PE-online

Handleiding voor Physician Assistants

Deze handleiding is bedoeld voor Physician Assistants die zich willen (her)registreren in het Kwaliteitsregister Physician Assistants van de NAPA en daarvoor gebruik moeten maken van PE-online voor het bijhouden van een persoonlijk dossier van bij- en nascholingen en het aanvragen van herregistratie.

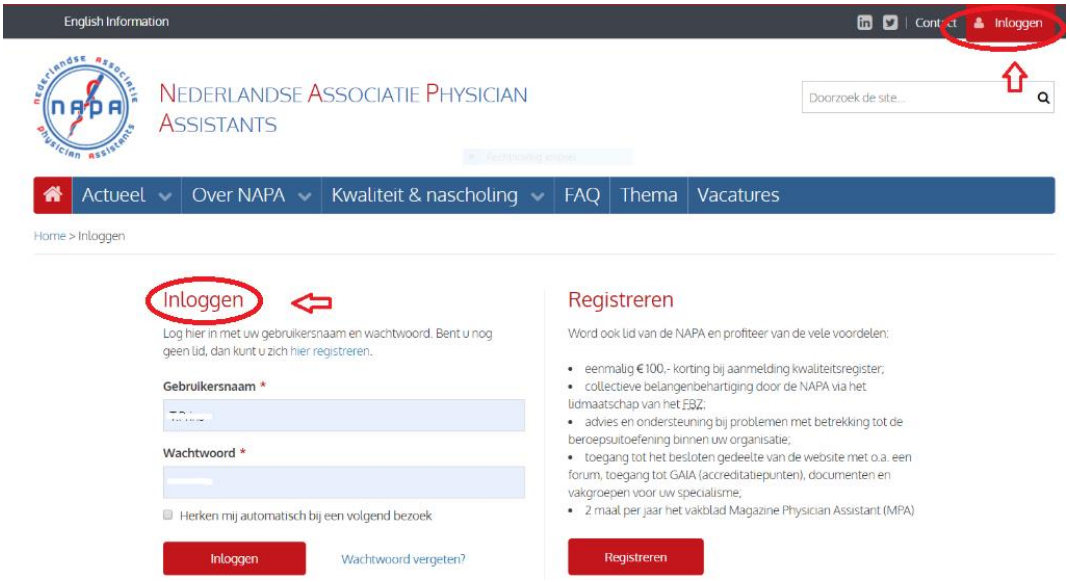
Deze handleiding is een algemene uitwerking van en gebaseerd op de vigerende documenten van het Kwaliteitsregister Physician Assistants. De documenten zijn te raadplegen via de NAPA website en zijn leidend t.o.v. deze handleiding.

Utrecht, september 2019

Versie 1.0

1 Inloggen in PE-Online

Om in te loggen op PE-Online moet je eerst inloggen op de NAPA.nl. Op de bovenste balk, onder het url adres van NAPA.nl kun je op de button klikken om in te loggen. Het onderstaande scherm opent zich dan waarin je jouw “Gebruikersnaam” en “Wachtwoord” kunt invullen. Ben je deze gegevens vergeten, dan kun je via "Wachtwoord vergeten" deze gegevens opvragen.



Eenmaal ingelogd op de website van NAPA log je in op PE-online, door helemaal rechts in het blauwe lint op de button “PE-online” te klikken.

2 Jouw dossier

Start scherm

Nadat je bent ingelogd op PE-Online wordt jouw persoonlijk dossier geopend. Je beginscherm ziet er als volgt uit:

