

# Algemene Handleiding KNGF

## handleiding aanvragen accreditatie



versie 1.2  
26-1-2016

## Inhoudsopgave

1.	Introductie .....	3
1.1	Voordat u kunt inloggen.....	3
1.2	Navigeren op de site voor scholingsaanbieders.....	4
2.	Accreditatie aanvragen .....	5
2.1	Stap 1. Algemene informatie .....	5
2.2	Stap 2. Activiteit .....	6
2.3	Stap 3. Vragenlijst.....	7
2.4	Stap 4. Bevestigen .....	8
2.5	Stap 5. Bedankt .....	9
3.	Details en status van de accreditatie (aanvraag) .....	9
4.	Contactgegevens secretariaat accreditatiecommissie .....	11

# 1. Introductie

Scholingsaanbieders.mijnkngf.nl is een geïntegreerd onderdeel van MijnKNGF speciaal voor scholingsaanbieders. Via deze website kunt u onder andere de cursistengegevens van uw geaccrediteerde scholingen uploaden, zodat de deelnemers accreditatiepunten toegekend krijgen in het Centraal Kwaliteitsregister Fysiotherapie (CKR) en accreditatie aanvragen voor een scholingsactiviteit. Ook kunt u gegevens van uw organisatie beheren, waaronder het toevoegen van het logo van uw organisatie.

In deze handleiding is de werkinstructie opgenomen die iedere medewerker van een scholingsaanbieder ondersteunt bij het aanvragen van accreditatie via deze website.

Meer informatie zoals de Standaard voorwaarden voor accreditatie, de prijslijst accreditatie en de Verklaring aanvraag accreditatie, waarmee u onder andere de contactpersonen kunt aanmelden die voor uw organisatie van deze website gebruik gaan maken, vindt u op [www.kngf.nl](http://www.kngf.nl).

Wij adviseren u eerst via de [Beslisboom Accreditatie vakinhoudelijke scholing](#) op [www.kngf.nl](http://www.kngf.nl) na te gaan of uw scholingsactiviteit aan de basiscriteria voldoet om voor accreditatie in aanmerking te komen. Hebt u een aanvraag ingediend, dan bent u ook gehouden aan de financiële verplichting die bij de aanvraag hoort.

## 1.1 Voordat u kunt inloggen

Voordat u daadwerkelijk accreditatie kunt aanvragen via de website voor scholingsaanbieders, moet u eerst door het KNGF geautoriseerd zijn als (primair) contactpersoon die namens uw organisatie bevoegd is tot het indienen van accreditatieaanvragen en daarmee gerelateerde activiteiten. De persoon die bij uw organisatie bevoegd is te handelen en te tekenen, kan hiervoor de Verklaring aanvraag accreditatie invullen en ondertekend opsturen naar [accreditatie@kngf.nl](mailto:accreditatie@kngf.nl). Deze verklaring vindt u op [www.kngf.nl](http://www.kngf.nl).

Nadat u bent geautoriseerd, ontvangt u van het KNGF uw relatienummer. Met dit relatienummer kunt u zich registreren via Mijn KNGF en een gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken, zodat u vervolgens kunt inloggen op [scholingsaanbieders.mijnkngf.nl](http://scholingsaanbieders.mijnkngf.nl).

Registreren:

1. Ga naar [Registreren](#)
2. Vul bij relatienummer uw persoonlijke **KNGF-relatienummer** in
3. Vul vervolgens de gevraagde velden in en kies zelf een gebruikersnaam en wachtwoord.
4. Bevestig uw registratie door op de link te klikken die u per mail ontvangt.
5. Log vervolgens in op de website [scholingsaanbieders.mijnkngf.nl](http://scholingsaanbieders.mijnkngf.nl) en ga naar Accreditaties.

Mocht er een wijziging in verantwoordelijke contactpersonen hebben plaatsgevonden dan is het belangrijk dat u dit doorgeeft aan de accreditatieadministratie, door het Wijzigingsformulier contactpersonen (Verklaring aanvraag accreditatie) ingevuld en ondertekend te versturen naar het secretariaat van de accreditatiecommissie via [accreditatie@kngf.nl](mailto:accreditatie@kngf.nl). U vindt dit formulier op [kngf.nl](http://kngf.nl), de website van het KNGF.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Kies dan [Wachtwoord vergeten](#) en maak een nieuw wachtwoord aan.

