the table, pointing to the 'KCKZ' entry. The table has columns for 'Beroepsorganisatie', 'Land', and 'Status'. The 'KCKZ' entry is highlighted in blue.

Beroepsorganisatie	Land	Status
Actuariel Genootschap (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
ADAP / AERP / KABIZ / SANA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
EHA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Europees Instituut voor Certified Public Controllers (EICPC) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Eye Movement Desensitization and Reprocessing (EMDR) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Fysiotherapie portaal (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Het Oranje Kruis (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Juridisch maatschappelijk kenniscentrum voor gerechtsdeurwaarders (meer info)	Belgie	Geen autorisatie
KNMG-GAIA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
KNMP en NVZA (meer info)	Nederland	Geen autorisatie

Vul de autorisatie in en druk op 'Versturen'. Je krijgt binnen 2 werkdagen bericht of jouw aanvraag voor autorisatie geaccepteerd is.



The screenshot shows the 'Autorisatie' page in the PE-online system. The page title is 'Autorisatie' and it contains a list of organizations. The 'KCKZ' entry is highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland' entry. The 'KCKZ' entry has a status of 'Autorisatie verleend' and a date of 'op 9-9-2019'.

Register Erkend VerenigingsProfessional (RAE) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Register Vaktherapie (RV) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Registerplein (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Registers Technologie in de Gezondheidszorg (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Stichting Audicienregister (StAr) / Audidakt (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Stichting Certificering Actoren in de Sportgezondheidszorg / RAMG (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Stichting Chiropractie Nederland (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Stichting Kwaliteitsregister Geestelijk Verzorgers (SKGV) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Vereniging voor Ziekenhuis Instrumentatietechnici (VZI) (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (meer info)	Nederland	Geen autorisatie
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ) (meer info)	Nederland	Autorisatie verleend op 9-9-2019

Als je de email ter bevestiging van de toegekende autorisatie hebt binnengekregen, kun je met dezelfde inloggegevens opnieuw inloggen.

3. Accreditatie aanvraag indienen

3.1 Voorbereiding voor aanvraag

Om een aanvraag voor accreditatie zo volledig mogelijk in te dienen bij het Kenniscentrum Kraamzorg via PE-online is het volgende van belang:

3.1.1 Algemeen voor alle aangeboden scholingen

- Je kunt alleen PDF- en PowerPointbestanden uploaden. Dus zet jouw te uploaden Word-bestanden om in PDF.
- Zet de bestanden die geüpload moeten worden in de aanvraag vast klaar om te uploaden:
 - PR en voorlichtingsmateriaal of URL van pagina op website.
 - Een beknopte omschrijving met een duidelijk beeld van de inhoud van de scholing. De inhoud moet binnen [beroepscompetentieprofiel\(BCP\)](#) van de kraamverzorgenden vallen.
 - Een lijst met vakinhoudelijk ontwikkelaars, docenten, sprekers, hun functies en jaren onderwijservaring, aantoonbaar door certificaten, diploma's en CV's.
 - De bronvermelding moet verwijzen naar literatuur, landelijke richtlijnen of (KCKZ)protocollen.

3.1.2 Klaarzetten en toevoegen voor de E-learning

- Er moet minimaal één bestand geüpload worden als bronvermelding.
- Zoek de URL van de e-learning op zodat je deze kunt invullen. Je kunt maar één URL uploaden.
- De wijze van inloggen, het verkrijgen van autorisatie of de inlognaam en wachtwoord toevoegen bij de vraag en antwoord zodat leden van de Accreditatiecommissie de inhoud kunnen beoordelen.
- Kennis moet getoetst worden en dit moet duidelijk in de e-learning zichtbaar worden.
- Duur van het maken van de e-learning moet aangegeven worden. Dit is belangrijk voor het toekennen van het aantal accreditatiepunten.

3.1.3 Klaarzetten en toevoegen voor de bij- en nascholingen

- Programma met begin-, eindtijd en pauzes aangeven, zodat de duur van de kennisoverdracht bepaald kan worden. Dit is belangrijk voor het toekennen van het aantal accreditatiepunten.
- PDF of PowerPoint zodat de inhoud goed beoordeeld kan worden.
- Groepsgrootte en didactische opzet moet bij informatie materiaal toegevoegd worden.

3.1.4 Klaarzetten en toevoegen specifiek voor congressen en symposia

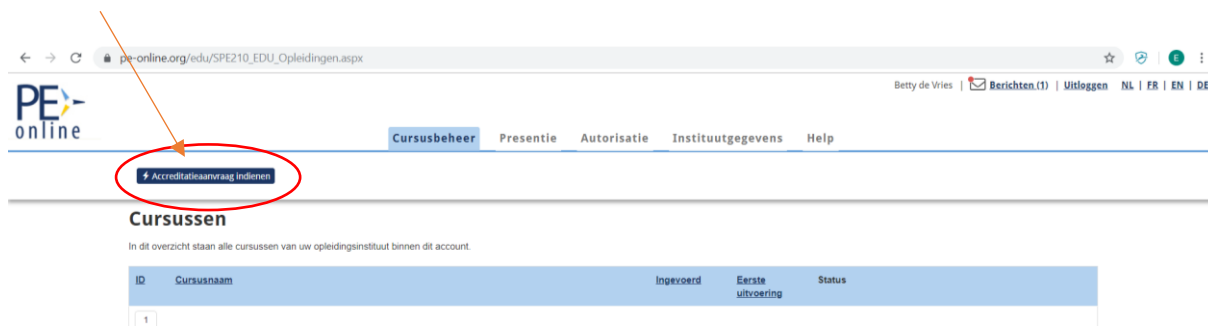
- Programma met begin-, eindtijd en pauzes aangeven, zodat de duur van de kennisoverdracht bepaald kan worden. Dit is belangrijk voor het toekennen van het aantal accreditatiepunten.
- Presentaties van de voordrachten of een omschrijving in PDF zodat de inhoud door de Accreditatiecommissie beoordeeld kan worden.
- Zorg dat de lezingen die geaccrediteerd worden binnen het [BCP](#) vallen van de kraamverzorgende.

3.2 Accreditatie aanvraag indienen in PE-online

Ga naar tabblad 'Cursusbeheer'.



Ga naar de 'Accreditatieaanvraag indienen'.



Lees de 'Wizard aanvraag accreditatie' en druk op 'Volgende'.

Vervolgens vind je een overzicht voor welk soort en voor welke prijs je jouw deskundigheidsbevordering nu of in de toekomst wilt aanvragen:

- **Aanbodaccredittatie:** Per deskundigheidbevordering accreditatie aanvragen bij het KCKZ. Let op! De aanvraag van de deskundigheidbevordering moet minstens 6 weken vóór de uitvoeringdatum liggen.
- **Instellingsaccredittatie:** Toestemming aanvragen om zelf te accrediteren. Dit is alleen mogelijk bij aanvraag voor meerdere deskundigheidbevorderingen en al eerder voldoende beoordeelde aanbodaccredittatie.

Je vindt ook informatie over het scholingstype. Mogelijkheden zijn:

- **Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/accredittatie per bijeenkomst** (=punten per bijeenkomst):
Een scholing kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan, die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven.
Vul de uitvoeringsdata en de scholingsgegevens in.
Een scholing (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.
Let op! De presentie moet voor elke bijeenkomst apart ingevoerd worden.
- **Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/alleen accreditatie voor totaal.** (=punten voor totaal): De meeste scholingen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we 1 bijeenkomst, ook als er meerdere scholingsdagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop voor het geheel opgegeven.
Let op! Bij ziekte of uitval kunnen dan geen punten of gedeeltelijke hoeveelheid punten gegeven worden.

- **Individuele nascholing/e-learning:** Deze scholing kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden.

pe-online.org/edu/Wizardaccreditation/wzz_accr_step_04.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | < Vorige | **Volgende** >

Op dit scherm ziet u per gewenste organisatie en accrediterende vereniging informatie over de aanvraagmogelijkheden. [Nieuwe cursus]

Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

De tarieven voor deze aanvraag zijn:

Aanbodsaccrediatie:
Basis tarief € 135,- per aanbod

Instellingsaccrediatie:
Basis tarief € 2.150,- per 3 jaar
Gereduceerd tarief € 1.600,- per 3 jaar

Voor meer informatie zie de [website KCKZ](#).

Informatie betreffende het cursustype:

- De cursus kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als deze op elk moment via internet gevolgd kan worden.
- Punten voor totaal. De meeste cursussen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we 1 bijeenkomst, ook als er meerdere cursusedagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop voor het geheel opgegeven.
- Punten per bijeenkomst. Een cursus kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan, die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven.
- Vul de uitvoeringsdata en de cursusgegevens in. - Een cursus (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.

Deze beroepsgroep accepteert de volgende cursustypes:

- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) / accreditatie per bijeenkomst
- Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) / alleen accreditatie voor totaal
- Individuele nascholing/e-learning

Er is een mogelijkheid alleen een e-learning aan te bieden of een e-learning mét een fysieke bijeenkomst.

Vul de vragen in van de 'Wizard aanvraag accreditatie'.

Klik op 'ja': alleen bij een e-learning.

Klik op 'nee': Bij de scholing met een e-learning **én** een fysieke bijeenkomst of als de scholing geen e-learning heeft.

pe-online.org/edu/Wizardaccreditation/wzz_accr_step_70.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Sluiten | < Vorige | **Volgende** >

Wizard aanvraag accreditatie

De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursustype. [Bepaling cursus type - [Nieuwe cursus]]

Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten)

Nee Ja

Cursustype: Individuele nascholing/e-learning

Klik op 'Volgende'.