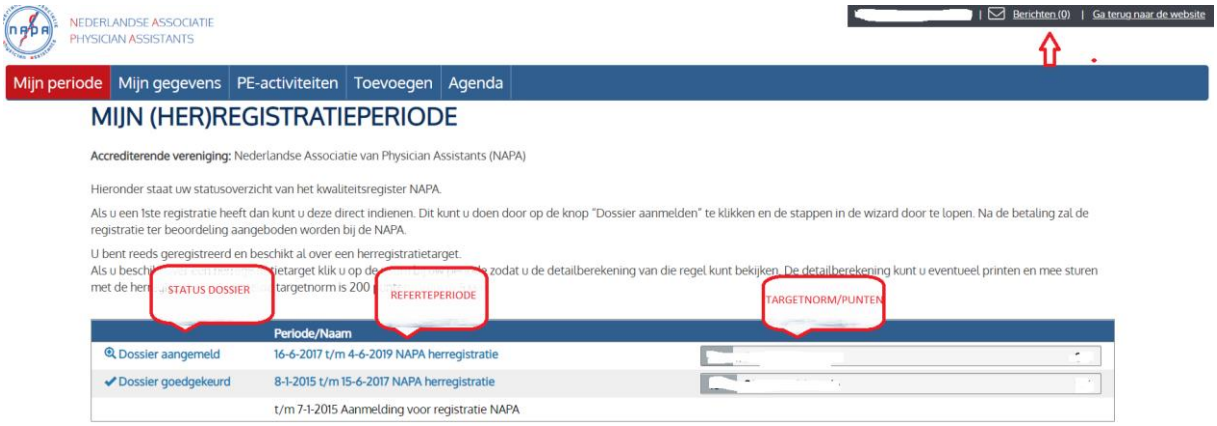
Je ziet een zwarte balk met je "inlognaam", "berichten" en "ga terug naar de NAPA". Daaronder zie je 5 tabbladen in een blauw lint, waarbij de button rood kleurt als je in het desbetreffende tabblad werkt:

1. Mijn periode
2. Mijn gegevens
3. PE activiteiten
4. Toevoegen
5. Agenda

De tabbladen worden per paragraaf onderstaand toegelicht.

De zwarte balk helemaal rechts bovenin je scherm blijft bij ieder tabblad zichtbaar. Belangrijkste uit dit lint zijn de berichten. Hierin staan eventuele meldingen van de dossiercommissie die aan jou gericht zijn. Communicatie over je dossier verloopt via PE-online.

2.1 Mijn periode



Op het tabblad "Mijn periode" zie je verschillende informatie staan. Je ziet:

- de **status** van je dossier: aanmelding voor registratie, aangemeld, goedgekeurd, herregistratie indienen.
- **Registratieperiode**: periode waarin bij- en nascholing plaats moet vinden voor herregistratie.
- **Targetnorm**: status van accreditatiepunten ten opzichte van de norm (200 per 5 jaar).

Status

Door op de status van je dossier te klikken kun je de achterliggende informatie zien over de status van je dossier. Je kunt hier informatie vinden over:

- Status van je verzamelde punten (status is totaalbeeld incl. evt. nog niet geaccrediteerde punten) t.o.v. de norm.
- Toelichting van behandeling dossier (goedgekeurd, afgekeurd, herregistratie indienen).
- Aanvraaggegevens.
- Vraag/antwoord (correspondentie tussen u en dossiercommissie).
- Factuurgegevens.

Herregistratie indienen

Wanneer de status op "herregistratie indienen" staat, dan wordt er een handeling van je verwacht. Namelijk dat je op de tekst klikt van "uw (her)registratie indienen ter beoordeling" en de stappen doorloopt om de herregistratie in te dienen.

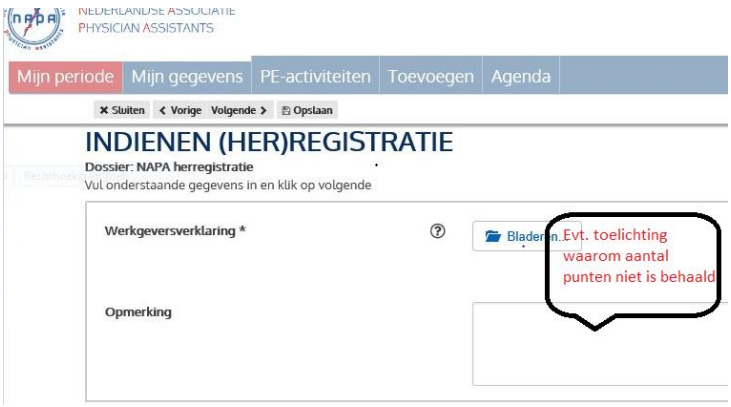
De stappen spreken voor zich, waaronder het nalopen van de persoonsgegevens, de scholingen die je ter beoordeling voorlegt en het aanleveren van bewijs dat je voldoende uren werkzaam bent geweest als PA in de registratieperiode. Tot slot wordt om een betaling gevraagd voor het beoordelen van je dossier en het gebruik van PE-Online als digitaal dossier voor de nieuwe registratieperiode.

Werkgeversverklaring

Voor de werkgeversverklaring kun je een format downloaden van de website van NAPA; https://www.napa.nl/kwaliteit-nascholing/dossiers/documenten/. Zorg ervoor dat de werkgeversverklaring volledig is ingevuld, sluitend is voor de registratieperiode en is ondertekend door je werkgever.