## 1.2 Navigeren op de site voor scholingsaanbieders

Scholingsaanbieders.mijnknfg.nl kent meerdere menu's waar informatie is te raadplegen en / of bewerkbaar is. Wanneer u inlogt op [de website voor scholingsaanbieders](#), komt u op de pagina **Opleidingsresultaten**. Kiest u in het menu accreditaties, dan komt u op de pagina met accreditaties. Op dit scherm vindt u de volgende items (zie figuur 1):

1. Het **Navigatie menu** bevindt zich direct onder de titelbalk. Het navigatie menu bestaat uit de onderstaande 4 navigeerbare variabelen:
  - **Home** gebruikers info, wachtwoord en gebruikersnaam
  - **Mijn gegevens** uw persoonlijke gegevens
  - **Mijn organisatie** algemene informatie organisatie en medewerkers
  - **Accreditaties** overzicht van alle accreditaties
  - **Opleidingsresultaten** bedoeld voor het inlezen (uploaden) en verwerken van cursistengegevens.
  - **Geaccrediteerde scholingen** lijst met alle geaccrediteerde scholingsactiviteiten van alle aanbieders
  - **Factuurhistorie** overzicht van alle facturen
  - **Contact** Contactinformatie afdeling accreditatie-administratie KNGF
2. Kies onder **Accreditaties** op **aanvragen** om een nieuwe aanvraag te starten.
3. **Zoekveld** om een accreditatie snel op te zoeken in de lijst. Dit kan zowel op naam als nummer
4. **Status filter** met filteropties in een dropdown keuzelijst, waarmee u uw zoekcriteria kunt verfijnen door In aanvraag, Geaccrediteerd of Alle te kiezen. standaard staat deze op *In aanvraag*.
5. **informatiekolommen**
  - **Deadline** uiterste datum waarop de beoordeling is afgerond
  - **Start** Ingangsdatum accreditatie (eerste datum waarop de scholing wordt aangeboden)
  - **Verval datum** datum waarop de accreditatie niet meer geldig is
  - **Status** voortgang beoordeling

**Figuur 1** Scherm Accreditaties

The screenshot shows the 'Accreditaties' page of the website. The page title is 'Accreditaties' and the subtitle is 'Hieronder ziet u accreditatieaanvragen van uw organisatie. Stel het Status filter anders in om ook andere accreditatieverzoeken van uw organisatie te zien.' The page features a navigation menu at the top with options: HOME, MIJN ORGANISATIE, ACCREDITATIES, OPLEIDINGSRESULTATEN, GEACCREDITEERDE SCHOLINGEN, CONTACT, ADMIN. Below the navigation menu is a search field labeled 'Zoeken op naam of datum' and a status filter dropdown menu currently set to 'In aanvraag'. The main content is a table with the following columns: ID, Aanvraag, Deadline, Start, Verval datum, Status, and actions. The table contains several rows of accreditation requests. Callouts point to various UI elements: 'Navigatiemenu' (top navigation), 'Zoekveld accreditatie' (search field), 'informatieve kolommen' (table headers), 'Aanvraag starten' (button), 'Filteropties' (dropdown menu), 'Lijst accreditaties gefilterd op 'in aanvraag'' (table content), 'vervolg aanvraag of verwijder deze' (action buttons), 'Details accreditatie' (action button), and 'Knop Toevoegen' (button).

