

PE-online Guide

- LOKK –

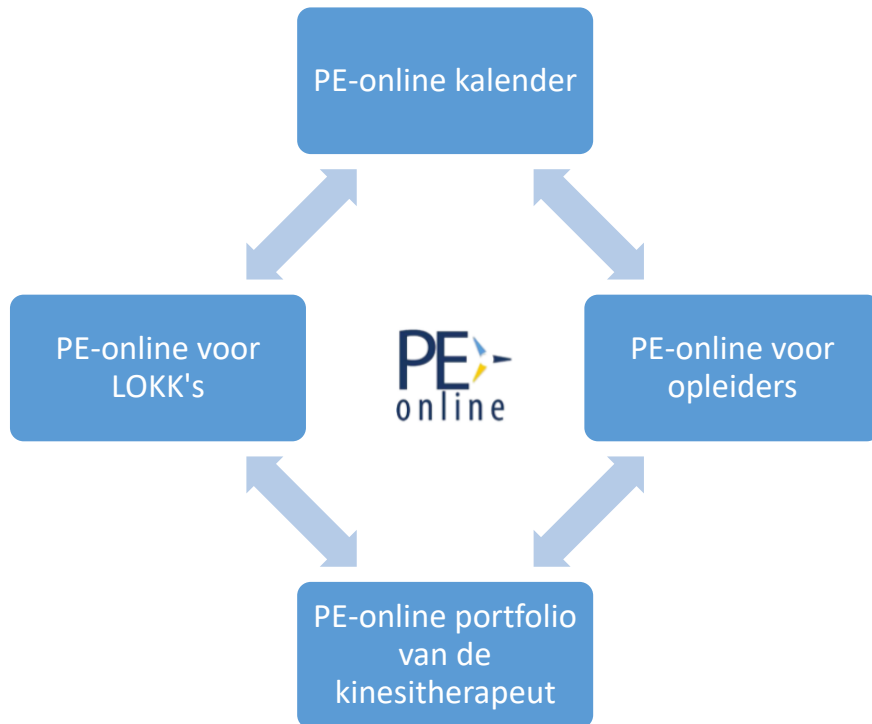
Praktische gids over het LOKK-account en accreditatieaanvragen
voor peer reviews via PE-online

Inhoud

1. Intro	3
2. LOKK opstarten.....	4
A. LOKK-account aanmaken	4
B. De eerste keer inloggen in uw LOKK-account	5
3. Wegwijs in uw LOKK-account	7
A. Cursusbeheer	7
B. Aanwezigheid/ Presentie	7
C. Autorisatie	8
D. Instituutgegevens.....	8
E. Help.....	9
F. Berichten	9
4. Werken met uw LOKK-account	10
A. Accreditatie aanvragen voor een peer review.....	10
Wat hebt u nodig?.....	10
Hoe accreditatie aanvragen via uw LOKK-account?.....	10
Hoe weet u of uw aanvraag werd behandeld?	11
B. Wijzigingen in uw geaccrediteerde peer review	12
Datum van de peer review	13
Titel van de peer review	14
C. Deelnemers toevoegen aan uw peer review (alvorens deze plaatsvindt).....	15
D. Aanwezigheden toevoegen aan uw peer review.....	16
E. Cursusevaluatie van peer reviews	18
Waar vindt u de resultaten van de cursusevaluatie?.....	18
F. Onkostennota	18
Waar vindt u de onkostennota terug?	19

1. Intro

PE-online staat voor 'Permanent Education' en is een digitaal platform voor professionals en aanbieders van navormingsactiviteiten. Dit platform wordt door allerlei professionals (deurwaarders, tandartsen NL, kinesitherapeuten NL, verpleegkundigen,...) gebruikt om op een eenvoudige manier het PE-proces te beheren.



PE-online kalender: Alle geaccrediteerde activiteiten staan in de PE-online kalender.

PE-online portfolio: Online portfolio van de kinesitherapeut waarin zijn kwaliteitsbevorderende activiteiten worden geregistreerd.