Zwangerschapsverlof

Er is ook een opmerkingenveld genomen, zie onderstaand. Hier kun je bijzonderheden t.a.v. je registratieperiode melden, bijvoorbeeld zwangerschapsverlof in de registratieperiode. Bij de beoordeling van je dossier wordt dan door de dossiercontrolecommissie 12 punten in mindering gebracht op de target van 200. Je moet hiervoor wel een zwangerschapsverlofverklaring van het UWV of van je werkgever opvoeren. Deze kun je eveneens uploaden onder de button werkgeversverklaring met als titel zwangerschapsverklaring.



Registratieperiode

Hier kun je zien wat de start en de einddatum is van jouw registratieperiode.

2.2 Mijn gegevens

Voor het tabblad “Mijn gegevens” klik je in het blauwe lint op “Mijn gegevens”.

In het tabblad “mijn gegevens” vind je 4 velden:

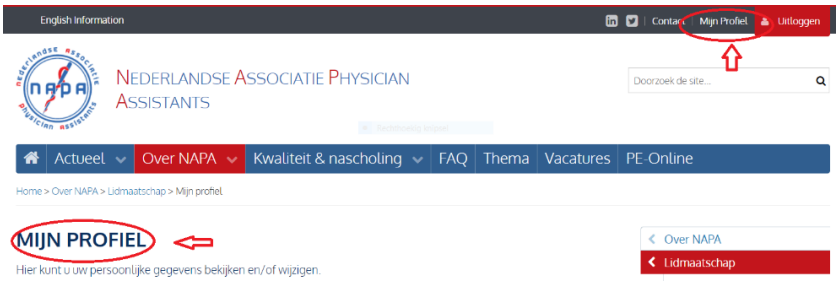
1. Accountgegevens
2. Meldingen
3. Persoonsgegevens
4. Apparaten

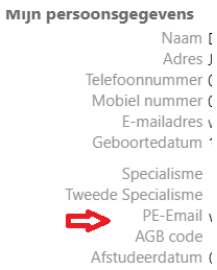
Accountgegevens en Persoonsgegevens

De account- en persoonsgegevens worden door PE-online automatisch gevuld vanuit de gegevens die je hebt ingevuld op de NAPA website onder “Mijn Profiel”. Om “Mijn Profiel” in te vullen of aan te passen moet je uit PE-online gaan en dan inloggen op “mijn profiel” op de NAPA website.

Dit doe je door binnen PE-online in de bovenste balk op “ga terug naar de website” aan te klikken

Je komt dat weer op de homepage van de NAPA. In de bovenste balk, naast uitloggen, bevindt zich de button “Mijn Profiel”. Door daar op de klikken kom je in het scherm waarop je al je persoonsgegevens kunt vermelden.





Zorg er voor dat je in “Mijn Profiel” ook het **(PE) e-mailadres** invult waarop je informatie over je persoonlijke dossier wilt ontvangen. (Let op: soms staat de beveiliging van je mailbox hoog, waardoor de mail vanuit PE-online in de spam belandt).

Zorg daarnaast ook dat je het **BIG nummer** invult. Dit is van belang voor het registeren van uw presentie bij een bij,- of nascholing in PE-online. Let er bij het invullen op dat uw BIG-nummer bestaat uit 11 cijfers. Bestaat uw nummer uit 10 of 9 cijfers voeg dan 1 respectievelijk 2 keer een nul toe vóór het nummer.

Wijzigingen in “Mijn Profiel” zijn een dag later zichtbaar in “mijn gegevens” in PE-Online.

Certificaat van herregistratie

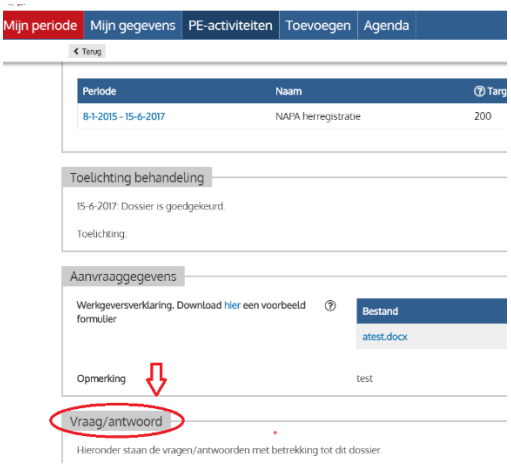
Voor de inschrijving in het kwaliteitsregister wordt een bewijs van inschrijving/herregistratie afgegeven waarop de registratieperiode staat. Deze staat in PE-online onder je persoonsgegevens. Deze kun je desgewenst downloaden.