ID	Aanvraag	Deadline	Start	Verval datum	Status	Actions
23539	Cursus Bekken Ploos van Amstel		10-9-2015	10-9-2016	In bewerking	aanvraag vervolgen verwijder
23540	test voor status commissie Ploos van Amstel	27-9-2015	17-9-2015	17-9-2016	Beoordeling bekend, in afwachting administratie	details
23545	Test if all questions are shown in request form Ploos van Amstel	28-9-2015	17-9-2015	17-9-2016	In behandeling	details
23546	Test all questions shown when I choose reg Bek and reg Sport Ploos van Amstel	27-9-2015	17-9-2015	17-9-2016	Beoordeling bekend, in afwachting administratie	details
23547	testing registers Ploos van Amstel	28-9-2015	18-9-2015	18-9-2016	In behandeling	details

## 2. Accreditatie aanvragen

Vanaf het Scherm Accreditaties kunt u de aanvraag starten. Kies Aanvragen in het scherm accreditaties. Zie figuur 1

### 2.1 Stap 1. Algemene informatie

Figuur 2 Scherm Aanvraag accreditatie stap 1

stap in het aanvraagproces

knop Volgende

Volgende

Volgende

Terug

Algemene informatie over de scholingsactiviteit

1.  E-learning accreditatie verzoek

Soort

2.  Aanvraag accreditatie meerdaagse scholing  
Uitsluitend voor de accreditatie van een scholing van meer dan één dag.

Aanvraag accreditatie ééndaagse scholing  
Uitsluitend voor de accreditatie van een ééndaagse scholing.

Organisatie

Website

3. Contactpersoon

Factuurreferentie

Factuurgegevens

Wijzig factuuradres voor deze accreditatie

De Vlietstraat 29  
3816 VS AMERSFOORT

Op het eerste scherm maakt u belangrijke keuzes voor het vervolg van de aanvraag.

Toelichting Stap 1. van het Aanvraagproces Zie figuur 2

1. Geef aan of het een E-learning scholing betreft. Kies deze optie ook als u slechts een deel van de scholingsactiviteit middels e-learning aanbiedt.
2. Kies het soort accreditatie dat op uw scholing van toepassing is.  
De keuze die u maakt bij 1 en 2 heeft invloed op de vragenlijst die u gaat invullen én de prijs van de accreditatie.
3. Controleer of de getoonde organisatiegegevens correct zijn. Het is mogelijk om voor iedere aanvraag:
  - a. een webadres of pagina op te geven, met bijvoorbeeld een directe link naar de betreffende scholing in uw scholingskalender. Het webadres dat u hier ingeeft is te raadplegen voor gebruikers van het overzicht geaccrediteerde scholingen. Middels de knop *detail* op de regel van de geaccrediteerde scholing komt de gebruiker direct op de

door u ingevoerde pagina. Wenst u altijd dezelfde URL te tonen? Geef dit door aan het secretariaat van de accreditatiecommissie.

- b. een ander factuuradres aan te geven. Wenst u een aangepast factuuradres voor al uw accreditatieaanvragen, neem dan contact op met de administratie van de accreditatiecommissie (zie voor meer informatie het menu-item Contact).
- c. een referentie te vermelden op de factuur die u ontvangt van het KNGF.

## 2.2 Stap 2. Activiteit

Bij deze stap kunt u de algemene gegevens noteren over de scholingsactiviteit.

**Figuur 3** Scherm Aanvraag accreditatie stap 2

1. Titel

2. Begindatum scholingsactiviteit

3. Is de scholingsactiviteit eerder geaccrediteerd geweest?

4. Betreft het een beroepsgerelateerde scholingsactiviteit?

Beroepsgerelateerde scholing heeft betrekking op scholingsactiviteiten die voor alle fysiotherapeuten van toepassing kunnen zijn, ongeacht het deel- en/of aantekenregister waarin zij ingeschreven staan. De activiteiten dragen bij aan de kwaliteit van de fysiotherapeutische vak uitoefening. Accreditatiepunten worden toegekend in het kwaliteitsdeel. Vakinhoudelijke scholing draagt bij aan de kwaliteit van het fysiotherapeutisch handelen van de gespecialiseerde fysiotherapeut of algemeen fysiotherapeut. Accreditatiepunten worden toegekend in het door u geselecteerde deel- of aantekenregister.

