



ACCREDITATIE AANVRAGEN

Handleiding voor aanbieders



Accreditatie aanvragen

Hieronder treft u het stappenplan aan om in GAIA accreditatie aan te vragen. Heeft u nog vragen, stuur dan een e-mail naar accreditatie@verenso.nl of bel naar 0183-641014.

Inhoud

1. Inleiding.....	3
1.1 Voor wie is deze handleiding?	3
1.2 Over GAIA.....	3
1.3 Voordat u begint.....	4
1.4 Accreditatie Bureau Cluster 1 (ABC 1).....	4
2. Als u voor het eerst gaat werken met GAIA	5
2.1 Toegang tot GAIA.....	5
2.2 Éénmalig aanvragen van autorisatie.....	9
3. Een aanvraag invoeren in het account	12
3.1 Invoeren en versturen van een accreditatieaanvraag	12
Stap 1: algemene gegevens aanvraag.....	13
Stap 2: Locatie	16
Stap 3: het aanvraagformulier	18

1. Inleiding

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor aanbieders van nascholing die gaan werken met de internetapplicatie GAIA. Deze handleiding is aangepast ter behoeve van aanbieders die accreditatie willen aanvragen bij VerenSo. De officiële handleiding van de KNMG gebruikt voor deze handleiding kunt u hier vinden : <https://www.knmg.nl/opleiding-herregistratie-carriere/gaia/aanbieders.htm>. Hier vind u tevens ook de handleiding voor het opvoeren van presentie.

1.2 Over GAIA

Nascholing is essentieel voor een arts om de juiste competenties en vaardigheden van zijn beroep te behouden. Met ingang van 1 januari 2006 zijn er voor de herregistratie van specialisten wettelijke kwalitatieve eisen gesteld. Elke 5 jaar vindt er een toetsmoment plaats, waarbij de specialist moet kunnen aantonen dat hij 200 punten heeft behaald met geaccrediteerde nascholing.

In april 2005 is door de beroepsverenigingen, verzameld in het Accreditatie Overleg, besloten te kiezen voor een gezamenlijk geautomatiseerd systeem, ten behoeve van het proces van accrediteren en herregistreren. Een en ander is uitgewerkt in het project GAIA.

GAIA staat voor: **G**emeenschappelijke **A**ccreditatie **I**nternet **A**pplicatie. GAIA ondersteunt op eenvoudige wijze het proces rondom accrediteren en herregistreren. GAIA is/wordt toegankelijk voor een grote groep gebruikers: artsen, beroepsverenigingen, registratiecommissies en aanbieders van nascholing. GAIA kent een uniforme werkwijze, resulterend in een hoge mate van efficiency en overzichtelijkheid.

- de **arts** (professional) heeft de mogelijkheid binnen GAIA te zoeken naar geaccrediteerde nascholing. Punten toegekend aan deze nascholing worden automatisch bijgeschreven aan het persoonlijk dossier wanneer de arts de nascholing heeft bijgewoond.
- **beroepsverenigingen** (beroepsgroepen / accrediterende verenigingen) gebruiken GAIA t.b.v. het proces rondom accreditatie van nascholing.
- **aanbieders** van nascholing (opleiders) kunnen middels GAIA nascholing aanbieden ter accreditatie.

1.3 Voordat u begint

Voordat u begint is het raadzaam de beschikbare demo's te doorlopen. U vindt deze demo's via de link <http://www.knmg.nl/aanbieder>. In dat scherm vindt u de link naar de demo's en handleidingen en de link voor toegang tot GAIA heeft u meer algemene vragen over GAIA, dan kunt u via verschillende kanalen informatie krijgen:

- De website van de betreffende beroepsvereniging
- De website van KNMG www.knmg.nl/accreditatie

1.4 Accreditatie Bureau Cluster 1 (ABC 1)

Eén loket voor vakinhoudelijke nascholing CvAH, VerenSo en NVAVG.

Het Accreditatie Bureau Cluster 1 was het centrale loket voor aanvragen van algemene nascholing specifiek voor de NVAVG, VerenSo of de CvAH. Vanaf januari 2011 vallen alleen vakinhoudelijke nascholingen voor genoemde beroepsverenigingen onder het ABC1.

2. Als u voor het eerst gaat werken met GAIA

2.1 Toegang tot GAIA

Aanbieders van nascholing kunnen toegang krijgen tot GAIA middels de onderstaande link:
https://www.pe-online.org/SPE202_EDU_Aanvraag.aspx .



Inloggen aanbieders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Wachtwoord vergeten / geen account?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) kwijt geraakt?
[Als u uw logingegevens bent kwijt geraakt, klik dan hier om deze op te vragen.](#)

Heeft u nog geen inloggegevens?
[Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan.](#)

Als u dus nog geen logingegevens heeft, kunt u op het loginscherm de link: "Vraag dan hier een account voor uw organisatie en evt. afdeling aan" aanklikken om een account aan te maken als aanbieder.

In het vervolgscherm voor het aanmaken van het account kunt u de gegevens van uw organisatie en eventueel afdeling invullen.

OK ✕ Annuleren

Aanvraag logingegevens

Naam organisatie/afdeling *	<input type="text"/>
Bezoekadres *	<input type="text"/> Adres/postbus: <input type="text"/> Postcode: <input type="text"/> Plaats: <input type="text"/>
Postbusadres	<input type="text"/> Adres/postbus: <input type="text"/>

Voor het goed kunnen registreren van uw organisatie heeft GAIA deze gegevens nodig. Nadat u de gegevens heeft verstuurd, ontvangt u uw inloggegevens. Na het inloggen in uw account kunt u deze gegevens terugvinden en desgewenst wijzigen via het menu **Organisatiegegevens**. U kunt via dit menu tevens uw organisatielogo opladen, dat gebruikt kan worden in het nascholingsoverzicht en op certificaten.