PE-online voor opleiders: Opleiders kiezen er zelf voor om al dan niet accreditatie voor hun activiteiten aan te vragen via PE-online. Hun geaccrediteerde activiteiten staan in de PE-online kalender.

PE-online voor LOKK's: Lokale Kwaliteitsgroepen Kinesitherapeuten (LOKK) organiseren intercollegiaal overleg (peer reviews). Ze vragen voor deze peer reviews accreditatie aan via hun PE-online account. Hun geaccrediteerde peer reviews staan in de PE-online kalender.

2. LOKK opstarten

A. LOKK-account aanmaken

→ Waar?

Via www.pqk.be – tab ‘LOKK’ – ‘PE-online LOKK-account’ – ‘Inloggen als LOKK’.

Op het volgende scherm klikt u op de link ‘Vraag dan hier uw account aan’.

Inloggen opleiders

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?
Klik dan hier om deze op te vragen.

Heeft u nog geen inloggegevens?
Vraag dan hier uw eigen account aan.

→ Hoe?

Vul de gevraagde gegevens in. Enkel de gegevens met een asterisk (*) zijn verplicht in te vullen. Eenmaal alle gegevens ingevuld zijn, klikt u bovenaan op ‘OK’.

Let op! Bij ‘Naam opleidingsinstituut / afdeling’ geeft u de naam van uw LOKK in. Deze **moet** beginnen met ‘LOKK’: bv. *LOKK Respi of LOKK AZ Aalst*.

✓ OK✗ Annuleren

Aanvraag logingegevens

Enmaal u uw autorisatieaanvraag verstuurd hebt, krijgt u volgend bericht te zien:

✘ Info

Melding

Uw aanvraag is verstuurd, u krijgt binnen 15 minuten bericht. Pas op! Zorg dat e-mail verstuurd door PE-online.org niet geblokkeerd wordt door uw spamfilter!

Controleer de mailbox van het e-mailadres dat u opgaf. De mail is afkomstig van info@pe-online.org en heeft als titel 'Let op!'. Deze mail bevat uw gebruikersnaam en uw wachtwoord.

Let op! Hou deze logingegevens steeds goed bij!

Let op! Uw gebruikersnaam dient om in te loggen in uw PE-online account, maar is niet dezelfde als de volledige naam van uw LOKK!

Bv. Naam LOKK = LOKK Test PE-online Guide

Gebruikersnaam = lokkte2

B. De eerste keer inloggen in uw LOKK-account

→ **Waar?**

Via www.pqk.be – tab 'LOKK' – 'PE-online LOKK-account' – knop 'Inloggen als LOKK'.

Inloggen opleiders

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Geef de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u kreeg via e-mail in en klik op 'Inloggen'. U komt vervolgens terecht op de pagina 'Autorisatie', waar u een lijst met verenigingen en organisaties ziet.

Wanneer u voor de eerste keer inlogt, moet u immers nog aangeven bij welke organisatie u erkend wenst te worden. In deze lijst scrolt u naar beneden tot u aan Pro-Q-Kine komt en klikt u rechts daarvan op 'Autorisatie aanvragen'.

Professionele Osteopaten België (GNRPOvzw) (meer info)	België	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten (meer info)	België	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Psychologen/Gedragstherapeuten/Pedagogen/Systeemtherapeuten (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen

Bij het 'Autorisatieverzoek' vult u opnieuw de gevraagde gegevens in. Bij de vraag 'Bent u een LOKK?' duidt u 'Ja' aan.

Annuleren
OK

Autorisatieverzoek

Hieronder kunt u een aanvraag indienen om geautoriseerd te worden door een beroepsorganisatie om cursussen in te dienen.

Opleider LOKK Test PE-online Guide

Beroepsorganisatie Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

Toelichting autorisatieverzoek ?

