

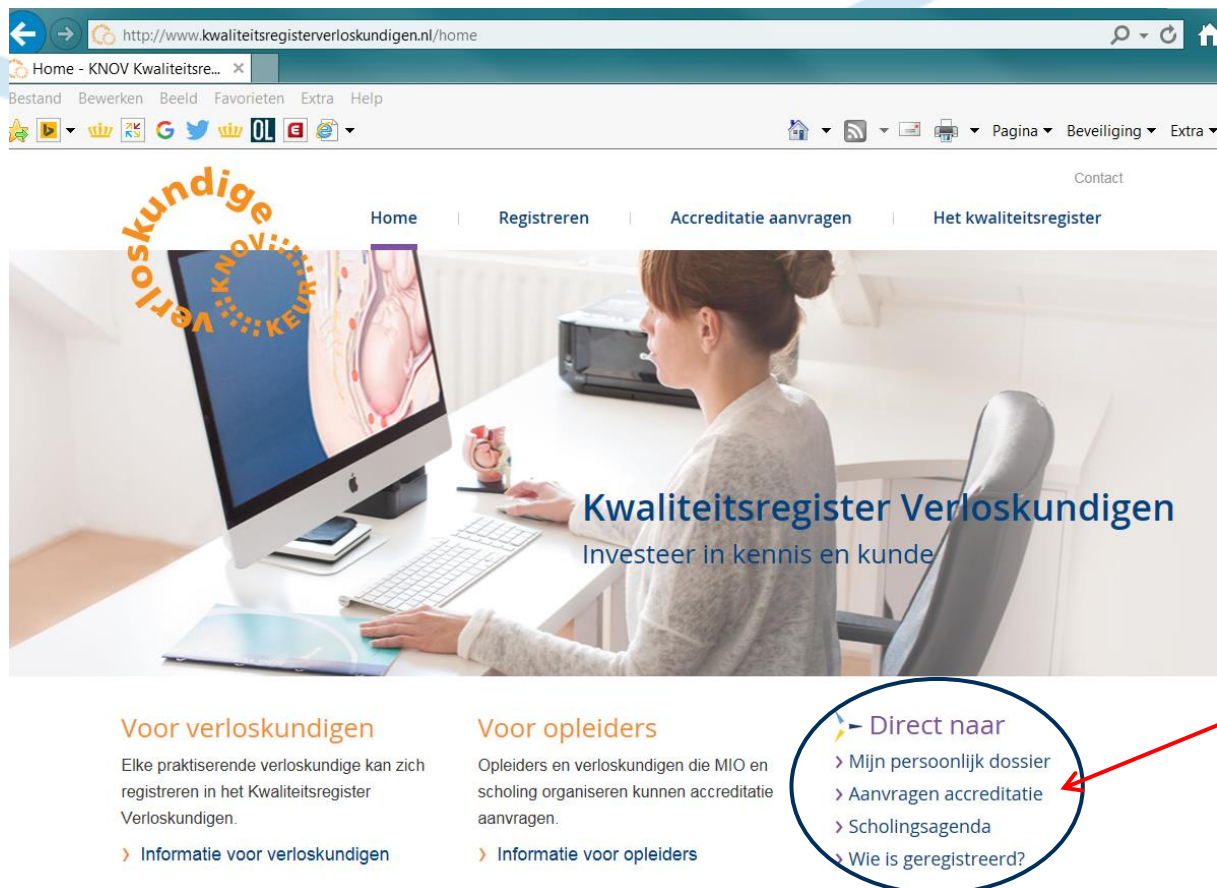
Beknopte handleiding PE-online voor het aanvragen van accreditatie

Aanbieders moeten accreditatieaanvragen indienen bij de betreffende beroepsvereniging. De website van het Kwaliteitsregister Verloskundigen, www.kwaliteitsregisterverloskundigen.nl biedt toegang tot PE-online via een link naar de inlogpagina. Op www.kwaliteitsregisterverloskundigen.nl vindt u ook een link naar de uitgebreide handleiding voor aanbieders. Hieronder vindt u de stappen voor het aanvragen van accreditatie.