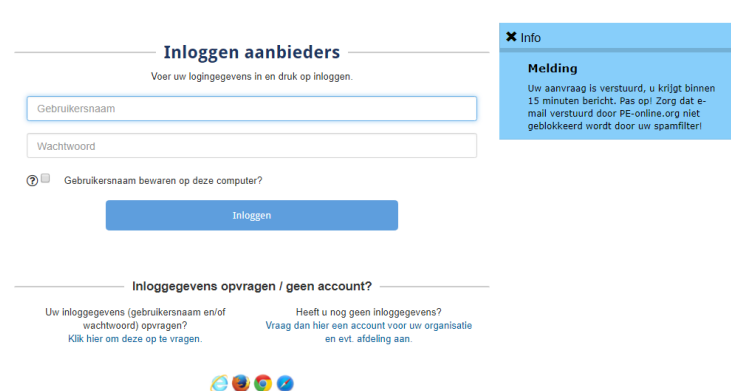
Let op: Uitgangspunt binnen GAIA is dat een organisatie slechts éénmaal wordt geregistreerd voor een account. Indien uw organisatie reeds bekend is in GAIA wordt u daarop geattendeerd door de foutmelding "De naam van organisatie dient uniek te zijn". Krijgt u deze melding, dan adviseren wij u om eerst navraag te doen in uw organisatie naar het bestaande account. U kunt gebruik maken van de voor dit account eerder ontvangen logingegevens.

Toelichting bij enkele in te vullen gegevens:

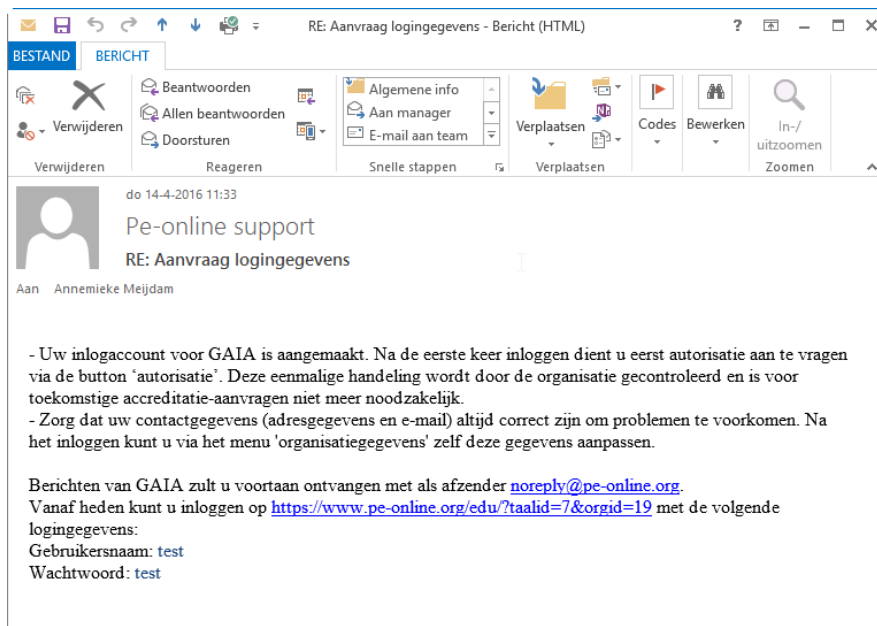
- De naam van uw organisatie (verplicht): deze dient uniek te zijn.
- Bezoekadres (verplicht)
- Postcode, plaats en land (verplicht)
- Factuuradres: wilt u hier slechts het adres vermelden (dus niet opnieuw de naam van uw organisatie).
- Telefoonnummer (verplicht)
- Emailadres van de organisatie: dit emailadres wordt gebruikt voor het toezenden van boekingen welke via GAIA worden gedaan (dus als een arts zich via GAIA aanmeldt voor een nascholing)
- Omschrijving (verplicht): korte omschrijving van uw organisatie (u kunt de door u ingevoerde tekst enigszins opmaken: vet, cursief, gebruik opsommingstekens etc.). Lukt dit niet, probeer het op een andere computer (buiten het netwerk) nog eens. Indien het veld Omschrijving niet verschijnt, kunt u contact opnemen met de helpdesk.
- Emailadres van de contactpersoon (verplicht): op dit emailadres ontvangt u de logingegevens. U kunt hier 2 emailadressen invoeren gescheiden door een ; en een spatie. Meldingen worden dan naar beide adressen gestuurd.
- Opmerking: U kunt bij het indienen van de accreditatieaanvraag per aanvraag een afwijkend emailadres opgeven, voor inhoudelijke vragen met betrekking tot een nascholing.
- Naam contactpersoon (verplicht)
- Emailadres contactpersoon (verplicht)
- Herhaal emailadres contactpersoon (verplicht)
- Nascholings aanmeldformulier: u kunt hier aangeven of de deelnemer zich via email kan aanmelden voor nascholing. Dit is later nog te wijzigen. Klik op de link "Activeren en instellen aanmeldformulier" om aanmelden via de website mogelijk te maken. U kunt aangeven welke extra informatie u al dan niet verplicht wilt laten invoeren door de potentiële deelnemer.