Bent u een LOKK *
 Ja
 Nee

Indien u een LOKK bent, geef dan hier een korte omschrijving

Oprichtingsdocument

Tot slot klikt u op 'OK' bovenaan. Uw autorisatieverzoek wordt nu verstuurd naar Pro-Q-Kine vzw. Wij behandelen dit verzoek zo snel mogelijk. Zodra uw LOKK-account geautoriseerd werd, krijgt u hiervan bericht via het e-mailadres dat u opgegeven heeft en in uw 'Berichten' (rechts bovenaan) in uw LOKK-account.

Bovenstaande stappen moet u slechts éénmaal uitvoeren. Nadien komt u na het inloggen steeds terecht op het hoofdscherm van uw LOKK-account.

3. Wegwijs in uw LOKK-account

In dit onderdeel krijgt u een overzicht van de verschillende tabbladen in uw LOKK-account.

A. Cursusbeheer

Zodra u bent ingelogd in uw PE-online LOKK-account komt u terecht op het hoofdscherm 'Cursusbeheer'.




Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen uw account.
Als u een cursus zoekt, kunt u een deel van de naam of de ID ingeven en op Zoek klikken.

Cursusnaam

ID

Zoek in Actuele cursussen Gearchiveerde cursussen Alle cursussen

Zoek 

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
486994	TEST PE-online_guide	7-10-2022		Goedgekeurd Pqk

Wat ziet u hier?

- In dit scherm ziet u alle accreditatieaanvragen die u hebt ingediend voor peer reviews. Als u nog geen enkele accreditatieaanvraag hebt ingediend, staat hier nog niets.
- Blauwe knop 'Accreditatieaanvraag indienen'. Als u op die knop klikt, kan u een nieuwe accreditatieaanvraag indienen (zie p. 10).

B. Aanwezigheid/ Presentie

Bij de tab 'Aanwezigheid/ Presentie' geeft u voor de peer review de deelnemers in en na de peer review de aanwezigheden.

Let op! Maak het onderscheid tussen deelnemer en aanwezige:

- Deelnemer = toevoegen VOOR de peer review (dit zijn kinesitherapeuten die zich inschreven voor uw peer review)
- Aanwezigheid = ingeven op basis van de aanwezigheidslijst NA de peer review (dit zijn kinesitherapeuten die zich ingeschreven hadden én die ook effectief aanwezig waren op de peer review).

C. Autorisatie

Hier staan alle organisaties waar u autorisatie heeft gekregen. Bij Pro-Q-Kine staat 'Autorisatie verleend' en de datum waarop u deze autorisatie verkregen heeft.

Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (meer info)	Nederland	Geen autorisatie	Autorisatie aanvragen
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten (meer info)	België	Autorisatie verleend	op 6-3-2017

D. Instituutgegevens

Onder deze tab kan u de gegevens van uw LOKK aanpassen.

Wanneer verandert u hier iets?

- Als u verandert van **e-mailadres**, moet u ook hier uw e-mailadres wijzigen.
- Als u uw wachtwoord wil wijzigen, doet u dat hier.
- Als er een andere contactpersoon voor de LOKK gekozen wordt, geeft u de gegevens van de **nieuwe contactpersoon** hier in.
- U geeft hier aan of deelnemers zich al dan niet kunnen inschrijven via het **curसानemeldformulier** van PE-online (= inschrijven via de PE-online kalender). U kan hier ook dat aanmeldformulier aanpassen. U kan er bv. voor kiezen om deelnemers verplicht hun RIZIV-nummer te laten geven (u vinkt dan 'Lidmaatschapsnummer' aan).

Let op! Als deelnemers zich via de PE-online kalender kunnen inschrijven voor de activiteit, moet u hen nog steeds zelf vooraf ingeven als deelnemer. Dit gebeurt niet automatisch!

Instellingen

Herinnering versturen bij verlopen accreditatie	?	<input style="width: 95%;" type="text"/>
dagen voor het verstrijken van de accreditatie		
Cursusaanmeldformulier		U maakt op dit moment gebruik van een aanmeldformulier voor geïnteresseerde professionals Klik hier om het formulier te wijzigen of te verwijderen
Vragen bepaling cursustype niet meer stellen	?	Selecteer hier of u de vragen om het cursustype te bepalen wel of niet wilt zien in de wizard accreditatie Vragen om cursus type wel tonen ▼



Alle wijzigingen die u aanbrengt, moet u steeds bevestigen door bovenaan op 'Opslaan' te klikken! Doet u dat niet, dan gaan uw wijzigingen verloren.

