

Algemene Handleiding KNGF

handleiding aanvragen accreditatie



versie 1.4
1-1-2020



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	6
2.2 Stap 2. Activiteit	7
2.3 Stap 3. Vragenlijst.....	8
2.4 Stap 4. Bevestigen	9
2.5 Stap 5. Bedankt	10
3. Details en status van de accreditatie (aanvraag)	10
4. Contactgegevens secretariaat accreditatiecommissie	12

1. Introductie

Scholingsaanbieders.mijnkngf.nl is een geïntegreerd onderdeel van MijnKNGF speciaal voor scholingsaanbieders. Via deze website kun je onder andere de cursistengegevens van jouw geaccrediteerde scholingen uploaden, zodat de deelnemers accreditatiepunten toegekend krijgen in het Kwaliteitsregister Fysiotherapie NL (KRF NL) en accreditatie aanvragen voor een scholingsactiviteit. Ook kun je gegevens van jouw organisatie beheren, waaronder het toevoegen van het logo van jouw 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 Standaardvoorwaarden voor accreditatie, de prijslijst accreditatie en de Verklaring aanvraag accreditatie, waarmee je onder andere de contactpersonen kunt aanmelden die voor jouw organisatie van deze website gebruik gaan maken, vind je op www.krfnl.nl.

Wij adviseren je eerst via de [Beslisboom Accreditatie vakinhoudelijke scholing](#) op www.krfnl.nl na te gaan of jouw scholingsactiviteit aan de basiscriteria voldoet om voor accreditatie in aanmerking te komen. Heb je een aanvraag ingediend, dan ben je ook gehouden aan de financiële verplichting die bij de aanvraag hoort.

1.1 Voordat je kunt inloggen

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

Nadat je bent geautoriseerd, ontvang je van het KNGF jouw relatienummer. Met dit relatienummer kun je je registreren via Mijn KNGF en een gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken, zodat je vervolgens kunt inloggen op scholingsaanbieders.mijnkngf.nl.

Registreren:

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

Mocht er een wijziging in verantwoordelijke contactpersonen hebben plaatsgevonden dan is het belangrijk dat je 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. Je vindt dit formulier op www.krfnl.nl, de website van het KRF.

Ben je jouw wachtwoord vergeten? Kies dan [Wachtwoord vergeten](#) en maak een nieuw wachtwoord aan.

1.2 Navigeren op de site voor scholingsaanbieders

Scholingsaanbieders.mijnkngf.nl kent meerdere menu's waar informatie is te raadplegen en / of bewerkbaar is. Wanneer je inlogt op [de website voor scholingsaanbieders](#), kom je op de pagina **Opleidingsresultaten**. Kies je in het menu accreditaties, dan kom je op de pagina met accreditaties. Op dit scherm vind je 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** jouw 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 je jouw 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 a web browser window with the URL <https://scholingsaanbiedersacc.m> and the page title 'Overzicht accreditaties'. The browser's menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Beeld', 'Favorieten', 'Extra', and 'Help'. The website header features the logo of the 'Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie' and a navigation menu with items: 'HOME', 'MIJN ORGANISATIE', 'ACCREDITATIES', 'OPLEIDINGSRESULTATEN', 'GEACCREDITEERDE SCHOLINGEN', 'CONTACT', and 'ADMIN'. The main content area is titled 'Accreditaties' and contains a search bar with the placeholder 'Zoeken op naam of datum', a 'Status filter' dropdown set to 'In aanvraag', and a table of accreditation requests. The table has columns for 'ID', 'Aanvraag', 'Deadline', 'Start', 'Verval datum', and 'Status'. Below the table are two orange buttons labeled 'Aanvragen'. Callouts point to various elements: 'Navigatiemenu' (navigation menu), 'Zoekveld accreditatie' (search field), 'informatieve kolommen' (information columns), 'Aanvraag starten' (start application), 'Filteropties' (filter options), 'Lijst accreditaties gefilterd op 'in aanvraag'' (list of accreditation requests filtered by 'in aanvraag'), 'aanvraag vervolgen' (follow application), 'verwijder' (remove), 'details' (details), 'vervolg aanvraag of verwijder deze' (follow application or remove this), 'Details accreditatie' (accreditation details), and 'Knop Toevoegen' (add button).

ID	Aanvraag	Deadline	Start	Verval datum	Status	
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 kun je 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

1. E-learning accreditatie verzoek

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

Contactpersoon

Factuurreferentie

Wijzig factuuradres voor deze accreditatie

Factuurgegevens De Vijfstraat 29
3816 VS AMERSFOORT

Terug

Op het eerste scherm maak je 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 je slechts een deel van de scholingsactiviteit middels e-learning aanbiedt.
2. Kies het soort accreditatie dat op jouw scholing van toepassing is.
De keuze die je maakt bij 1 en 2 heeft invloed op de vragenlijst die je 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 jouw scholingskalender. Het webadres dat je 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 jou ingevoerde pagina. Wil je altijd dezelfde URL tonen? Geef dit door aan het secretariaat van de accreditatiecommissie.
 - b. een ander factuuradres aan te geven. Wil je een aangepast factuuradres voor al jouw 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 je ontvangt van het KNGF.