- **Opmerking:** De wijziging van procedure is alleen na wijziging van kracht voor nieuw in te voeren aanvragen die geen kopie zijn van een andere aanvraag. In het laatste geval geldt de inschrijfprocedure van de gekopieerde aanvraag.
- Meldingen; u kunt kiezen of en hoe u per email op de hoogte wordt gesteld van meldingen in GAIA. De instelling "nooit" betekent dus dat u nooit emailberichten van meldingen in GAIA in uw persoonlijke inbox krijgt. U moet dan zelf in GAIA de meldingen checken.

Na het klikken op de knop **OK** bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag voor logingegevens is verstuurd.



Nadat uw aanvraag voor logingegevens is verwerkt, ontvangt u op het opgegeven emailadres een bericht met uw logingegevens. Let op dit kan enkele minuten duren. Het emailbericht met uw logingegevens ziet er als volgt uit:

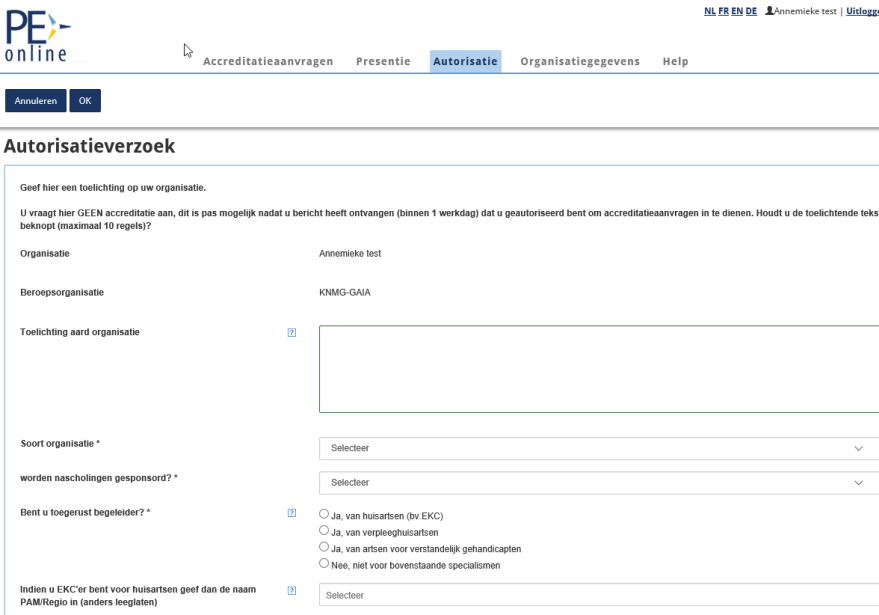


2.2 Éénmalig aanvragen van autorisatie

Nadat u toegang heeft gekregen tot GAIA, dient u zich éénmalig te laten autoriseren als organisatie. Hierbij wordt onder andere vastgesteld welke tariefstructuur gehanteerd zal gaan worden. Ook wordt gecontroleerd of uw organisatie reeds is opgenomen in KNMG-GAIA.

Zodra u inlogt met uw gebruikersnaam en wachtwoord, opent het account op de pagina voor autorisatie. In het autorisatiescherm vindt u overzicht met organisaties en verenigingen waarvoor u autorisatie kunt aanvragen (KNMG-GAIA). Als u accreditatie wilt aanvragen bij **Verenso** dient u autorisatie aan te vragen bij de KNMG. U vraagt dan automatisch autorisatie aan voor alle verenigingen die aangesloten zijn bij de KNMG.

Klik op [Autorisatie aanvragen](#) rechts in het scherm. Als autorisatie is verleend, verandert het rode licht in een groen licht met vermelding Autorisatie verleend.



PE
online

NL FR EN DE Annemieke test Uitloggen

Accreditatieaanvragen Presentie **Autorisatie** Organisatiegegevens Help

Annuleren OK

Autorisatieverzoek

Geef hier een toelichting op uw organisatie.

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

Organisatie Annieke test

Beroepsorganisatie KNMG-GAIA

Toelichting aard organisatie ?

Soort organisatie * Selecteer

worden nascholingen gesponsord? * Selecteer

Bent u toegerust begeleider? * ?

Ja, van huisartsen (bv EKC)

Ja, van verpleeghuisartsen

Ja, van artsen voor verstandelijk gehandicapten

Nee, niet voor bovenstaande specialismen

Indien u EKC'er bent voor huisartsen geef dan de naam PAM/Regio in (anders leeglaten) ? Selecteer

[Terug](#)

Autorisatieverzoek

Geef hier een toelichting op uw organisatie.

U vraagt hier GEEN accreditatie aan, dit is pas mogelijk nadat u bericht heeft ontvangen dat u geautoriseerd bent om accreditatieaanvragen in te dienen. Houdt u de toelichtende tekst beknopt (maximaal 10 regels)?

Aanbieder Annemieke testaccount nr 5

Beroepsorganisatie KNMG-GAIA

Toelichting aard organisatie

Soort organisatie *

worden nascholingen gesponsord? *

Bent u toegerust begeleider? *

 Ja, van huisartsen (bv ERK)


Melding

Uw verzoek is verzonden. U ontvangt binnen 2 werkdagen bericht als het voor 12.00 's-middags wordt aangevraagd. U ontvangt binnen 2 werkdagen bericht als het na 12.00 's-middags wordt aangevraagd.

Na het klikken op de knop **OK** bovenin het scherm krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd. Uw aanvraag voor autorisatie wordt in behandeling genomen. Normaliter ontvangt u binnen één werkdag uitsluitel over uw autorisatieaanvraag. Mocht dit veel langer duren, neemt u dan contact op met de helpdesk.