Accreditatie wordt aangevraagd voor	
Algemeen fysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Arbeidsfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Bekkenfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Geriatricfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Kindertfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Manueeltherapeut	<input type="checkbox"/>
Oedeemfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Oncologie fysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Orofaciaal fysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Psychosomatisch fysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Sportfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>

1. Noteer de naam van de scholingsactiviteit. Dit is ook de titel van de accreditatie zoals deze wordt gepubliceerd in het overzicht met Geaccrediteerde scholingen. Wij adviseren u in de naam geen leestekens te gebruiken.

2. Geef de datum waarop de scholingsactiviteit start. Dit wordt ook de begindatum van de accreditatie.
3. Heeft uw organisatie in het verleden accreditatie aangevraagd en gekregen voor deze scholingsactiviteit? Zo ja, noteer het accreditatienummer van de oude (en ondertussen verlopen) accreditatie.
4. Het is belangrijk dat u correct aangeeft of de scholingsactiviteit beroepsgerelateerd is, of vakinhoudelijk.
  - a. Een beroepsgerelateerde scholingsactiviteit is voor alle fysiotherapeuten relevant, ongeacht het deelregister waarin zij ingeschreven staan. De activiteit draagt bij aan de kwaliteit van de fysiotherapeutische vakuitoefening. Deze activiteit wordt altijd geaccrediteerd voor het Kwaliteitsdeel van het CKR.
  - b. Een vakinhoudelijke scholingsactiviteit draagt bij aan de kwaliteit van het fysiotherapeutisch handelen van de gespecialiseerde fysiotherapeut of algemeen fysiotherapeut. U kunt bij de aanvraag specificeren voor welk deel- of aantekenregister u accreditatie aanvraagt.

De keuze die u maakt bij 4. heeft invloed op de kosten van de accreditatie. Voor meer informatie kunt u de prijslijst accreditatie op [knfgf.nl](http://knfgf.nl) raadplegen.

## 2.3 Stap 3. Vragenlijst

Figuur 4 Scherm Vragenlijst stap 3

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

1 Algemeen 2 Activiteit 3 Vragenlijst 4 Bevestigen 5 Bedankt

Volgende

**Vul de vragenlijst in**

U krijgt alleen de vragen die van toepassing zijn op uw aanvraag. Dus is uw aanvraag voor het register Bekkenfysiotherapeut, dan ziet u alleen vragen die betrekking hebben op een vakinhoudelijke scholing op het gebied van de Bekkenfysiotherapie. Mogelijk ontbreken hierdoor bepaalde vraagnummers.

Het is mogelijk om het invullen van de vragenlijst te onderbreken en later af te ronden. De antwoorden worden automatisch opgeslagen.

Bijlagen kunnen maximaal 10 MB zijn. U kunt ook een link toevoegen naar een filmpje of document op een openbare locatie of fileserver waarvan u de inlognaam en het wachtwoord vermeldt.

**1. Betreft het een scholing binnen de reguliere gezondheidszorg (BIG geregistreerd)?**

Deze vraag geldt niet voor een accreditatieaanvraag voor een beroepsgerelateerde scholing. Indien u 'nee' invult komt de scholing niet in aanmerking voor accreditatie.

Ja  Nee

**2a. Voeg het PR- en/of voorlichtingsmateriaal als bijlage(n) toe en specificeer dit in de tabel.**

Voeg het PR- en/of voorlichtingsmateriaal toe waarin het programma en de inhoud van de scholing wordt beschreven. Denk hierbij aan een uitnodigingsbrief, advertentie of aankondigingsposter. Wanneer het PR- en/of voorlichtingsmateriaal (nog) niet gereed is, voeg dan conceptmateriaal toe of beschrijf de informatie die het PR- en/of voorlichtingsmateriaal zal bevatten.