2.2 Stap 2. Activiteit

Bij deze stap kun je de algemene gegevens noteren over de scholingsactiviteit.

Figuur 3 Scherm Aanvraag accreditatie stap 2

Specifieke gegevens accreditatieaanvraag

1. Titel

2. Begindatum scholingsactiviteit 24-12-2019

3. Is de scholingsactiviteit eerder geaccrediteerd geweest? Ja Nee

4. Betreft het een beroepsgerelateerde scholingsactiviteit? Ja Nee

Een vakinhoudelijke scholingsactiviteit draagt rechtstreeks bij aan het vakinhoudelijk fysiotherapeutisch handelen. Een beroepsgerelateerde scholingsactiviteit draagt rechtstreeks bij aan het onderhouden of verbeteren van de kwaliteit van fysiotherapeutische zorg en is niet (enkel) gericht op het vakinhoudelijk fysiotherapeutisch domein.

Accreditatie wordt aangevraagd voor

Algemeen fysiotherapeut	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeidsfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Bekkenfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Geriatricfysiotherapeut	<input type="checkbox"/>
Kinderfysiotherapeut	<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 je 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 jouw 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 je correct aangeeft of de scholingsactiviteit beroepsgerelateerd is of vakinhoudelijk.
 - a. Een beroepsgerelateerde scholingsactiviteit draagt rechtstreeks bij aan het onderhouden of verbeteren van de kwaliteit van fysiotherapeutische zorg en is niet enkel gericht op het vakinhoudelijk domein van de fysiotherapeut. Een beroepsgerelateerde scholingsactiviteit komt in aanmerking voor puntentoekening in het Beroepsgerelateerde deel van KRF NL.
 - b. Een vakinhoudelijke scholingsactiviteit draagt direct bij aan het fysiotherapeutisch handelen en de zorg voor de patiënt. Een vakinhoudelijke scholingsactiviteit komt in aanmerking voor accreditatie voor het Vakinhoudelijk deel van KRF NL.

De keuze die je maakt bij 4. heeft invloed op de kosten van de accreditatie. Voor meer informatie kun je de prijslijst accreditatie op kngf.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. Je krijgt alleen vragen die relevant zijn voor jouw aanvraag. Hierdoor is het mogelijk dat er vraagnummers ontbreken in jouw vragenlijst.
2. Alle vragen moeten volledig beantwoord worden.
3. Bij een aantal vragen wordt een bijlage gevraagd. Bijlagen tot 10 MB kun je 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 kun je ook in een bijlage de link naar het materiaal vermelden.
Wil je bij een bestand dat groter is dan 10 MB gebruik maken van WeTransfer, vermeld dan duidelijk op welk 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 je iedere regel opslaan. Na het opslaan kun je 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. Heb je alle vragen beantwoord? Kies dan *Volgende*.

2.4 Stap 4. Bevestigen

Figuur 5 Scherm Bevestigen stap 4

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://scholingsaanbieders...> and the page title 'Nieuwe aanvraag'. The browser's menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Beeld', 'Favorieten', 'Extra', and 'Help'. The application interface features a navigation bar with five steps: 1 Algemeen, 2 Activiteit, 3 Vragenlijst, 4 Bevestigen (highlighted in orange), and 5 Bedankt. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Bewaar' (grey) and 'Verstuur' (orange). The main content area is titled 'Digitale ondertekening' and contains the following text: 'Middels deze digitale ondertekening bevestigt u uw aanvraag voor het accrediteren van de scholingsactiviteit. Het KNGF informeert u per mail over de voortgang van de beoordeling. U kunt op deze website de actuele status zien van uw accreditatieaanvraag.' Below this, it states: '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.' There is a checkbox with the text: '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.' Below the checkbox are three bullet points: '- Prijslijst accreditatie', '- Standaard voorwaarden accreditatie', and '- Standaard voorwaarden accreditatie'. At the bottom of the form, there are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. At the bottom left of the page, there is a 'Terug' button with a left arrow icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Bewaar' (grey) and 'Verstuur' (orange).

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 je om je gebruikersnaam en wachtwoord niet op te slaan in de internetbrowser die je gebruikt. Vanaf dat moment loop je het risico dat ook onbevoegde personen de aanvraag kunnen ondertekenen en versturen.

Beveiliging van jouw gebruikersnaam en wachtwoord is je eigen verantwoordelijkheid.