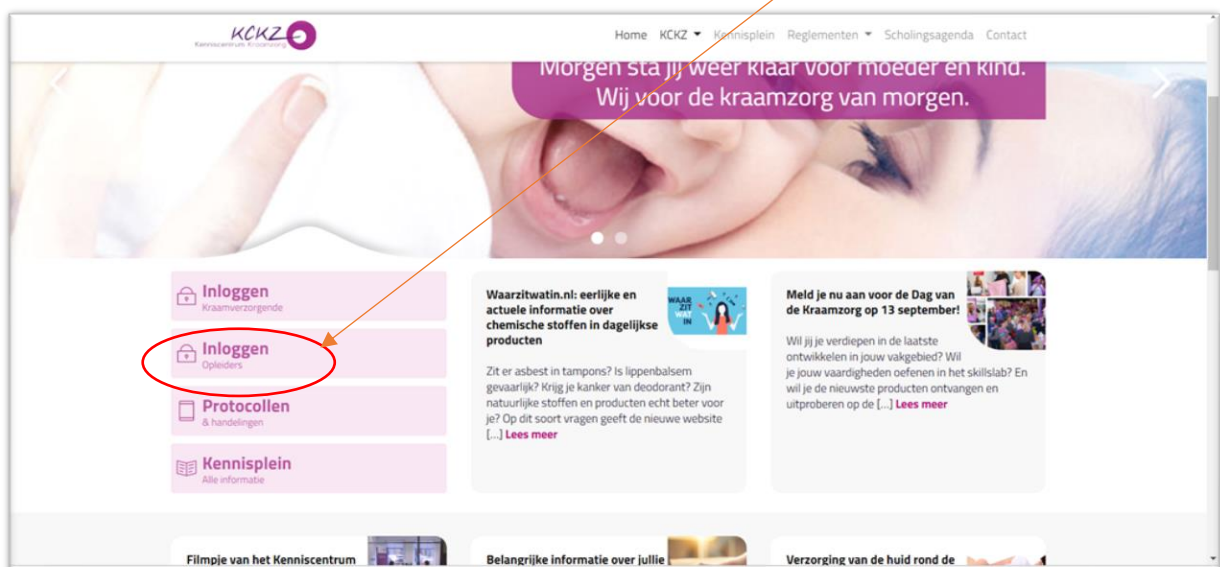
Nu kun je de inhoud van de aanvraag invullen (zie hoofdstuk 6). Na het klikken op 'OK' bovenin het scherm krijg je een bevestiging dat jouw aanvraag is verstuurd. Je krijgt op korte termijn via e-mail bericht of accreditatie is verleend. Via de ontvangende email kun je meteen inloggen en kun je accreditatie inkijken.

Nadat de accreditatiepunten zijn toegekend, kun je geen wijzigingen meer aanbrengen in de aanvraag. Bij uitzondering kan na overleg met KCKZ een aanpassing gedaan worden.

4. Functionaliteit binnen PE-online

4.1 Inloggen in PE-online

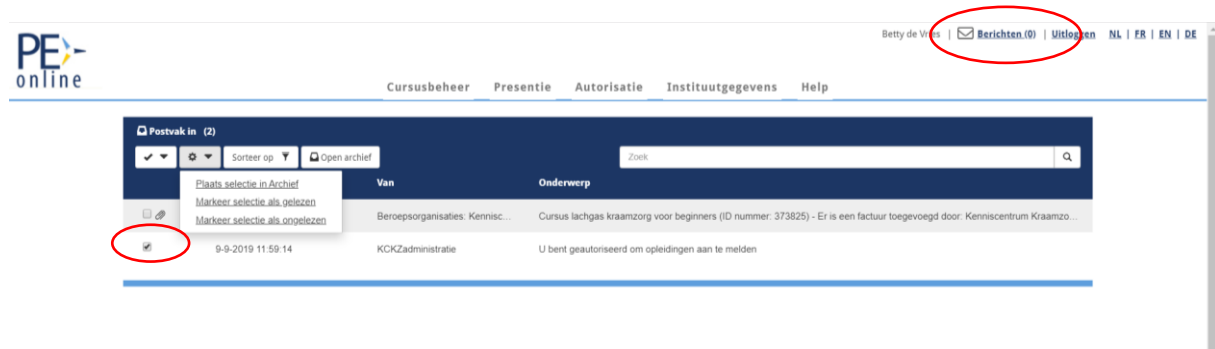
Om te loggen in PE-online ga je naar www.kckz.nl. Klik op 'Inloggen opleiders'.



In het inlogscherm van PE-online (Inloggen aanbieders) voer je jouw wachtwoord en gebruikersnaam in. Op het beginscherm zie je rechtsboven een link naar 'Berichten' en een link om uit te loggen.

4.2 Berichten

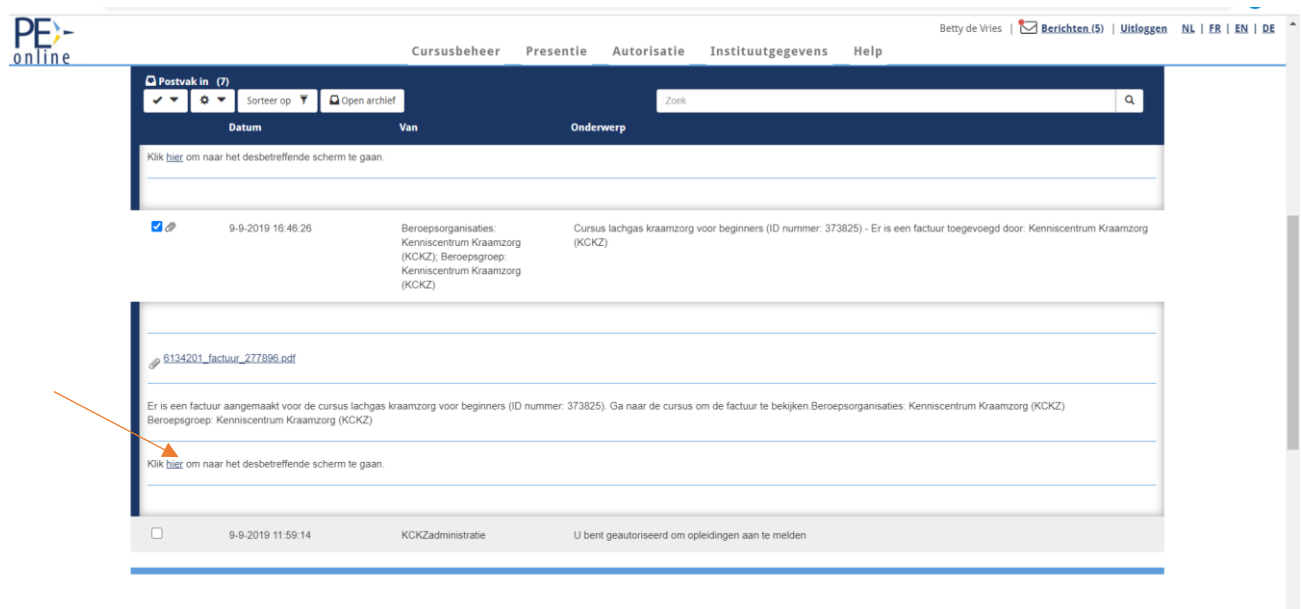
Onder 'Berichten' (rechtsboven) staan bij 'Postvak in' de meldingen over jouw accreditatieaanvragen. Wanneer je op de melding klikt, zie je een uitgebreidere beschrijving. Je ontvangt een e-mail (afzender noreply@peonline.org) zodra er een nieuwe melding is. Om 'Postvak in' overzichtelijk te houden, kun je de gelezen berichten in het archief plaatsen. U kunt een vinkje zetten vóór het bericht dat je in het 'Archief' wilt plaatsen en vervolgens klik je op 'Instellingen' en kies je 'Plaats selectie in archief'.



Je kunt zo ook meerdere meldingen selecteren en tegelijkertijd archiveren.

4.3 Beantwoorden van berichten en de vragen aan KCKZ

Het beantwoorden van meldingen gaat als volgt: Je kunt het bericht openklikken en naar het betreffende scherm gaan. Je zit dan in de aanvraag.



Om de bijlage te openen klik je op de bijlage.

The screenshot shows the PE-online interface with a navigation bar at the top containing 'Cursusbeheer', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Instituutgegevens', and 'Help'. The user is identified as 'Betty de Vries' with 5 messages and options for 'Uitloggen', 'NL', 'FR', 'EN', and 'DE'. The main content area is titled 'Postvak in (7)' and includes a search bar and sorting options. A table of posts is displayed with columns for 'Datum', 'Van', and 'Onderwerp'. The first post is dated '9-9-2019 16:46:26' and contains a PDF attachment. An orange arrow points to the attachment icon and filename. Below the attachment, there is a text block explaining the invoice and a 'Klik hier' link. At the bottom of the post, there is a footer with the date '9-9-2019 11:59:14', the user 'KCKZadministratie', and a note 'U bent geautoriseerd om opleidingen aan te melden'.

Als je in jouw aanvraag bent kun je helemaal naar onderen scrollen en op de balk 'Vraag en antwoord' drukken.

The screenshot shows the PE-online interface with a navigation bar at the top. The user is identified as 'Betty de Vries' with 1 message and options for 'Uitloggen', 'NL', 'FR', 'EN', and 'DE'. The main content area is titled 'Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?' and includes a radio button for 'Ja' and a text input field for 'Interne code' with the value '4'. Below this, there is a section for 'Cursusgroep' with the text 'Koppel deze cursus aan een "hoofd" cursus'. On the left side, there is a navigation menu with sections: 'Aanvraaggegevens', 'Modules', and 'Vraag/antwoord'. An orange arrow points to the 'Vraag/antwoord' section. Below the navigation menu, there is a list of questions and answers, with one entry for 'Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)' with a count of '(1)'.

Vervolgens kun je kiezen naar wie je de mail wil versturen, het onderwerp bepalen, een bijlage toevoegen en uitleg geven over jouw vraag en/of antwoord geven op een eerder gestelde vraag.

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Versturen Annuleren

Vraag/Antwoord

U kunt een vraag/antwoord geven over deze cursus. Alle vragen en reacties worden automatisch bewaard bij de cursus.

Cursusnaam	basis borstvoeding (ID nummer: 404069)
Van	Aanbieder - Betty de Vries
Aan	<input type="checkbox"/> Coördinator KCKZ <input type="checkbox"/> KCKZ beoordelaar 2 <input type="checkbox"/> KCKZ beoordelaar 3 <input type="checkbox"/> KCKZadministratie <input type="checkbox"/> KCKZBeheer3 <input type="checkbox"/> KCKZBeoordelaar4
Datum	20-7-2020
Onderwerp	<input type="text"/>
Bijlagen	<input type="button" value="Bladeren..."/>
Prioriteit	Normaal

Bericht

4.4 Toevoegen van extra bijlagen na indienen van de aanvraag

Bij het stellen van een vraag en het beantwoorden van een mail in de aanvraag van de aangegeven deskundigheidsbevordering kun je bijlagen (alleen PDF) toevoegen. De bijlagen worden automatisch aan de specifieke aanvraag toegevoegd.

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Versturen Annuleren

Vraag/Antwoord

U kunt een vraag/antwoord geven over deze cursus. Alle vragen en reacties worden automatisch bewaard bij de cursus.

Cursusnaam	basis borstvoeding (ID nummer: 404069)
Van	Aanbieder - Betty de Vries
Aan	<input type="checkbox"/> Coördinator KCKZ <input type="checkbox"/> KCKZ beoordelaar 2 <input type="checkbox"/> KCKZ beoordelaar 3 <input type="checkbox"/> KCKZadministratie <input type="checkbox"/> KCKZBeheer3 <input type="checkbox"/> KCKZBeoordelaar4
Datum	20-7-2020
Onderwerp	<input type="text"/>
Bijlagen	<input type="button" value="Bladeren..."/>
Prioriteit	Normaal

Bericht

5. Menubalk

Onder 'Berichten | Uitloggen' zie je de menubalk met:

- Cursusbeheer
- Presentie
- Autorisatie
- Organisatiegegevens
- Help

Hieronder worden verschillende menu onderwerpen besproken.