Nadat uw aanvraag voor autorisatie is verwerkt, ontvangt u op het opgegeven emailadres een bevestiging.

Ga naar GAIA en log in met uw inloggegevens. In het beginscherm ziet u bovenin de link Berichten staan. Klik op de link Berichten om uw eerste bericht of melding te lezen betreffende de autorisatie: *U bent nu geautoriseerd om accreditatie aanvragen in te dienen.*



[NL](#) [FR](#) [EN](#) [DE](#) | [Berichten \(1\)](#) | [Uitloggen](#)

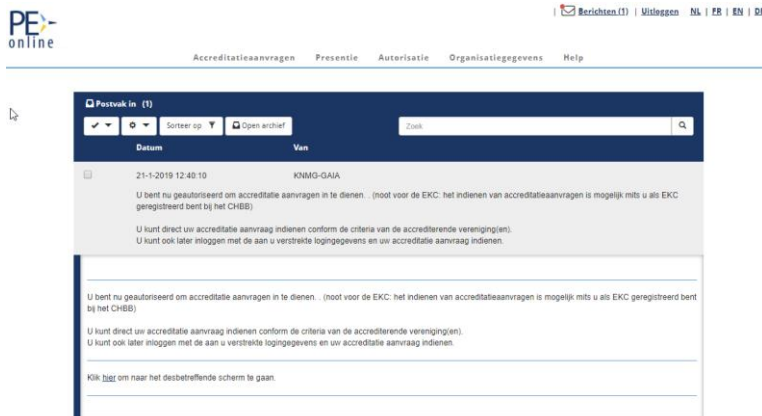
⚡ Aanvraag indienen

Accreditatieaanvragen

In dit overzicht staan alle accreditatieaanvragen van uw organisatie binnen dit account.

ID	Titel nascholing	Datum <small>ingevoerd</small>	Eerste <small>uitvoering</small>	Status
1				

U kunt de melding openen door erop te klikken.



Door het klikken op het menu icoontje links boven komt u in het overzicht met menu items.

3. Een aanvraag invoeren in het account

3.1 Invoeren en versturen van een accreditatieaanvraag

U kunt accreditatieaanvragen indienen zodra u bent geautoriseerd door de KNMG. Klik op de knop **Accreditatieaanvragen** bovenin het scherm. Het volgende scherm verschijnt:



Accreditatieaanvragen

In dit overzicht staan alle accreditatieaanvragen van uw organisatie binnen dit account.

ID	Titel nascholing	Datum ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
1				

Op dit moment staan er nog geen aanvragen in uw overzicht.

Let op: indien u nog geen autorisatie heeft en u klikt op de knop **Aanvraag indienen**, dan geeft GAIA u de volgende melding: "U heeft nog geen autorisatie gekregen om accreditatieaanvragen in te dienen". U kunt dus geen nieuwe accreditatieaanvraag indienen.

Stap 1: algemene gegevens aanvraag

U klikt in het menu **Accreditatieaanvragen** op de knop **Aanvraag indienen**. Het volgende scherm verschijnt:



Klik op de knop **Volgende**.

In het scherm dat volgt kunt u aangeven voor welke beroepsvereniging(en) u de aanvraag wilt indienen. Voor **Verenso** vinkt u Accreditatie Bureau Cluster 1 aan.

Om verder te gaan met uw accreditatieaanvraag klikt u op de knop **Volgende**. In het vervolgscherm vindt u meer informatie over de door u gekozen beroepsverenigingen(en).

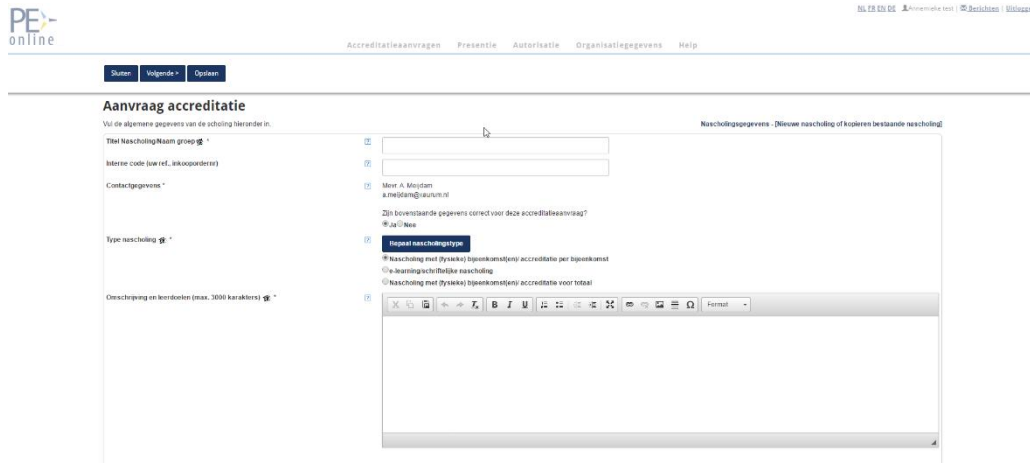
klik hier. Als u technische vragen heeft over de werking van het systeem kunt u contact opnemen met support@pe-online.org. 01-12-2011 - Vanaf 1 januari 2012 zijn de regels en procedures voor accreditatie van E-learning gewijzigd. [Klik hier voor meer informatie](#).' Below this, there is a section for 'Accreditatie Bureau Cluster 1 (Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten) (ABC1)'. The text reads: 'De behandeltermijn is zes weken, gerekend vanaf het moment van de ontvangst van de betaling. Aanvrager dient relevante inhoudelijke informatie te geven, zoals abstracts en powerpointpresentaties. Alleen een programma of uitsluiting is onvoldoende. Aanvrager dient een programma met tijden te uploaden. Aanvragen die niet aan deze criteria voldoen, zullen niet meer in behandeling genomen worden. Deze beroepsgroep accepteert de volgende soorten nascholing: e-learning/schriftelijke nascholing; Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie per bijeenkomst; Nascholing met (fysieke) bijeenkomst(en)/ accreditatie voor totaal'." data-bbox="151 614 826 752"/>

Klik op de knop **Volgende** om verder te gaan met uw aanvraag.