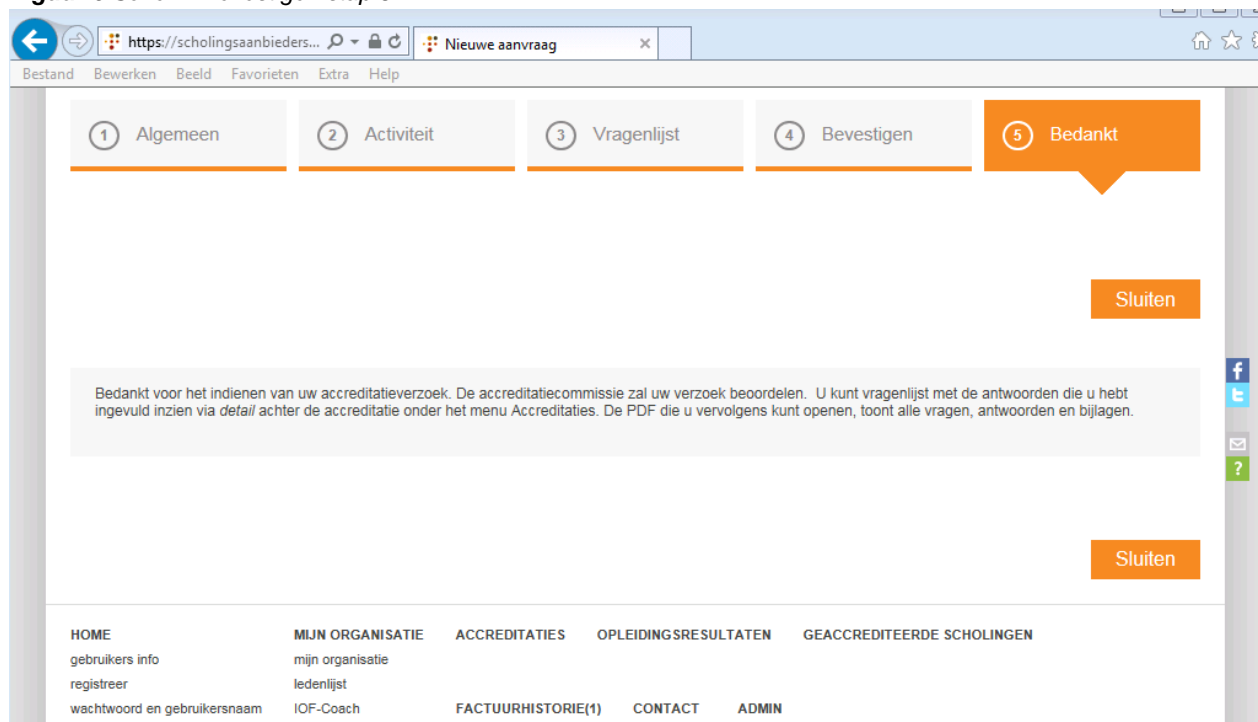
Bevestig uw aanvraag:

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

2.5 Stap 5. Bedankt

Nadat je de aanvraag hebt verstuurd, 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 vind je alle informatie over jouw accreditatieaanvraag. Ook kun je hier een pdf-document van de vragenlijst met de door jou geformuleerde antwoorden inzien en een pdf van de beoordeling.

Op het detailscherm vind je de volgende items (zie figuur 7):

Blok Algemeen:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Accreditatie ID | Het (accreditatie)nummer van de door jou aangevraagde accreditatie. Dit nummer is direct toegekend na het indienen van de aanvraag. Graag bij jouw correspondentie over de accreditatie altijd dit nummer vermelden. |
| 2. Naam | De door jou 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 je 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 jouw aanvraag |
| 2. pdf beoordeling | Kies Open beoordeling en lees de beoordeling van de accreditatiecommissie. |

Figuur 7 Detailpagina

The screenshot shows the 'Details accreditatie' page for accreditation ID 23565. The page is divided into two main sections: 'Algemeen' (General) and 'Acties' (Actions).

Algemeen

Accreditatie ID	23565
Naam	Korte training Fysiotherapie bij hardlooplessures
Status	Geaccrediteerd
Organization	Nederlands Paramedisch Instituut
Contact persoon	Ploos van Amstel
Naar commissie	25-9-2015
Uiterste afhandel datum	30-9-2015
Begindatum scholingsactiviteit	25-9-2015
Verval datum	25-9-2016
Registers	Algemeen fysiotherapeut (Toegekend) Sportfysiotherapeut (Toegekend)
Geaccrediteerde punten	5 punten

Acties

- Download en lees de accreditatieaanvraag. [Lees verzoek \(PDF\)](#)
- Open de beoordeling die de accreditatiecommissie heeft opgesteld. [Open beoordeling](#)

Callouts in the image point to the following elements:

- nummer**: Points to the accreditation ID 23565.
- pdf aanvraagformulier pdf beoordeling**: Points to the 'Lees verzoek (PDF)' and 'Open beoordeling' links.
- beoordeling aangevraagde registers**: Points to the 'Registers' field in the 'Algemeen' section.
- toegekend puntenaantal**: Points to the 'Geaccrediteerde punten' field, which shows 5 punten.

4. Contactgegevens secretariaat accreditatiecommissie

Voor vragen kun je 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@kngf.nl.

Postadres:
 Secretariaat accreditatiecommissie
 Postbus 248
 3800 AE Amersfoort