✓ Opslaan

Instituutgegevens

Op dit scherm kunt u de gegevens van het opleidingsinstituut aanpassen en gebruikersinstellingen wijzigen.

E. Help

Hier vindt u enkele veelgestelde vragen i.v.m. PE-online.

Let op! Dit zijn vragen verzameld door PE-online, en gesteld door **alle** gebruikers van PE-online. Zoals het reglement voorziet, kan u het beste rechtstreeks contact opnemen met Pro-Q-Kine vzw in geval van vragen: info.nl@pqk.be.



Veelgestelde vragen PE-Online

- [Ik kan de juiste organisatie/vereniging niet selecteren voor een nieuwe aanvraag.](#)
- [Ik wil tekst/bijlage wijzigen in, toevoegen aan of verwijderen uit mijn aanvraag maar dit lukt niet.](#)
- [Ik wil data wijzigen in, verwijderen uit of toevoegen aan mijn aanvraag maar dit lukt niet.](#)
- [Het type cursus \(nascholing\) is niet juist. Hoe wijzig ik dit type cursus?](#)
- [De factuur is betaald maar factuur staat nog open in systeem.](#)
- [Ik kan een persoon niet vinden bij presentie invoer.](#)
- [De scholing gaat niet door maar ik krijg toch een herinnering presentie invoer.](#)
- [Ik heb al presentie ingevoerd maar krijg toch een herinnering.](#)

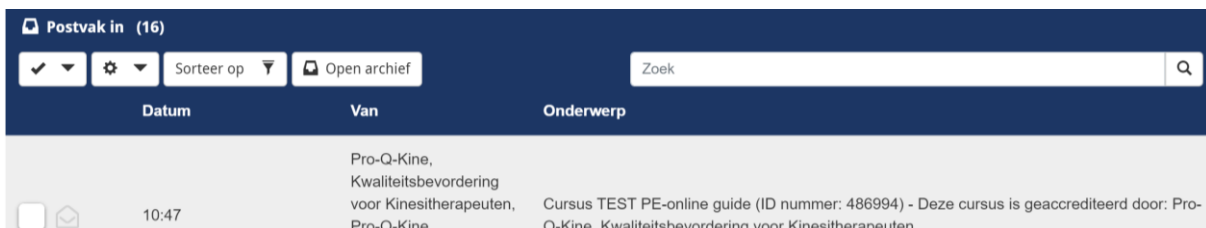
F. Berichten


Rechts bovenaan staat naast de taal ook nog een tab 'Berichten'.



Hier vindt u allerlei berichten en herinneringen terug.

U krijgt bv. een bericht wanneer uw peer review geaccrediteerd werd, of een herinnering wanneer u de deelnemers nog moet toevoegen. Ook als er een vraag is m.b.t. uw accreditatieaanvraag, dan vindt u deze hier terug (Vraag-en-Antwoord).



U kan gelezen berichten steeds in het archief plaatsen door deze te selecteren en vervolgens op het icoontje  te klikken.

4. Werken met uw LOKK-account

A. Accreditatie aanvragen voor een peer review

Wat hebt u nodig?