Toelichting op het invullen van de vragenlijst:

1. U krijgt alleen vragen die relevant zijn voor uw aanvraag. Hierdoor is het mogelijk dat er vraagnummers ontbreken in uw vragenlijst.
2. Alle vragen moeten volledig beantwoord worden.
3. Bij een aantal vragen wordt een bijlage gevraagd. Bijlagen tot 10 MB kunt u uploaden. Grotere bijlagen kunnen op een USB-stick apart toegestuurd worden naar het secretariaat van de Accreditatiecommissie. Ook is het mogelijk om in een bijlage te vermelden via welke link een bestand eventueel via internet te bereiken is of op welke fileserver het bestand te benaderen is. Vergeet in dat geval niet om een inlognaam en wachtwoord mee te geven. Betreft het een filmpje op een openbare website (zoals YouTube), dan kunt u ook in een bijlage de link naar het materiaal vermelden.  
Mocht u bij een bestand dat groter is dan 10 MB gebruik maken van WeTransfer, vermeldt dan duidelijk op welke accreditatienummer en welk vraagnummer het bestand betrekking heeft.
4. Het is mogelijk het invullen van de vragenlijst te onderbreken en later af te ronden. De antwoorden worden automatisch opgeslagen.
5. Bij het invullen van antwoorden in een tabel, moet u iedere regel opslaan. Na het opslaan kunt u de informatie in de regel nog aanpassen door *wijzigen* te kiezen. Het is niet mogelijk om binnen een veld informatie op een nieuwe regel te beginnen met <enter>.
6. Hebt u alle vragen beantwoord? Kies dan *Volgende*.

## 2.4 Stap 4. Bevestigen

Figuur 5 Scherm Bevestigen stap 4

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

1 Algemeen 2 Activiteit 3 Vragenlijst 4 Bevestigen 5 Bedankt

Bewaar Verstuur

### Digitale ondertekening

Middels deze digitale ondertekening bevestigt u uw aanvraag voor het accrediteren van de scholingsactiviteit. Het KNNGF informeert u per mail over de voortgang van de beoordeling. U kunt op deze website de actuele status zien van uw accreditatieaanvraag.

Na het versturen kunt u via de overzichtspagina Accreditaties uw aanvraag als PDF downloaden voor uw eigen administratie. Na bevestigen ontvangt u de factuur en neemt de accreditatiecommissie uw aanvraag in behandeling en beoordeelt uw aanvraag.

Aanvrager verklaart namens de scholingsaanbieder aanvragen te mogen indienen. De scholingsaanbieder accepteert de kosten met betrekking tot de aanvraag ongeacht de uitkomst van de aanvraag.  
- Prijslijst accreditatie  
- Standaard voorwaarden accreditatie

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Terug Bewaar Verstuur



Alleen een persoon die middels de Verklaring aanvraag accreditatie is aangemeld als contactpersoon voor de organisatie voor het indienen van een accreditatieaanvraag, kan de aanvraag uiteindelijk ondertekenen middels de gebruikersnaam en het wachtwoord dat voor deze website geldig is. Wij adviseren u stellig uw gebruikersnaam en wachtwoord niet op te slaan in de internetbrowser die u gebruikt. Vanaf dat moment loopt u het risico dat ook onbevoegde personen de aanvraag kunnen ondertekenen en versturen.

Beveiliging van uw gebruikersnaam en wachtwoord is uw eigen verantwoordelijkheid.