5.1 Cursusbeheer

Als je inlogt in PE-online, is het beginscherm 'Accreditatieaanvragen'. Je kunt hier een nieuwe aanvraag indienen.

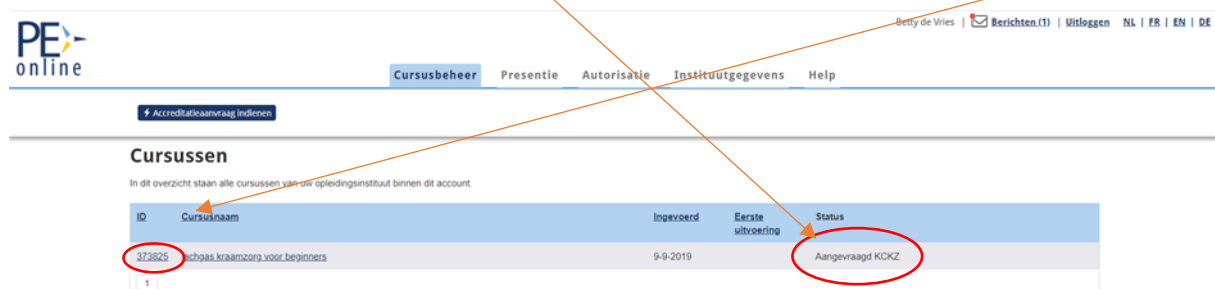
Wanneer je accreditatieaanvragen hebt ingediend, ziet je deze hier staan.

Je ziet ook de status van de aanvraag. De status kan zijn:

- nog niet aangevraagd
- aangevraagd
- wacht op betaling (indien van toepassing)
- in behandeling KCKZ
- niet geaccrediteerd
- geaccrediteerd

Klik voor status per beroepsgroep, wanneer de aanvraag bij meerdere beroepsgroepen is ingediend.

Bij meerdere aanvragen kun je gebruik maken van de zoekfunctie; Je kunt kiezen om te zoeken in 'Actuele aanvragen', 'Gearchiveerde aanvragen' en 'Alle aanvragen'. Daarna kun je zoeken op titel of op ID nummer. Alle aanvragen en modules krijgen een uniek ID nummer



Als de aanvraag/scholing niet meer actueel is, kun je deze archiveren. Hiervoor klik je op het ID-nummer en dan op de knop 'Archiveren'.

5.2 Presentie

Als de nascholing is geweest, ben je als aanbieder verplicht om presentiegegevens toe te voegen van de deelnemers (binnen 3 weken!). Ook als de scholing niet is doorgegaan of er waren geen deelnemers moet je dit aangeven.

Voor de presentie heb je de naam van de kraamverzorgende(n) en/of het inschrijfnummer van KCKZ nodig. Voor het invoeren van de naam en of nummers ga je naar de specifieke scholing en klik je op 'Presentie'.

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer **Presentie** Autorisatie Instituutgegevens Help

+ Toevoegen presentie Zoek Verwerkte presenties Ga naar ▾

Presentie

Hieronder kunt u presentie goedkeuren die door deelnemers zijn aangevraagd. Klik op het aantal om de lijst te tonen.

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

U kunt altijd later deelnemers invoeren in een al bestaande, ingevoerde presentielijst. U kiest dan voor **Toevoegen presentie** en volgt de aangegeven stappen.

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

[Kenniscentrum Kraamzorg \(KCKZ\)](#)

Geen openstaande presentie

Klik op 'Toevoegen presentie' als je een nieuwe presentie wil toevoegen. Voor het wijzigen en verwijderen van de presentie klik je op 'Verwerkte presentie'. Selecteer de scholing en druk op volgende.

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer **Presentie** Autorisatie Instituutgegevens Help

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard presentie

Geef aan voor welke cursus

Cursus * 404009 - basis borstvoeding

De bijeenkomsten van de aanvraag waarbij je de presentie wil invoeren, moeten gehouden zijn vóórdat je de presentie kan invoeren.

Kies de datum van de bijeenkomst en druk op 'Volgende'.

PE-online

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard presentie

Hieronder ziet u de lijst met beschikbare uitvoeringen op basis van de geselecteerde cursus. Selecteer een uitvoering.

basis borstvoeding (ID nummer: 404069-747394), Amsterdam (NL)
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Uitvoeringen *	Startdatum/Einddatum	Locatie	Uitvoeringscode	Opmerkingen	Starttijd/Eindtijd
<input checked="" type="radio"/>	20-7-2020	Amsterdam (NL)	2		09:00 - 12:00

Er zijn nog bijeenkomsten behorend bij deze uitvoering niet verantwoord

Je krijgt een overzicht van de punten van elke accreditatie systematiek periode die na toevoeging van de presentie bij de betreffende kraamverzorgende in het register wordt toegevoegd. Druk op 'Volgende'.

PE-online

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard presentie

Overzicht accreditatie per beroepsgroep

Klik op volgende om verder te gaan.

basis borstvoeding (ID nummer: 404069-747394), Amsterdam (NL)
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Beroepsgroep:	Status:	Registratie tot:	Categorie:	Accreditatie vanaf:	Accreditatie tot:	Pe punten:	Verantwoordings-methode:
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)	Geaccrediteerd.		(2019 Categorie A) Scholing (Borst)voeding verdieping	20-7-2020	19-7-2021	6	Invoer door opleidende organisatie
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)	Geaccrediteerd.		Scholing basis borstvoeding (2016)	20-7-2020	19-7-2021	6	Invoer door opleidende organisatie

Je kunt hierna voor 'Presentie invoeren' kiezen, als je de presentie van de kraamverzorgende wil toevoegen. Mocht de scholing geen deelnemers hebben gehad of deze uitvoering ging niet dan kun je voor de overige opties kiezen.

PE-online

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Sluiten < Vorige Volgende >

Wizard presentie

Hier dient u aan te geven wat voor soort presentie u wenst te verwerken. U kunt er voor kiezen om nu een presentielijst in te voeren, of als de cursus geen doorgang vond of er niemand aanwezig was dan kiest u voor één van die twee opties. In dat geval krijgt de organisatie te zien dat u wel een presentie heeft ingevoerd maar dat er geen mensen aanwezig waren van deze organisatie of dat de cursus niet door ging.

basis borstvoeding (ID nummer: 404069-747394), Amsterdam (NL)
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Soort presentie *

Presentielijst invoeren
 Er was niemand aanwezig en/of geen deelnemers met registratie voor deze organisatie
 De cursusdag of cursusedagen gingen niet door

Geef eventueel een opmerking bij deze presentie of een reden waarom de cursusdag of cursusedagen niet zijn doorgegaan:

Bij presentie: De naam of #KCKZ inschrijvingsnummer invoeren en op toevoegen drukken. Voor elke kraamverzorgende moet apart de presentie toegevoegd worden. De

punten worden meteen toegevoegd in het register van de betreffende kraamverzorgende.

5.3 Autorisatie

Het eenmalig aanvragen van autorisatie is behandeld in vorige hoofdstuk 2.3. Onder 'Autorisatie' staan alle organisaties waarbij je autorisatie kunt aanvragen. Je kunt jouw accreditatieaanvraag ook bij andere beroepsverenigingen indienen als jouw scholing ook voor andere disciplines is bedoeld.

5.4 Organisatiegegevens of Instituut gegevens

5.4.1 NAW gegevens en wachtwoord

Onder de knop 'Instituut gegevens' vind je de gegevens van jouw organisatie zoals deze zijn vastgelegd in PE-online. Je kunt als aanbieder deze gegevens aanpassen.

5.4.2 Instellingen

Bij Instellingen kun je aangeven:

- Hoeveel dagen van tevoren je een herinneringsbericht wilt ontvangen bij verlopen accreditatie. **Let op!** Wanneer je jouw aanvraag wilt verlengen na een jaar moet je 6 weken van tevoren een **nieuwe** aanvraag indienen. Zorg dus dat je het herinneringsbericht tijdig ontvangt. Wij adviseren je dan ook **minimaal 42 dagen** op te geven.

- Je kunt een scholing aanmeldformulier aanmaken voor de kraamverzorgenden die de scholing willen volgen.
- Je kunt aangeven of je wel of niet de meldingen naar jouw mailadres doorgestuurd wilt hebben. **Let op!** Wanneer jij kiest voor 'nooit' adviseren wij je wel regelmatig jouw berichten in PE-Online te bekijken. Er kunnen belangrijke berichten bij zitten, zoals het herinneringsbericht bij het verlopen van de accreditatie.

5.4.3 Meldingen

Bij Meldingen kun je aangeven met welke frequentie je de meldingen per e-mail wilt ontvangen over berichten die je hebt gekregen.

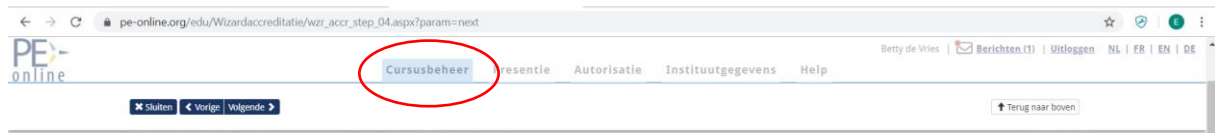
5.5 Help

Bovenin het scherm staat de 'Help'-knop. Na het klikken op deze knop krijg je een overzicht van veel gestelde vragen in PE-online. Deze lijst wordt regelmatig aangevuld met nieuwe informatie.

6. Inhoud deskundigheidsbevordering invoeren bij de verschillende typen scholing

6.1 Keuze scholing

Als je de e-mail ter bevestiging van de toegekende autorisatie hebt binnengekregen, kun je met dezelfde inloggegevens opnieuw inloggen. Ga naar tabblad 'Cursusbeheer'.