Meldingen

In 'Mijn gegevens' kun je aangeven met welke frequentie meldingen vanuit PE-online aan je worden gestuurd. De frequentie wijzigen naar 'nooit' raden wij sterk af, omdat je dan belangrijke ontwikkelingen in je dossier kan missen. Door de status hier te wijzigen in (direct, 1x24 uur, 1x per week) krijg je ook bericht als jouw registratieperiode verloopt. Drie maanden voor het einde van je registratieperiode krijg je een reminder gemaild dat jouw herregistratiedossier ingediend moet worden ter toetsing en beoordeling door de dossiercommissie van de NAPA.

Meldingen in "Vraag en antwoord"

Nadat je je dossier hebt ingediend, verloopt de communicatie omtrent de herregistratie met de dossiercontrolecommissie altijd via PE-online via "Vraag en antwoord". Wanneer je bij meldingen de status hebt gewijzigd, dan ontvang je een (no-reply) mail op de door jouw aangeven mailadres, dat er een bericht klaar staat in PE-online. Het bericht kun je vinden onder "Mijn Periode".



Apparaten

PE-Online kun je ook raadplegen en gebruiken op je smartphone en/of tablet. Hiervoor moet je eerst de app PE-Online downloaden van Google store of App store en installeren op je smartphone/tablet. (Let op: Apple toestellen moeten tenminste IOS versie 10.0 bevatten).

Onder het tablad Apparaten kun je je smartphone / tablet koppelen aan PE-Online, door op “toevoegen”te klikken en de QR-code te scannen.

2.3 Je eigen PE-online dossier maken.

In PE-online kun je je eigen dossier maken met diverse deskundigheidsbevorderende activiteiten zoals het bijwonen van scholingsbijeenkomsten van aanbieders, diverse vormen van individuele deskundigheidbevordering, intercollegiale toetsing, actieve bijdrage aan beroepsvereniging etc.

Om voor herregistratie in aanmerking te komen is het van belang om activiteiten in je dossier op te nemen die voldoen aan de bepalingen die opgenomen staan in de richtlijnen van NAPA, te weten de richtlijn "Accreditatie van bij- en nascholingsbijeenkomsten" en "Proces herregistratie Physician Assistants". Lees deze goed door, voordat je activiteiten toevoegt aan je dossier.

Activiteiten toevoegen aan je dossier

Het toevoegen van activiteiten in je dossier kan op 2 manieren.

1. Via de Agenda (zie voor uitgebreide werkwijze paragraaf 2.5)

Onder het tabblad "Agenda" kun je bij- en nascholingen vinden die door diverse aanbieders worden aangeboden. In de agenda kun je ook scholingen vinden die door de NAPA voorafgaande aan de scholing zijn goedgekeurd door de accreditatiecommissie van de NAPA (gepre-accrediteerd). Deze scholingen staan aangeven met een groene V. Je kunt direct zien voor hoeveel punten de scholing wordt gewaardeerd als je met je muis over de groene V beweegt.

Als de scholing via PE-online agenda is aangeboden en je hebt je ingeschreven, dan komt de scholing automatisch in jouw persoonlijke dossier. Op basis van je presentie en je BIG-registratienummer zorgt de organisator van de scholing dat de punten in je dossier worden opgevoerd. Zorg ervoor dat je je BIG nummer hebt ingevuld onder "mijn profiel" op de website van NAPA. Anders kan de organiserende aanbieder de link niet maken met jouw dossier.

Zodra de scholingsaanbieder je presentie heeft ingevoerd krijg je een e-mailbericht dat de scholing is toegevoegd aan je PE-dossier. Meestal vindt dit binnen drie maanden na afronden van de scholingsactiviteit plaats. Indien dit na 3 maanden niet door de aanbieder is toegevoegd, dan kun je dit bij de desbetreffende aanbieder verzoeken dit alsnog te doen.