In het volgende scherm kunt u in de volgende stap aan de hand van een aantal vragen en een link naar uitleg van de gebruikte begrippen, het type nascholing bepalen.

Let op: In de **Organisatiegegevens** is het mogelijk om deze stap in de wizard uit te zetten. U kunt in het volgende scherm via de knop **Bepaal Nascholingstype** alsnog deze stap in de wizard doorlopen.

Als u na het beantwoorden van de vragen op de knop **Volgende** heeft geklikt, volgt onderstaand scherm.



Toelichting op de in te vullen gegevens:

- Titel nascholing/Naam groep: verplicht invullen; zichtbaar in het nascholingsoverzicht.
- Interne code: dit is uw referentie of inkoopordernummer (voor eigen gebruik, niet verplicht) die op de factuur zal worden vermeld.
- Contactgegevens: het is mogelijk om per aanvraag andere contactgegevens in te voeren door Nee te selecteren. Meldingen m.b.t. inhoudelijke vragen en facturering gaan naar dat emailadres
- Type nascholing: type wordt geselecteerd o.b.v eerder doorlopen stap in wizard
- Omschrijving en leerdoelen: verplicht invullen; zichtbaar in het nascholingsoverzicht. Met de verschillende knoppen kunt u de tekst opmaken (lettertype, grootte, vet of cursief, aangeven met bullets etc.).

U kunt de gegevens tussentijds opslaan door te klikken op de knop **Opslaan**. De aanvraag krijgt dan ook een ID nummer. Klik op de knop **Volgende** om verder te gaan met uw aanvraag.

PE online
NL FR EN DE | Berichten | Uitloggen

Sluiten < Vorige Volgende >

Aanvraag accreditatie

Om een korte uitleg te krijgen over de **Bijeenkomsten per uitvoering instellen - Testaanvraag Annemieke (ID nummer: 254592)** begrijpen uitvoering en bijeenkomst is een [korte uitlegdemonstratie](#) online beschikbaar.

Kies hier JA, als de uitvoering is verspreid over **meerdere dagen** (begin en einddatum van de nascholing zijn verschillend) of **dagdelen** (begin en einddatum zijn gelijk)
 -voorbeeld 1: begindatum is 1 maart en einddatum is 2 maart
 -voorbeeld 2: uitvoering bestaat uit 5 dagen: 10 maart, 10 april, 10 mei, 10 juni en terugkomdag op 10 augustus
 -voorbeeld 3: een aparte ochtend en een aparte middag op 13 maart

Kies hier NEE als de uitvoering 1 dag of dagdeel bestaat, maar wél op diverse data wordt uitgevoerd (= herhaald)
 -voorbeeld: uitvoering bestaat uit 1 dagdeel: 5 april en wordt daarna nog 3 x uitgevoerd (= herhaald) op 3 mei, 4 juni en 10 juni.

Geef het aantal bijeenkomsten per uitvoering op.

PE online
Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten < Vorige Volgende >

Aanvraag accreditatie

Overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten. Om een korte uitleg te krijgen over de begrippen uitvoering en bijeenkomst is een [korte uitlegdemonstratie](#) online beschikbaar. Cursusdata - Testaanvraag Annemieke (ID nummer: 254592)

De volgende gegevens op dit scherm zijn zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk via internet

- Locatie - Start- en einddatum - Start- en eindtijd - Opmerkingen en Beschrijving bijeenkomst

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](#)

Code

Opmerkingen

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

U kunt hier de nascholingsgegevens invoeren, zoals locatie, datum, aanvangstijd, eindtijd, uitvoeringscode en eventueel opmerkingen. De start- en eindtijd is inclusief ontvangst, voorprogramma, pauze e.d.

Let op: Klik op de knop **OK** om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Na het invoeren van de gegevens kunt u eventueel nog het aantal bijeenkomsten wijzigen en/of een uitvoering toevoegen. U klikt dan op het icoontje vooraan de regel waarin u gegevens wilt wijzigen. U kunt ook op het prullenbakje klikken om een regel te verwijderen.

Zijn er meerdere bijeenkomsten op een dag, voer dan onderscheidende informatie in onder beschrijving. Zo is het na invoer van de presentie terug te vinden voor welke bijeenkomst van eenzelfde datum presentie is ingevoerd.

Stap 2: Locatie

Aan de uitvoering kunt u een locatie koppelen. Het systeem biedt de arts, op basis van de ingevulde locaties, geavanceerde zoekmogelijkheden (bijv. zoek alle nascholingen in een straal van 25 KM van mijn woonplaats of Zoek alle nascholingen in de provincie Friesland, via het publieke nascholingsoverzicht).

U kunt via de link **Toevoegen** achter de tekst "Geen locatie ingevoerd", de locatie van de nascholing toevoegen. Klik in het vervolgscherm op de knop **Maak nieuwe locatie**.