Voor het aanvragen van accreditatie is het belangrijk dat het juiste type nascholing wordt gekozen. Een juiste keuze leidt naar het juiste formulier en registratie van de accreditatiepunten. PE-online kent verschillende typen nascholing:

- Nascholing met (fysieke) bijeenkomst:
 - Accreditatie per bijeenkomst
 - Accreditatie voor totaal
- E-learning

6.2 Accreditatieaanvraag indienen

Ga naar 'Accreditatie indienen'



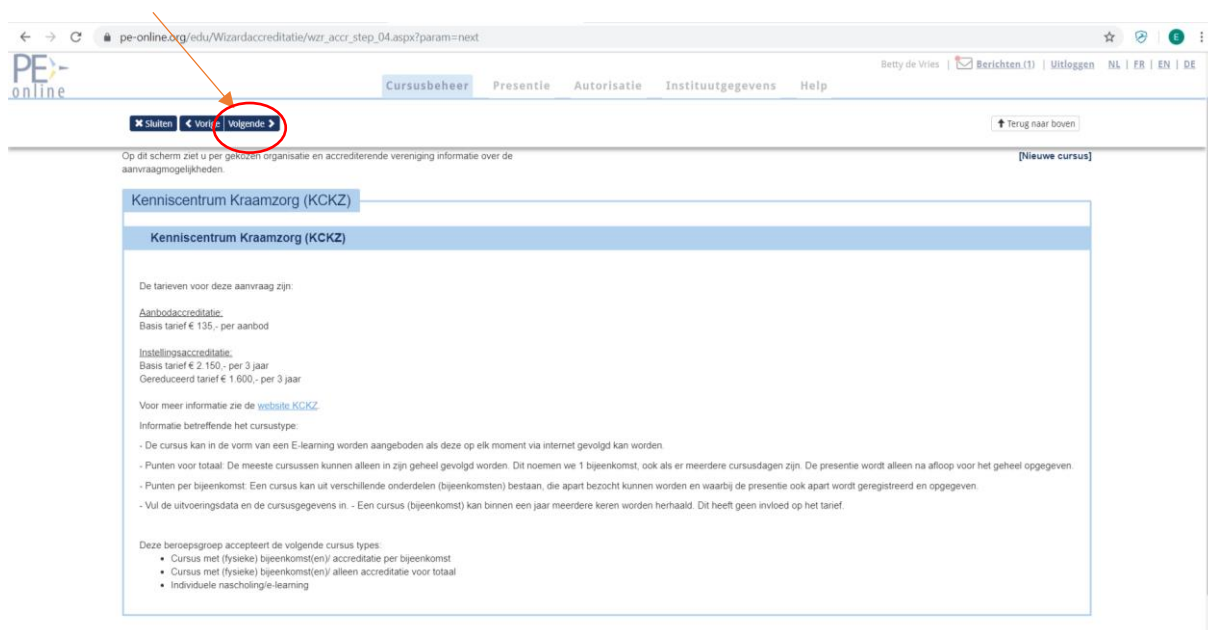
Lees de 'Wizard aanvraag accreditatie' en druk op 'Volgende'.

Vervolgens vind je een overzicht voor welk soort en voor welke prijs je deskundigheidsbevordering nu of in de toekomst wilt aanvragen:

- Aanbod accreditatie
- Instellingsaccreditatie

Je vindt ook informatie over het scholingstype. Mogelijkheden zijn:

- **Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst** (Punten per bijeenkomst):
 - Een scholing kan uit verschillende onderdelen (bijeenkomsten) bestaan die apart bezocht kunnen worden en waarbij de presentie ook apart wordt geregistreerd en opgegeven.
 - Vul de uitvoeringsdata en de scholing gegevens in.
 - Een scholing (bijeenkomst) kan binnen een jaar meerdere keren worden herhaald. Dit heeft geen invloed op het tarief.
- **Scholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal** (punten voor totaal): De meeste scholingen kunnen alleen in zijn geheel gevolgd worden. Dit noemen we '1 bijeenkomst', ook als er meerdere scholingsdagen zijn. De presentie wordt alleen na afloop voor het geheel opgegeven. **Let op!** Bij ziekte of uitval kunnen dan geen punten of een gedeeltelijke hoeveelheid punten gegeven worden.
- **Individuele nascholing/e-learning:** Deze scholing kan in de vorm van een E-learning worden aangeboden als het op elk moment via internet gevolgd kan worden.



Klik op 'Volgende'.

Vul de vragen in van de 'Wizard aanvraag accreditatie'.

6.3 Accreditiatie per type nascholing

Bij het ontwikkelen van scholingen en trainingen kun je het [beoordelingskader](#) gebruiken. De accreditatiecommissie houdt deze leidraad aan om de scholingen en trainingen, samen met de Accreditatiesystematiek, te beoordelen en te accreditieren.

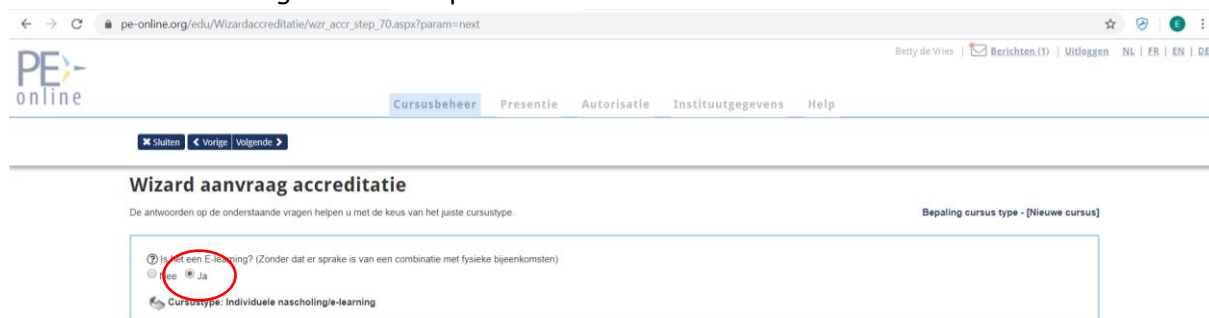
6.3.1 E-learning

Vorbereiding:

- Je kunt alleen PDF bestanden uploaden. Dus zet jouw te uploaden bestanden om in PDF.
- Er moet minimaal 1 bestand geüpload worden als bronvermelding.
- Zoek de URL van de e-learning op zodat je deze kan invullen. Je kunt maar 1 URL uploaden.
- Indien er op een andere wijze inloggegevens aangevraagd moeten worden, kun je bij aanvullende informatie een bestand uploaden of bij vraag/antwoord jouw informatie in PDF bestand toevoegen (Dit laatste kan pas nadat de aanvraag ingediend is).

Vul de vragen van de 'Wizard aanvraag accreditatie' in:

Is het een E-learning? Klik dan op 'Ja'.



pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_70.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Sluiten Vorige Volgende

Wizard aanvraag accreditatie

De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursustype. Bepaling cursus type - [Nieuwe cursus]

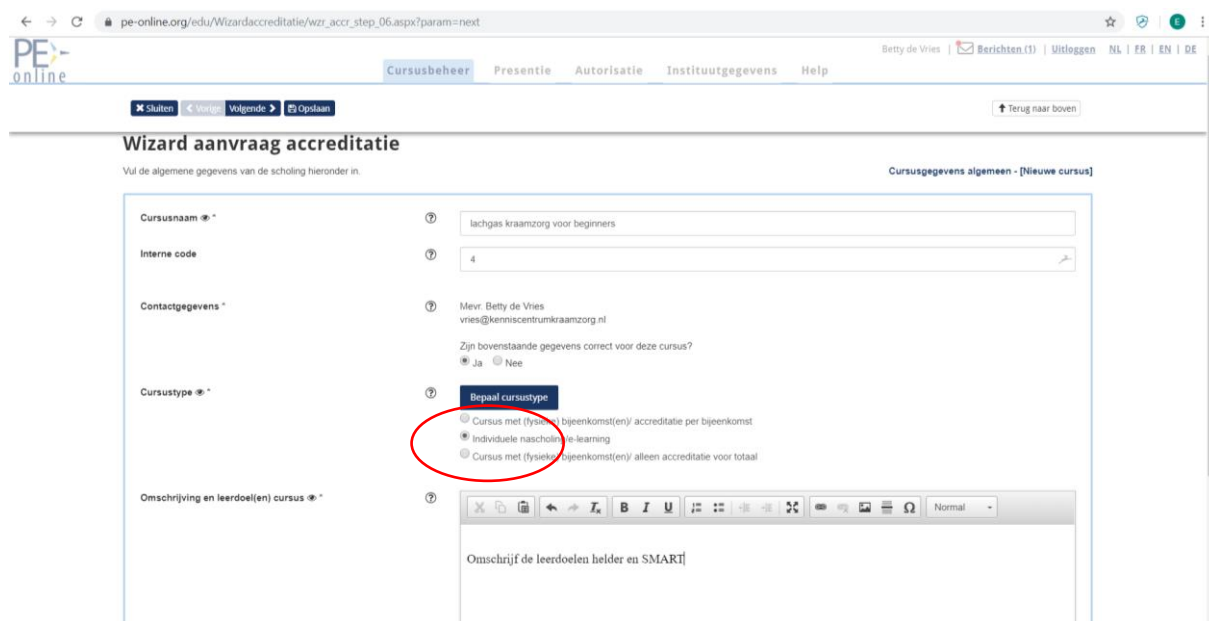
Is het een E-learning? (Zonder dat er sprake is van een combinatie met fysieke bijeenkomsten)

Ja Nee

Cursustype: Individuele nascholinge-learning

Klik op 'Volgende'.

- a. Als je kiest voor e-learning doe je een aanvraag voor alleen voor 'Individuele nascholinge-learning'.



pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_06.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Sluiten Vorige Volgende Opslaan Terug naar boven

Wizard aanvraag accreditatie

Vul de algemene gegevens van de scholing hieronder in. Cursusgegevens algemeen - [Nieuwe cursus]

Cursusnaam

Interne code

Contactgegevens

Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?
 Ja Nee

Cursustype **Bepaal cursustype**

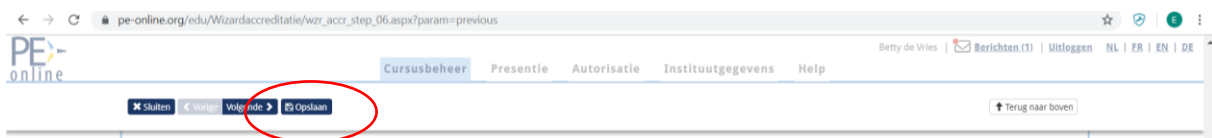
Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) accreditatie per bijeenkomst
 Individuele nascholinge-learning
 Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en) alleen accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) cursus

- b. Wanneer de e-learning is bedoeld als voorbereiding en wordt gevolgd door een scholing (fysieke bijeenkomst) kies je voor het type 'Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) (accreditatie per bijeenkomst of voor totaal)'. In beide gevallen is het verstrekken van een inlogcode voor het bekijken van de e-learning verplicht.

Ad a. Wanneer de e-learning met goed gevolg is afgerond, registreert de organisator het KCKZ-registernummer in de aanvraag waardoor de e-learning in het dossier van de kraamverzorgende kan worden toegevoegd.