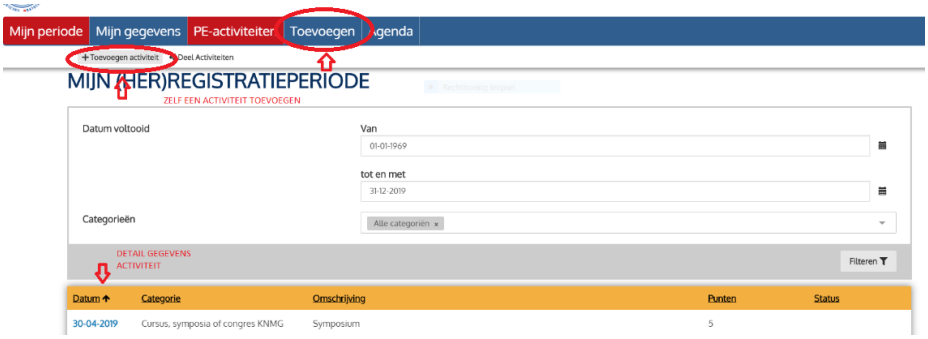
2. Via het tabblad "Toevoegen".

Dit is bedoeld voor het opvoeren van:

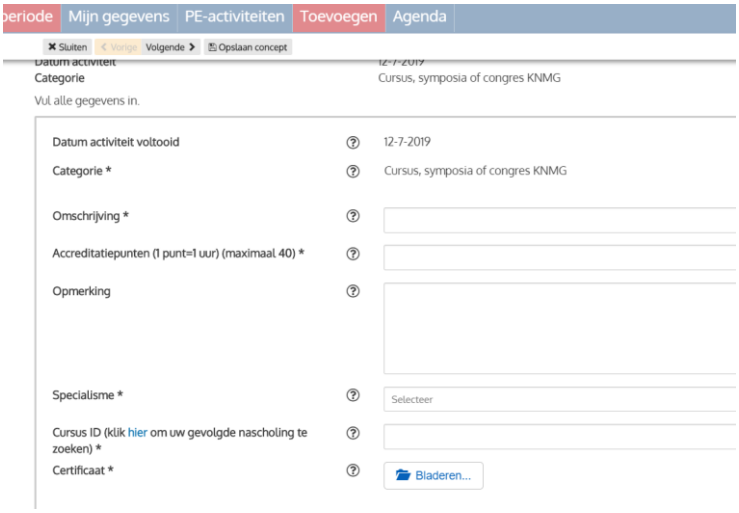
- *Overige bij- en nascholingsactiviteiten*. Dit zijn scholingen die je hebt gevolgd, die niet vooraf zijn geaccrediteerd, maar wel door andere organisaties zoals KNMG, ABAN, ABC1 of medisch wetenschappelijke verenigingen ed. zijn geaccrediteerd.
- *Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten*, zoals docentschap, wetenschappelijke publicatie. Zie de richtlijn accreditatie.

Activiteiten die *niet vooraf* zijn geaccrediteerd door NAPA worden bij de beoordeling van je dossier voor herregistratie beoordeeld of zij conform de richtlijn "Accreditatie van bij- en nascholingsbijeenkomsten" voor puntentoekenning in aanmerking komen. Dit kan inhouden dat wanneer activiteiten niet aan de accreditatierichtlijn van NAPA voldoen, ze worden afgewezen of dat de individuele PA gevraagd wordt aanpassingen door te voeren, waarna wel validatie/goedkeuring kan plaatsvinden.

Werkwijze activiteit toevoegen via tabblad Toevoegen



Nadat je op het tabblad “Toevoegen” hebt geklikt en de datum invult waarop de activiteit heeft plaatsgevonden kom je op het scherm uit waarop je de gegevens van je gedane activiteit invult.