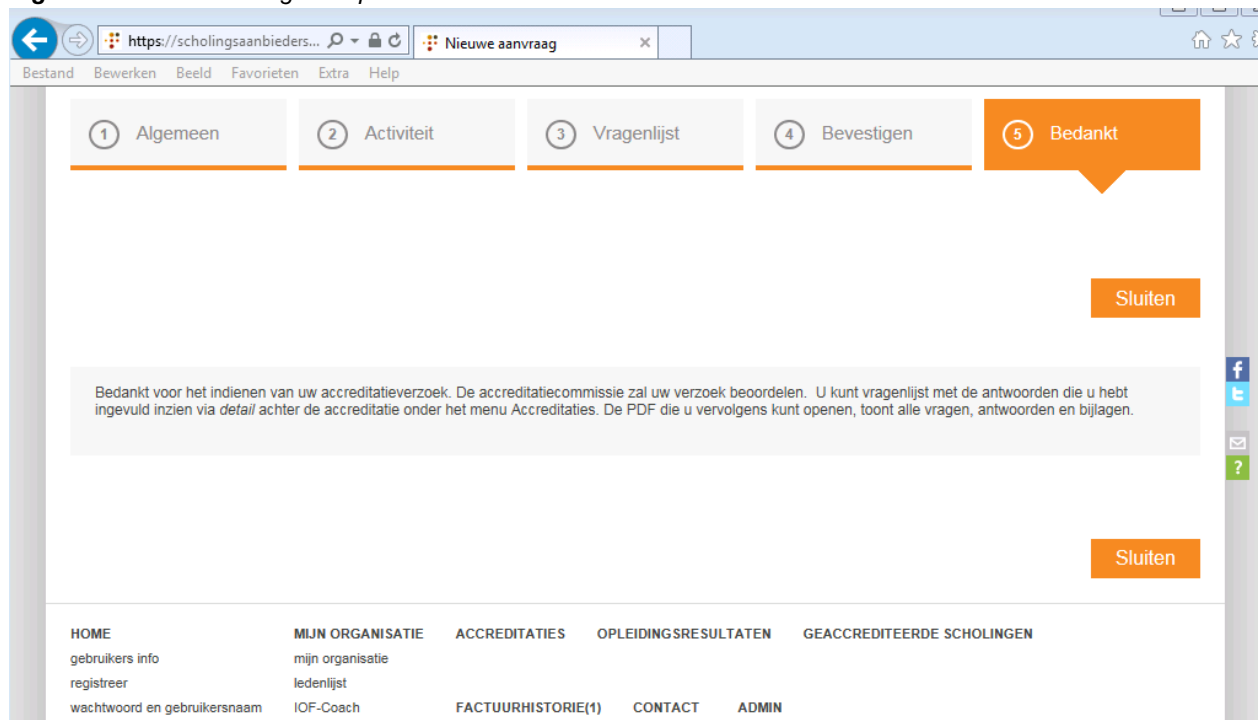
Bevestig uw aanvraag:

1. Vink de verklaring aan nadat u deze hebt gelezen en akkoord gaat.
2. Vul uw Gebruikersnaam in
3. Vul uw Wachtwoord in
4. Kies Verstuur

## 2.5 Stap 5. Bedankt

Nadat u de aanvraag hebt verstuur, verschijnt de bedankpagina in beeld.

**Figuur 6** Scherm Bevestigen stap 5



## 3. Details en status van de accreditatie (aanvraag)

Op de detailpagina van de accreditatie vindt u alle informatie over uw accreditatieaanvraag. Ook kunt u hier een pdf-document van de vragenlijst met de door u geformuleerde antwoorden inzien en een pdf van de beoordeling.

Op het detailscherm vindt u de volgende items (zie figuur 7):

Blok Algemeen:

**1. Accreditatie ID**

Het (accreditatie)nummer van de door u aangevraagde accreditatie. Dit nummer is direct toegekend na het indienen van de aanvraag. Graag bij uw correspondentie over de accreditatie altijd dit nummer vermelden.

**2. Naam**

De door u opgegeven naam van de accreditatie. Deze naam wordt ook getoond in het overzicht van geaccrediteerde scholingen.

**3. Status**

Fase waarin de beoordeling zich bevindt.

**4. Naar commissie**

De datum waarop de accreditatie is doorgestuurd naar de accreditatiecommissie.

**5. Uiterste afhandeldatum**

Uiterste datum waarop de commissie de beoordeling afrondt.

**6. Registers**

Deel- of aantekenregisters waar u accreditatie hebt aangevraagd en het oordeel hierover van de accreditatiecommissie.

**7. Geaccrediteerde punten**

Puntenaantal dat de commissie heeft toegekend na afronding van de beoordeling van de accreditatie.