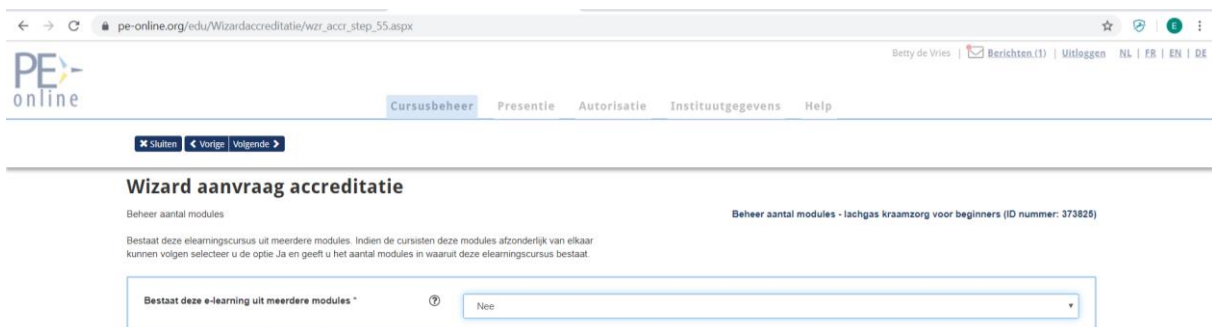
Ad b. Als de e-learning in combinatie is met een fysieke bijeenkomst, registreert de organisator na afloop van de bijeenkomst het KCKZ-registernummer van de deelnemers waardoor de e-learning met bijeenkomst in de dossiers van de kraamverzorgenden wordt toegevoegd. Het invoeren van presentie wordt in het vorige hoofdstuk 5.2 behandeld. Vanaf dit scherm kunt je jouw gegevens opslaan.



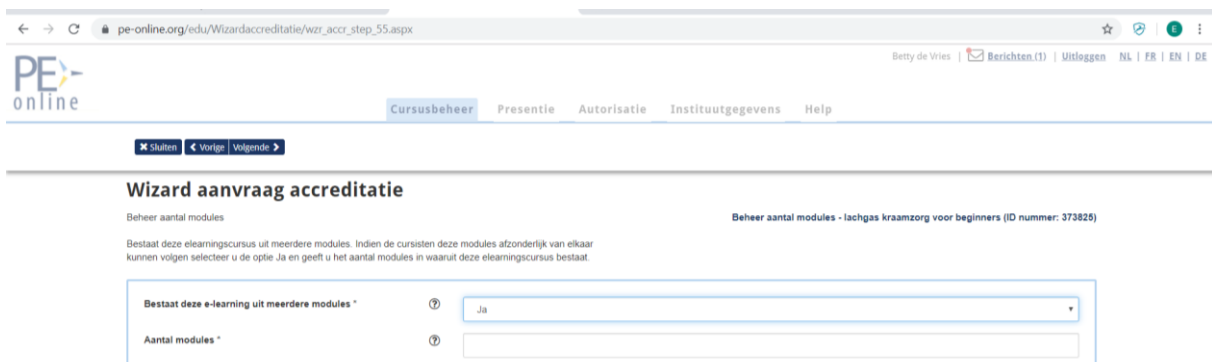
Klik op 'Volgende'.

Je kunt nu kiezen tussen een enkele module of meerdere modules.

Bestaat deze e-learning uit een enkele module dan klikt je op 'Nee'.



Wanneer de kraamverzorgenden de modules afzonderlijk van elkaar kunnen volgen selecteer je de optie 'Ja'



en geef je het aantal modules aan waaruit deze e-learning bestaat.

Op dit scherm geef je een korte omschrijving van de module, het aantal uren waarvan je verwacht dat ze er mee bezig zullen zijn en de voor jou interne code waarmee je de module herkent. De aanvraag van de e-learning geldt voor alle modules tegelijkertijd.

Klik op 'Volgende':

- Vul alle vragen in.
- Je kunt alleen PDF-bestanden uploaden. Er moet minimaal 1 bestand geüpload worden.
- Voeg de bronvermelding toe bij waarop is de informatie van de scholing gebaseerd.
- Geef de kosten voor de deelnemer aan.
- Vul de URL van de e-learning in zodat de commissie die jouw accreditatie beoordeelt de e-learning kan doornemen op kwaliteit en tijdsduur.
- Je kunt meerdere 'Competenties' kiezen. De verdeling moet je in procenten weergeven, totaal moet dat 100% zijn.
- Je kunt meerdere 'Domeinen' kiezen.

Je drukt op 'Opslaan'.

Druk op 'Verstuur'.

Op het volgende scherm zie je een overzicht van de scholing die je hebt aangevraagd.

Je krijgt een bevestiging per mail.

www.pe-online.org/edu/?taalid=60'."/>

Je kunt de bevestiging ook terugvinden in jouw berichten van PE-online.

6.3.2 Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en) open inschrijving/accreditatie voor totaal of per bijeenkomst

Hiermee worden congressen, symposia en reguliere nascholing bedoeld.

Programma

Bij het aanvragen van accreditatie is het verplicht om een programma met een duidelijke tijdsinvestering per programmaonderdeel (inclusief pauzes) te uploaden. Vermelding van alleen begin- en eindtijd van het programma is onvoldoende.

Data

De scholingsdatum (data) moeten ook in de aanvraag worden vermeld.

Presentie

Na afloop van de scholing registreert de organisator de KCKZ-nummers van de deelnemers waardoor de scholing met accreditatiepunten in het dossier van de kraamverzorgenden wordt toegevoegd. Het ID-nummer van de scholing is terug te zien in het dossier van de kraamverzorgende.

Accreditatie voor totaal of per bijeenkomst

Wat is het verschil tussen 'Accreditatie voor totaal' of 'Accreditatie per bijeenkomst'?

- **Accreditatie voor totaal**

- De scholing beslaat 1 dag of 1 dagdeel. Dit kan op verschillende data worden uitgevoerd (= herhaald).
- De scholing bestaat uit verschillende dagdelen of dagen. De dagdelen en dagen moeten dan wel allemaal bijgewoond worden om voor accreditatie in aanmerking te komen. Elke dagdeel of dag krijgt dan apart accreditatiepunten. Zo kan een deelnemer die een onderdeel gemist heeft alleen accreditatiepunten krijgen als zij alle dagdelen heeft bijgewoond. Om deze te accrediteren maak je 1 uitvoering aan met meerdere bijeenkomsten.
- Bij elke scholing moeten handmatig bij elk dagdeel de punten bijgeschreven worden

Invoeren

Nascholing bestaat uit één bijeenkomst:

Klik op 'Volgende'.


- Vul de titel van de nascholing in
- Je kunt eventueel de contactgegevens wijzigen
- Je kunt eventueel het nascholingstype wijzigen
- Vul de omschrijving in

Vervolg de wizard, klik op 'Volgende'.

- Vul de datum van de scholing in, met eventueel starttijd, eindtijd en locatie. Deze gegevens zijn geen verplichte velden maar wél van belang om in te vullen als je de scholing op de scholingsagenda wilt vermelden.
- Als je de scholing op een andere datum herhaalt, klik je op de donkerblauwe knop 'Uitvoering toevoegen'. Je vult opnieuw de gevraagde gegevens in.

Als alle data zijn toegevoegd, klik je op 'Volgende'.

Gegevens in die gevraagd worden:

- Algemene gegevens scholing: velden met een sterretje * zijn verplichte velden
- Overige gegevens: velden met een  worden vertoond in de scholingsagenda (natuurlijk alleen wanneer je kiest voor vermelding in de scholingsagenda).
- Documenten: upload benodigde documenten. Een programma dat geupload moet worden is een verplicht veld.
- Verklaringen: hier kun je onder meer aangeven of u de scholing op de scholingsagenda wilt plaatsen. Alleen aanvinken wanneer iedere kraamverzorgende mag deelnemen (scholing open inschrijving).
- Competenties: hier selecteer je minimaal 1 en maximaal 3 competenties uit het beroepsprofiel van de kraamverzorgende die van toepassing is/zijn voor deze scholing. Kies eveneens voor de bijdrage van het percentage van de competentie(s) die je selecteert (totaal 100%).
- Kenmerken scholingscatalogus: Dit is van belang voor het zoeken en vinden van jouw scholing in de scholingsagenda op de website. Selecteer het juiste type scholing!

Klik op 'OK'.
Klik op 'Verstuur'.

Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld, wordt de aanvraag verstuurd naar de betreffende beroepsvereniging. Op jouw scherm zie je de melding dat de aanvraag is verstuurd en je ontvangt een bericht per e-mail. Je wordt op de hoogte gehouden via PE-online. Wanneer via PE-online een bericht wordt verstuurd, ontvang je hiervan een melding per e-mail; afzender noreply@pe-online.org.

- **Accreditatie per bijeenkomst**

- De scholing is verspreid over meerdere dagen/bijeenkomsten; begin- en einddatum van de scholing kunnen verschillend zijn. De deelnemer krijgt per dagdeel, die zij gevolgd heeft, punten. Zij hoeft dus niet de gehele scholing te volgen om punten te ontvangen
- De scholing kan bijvoorbeeld bestaan uit voorbereiding (die getoetst wordt) en een dagdeel zelf. Om dit gedeelte van de scholing apart te accrediteren maak je één uitvoering aan met 2 bijeenkomsten.
- De nascholing kan 2 dagdelen op 1 dag (begin- en einddatum zijn gelijk) beslaan. Bijvoorbeeld een bijscholingsdag met 's ochtends een bijeenkomst over borstvoeding en 's middags een reanimatietraining. Kraamverzorgenden kunnen deelnemen aan het ochtend- of het middagdeel maar kunnen ook de hele dag deelnemen. Om apart te accrediteren maak je 1 uitvoering aan met 2 bijeenkomsten.
- Bij elke scholing moeten handmatig bij elk dagdeel de punten bijgeschreven worden

Invoeren

Wanneer bijvoorbeeld een workshop wordt georganiseerd met een apart ochtend- en middagprogramma dat onafhankelijk van elkaar gevolgd kan worden, kies je voor 'Scholing met (fysieke) bijeenkomsten en accreditatie per bijeenkomst'.

Voorbeeld: workshop (= 1 uitvoering) met ochtend- en middagprogramma (= 2 bijeenkomsten). Zowel het ochtend- als middagprogramma kan apart geaccrediteerd worden. Er moet uiteraard geregistreerd worden wie 's ochtends en wie 's middags deelnemen. Je volgt de stappen van 'accreditatie per bijeenkomst' tot 'Bepaal het type scholing'.

- Je kiest volgens onderstaand voorbeeld:

Sluiten | Vorige | Volgende

Wizard aanvraag accreditatie

De antwoorden op de onderstaande vragen helpen u met de keus van het juiste cursustype.

- Nee Ja
 - Nee Ja
 - Nee Ja
- Cursustype: Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst

info
Selecteer dit type als het gaat om een cursus waarbij de professionals zelfstandig zonder contacturen een cursus doorlopen.

- Klik op 'Volgende'.
- Je vult titel van de scholing en omschrijving in en klikt op 'Volgende'.

PE-online | Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help | Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Sluiten | Vorige | Volgende | Opslaan | Terug naar boven

Cursusnaam *

Interne code

Contactgegevens *
Mevr. Betty de Vries
vries@kenniscentrumkraamzorg.nl
0614447056
Zijn bovenstaande gegevens correct voor deze cursus?
 Ja Nee

Cursustype *
Bepaal cursustype
 Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst
 Individuele nascholing/e-learning
 Cursus met (fysieke) bijeenkomst(en)/ alleen accreditatie voor totaal

Omschrijving en leerdoel(en) cursus *

- Vervolgens stel je het aantal bijeenkomsten per uitvoering in. Bij de workshop met een apart ochtend- en middagprogramma kies je voor 2 bijeenkomsten.
- Klik op 'Volgende' en vul in:

PE-online | Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help | Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Sluiten | Vorige | Volgende | Terug naar boven

Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op Volgende om verder te gaan
Klik hier voor een demonstratie over locaties.