Locatie selecteren

Selecteren **Maak nieuwe locatie**

Selecteer een locatie en klik op het rondje voor de locatiernaam. Als de locatie nog niet bestaat klik dan hierboven op Maak een nieuwe locatie.

Geen locatie ingevoerd

Locatie toevoegen

Terug **Locatie opslaan**

Geef een naam van de locatie en de bijbehorende adresinformatie en klik op "Zoeken op kaart". Als die juist is weergegeven klik dan op de "OK" om de locatie op te slaan.

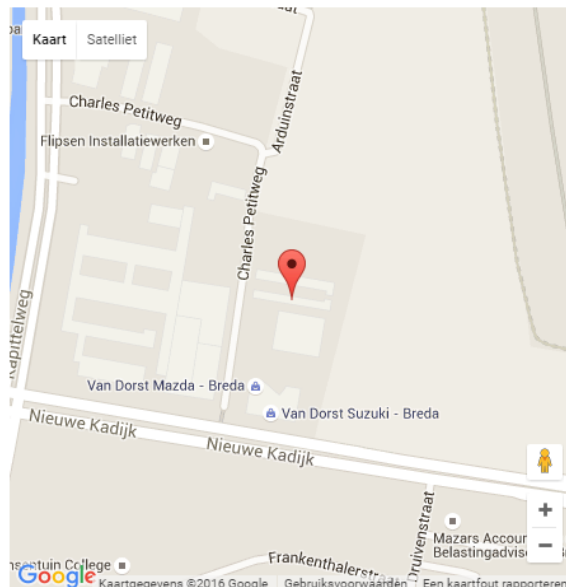
Locatiernaam *

Straat **Huisnummer**

Plaats of postcode *

Land *

Zoeken op kaart



Hier kunt u de naam, het adres en de plaats invoeren. De sterretjes geven de verplicht in te voeren velden aan. Daarna klikt u op "Zoeken op kaart". Het systeem toont een kaart met de locatie die is ingevoerd. Als de locatie niet

geheel juist is, kunt u de juiste locatie selecteren door met de muis het pijltje op de kaart te verschuiven.

Als u de locatie hebt ingevuld en de locatie op de kaart heeft geselecteerd, klikt u op **Locatie opslaan**. Nu wordt deze locatie toegevoegd aan de lijst ingevoerde locaties. In het volgende scherm verschijnt het overzicht van de ingevoerde locatie(s).

Locatie selecteren

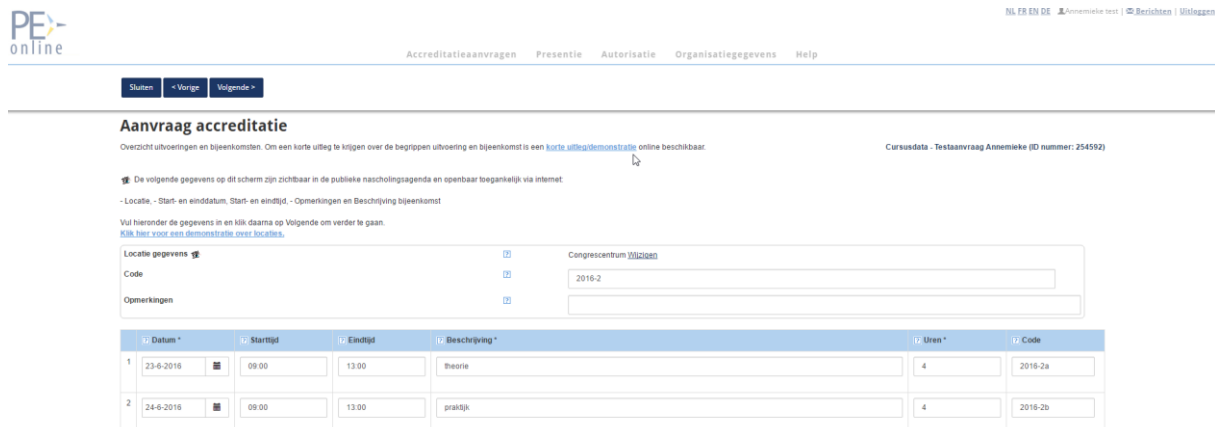
Selecteren **Maak nieuwe locatie**

Selecteer een locatie en klik op het rondje voor de locatiennaam. Als de locatie nog niet bestaat klik dan hierboven op Maak een nieuwe locatie.

Geen locatie ingevoerd

	Locatiennaam	Adres	Plaats	Land	
<input checked="" type="radio"/>	Congrescentrum	Charles Petitweg 37	Breda	Nederland	Details

Als u een locatie wilt verwijderen, klikt u op de knop **Details** in bovenstaand scherm en in het vervolgscherm op de knop **Verwijder**. Als u de gewenste locatie heeft geselecteerd, klik op **OK**. In het vervolgscherm ziet u de ingevoerde locatie staan.