De accreditatieaanvraag wordt behandeld op basis van de informatie die de LOKK verstrekt:

Gedetailleerde omschrijving en opzet van het overleg:

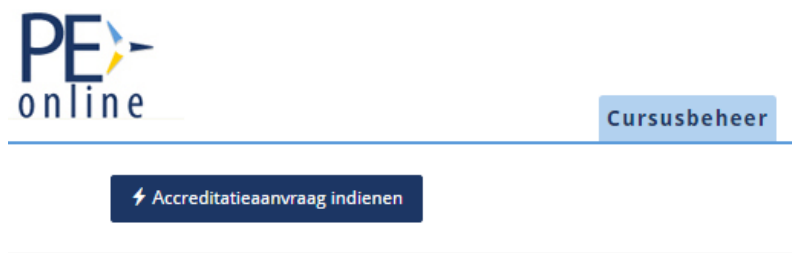
Let op! Een peer review is een intercollegiaal overleg, geen cursus! De bedoeling is dat deelnemers actief deelnemen en ervaringen en kennis over het onderwerp met elkaar delen. Informeer de deelnemers over de vereisten om te kunnen deelnemen aan het overleg via de cursusomschrijving (die in de PE-online kalender staat).


Het veld “cursusomschrijving en leerdoelen” van de accreditatieaanvraag voor een peer review bevat de volgende informatie:

- Korte beschrijving van de intro (max. 30min)
- Duidelijke beschrijving van en nadruk op het overleg (min. 1u15min)
- (Niveau van de) Vereiste voorkennis die deelnemers nodig hebben van het onderwerp
- Welke patiëntenpopulatie deelnemers moeten hebben om te kunnen deelnemen
- Welke ervaring vereist is om te kunnen deelnemen aan het overleg
- U kan bv. ook aan deelnemers vragen een casus voor te bereiden die gebruikt kan worden tijdens het overleg.

Hoe accreditatie aanvragen via uw LOKK-account?

Klik in het beginscherm (Cursusbeheer) op de blauwe knop ‘Accreditatieaanvraag indienen’.



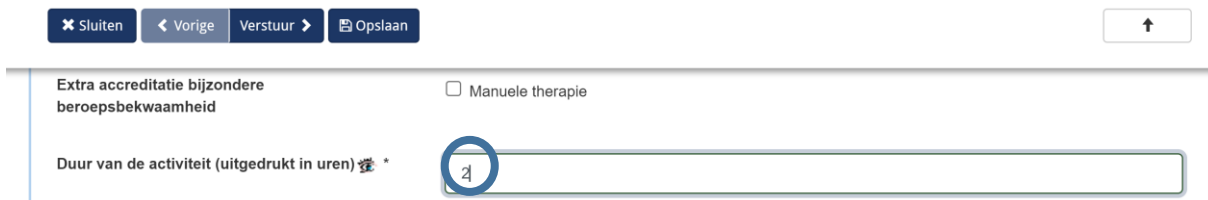
Doorloop de wizard en vul de gevraagde gegevens in. Ook hier zijn enkel de gegevens met een asterisk (*) verplicht in te vullen. De gegevens waar een oogje  staat, zijn publiek zichtbaar in de PE-online kalender. Klik bovenaan op ‘Volgende’ om naar een volgend scherm te gaan. Als u bovenaan op ‘Opslaan’ klikt, bewaart u de gegevens die u al ingevuld heeft en kan u later de aanvraag verder invullen en versturen.

Vervolgens vult u de verschillende schermen in:

- Kies de taal van de peer review.
- Indien u reeds andere aanvragen indiende, kan u kiezen om de gegevens van een vorige aanvraag te kopiëren.

- Indien u geen gegevens van een vorige aanvraag kopieert, geeft u de titel en de omschrijving van de peer review. Elke activiteit wordt al dan niet geaccrediteerd op basis van de omschrijving. Het is bijgevolg belangrijk dat deze gedetailleerd wordt ingevuld.
- In het laatste scherm van de wizard kan u kiezen voor een extra registratie van een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBK). Via deze vakjes in de accreditatieaanvraag in PE-online kan u aangeven of uw peer review eveneens geregistreerd zou mogen worden in het subportfolio van een (of meerdere) BBK(s). Als u één van deze vakjes aanduidt, dan zou deze peer review na afloop ook in het subportfolio van de kinesitherapeut met een erkende bijzondere beroepsbekwaamheid kunnen staan. Als uw peer review niet binnen het domein van één van de bijzondere beroepsbekwaamheden valt, vinkt u het vakje 'geen van hierboven' aan.
- Geef datum en duur van de peer review, en voeg de aangevulde vragenlijst toe bij 'Vragenlijst peer review'.