Locatie gegevens *
Geen locatie ingevoerd Toevoegen

Deze scholing is ook op afstand te volgen


Code

Opmerkingen

Datum *	Starttijd	Eindtijd	Beschrijving *	Uren *	Code
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Het aantal uren: daar wordt het aantal uren kennisoverdracht mee bedoeld. Dit getal moet overeenkomen met het aantal accreditatiepunten wat toegekend moet worden voor de uitvoering.
- Druk op 'Volgende'.
- Als je de scholing op een andere datum herhaalt, klik je op de donkerblauwe knop 'Uitvoering toevoegen'. Je vult de gevraagde gegevens in.
- Als alle data zijn toegevoegd, klik je op 'Volgende'.

Gegevens in die gevraagd worden:

- Algemene gegevens scholing: velden met een sterretje * zijn verplichte velden
- Overige gegevens: velden met een  worden vertoond in de scholingsagenda (natuurlijk alleen wanneer je kiest voor vermelding in de scholingsagenda).

- Documenten: upload benodigde documenten. Een programma dat geüpload moet worden is een verplicht veld.
- Verklaringen: hier kun je onder meer aangeven of je de scholing in de scholingsagenda wilt plaatsen. Alleen aanvinken wanneer iedere kraamverzorgende mag deelnemen (scholing open inschrijving).
- Competenties: hier selecteer je minimaal 1 en maximaal 3 competenties uit het beroepsprofiel van de kraamverzorgende die van toepassing is/zijn voor deze scholing. Kies eveneens voor de bijdrage van het percentage van de competentie die gevraagd worden (totaal 100%).
- Kenmerken scholingscatalogus: Dit is van belang voor het zoeken en vinden van jouw scholing in de scholingsagenda op de website. Selecteer het juiste type nascholing!

- Klik op 'OK'.
- Klik op 'Verstuur'.
- Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld, wordt de aanvraag verzonden naar de betreffende beroepsvereniging. Op jouw scherm zie je de melding dat de aanvraag is verzonden én je ontvangt een bericht per e-mail. Je wordt op de hoogte gehouden via PE-online. Wanneer via PE-online een bericht wordt verzonden, ontvangt je hiervan een melding per e-mail; afzender noreply@pe-online.org

6.4 Scholing indienen bij een andere instelling

Je kunt dezelfde aanvraag accreditatie ook nog bij een andere instelling indienen. Klik op 'Aanvraag indienen'.

Klik op 'Volgende'.

Wizard aanvraag accreditatie

Selecteer desgewenst een scholing waarvan u de gegevens wilt kopiëren naar de nieuwe scholing

Kopie maken van een bestaande cursus - [Nieuwe cursus]

Wilt u voor de nieuwe aanvraag de gegevens kopiëren van een eerder gemaakte aanvraag? Nee Ja

Selecteer de aanvraag

Wilt u behalve de basis gegevens ook nog extra gegevens meekopiëren?

Documentbijlage(n)
 Zoekdemen cursusboom
 Competenties

Je doorloopt weer dezelfde aanvraag als hierboven beschreven met de al ingevulde aanvraag. Je hoeft alleen steeds op 'Volgende' en 'Verstuur' te klikken, tenzij je extra informatie wilt toevoegen of verwijderen.

6.5 Aanvraag afronden of wijzigen voor de accreditatie verstuurd te hebben

Kies de scholing die je nog moet afronden en/of wijzigen.

Wizard aanvraag accreditatie

Maak een keuze en klik daarna op Volgende

[Nieuwe aanvraag indienen]: Invoer van een nieuwe cursus, eventueel op basis van een bestaande

[Bestaande aanvraag uitbreiden]: Een eerder invoer opent om de aanvraag af te ronden of elders in te dienen

Maak uw keuze Nieuwe aanvraag indienen Bestaande aanvraag uitbreiden

Cursus

Uitleg

Deze informatie is zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en operbaar toegankelijk via internet. **Let op: dit betekent dat deze informatie, ook documenten, vindbaar is door zoekmachines. Pas op met het uploaden van gevoelige informatie welke niet openbaar op internet mag verschijnen.**

Ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen.

Verplicht veld

7. De al teruggestuurde aanvraag wijzigen/aan te vullen en opnieuw versturen

Voor de wijziging van de scholing of aantal modules na verzenden druk je ook op 'Accreditatie aanvragen'.

Je kiest dan voor 'Wijziging scholing gegevens' of 'Beheer aantal modules'.

Let op: Je doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. Je selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij je de aanvraag gaat indienen. De aanvraag wordt dan opnieuw verstuurd.

← → C pe-online.org/edu/Wizardaccreditatie/wzr_accr_step_01.aspx?param=next

Betty de Vries | Berichten (1) | Uitloggen NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer Presentie Autorisatie Instituutgegevens Help

Sluiten < Volgende >

Wizard aanvraag accreditatie

Maak een keuze en klik daarna op Volgende

[Nieuwe aanvraag indienen]: Invoer van een nieuwe cursus, eventueel op basis van een bestaande.

[Bestaande aanvraag uitbreiden]: Een eerdere invoer openen om de aanvraag af te ronden of elders in te dienen.

Maak uw keuze

Nieuwe aanvraag indienen Bestaande aanvraag uitbreiden

Cursus

373025 - lachgas kraamzorg voor beginners

Selecteer de gewenste actie

Selecteer

Beheer aantal modules

Wijzig cursus gegevens

Uitleg

Deze informatie is zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk via internet.

Let op: dit betekent dat deze informatie, ook documenten, vindbaar is door zoekmachines. Pas op met het uploaden van gevoelige informatie welke niet openbaar op internet mag verschijnen.

Ga met de muis naar het vraagteken om de toelichting te lezen.

Verplicht veld

8. Invoeren van KCKZ-registernummers (in accreditatie aanvraag) bij e-learning

Bij e-learning is het mogelijk om handmatig KCKZ-nummers te registreren van kraamverzorgenden die met goed gevolg de e-learning hebben afgerond. Ook is het mogelijk om een automatische koppeling tussen de e-learning en PE-online te bouwen.

8.1 Handmatige invoer

In de aanvraag staan geen uitvoeringsgegevens vermeld; daarom moet je de datum waarop de e-learning is gevolgd, invoeren.

- Log in in PE-online
- Klik op het betreffende ID-nummer
- Klik op 'Ga naar' (rechts)
- Klik op 'Presentie'
- Klik op 'Toevoegen presentie'
- Voer de datum in waarop de e-learning is gevolgd
- Klik op 'Volgende'
- Voer # in met KCKZ-registernummer
- Klik op 'Toevoegen'
- Klik op 'Volgende'
- Klik op 'Gereed'
- Klik op 'Sluiten'

8.2 Automatisch koppeling presentie invoering

Het is mogelijk om software aan PE-online te koppelen, zodat je de presentie niet handmatig hoeft in te voeren. De software kan alleen voor e-learning worden ingericht. Hiervoor moet zowel door jou als de leverancier iets worden gebouwd. Heb je interesse hierin? Neem dan contact op met Xaurum, de leverancier van PE-online, via info@xaurum.nl. Vermeld hierbij dat het gaat om een koppeling e-learning met PE-online. Meer informatie zie: <https://front.pe-online.org/media/37316/informatiebladwebservicepresentie.pdf>

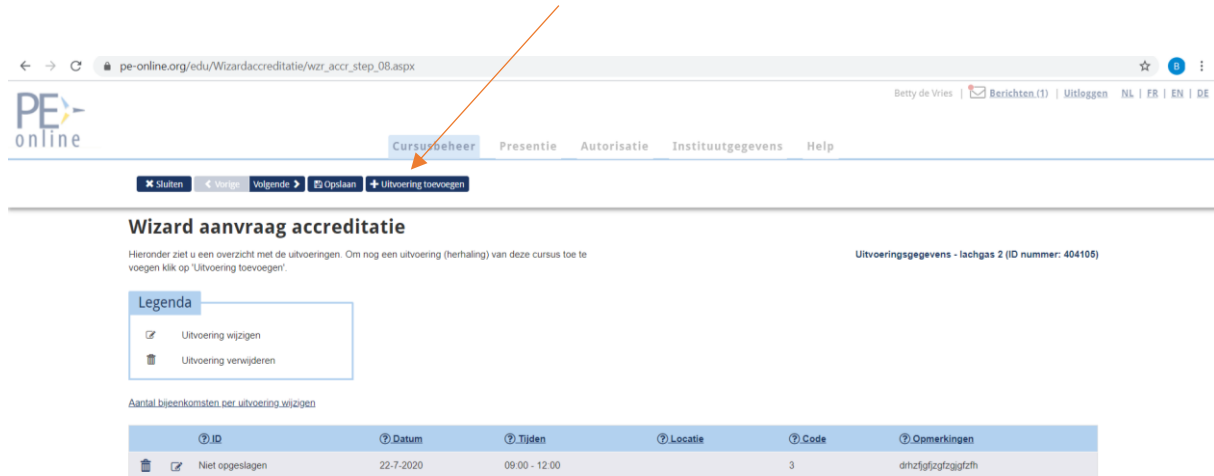
9. Uitvoering of bijeenkomst

Hierboven is aangegeven dat er een verschil is tussen een uitvoering en een bijeenkomst. Het onderscheid is van groot belang bij het toekennen van accreditatiepunten. Daarom nog een keer: Wanneer eenzelfde scholing wordt herhaald, spreken we van een nieuwe uitvoering, bijvoorbeeld een reanimatietraining op een dag. Een meerdaagse scholing die start op een begindatum en eindigt op een andere einddatum, is ook één uitvoering. Een uitvoering kan bestaan uit twee bijeenkomsten, bijvoorbeeld een workshop (= 1 uitvoering) met apart ochtend- en middagprogramma (zijn 2 bijeenkomsten).

10. Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen bij de aanvraag

10.1 Uitvoering toevoegen voor accreditatie is verleend

Zodra je in het scherm bent, waar je de datum van de scholing invoert, klik je op de knop 'Uitvoering toevoegen' om een andere scholingsdatum in te voeren.



The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Stellen', 'Vorige', 'Volgende', 'Opslaan', and 'Uitvoering toevoegen'. An orange arrow points to the 'Uitvoering toevoegen' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Wizard aanvraag accreditatie'. It includes a legend with two items: 'Uitvoering wijzigen' (edit) and 'Uitvoering verwijderen' (delete). Below the legend, there is a table with the following data:

ID	Datum	Tijden	Locatie	Code	Opmerkingen
Niet opgeslagen	22-7-2020	09:00 - 12:00		3	dhrzfygfgzfgzfgzfh

10.2 Uitvoering (scholingsdatum) toevoegen nadat accreditatie is verleend

Wanneer accreditatie is toegekend en de scholing wordt herhaald, dan kun je in de aanvraag een scholingsdatum toevoegen.