PE-online

Accreditatieaanvragen Presentie Autorisatie Organisatiegegevens Help

Sluiten < Vorige Volgende >

Aanvraag accreditatie

Overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten. Om een korte uitleg te krijgen over de begrippen uitvoering en bijeenkomst is een [korte uitleg/demonstratie](#) online beschikbaar. Cursusdata - Testaanvraag Anemieke (ID nummer: 254592)

De volgende gegevens op dit scherm zijn zichtbaar in de publieke nascholingsagenda en openbaar toegankelijk via internet

- Locatie, - Start- en einddatum, Start- en eindtijd, - Opmerkingen en Beschrijving bijeenkomst

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

Locatie gegevens Congrescentrum [Wiltgean](#)

Code 2016-2

Opmerkingen

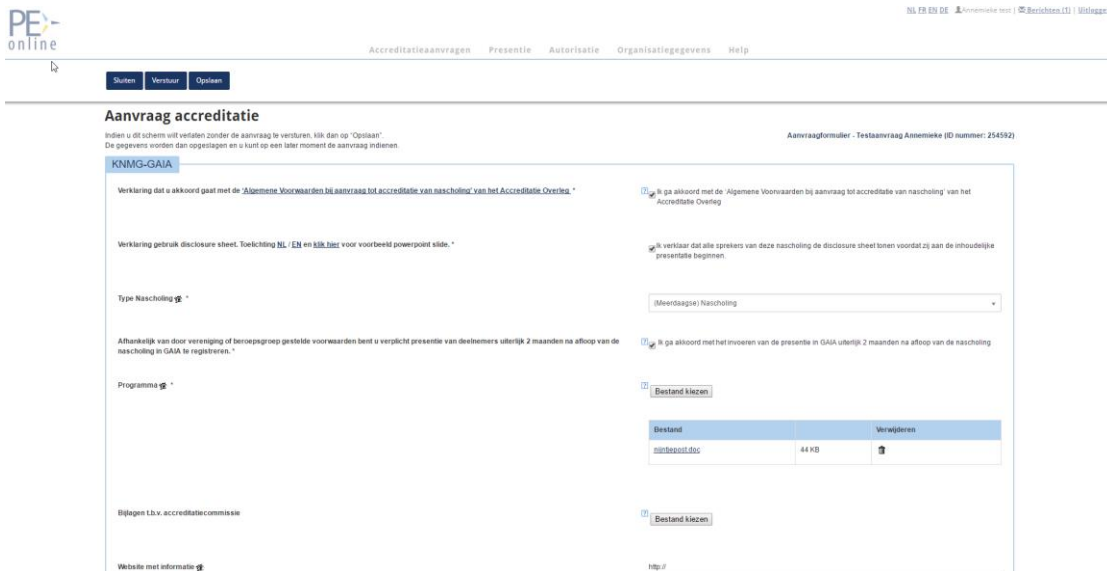
	Datum *	Starttijd	Eindtijd	Beschrijving *	Uren *	Code
1	23-6-2016	09:00	13:00	theorie	4	2016-2a
2	24-6-2016	09:00	13:00	praktijk	4	2016-2b

Zodra u alle gegevens onder andere ook van de uitvoering(en) en de bijeenkomst(en) heeft ingegeven, klik op de knop **OK** bovenin het scherm.

Nadat u op de knop **OK** heeft geklikt, verschijnt het overzicht uitvoeringen en bijeenkomsten met de gegevens zoals u die zojuist heeft ingevoerd.

Stap 3: het aanvraagformulier

Het aanvraagformulier verschijnt automatisch nadat u de algemene gegevens van de nascholing heeft ingevoerd. Zoals u ziet heeft de nascholing een nummer gekregen. Deze staat tussen haakjes achter de titel van de nascholing. We noemen dit nummer ook wel het ID nummer.



Aanvraag accreditatie

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

KNMG-GAIA

Verklaring dat u akkoord gaat met de "Algemene Voorwaarden bij aanvraag tot accreditatie van nascholingen van het Accreditatie Overzicht."

Verklaring gebruik disclosure sheet. Toelichting [NL](#), [EN](#) en [klik hier](#) voor voorbeeld powerpoint slide.

Type Nascholing:

Afhankelijk van door vereniging of beroepsgroep gestelde voorwaarden bent u verplicht presentie van deelnemers uitsluitend 2 maanden na afloop van de nascholing in GAIA te registreren.

Programma:

Bijlagen t.b.v. accreditatiecommissie

Website met informatie:

Bestand kiezen

Bestand	Verwijderen
nibbeoof.doc	44 KB <input type="button" value="🗑️"/>

Bestand kiezen

Toelichting op enkele in te vullen gegevens:

In het formulier staan sterretjes achter de verplichte velden, oogjes als de informatie openbaar toegankelijk wordt op internet, helptekst onder het vraagtekentje en linken voor extra toelichting of het uploaden van een verplicht te gebruiken document zoals de disclosure sheet.

Uploaden documenten:

Om een document te uploaden zoals bijv. het programma in GAIA klikt u in het aanvraagformulier op de knop **Bladeren**. Een pop-up venster verschijnt waarin u het programma kunt opzoeken op uw computer en in GAIA kunt zetten. Klik het bestand aan en klik vervolgens op de knop **Openen**. U komt nu terug in het aanvraagformulier. Achter het ge-uploade bestand staat de tekst: "(nog niet opgeslagen)". Pas als u bovenin het aanvraagformulier op de knop **Opslaan** heeft geklikt, is dit document opgeslagen in de aanvraag.

Aanvraag accreditatie

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

Aanvraagformulier - Testaanvraag Aansienlijke (ID nummer: 254592)

KNMG-GAJA

Verklaring dat u akkoord gaat met de regulering voor het indienen bij het ABAN *

Ik ga akkoord met de 'regulering van het ABAN'

Deze scholing is bestemd voor *

Cluster 1 (huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en arsten verstandelijk gehandicapten)
 Cluster 2 (medisch specialisten)
 Cluster 3 (sociaal geneeskundigen)

Verklaring dat dit algemene bi- en nascholing is en NIET valt onder inhoudelijke scholingen *

Ik verklaar dat dit een algemeen bi- en nascholing betreft

Verklaring dat u akkoord gaat met de Algemene Voorwaarden bij aanvraag tot accreditatie van nascholingen van het Accreditatie Overleg *

Ik ga akkoord met de 'Algemene Voorwaarden bij aanvraag tot accreditatie van nascholing' van het Accreditatie Overleg

Verklaring gebruik disclosure sheet. Toelichting [NL](#) / [EN](#) en [klik hier](#) voor voorbeeld powerpoint slide. *

Ik verklaar dat alle sprekers van deze nascholing de disclosure sheet tonen voordat zij aan de inhoudelijke presentatie beginnen.