Let op! Elke peer review moet minstens 2u duren. Bij duur van de activiteit geeft u alleen het cijfer '2' in (niet '2u', niet 'twee', geen extra spatie...)



Let op! Uw aanvraag is pas verstuurd als u bovenaan op de knop 'Verstuur' klikt. Nadien krijgt u een e-mail dat uw aanvraag goed verzonden werd.

Hoe weet u of uw aanvraag werd behandeld?

In 'Berichten' (rechts bovenaan) krijgt u de melding dat uw peer review (niet) geaccrediteerd werd. In geval van het niet-verlenen van accreditatie vindt u hier ook de reden daarvan terug. U krijgt dit bericht ook in de inbox van het e-mailadres ingegeven bij 'Instituutgegevens'.

Berichten



Ook in 'Cursusbeheer' ziet u bij de status van de peer review 'Goedgekeurd'.



PE-online | Berichten (12) | Uitloggen | NL | FR | EN

Cursusbeheer | Aanwezigheid | Autorisatie | Instituutgegevens | Help

Aanvraag indienen

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
486994	TEST PE-online guide	7-10-2022		Goedgekeurd POK

B. Wijzigingen in uw geaccrediteerde peer review

Let wel: Enkel kleine, praktisch wijzigingen kunnen aangebracht worden. Zodra er een inhoudelijke wijziging nodig is, moeten wij de accreditatieaanvraag opnieuw behandelen. U zal dan een nieuwe aanvraag moeten indienen!

Contacteer eerst Pro-Q-Kine vzw om de accreditatieaanvraag te deblokken zodat u wijzigingen kan aanbrengen.

Klik bij 'Cursusbeheer' op de peer review in kwestie. U komt terecht op het volgende scherm, met daarin verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen: titel, omschrijving en contactinfo
- Aanvraaggegevens: info over de accreditatieaanvraag, alsook de details (duur en datum van de activiteit)
- Vraag/antwoord: eventuele vragen en antwoorden i.v.m. uw peer review. Door uw vragen hier te stellen, beschikken wij meteen over alle nodige informatie (bv. ID-nummer) om u snel van een concreet antwoord te voorzien.
- Inschrijfmethode: hoe een deelnemer zich kan inschrijven
- Deelnemers
- Aanwezigheden/ Presentie

TEST PE-online guide

ID 486994

Cursusgegevens algemeen	▾
Aanvraaggegevens	▾
<input checked="" type="checkbox"/> Accreditatie	(1) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Vraag/antwoord	(1) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Inschrijf methode	▾
<input checked="" type="checkbox"/> Deelnemers	(0) ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Aanwezigheid	(0) ▾

Datum van de peer review

U kan de datum van de peer review nog wijzigen, maar enkel naar een latere datum dan die oorspronkelijk aangegeven werd. De peer review kan **niet** vervroegd worden. Vergeet niet om uw deelnemers te verwittigen van de wijziging.

→ Waar past u de datum aan?

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de peer review waarvan u de datum wil aanpassen.

Onder 'Aanvraaggegevens' klikt u op 'Details aanvraag'.

☰ Aanvraaggegevens ^

✉ Aanvraag bewerken

Klik op **Aanvraag bewerken** om:

- gegevens nog niet verstuurde aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag in te dienen bij (nog een andere) accrediterende vereniging

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de wizard. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de knop "Details aanvraag" hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurde aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen voor betreffende vereniging.

Beroepsgroep	Geaccrediteerd?	Status	🔍 Geblokkeerd?	Publicatie in cursuscatalogus	Status betaling	
Details aanvraag	Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	<u>Ja</u>	Goedgekeurd	Nee	Ja	n.v.t.