- Je klikt op betreffende scholing/ID nummer en scrolt naar beneden of je gaat met de knop (aan de rechterkant) naar de 'Uitvoeringsgegevens'.
- Vervolgens klik je op 'Uitvoeringen beheren'.

The screenshot shows the PE-online interface. At the top, there's a navigation bar with 'Cursusbeheer', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Instituutgegevens', and 'Help'. Below this, there's a table with columns: 'Beroepsgroep', 'Geaccrediteerd?', 'Status', 'Geblokkeerd?', 'Publicatie in cursuscatalogus', and 'Status betaling'. A row is visible for 'Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)'. Below the table, there are sections for 'Accreditatie' and 'Uitvoeringsgegevens'. In the 'Uitvoeringsgegevens' section, there is a button 'Uitvoeringen beheren' which is highlighted with a red arrow.

- En op 'Uitvoering toevoegen' (zie uitvoering toevoegen voor indienen accreditatie)
- Vul de datum in en klik op 'Bevestigen'.
- Selecteer eventueel een locatie en klik op 'Opslaan'. Locatie is opgeslagen.
- Klik nu nogmaals op 'Opslaan' zodat ook de uitvoering wordt opgeslagen.
- Klik vervolgens op 'Sluiten'.

Als je **geen locatie** invult, krijg je een waarschuwing maar een locatie is niet verplicht. Wanneer je geen locatie wilt invullen, negeer je de waarschuwing door op 'OK' te klikken. Klik vervolgens nogmaals op 'Opslaan' om de uitvoering op te slaan en klik op 'Sluiten'.

10.3 Uitvoeringen en bijeenkomsten wijzigen of verwijderen

Aanpassingen in scholingsdata doe je ook bij 'Uitvoeringsgegevens'. Wanneer er iets verandert in het aantal bijeenkomst of een scholing niet doorgaat, kunt je die uitvoering wijzigen of verwijderen.


The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' screen. At the top, there's a navigation bar with 'Cursusbeheer', 'Presentie', 'Autorisatie', 'Instituutgegevens', and 'Help'. Below this, there's a toolbar with buttons: 'Sluiten', 'Vorige', 'Volgende', 'Opslaan', and 'Uitvoering toevoegen'. The main content area is titled 'Wizard aanvraag accreditatie' and contains a 'Legenda' section with 'Uitvoering wijzigen' and 'Uitvoering verwijderen'. Below the legend, there's a table with columns: 'ID', 'Datum', 'Tijden', 'Locatie', 'Code', and 'Opmerkingen'. A row is visible with 'Niet opgeslagen', '22-7-2020', '09:00 - 12:00', and '3'. A red arrow points to the 'Uitvoering wijzigen' button in the table.

Uitvoering wijzigen

Klik op 'Uitvoering wijzigen'

- aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen: klik op 'Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen' boven het invoerscherm. Wanneer je klikt op 'Aantal bijeenkomsten per uitvoering wijzigen' kunt je met de donkerblauwe knop 'Bijeenkomst toevoegen'.
- Klik op 'Gereed'. Vervolgens kun je de regel aanpassen met het 'potloodje' en kun je een tweede bijeenkomst invoeren
- Klik op 'Opslaan' (2x) en op 'Sluiten'

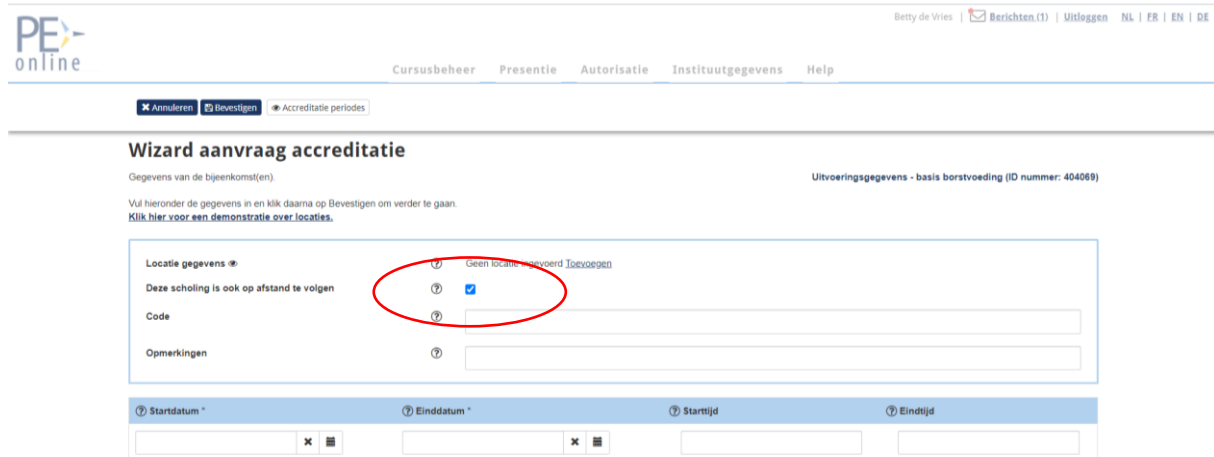
Uitvoering verwijderen

Klik op het icoontje met de prullenbak  in het invoerscherm.

10.4 Scholing op afstand

Het is ook mogelijk om een scholing op afstand aan te bieden of om aan te geven dat een scholing op afstand te volgen is. Dit kan voor iedere uitvoering binnen de aanvraag apart ingesteld worden. Het is dus mogelijk om bijvoorbeeld een nascholing fysiek te laten plaatsvinden maar deze ook door kraamverzorgenden online te laten volgen. Wanneer een aanbieder van de scholing een nieuwe uitvoering toevoegt aan de accreditatieaanvraag, dan wordt nu ook de vraag: 'Deze scholing is ook op afstand te volgen' getoond.

Door middel van een vinkje kan de aanbieder aangeven dat deze scholing online te volgen is.




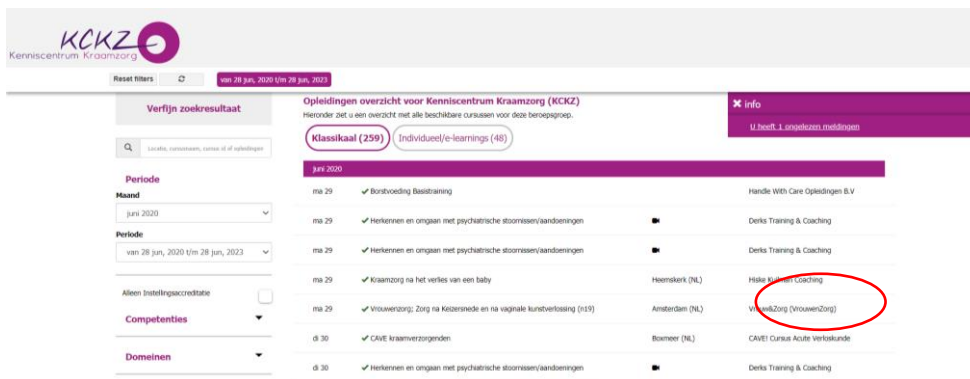
The screenshot shows the 'Wizard aanvraag accreditatie' interface. At the top, there are navigation links: 'Annuleren', 'Bevestigen', and 'Accreditatie periodes'. The main heading is 'Wizard aanvraag accreditatie'. Below it, there is a sub-heading 'Gegevens van de bijeenkomst(en)' and a reference to 'Uitvoeringsgegevens - basis borstvoeding (ID nummer: 404069)'. A note says 'Vul hieronder de gegevens in en klik daarna op Bevestigen om verder te gaan. Klik hier voor een demonstratie over locaties.' The form contains several sections: 'Locatie gegevens' with a dropdown menu showing 'Geen locatie invoerd Toevoegen'; a checkbox 'Deze scholing is ook op afstand te volgen' which is checked and circled in red; a 'Code' field; an 'Opmerkingen' field; and a section for dates and times with fields for 'Startdatum', 'Einddatum', 'Starttijd', and 'Eindtijd'.

Welke opties zijn er nu voor aanbieders?

1. De nascholing wordt alleen op afstand gegeven: Wanneer een scholing volledig online wordt gegeven is het niet nodig om een locatie in te voeren. Het veld met de locatie blijft dan leeg en het vinkje dat aangeeft dat de scholing op afstand te volgen is geeft aan dat het gaat om een nascholing die volledig online gegeven wordt.
2. De nascholing wordt alleen op een fysieke locatie gegeven: Voor deze situatie verandert er niets. De aanbieder kan een locatie invoeren en door het vinkje bij 'Deze scholing is ook op afstand te volgen' uit te laten, wordt er aangegeven dat deze scholing alleen op een fysieke locatie gegeven wordt.
3. De nascholing wordt zowel op een fysieke locatie gegeven én kan op afstand gevolgd worden: In dit geval kan de aanbieder zowel de locatie invullen als het vinkje aanzetten dat de scholing op afstand te volgen is. Beide mogelijkheden zijn vervolgens voor professionals zichtbaar. Een voorbeeld van deze situatie zie je in bovenstaande schermprint.

Veranderingen in de nascholingsagenda

Op het moment dat een aanbieder aangeeft dat een scholing (ook) online gegeven wordt dan zal dit ook zichtbaar zijn in de nascholingsagenda. Zowel in de agenda als in het detailscherm van de scholing wordt een icoontje  zichtbaar in plaats van de plaats van de locatie. Wanneer een scholing zowel op een fysieke locatie wordt gegeven als online, dan zal in de agenda het icoontje verschijnen naast de locatie. Professionals die in de nascholingsagenda zoeken kunnen door met de muis op het icoontje te gaan staan zien dat de scholing ook op afstand te volgen is.



Verfijn zoekresultaat

Reset filters

van 28 jun. 2020 t/m 28 jun. 2023


Opleidingen overzicht voor Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)
Hieronder ziet u een overzicht met alle beschikbare cursussen voor deze beroepsgroep.