Stap 1

Voor het **aanvragen van een account** in PE-online gaat u naar https://www.pe-online.org/SPE200_EDU_Inloggen.aspx?taalID=50&CalendarPopUp=

U kunt deze link ook bereiken via www.kwaliteitsregisterverloskundigen.nl en het menu 'Direct naar' en klik op 'Aanvragen accreditatie'



The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top: Home, Registreren, Accreditatie aanvragen, and Het kwaliteitsregister. Below the menu is a banner image of a woman at a computer with the text 'Kwaliteitsregister Verloskundigen' and 'Investeer in kennis en kunde'. A circular menu titled 'Direct naar' is highlighted with a red arrow, containing the following options:

- > Mijn persoonlijk dossier
- > Aanvragen accreditatie
- > Scholingsagenda
- > Wie is geregistreerd?

Klik op de link onder het inlogscherm: *vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan*. Vul het informatiescherm in en klik op OK. Binnen enkele minuten ontvangt u de inloggegevens per e-mail.

Stap 2

Log in in uw account en **vraag autorisatie aan** voor de KNOV. Vul het informatiescherm in en klik op OK. U ontvangt dan zo snel mogelijk een bericht over uw autorisatieaanvraag. Via de knop *Organisatiegegevens* in uw account kunt u, zo nodig, de gegevens van uw organisatie aanpassen.

Stap 3

Na de toewijzing van autorisatie kunt u via de knop **Aanvraag indienen** onder het menu accreditatieaanvragen alle gegevens invoeren voor de accreditatieaanvraag.

Na het doorlopen van alle stappen wordt de aanvraag verstuurd naar de beroepsvereniging.

Volg hierbij de aanwijzingen, de tekst op het scherm en de helptekst onder het vraagtekentje.

Check het scherm ook op andere icoontjes met informatie (d.m.v. mouse-over).

De termijn voor het insturen van de aanvraag is twee maanden voorafgaand aan de nascholing.

Kosten accreditatie

Na het insturen van de aanvraag ontvangt u via PE-online een factuur van 150 euro. Dit geldt voor:

- aanvragen van een professionele instelling of beroepsgroep die deskundigheidsbevordering organiseert waarvoor deelnemers een toegangsprijs betalen hoger dan 30 euro.
- aanvragen van een commerciële instelling die deskundigheidsbevordering organiseert ongeacht de hoogte van de deelnemersbijdrage.

Aanvragen van een non-profit organisatie, werkgroep, commissie of lokaal initiatief, die deskundigheidsbevordering (ITV-groep, klinische middag, refereerbijeenkomst) organiseert met een toegangsprijs van maximaal 30 euro, worden kosteloos afgehandeld.

De betalingsinstructies staan op de factuur vermeld.

Beoordelen van de aanvraag

Uw aanvraag wordt teruggestuurd wanneer er inhoudelijke informatie ontbreekt.

Uw aanvraag kan worden afgewezen op inhoudelijke gronden.

Uw aanvraag kan geaccrediteerd worden als eenmalige accreditatie of accreditatie voor 3 jaar. Bij een accreditatietermijn van 3 jaar kunt u uitvoeringsdata van herhalingen van uw nascholing invoeren binnen de accreditatietermijn die is toegekend. Programma moet identiek zijn aan het programma waaraan accreditatie is toegekend.

Alle communicatie over de aanvraag verloopt via PE-online. Meldingen ontvangt u automatisch, bijvoorbeeld een herinnering van een openstaande factuur of een waarschuwing voor het verlopen van een accreditatietermijn. Dit laatste gebeurt alleen als u dit zelf zo heeft ingesteld bij *Organisatiegegevens* in uw account. U kunt ook **contact** opnemen via de ingestuurde aanvraag. Ga daarvoor naar *Details aanvraag* en klik op *Vraag/antwoord*.

Presentiegegevens invoeren

Als de nascholing is geweest, bent u als aanbieder verplicht om presentiegegevens toe te voegen van de deelnemers. Hiervoor heeft u de BIG nummers van de deelnemers nodig. Voor het invoeren van de BIG nummers gaat u naar de aanvraag en klikt op Presentie.

TIP Als u een bestand heeft met de BIG nummers van de deelnemers kunt u die tijdens het invoeren van de presentiegegevens importeren. Dat bespaart u veel tijd.