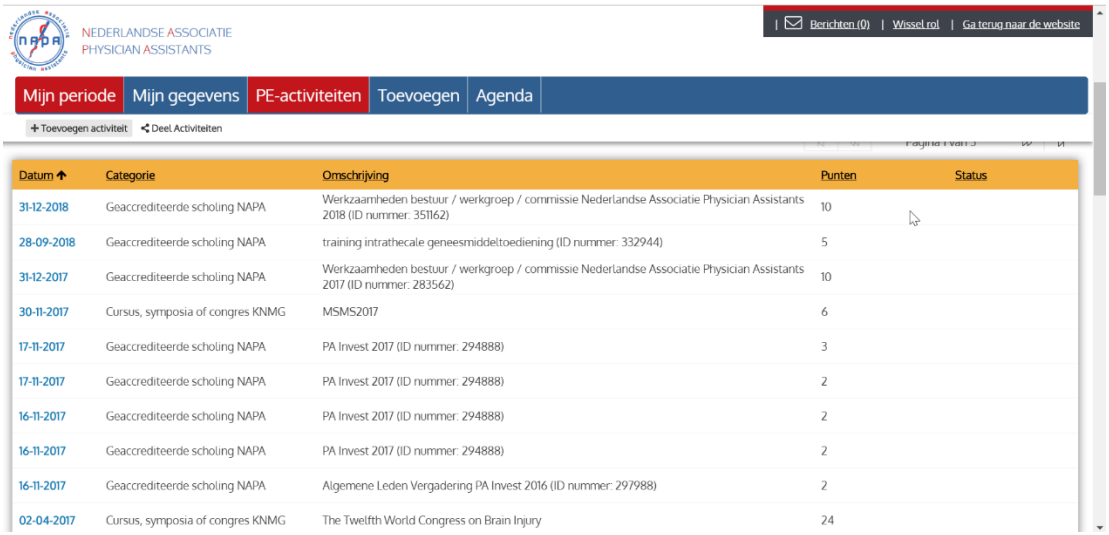


Toelichting bij invulvelden:

- **Omschrijving**: geef hier de naam van de scholing op
- **Accreditatiepunten**: Geeft hier het aantal punten op, die je voor de scholing aanvraagt. Let op dat je hierbij de richtlijn “Accreditatie van bij- en nascholingsbijeenkomsten” volgt. Hierin staat bijvoorbeeld aangegeven dat je maximaal 6 punten per volledig dag kunt aanvragen en 24 punten voor een aaneengesloten meerdaagse bijeenkomst.
- **Opmerkingen**: eventuele opmerkingen t.a.v. de scholing. Bijvoorbeeld het programma van de scholing met begin en eind tijd.
- **Specialisme:** het is de bedoeling dat je het specialisme opgeeft waar vanuit de (na)scholing wordt aangeboden. Als voorbeeld: staat de nascholing in de agenda van de ABAN, vul dan ABAN in bij specialisme.
- **Cursus ID.**
    - Scholing van een medisch specialistische beroepsvereniging of ABAN staat WEL in de agenda. Zoek de scholing op in GAIA. Klik in het scherm op het woord “hier” en volg de aangegeven stappen.
    - Scholing staat NIET in de agenda: ID voor deze scholing is dan 999999.
- **Certificaat**. Upload het certificaat (bewijs van deelname). Zorg ervoor dat op het certificaat je naam, datum van scholing staat en dat deze is getekend door de aanbieder van de scholing.

2.4 PE activiteiten

In het tabblad PE-activiteiten zie je een overzicht van de activiteiten die je hebt opgevoerd in je PE-online dossier.



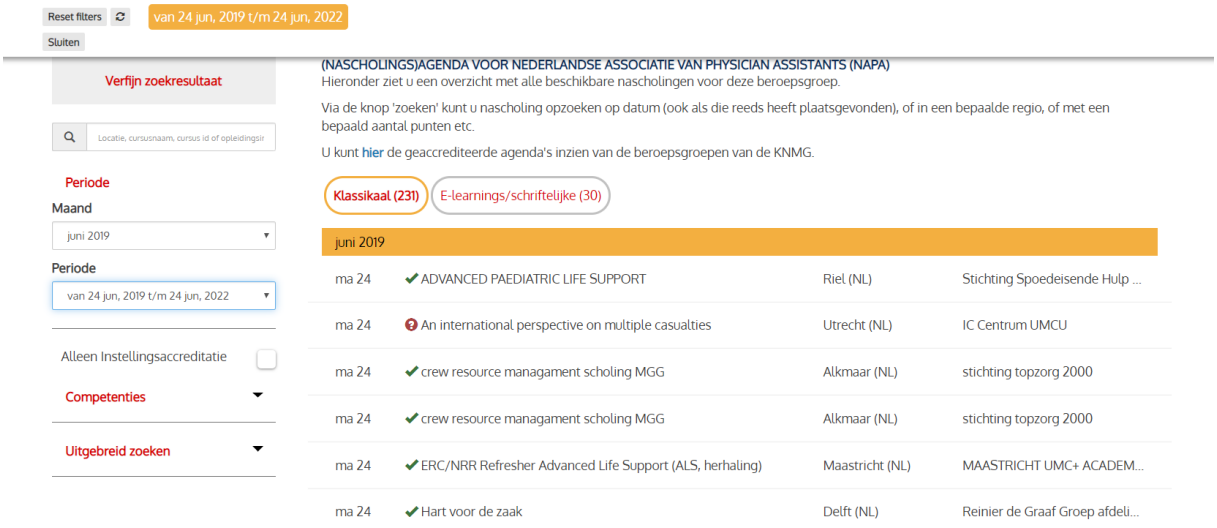
Datum	Categorie	Omschrijving	Punten	Status
31-12-2018	Geaccrediteerde scholing NAPA	Werkzaamheden bestuur / werkgroep / commissie Nederlandse Associatie Physician Assistants 2018 (ID nummer: 351162)	10	
28-09-2018	Geaccrediteerde scholing NAPA	training intrathecale geneesmiddeltoediening (ID nummer: 332944)	5	
31-12-2017	Geaccrediteerde scholing NAPA	Werkzaamheden bestuur / werkgroep / commissie Nederlandse Associatie Physician Assistants 2017 (ID nummer: 283562)	10	
30-11-2017	Cursus, symposia of congres KNMG	MSMS2017	6	
17-11-2017	Geaccrediteerde scholing NAPA	PA Invest 2017 (ID nummer: 294888)	3	
17-11-2017	Geaccrediteerde scholing NAPA	PA Invest 2017 (ID nummer: 294888)	2	
16-11-2017	Geaccrediteerde scholing NAPA	PA Invest 2017 (ID nummer: 294888)	2	
16-11-2017	Geaccrediteerde scholing NAPA	PA Invest 2017 (ID nummer: 294888)	2	
16-11-2017	Geaccrediteerde scholing NAPA	Algemene Leden Vergadering PA Invest 2016 (ID nummer: 297988)	2	
02-04-2017	Cursus, symposia of congres KNMG	The Twelfth World Congress on Brain Injury	24	