Blok Acties:

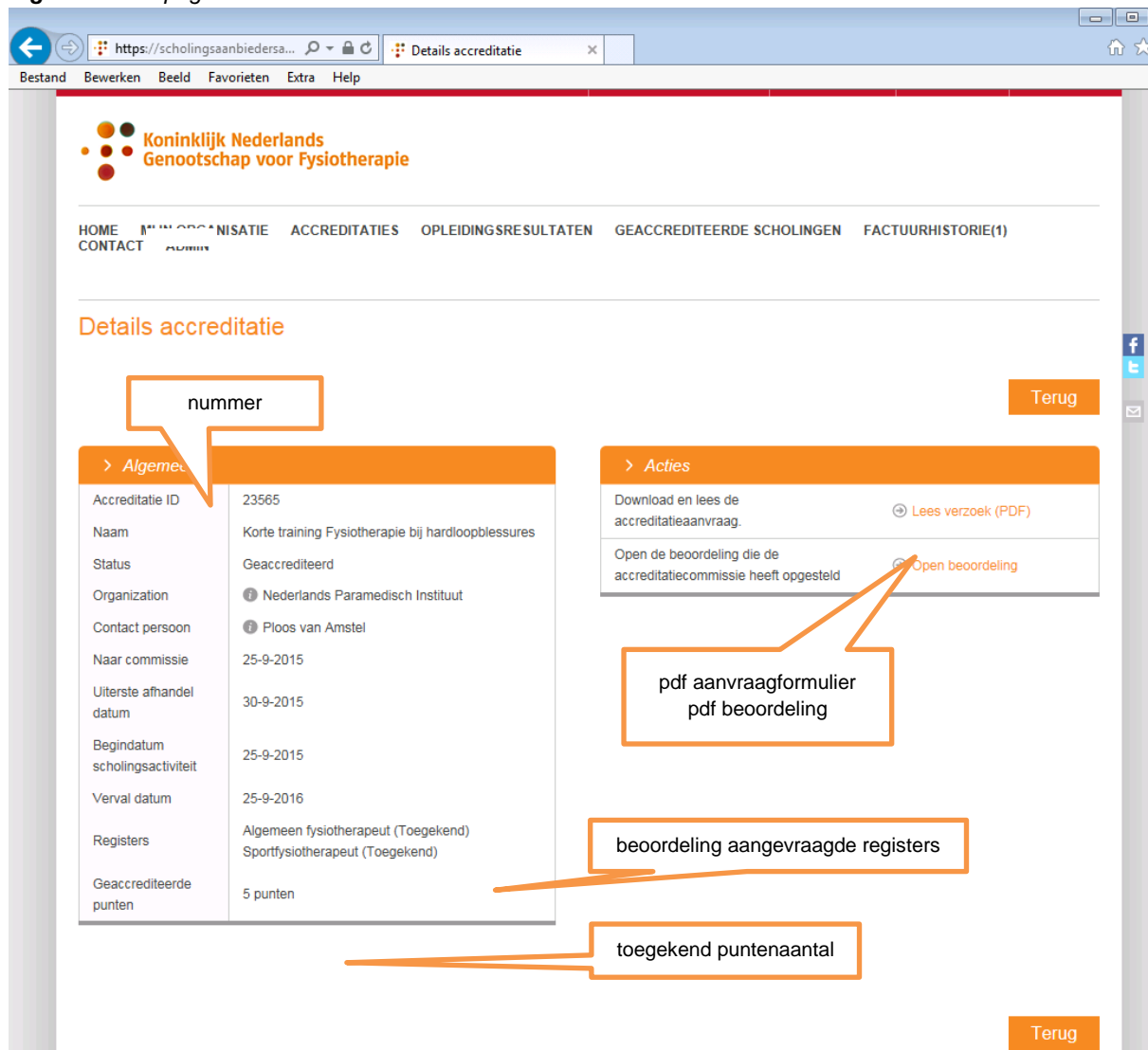
**1. pdf accreditatieaanvraag**

Kies Lees verzoek en bekijk uw aanvraag

**2. pdf beoordeling**

Kies Open beoordeling en lees de beoordeling van de accreditatiecommissie.

**Figuur 7** Detailpagina



## 4. Contactgegevens secretariaat accreditatiecommissie

Voor vragen kunt u contact opnemen met het secretariaat van de accreditatiecommissie. De medewerkers van het secretariaat zijn te bereiken van maandag t/m vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur via tel.nr. 033 - 4672970 of per e-mail via [accreditatie@knkf.nl](mailto:accreditatie@knkf.nl).

Postadres:  
Secretariaat accreditatiecommissie  
Postbus 248  
3800 AE Amersfoort