Klassikaal (259) **Individueel/e-learning (48)**

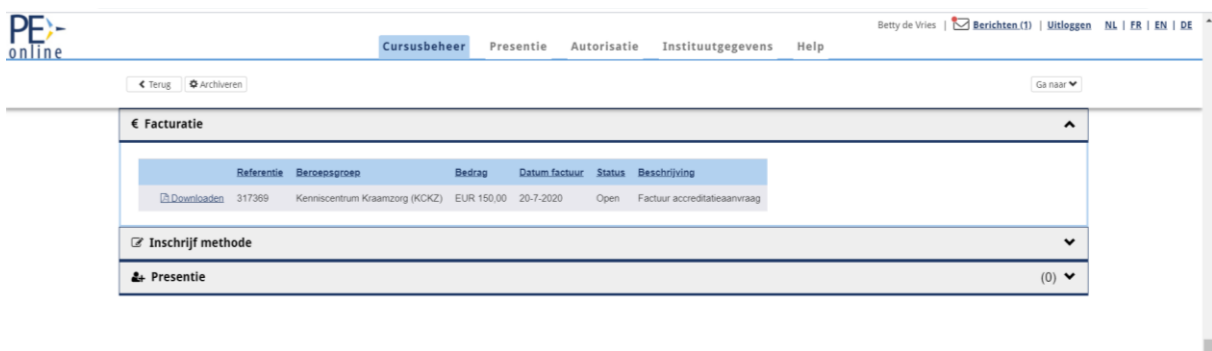
jan 2020

ma 29	ma 29	ma 29	ma 29	ma 29
✓ Borstvoeding Basistraining	✓ Herkennen en omgaan met psychische stoornissen/aandoeningen	✓ Herkennen en omgaan met psychische stoornissen/aandoeningen	✓ Kraamzorg na het verlies van een baby	✓ Vrouwenzorg: Zorg na Keizersnede en na vaginale kunstverlossing (119)
Hande With Care Opleidingen B.V.	Denks Training & Coaching	Denks Training & Coaching	Heemkerk (NL) Hilde Kuller Coaching	Amsterdam (NL) VrouwZorg (VrouwenZorg)
			Borneoer (NL) CAVEI Cursus Acute Verloskunde	Denks Training & Coaching
0-30	✓ Herkennen en omgaan met psychische stoornissen/aandoeningen			

11. Facturering

Voor het beoordelen en afhandelen van een accreditatieaanvraag hanteert het KCKZ een tarief van € 150,-. Na het indienen van de aanvraag wordt een digitale factuur aangemaakt. Je ontvangt via e-mail bericht dat een factuur is toegevoegd en als je inlogt in PE-online is dit bericht bij 'Berichten' ook terug te vinden. Bij het bericht zit een paperclip . Klik het bericht open en je ziet de factuur in pdf. Je kunt de factuur downloaden en eventueel printen. Wanneer je in de melding in het bericht op 'hier' klikt, ga je via de accreditatieaanvraag naar 'Facturatie'. Daar kun je de factuur ook downloaden en eventueel printen.

Let op! Vermeld bij handmatige betaling altijd het PID-nummer. Dit een kenmerknummer dat gekoppeld is aan jouw accreditatieaanvraag.



PE-online

Betty de Wries | Berichten (1) | Uitloggen | NL | FR | EN | DE

Cursusbeheer | Presentie | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

< Terug | Archiveren | Ga naar

€ Facturatie

Referentie	Beroepsgroep	Bedrag	Datum factuur	Status	Beschrijving	
Downloaden	317369	Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)	EUR 150,00	20-7-2020	Open	Factuur accreditatieaanvraag

Inschrijf methode

Presentie (0)

12. Afhandeling accreditatieaanvraag

12.1 In behandeling nemen van de aanvraag

1. Wanneer de aanvraag is ingediend bij de KCKZ en de factuur is betaald, wordt de aanvraag in behandeling genomen.
2. De aanvraag wordt beoordeeld op volledigheid en vervolgens geblokkeerd.

3. Zodra de aanvraag is geblokkeerd kun je geen inhoudelijke wijzigingen meer aanbrengeen.
4. Wanneer je de aanvraag wilt wijzigen, moet je het KCKZ verzoeken de aanvraag te deblokkeren.
5. Wanneer de aanvraag is gedaan bij meerdere beroepsverenigingen, dan moet elke vereniging de blokkade opheffen.

12.2 De volgende handelingen zijn wel mogelijk bij een geblokkeerde aanvraag

- De informatie in de aanvraag inzien
- Communiceren met de beheerder via 'Vraag en antwoord'.
- Data van bijeenkomsten wijzigen
- Uitvoeringen van bijeenkomsten toevoegen
- Bijlagen toevoegen

Wanneer de aanvraag compleet is, wordt deze ter beoordeling doorgestuurd naar de leden van de accreditatiecommissie en – indien gewenst – opgenomen in de nascholingsagenda. Een enkele keer krijg je een verzoek om aanvullende informatie, bijvoorbeeld een meer uitgewerkt programma of informatie over achtergrond of expertise van de opleiders.

12.3 Accreditatie toegekend

Wanneer jouw accreditatieaanvraag wordt goedgekeurd, ontvang je een kort bericht per e-mail. Je logt in in PE-online en klikt het bericht over accreditatie open om verder te lezen. In dit bericht wordt vermeld voor hoeveel uur en in welke categorie accreditatie is toegekend. Accreditatie is 1 jaar geldig wanneer de activiteit in ongewijzigde vorm en tijdsinvestering opnieuw wordt georganiseerd.

12.4 Accreditatietoekenning opzoeken

- Klik het ID-nummer aan om naar de aanvraag te gaan.
- Via 'Ga naar' (rechtsboven) ga je naar 'Accreditatie'.
- Je ziet de categorie, het aantal punten, en de ingangs- en einddatum van de accreditatie.
- Wanneer een aanvraag wordt teruggestuurd, ontvang je hierover een kort bericht per e-mail.
- Je logt in via PE-online en klikt het bericht over de teruggestuurde aanvraag open voor de toelichting.

12.5 Accreditatie afgewezen

Wanneer jouw verzoek tot accreditatie wordt afgewezen, wordt dit toegelicht door de accreditatiecommissie.

- Je ontvangt hierover een kort bericht per e-mail.
- Je logt in in PE-online en klikt het bericht open voor de reden van afwijzing.

Het is mogelijk om binnen 6 weken tegen dit besluit bezwaar en beroep aan te tekenen.

12.6 Accreditatie verlengen

Na het verlopen van de accreditatieperiode moet er altijd een nieuwe aanvraag ingediend worden voor dezelfde scholing. Dit herhalingsaanbod moet volledig in PE-online ingevoerd worden, inclusief de benodigde bijlagen. Deze kopieer je uit je eerdere aanvraag of pas je aan op basis van nieuwe inzichten uit bijvoorbeeld evaluaties

13. Invoeren van presentie in accreditatieaanvraag

13.1 Per persoon indienen

Het verdient de voorkeur om de kraamverzorgenden te registreren met hun KCKZ-nummer. Dit nummer is uniek. Hieronder wordt beschreven hoe dit in zijn werk gaat:

- Log in via PE-online
- Klik op het betreffende ID-nummer
- Klik op 'Ga naar' (rechts) - Klik op 'Presentie'
- Klik op 'Toevoegen Presentie'
- Selecteer de uitvoering/scholingsdatum waarvoor je presentiegegevens wilt invoeren
- Klik op 'Volgende' (2x), je komt in het volgende scherm
- Voor het invoeren van presentiegegevens klik je op de bovenste optie 'Presentielijst invoeren'
- Klik op 'Volgende'.
- Je kunt nu de KCZ-nummers van de aanwezige kraamverzorgenden invoeren met een # voor het nummer, dus #nummer
- De naam van de kraamverzorgende verschijnt, klik op 'Toevoegen'.
- Ga zo door tot alle deelnemers zijn geregistreerd
- Klik op 'Volgende'
- Klik op 'Gereed'

Let op:

- Een KCKZ-nummer bestaat uit 6 getallen. Alle KCKZ-nummers beginnen met een 2.
- Als je te snel op de knop 'Toevoegen' klikt na het intypen van het KCKZ-nummer, krijg je de melding 'Ingegeven waarde komt niet voor'.

13.2 Invoeren presentie van meerdere KCKZ-nummers tegelijk (in accreditatieaanvraag)

Door een lijst te importeren (= knippen en plakken) kunt je in één keer alle deelnemers invoeren. Dit is handig voor het registreren van een grote groep deelnemers. Hiervoor heb je een lijst met KCKZ-nummers nodig.

- Log in in PE-online
- Klik op het betreffende ID-nummer
- Klik op 'Ga naar' (rechts)
- Klik op 'Presentie'
- Klik op 'Toevoegen Presentie'
- Selecteer de uitvoering/scholingsdatum waarvoor je presentiegegevens wilt invoeren
- Klik op 'Volgende' (2x). Voor het invoeren van presentiegegevens klik je op de bovenste optie 'Presentielijst invoeren'
- Klik op 'Volgende'.
- Je kiest 'Klik hier' om lijst met KCKZ-nummers te importeren.

Wizard presentie

Invoeren van deelnemers aan de cursus, cursusaanmelding, cursusbijeenkomst(en)

basis borstvoeding (ID nummer: 404069-747394), Amsterdam (NL)
Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ)

Zoeken *

Importeren
Of zoek hieronder op naam of registratienummer.


Toevoegen



- Klik op 'Gereed'.
- Wanneer een KCKZ-nummer niet wordt herkend, kan het nummer onjuist zijn of staat de kraamverzorgende niet in het Kwaliteitsregister Kraamverzorgenden ingeschreven. Deze nummers worden uit de lijst verwijderd en in de rechterlijst geplaatst.
- Voeg eventueel het juiste nummer toe in het linker vak
- Klik op 'Gereed'
- Je ziet een lijst met namen en KCKZ-nummers
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Gereed'.
- Klik op 'Sluiten'.

13.3 ID-nummer of Presentielijst verwijderen

Heb je bijvoorbeeld een foutief KCKZ-nummer of een presentielijst op de verkeerde uitvoeringsdatum ingevoerd, dan kun je dit corrigeren. Voor het verwijderen van een KCKZ-nummer of presentielijst gaat je naar de aanvraag;

- Je klikt bij 'Ga naar' (rechts) op 'Presentie'
- Je ziet de lijst die is ingevoerd
- Zoek de verwerkte presentie
- Je kunt op het KCKZ-nummer (met volgnummer) klikken om de juiste lijst te zoeken. Je ziet de namen en KCKZ-nummers van de deelnemers die zijn ingevoerd.
- Klik op het vuilnisbakje  om te verwijderen.
Let op: je kunt een hele lijst verwijderen of een individuele deelnemer.
- Geef een reden op waarom je de naam of lijst verwijdert.
- Klik op de rode knop 'Verwijderen' en op 'OK'.

14. Het gebruik van vraag en antwoord

Wanneer je een aanvraag hebt ingediend kun je vanaf dat moment je vragen stellen via jouw aanvraag bij 'vraag en antwoord'. Als de aanvraag wordt afgewezen is dat niet meer mogelijk. Heb je dan nog vragen, stuur een bericht naar info@kenniscentrumkraamzorg.nl

15. Voor nieuws, contact en een algemene gebruiksaanwijzing van PE-online

Voor meer informatie en vragen overn PE-online ga je naar: <https://pe-online.info/>

Voor vragen of aanvullende informatie over de handleiding kun je contact opnemen met het Kenniscentrum Kraamzorg: info@kenniscentrumkraamzorg.nl