Door op de datum te klikken kun je de detailgegevens zien van de activiteit.

2.5 Agenda

Het laatste tabblad in het blauwe lint is de Agenda. Dit deel wordt ook wel GAIA genoemd. Je kunt onder dit tabblad scholingen vinden die door diverse aanbieders worden aangeboden.

Na het aanklikken van de agenda in het blauwe lint, tref je het volgende scherm:



Door middel van de diverse zoekfuncties in de linker kolom van je scherm kun je de zoekresultaten verfijnen. Nadat je een scholing hebt gevonden, kun je op de scholing klikken in de agenda en je aanmelden voor de desbetreffende scholing. Zie onderstaand. Volg na het aanklikken van de button “aanmelden” de instructies die horen bij de aanmelding van de betreffende scholing of de instructies op de site van de aanbieder van deze scholing.

Wanneer er een groen vinkje staat voor de scholing, betekent dit dat de scholing al geaccrediteerd is door de accreditatiecommissie van NAPA. Geef bij je deelname aan de scholing jouw BIG-nummer op bij presentie en de aanbieder van de scholing zorgt ervoor dat jouw aanwezigheid en bijbehorende punten worden bijgeschreven in jouw dossier. Wanneer er geen groen vinkje staat voor de scholing, dan is de scholing nog niet gepre-accrediteerd door NAPA. Het is mogelijk dat bij de beoordeling van jouw dossier deze scholing niet voldoet aan de richtlijn “Accreditatie van bij- en nascholingsbijeenkomsten” van de NAPA en daarom niet wordt meegerekend bij de beoordeling voor herregistratie.

3 FAQ

Documenten

NAPA hanteert de volgende documenten m.b.t. het kwaliteitsregister Physician Assistants. Deze zijn te vinden op de website van NAPA.

- Reglement kwaliteitsregister Physician Assistants
- Proces Herregistratie Physician Assistants
- Richtlijn Accreditatie van bij en nascholingsbijeenkomsten
- Beroepsprofiel Physician Assistants

Herregistratie

Hoe wordt de beoordeling van mijn dossier gedaan?

Een dossier wordt onafhankelijk beoordeeld door de dossiercommissie. De commissie hanteert hierbij de regels uit de genoemde documenten:

- Reglement kwaliteitsregister Physician Assistants
- Proces Herregistratie Physician Assistants
- Richtlijn Accreditatie van bij en nascholingsbijeenkomsten
- Beroepsprofiel Physician Assistants

Kan ik mijn herregistratie vervroegen?