Type Nascholing

* Afhankelijk van door vereniging of beroepsgroep gestelde voorwaarden bent u verplicht presentatie van deelnemers uiterlijk 2 maanden na afloop van de nascholing in GAJA te registreren.

Ik ga akkoord met het invoeren van de presentatie in GAJA uiterlijk 2 maanden na afloop van de nascholing

U kunt meer bestanden uploaden door opnieuw te kiezen voor **Bladeren**, het juiste bestand te selecteren en opnieuw te klikken op **Openen**.

Heeft u alle bestanden toegevoegd, klik dan op de knop **Opslaan** bovenin het scherm.

Opmerking: per aanvraag kunt u maximaal 99 bestanden uploaden, waarbij de maximale omvang per bestand 10 MB mag zijn.

Let op: voor de huisartsen moet u het complete nascholingsmateriaal of abstracts daarvan uploaden. De voorkeur gaat er naar uit deze bestanden te verpakken als .zip bestand.

CGR voorwaarden:

Er staan een aantal vragen in het formulier om te bepalen of de aanvraag eerst naar het CGR gestuurd moet worden.

Is deze nascholing (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven? * Ja Nee

Wordt deze nascholing (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven voor meer dan € 2500,-? * Ja Nee

Wordt deze nascholing (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven voor meer dan 25% van de begroting? * Ja Nee

Heeft u voor deze scholing al een preventieve toets aangevraagd bij de CGR Codecommissie? * Ja Nee

Stap 4: versturen van de aanvraag

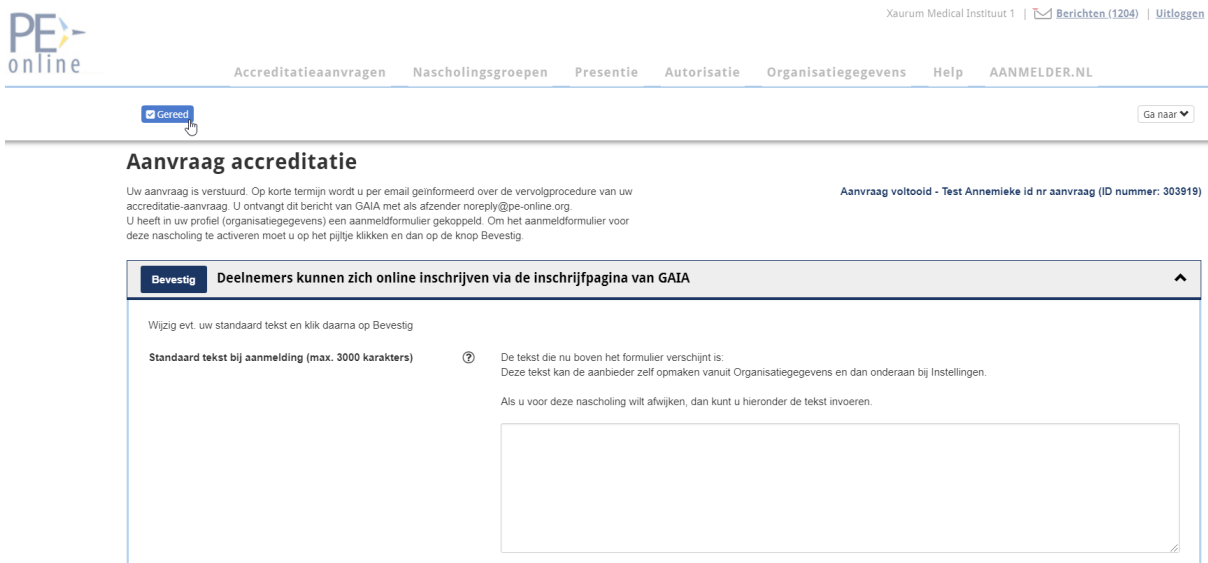
Indien u klaar bent met uw accreditatie aanvraag, klikt u op de knop **Opslaan**, vervolgens op de knop **Verstuur**.

Klik op de knop **Gereed**. U komt nu in het scherm Nascholingsgegevens.

U ontvangt een bevestiging van het versturen van uw accreditatieaanvraag per emailbericht.

In het scherm **Accreditatieaanvragen** vindt u gegevens van ingediende nascholing met o.a.

- id nr van de nascholing
- titel
- datum invoering en datum eerste uitvoering
- status van de aanvraag



U kunt de aanvraag openen door te klikken op het id nr of de titel van de aanvraag.

Wijzigingen in het aanvraagformulier aanbrengen

Wilt u gegevens in het aanvraagformulier wijzigen en/of informatie toevoegen, klik dan in het scherm Nascholingsgegevens op de regel Aanvraaggegevens en de link **Details aanvraag** die voor de naam van de accrediterende vereniging staat. Voeg eventueel nieuwe bijlagen toe (of verwijder foute bijlagen) en klik daarna op de knop **Opslaan** bovenin het scherm. U krijgt nu een bevestiging dat de gegevens zijn opgeslagen.

De accrediterende vereniging ontvangt automatisch bericht van de door u ingediende accreditatieaanvraag. U