Herregistratie vervroegen is niet mogelijk. Het herregistratieproces heeft altijd betrekking op de registratieperiode van 5 jaren voorafgaand aan de zgn. expiratiedatum van uw registratie. Wel is het mogelijk om gedurende de registratieperiode, voordat jouw herregistratie moet plaatsvinden, jouw dossier ter validatie aan te bieden. Dat wil zeggen: 121 dagen vóór einddatum van de registratieperiode is het al mogelijk (mits voldoende punten) om je dossier voor controle aan te bieden.

Meenemen accreditatiepunten naar nieuwe registratieperiode

Het behalen van 200 punten is een minimum eis. Wanneer je meer dan 200 punten in de registratieperiode verzameld hebt, is het niet mogelijk om de extra punten mee te nemen naar de volgende registratieperiode.

Beoordelen tot 200 punten

Een dossier wordt beoordeeld tot en met 200 gevalideerde punten, die nodig zijn om in aanmerking te komen voor volledige herregistratie. Indien er sprake is van 200 gevalideerde punten worden mogelijk de nog openstaande niet gevalideerde activiteiten door de dossiercommissie niet beoordeeld. Dit om zo efficiënt mogelijk om te gaan met de benodigde tijdsinvestering per dossier.

Tussentijds beoordelen dossier

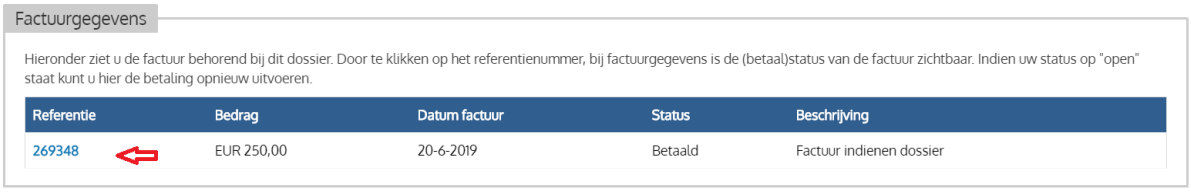
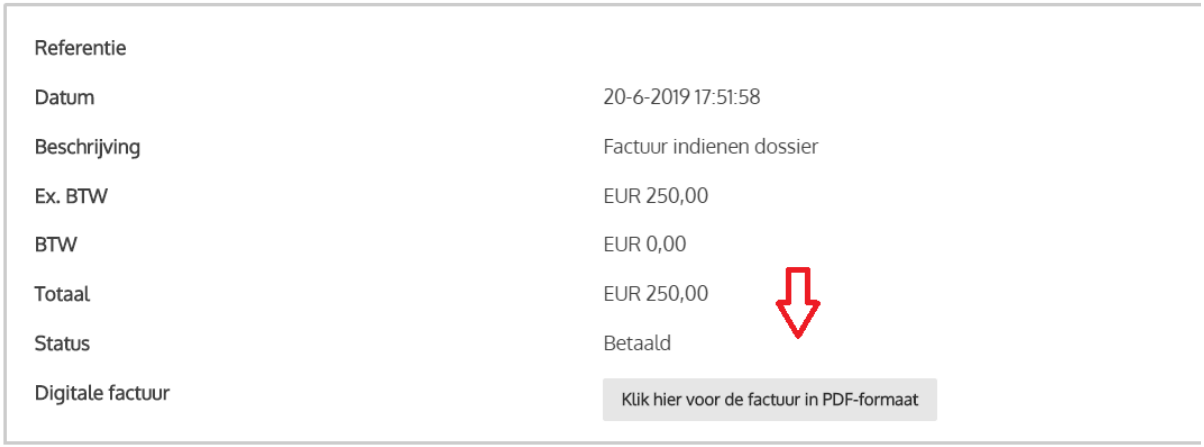
Het is niet mogelijk om jouw dossier tussentijds te laten beoordelen.

Afschriften uit PE-online

Waar kan ik mijn bewijs van inschrijving/herregistratie vinden?

Het certificaat van registratie staat in PE-online onder het tabblad “Mijn Gegevens” en dan onder het 3de blok “Persoonsgegevens”. Door op het bestand te klikken kunt u het document desgewenst downloaden.

Waar kan ik mijn bewijs van betaling voor het kwaliteitsregister vinden?

Het betalingsbewijs van het kwaliteitsregister is te vinden in PE-online onder het tabblad” “Mijn periode”.

Klik op de status van uw dossier. Hierin staan de factuurgegevens. Nadat je op het “referentienummer” in het tekstblok van de factuurgegevens hebt geklikt kun je de factuur downloaden.