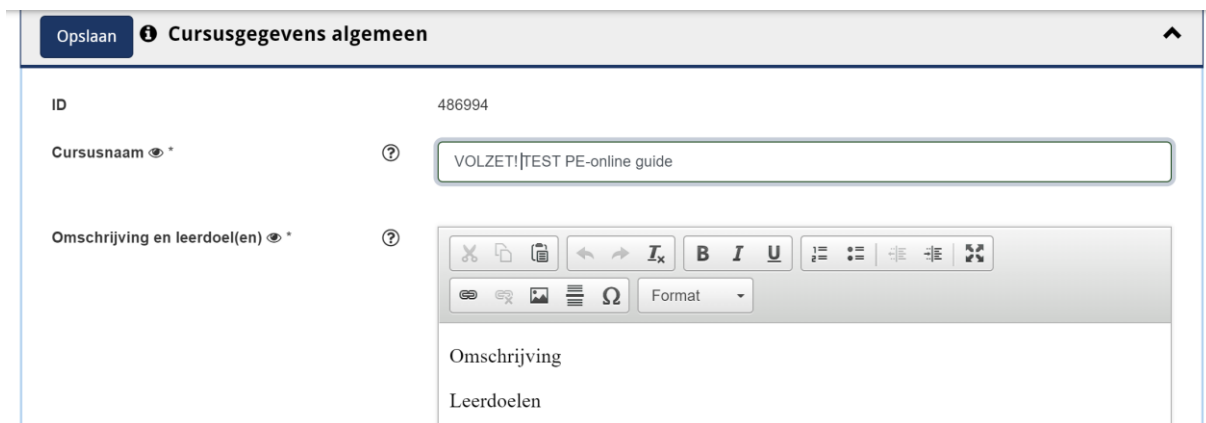
U kan nu de start- en einddatum van de peer review aanpassen. Vergeet bovenaan niet op ‘Opslaan’ te klikken. Zo niet gaan uw wijzigingen verloren.

Titel van de peer review

Als u het maximum aantal deelnemers aan uw peer review bereikt hebt, kan u dat aangeven in de titel met “Volzet”.

→ Waar past u de titel van de peer review aan?

Bij ‘Cursusbeheer’ klikt u op de peer review die volzet is. Bij ‘Cursusgegevens algemeen’ kan u de titel aanpassen (‘Cursusnaam’). Vergeet niet bovenaan links op ‘Opslaan’ te klikken.



The screenshot shows a web interface for editing course details. At the top, there is a blue button labeled 'Opslaan' and a header 'Cursusgegevens algemeen'. Below this, there are three main sections: 'ID' with the value '486994', 'Cursusnaam' with a text input field containing 'VOLZET!|TEST PE-online guide', and 'Omschrijving en leerdoel(en)' with a rich text editor. The rich text editor includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, list, link, unlink, and a 'Format' dropdown menu. Below the editor, there are labels for 'Omschrijving' and 'Leerdoelen'.

Inschrijfmethode

U kan kiezen voor een inschrijfmethode via PE-online: deelnemers kunnen zich dan inschrijven via de PE-online kalender. **Als deelnemers zich via de PE-online kalender kunnen inschrijven voor de peer review, moet u hen nog steeds zelf vooraf ingeven als deelnemer. Dit gebeurt niet automatisch!**

→ Hoe past u de inschrijfmethode aan?

In het hoofdscherm van uw PE-online account klikt u de desbetreffende peer review open. Vervolgens klikt u op “Inschrijfmethode” om deze open te klappen.

Maak uw keuze uit de verschillende mogelijkheden en klik op ‘Opslaan’ om te bevestigen. De gewijzigde methode is meteen aangepast in de PE-online kalender.

→ **Als u kiest voor het PE-online aanmeldformulier, kan u dit formulier wijzigen bij ‘Instituutgegevens’ (zie p. 8 van deze guide).**

C. Deelnemers toevoegen aan uw peer review (alvorens deze plaatsvindt)

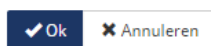
Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus waarvoor u de deelnemers wil toevoegen. U komt dan terecht bij de 'Cursusgegevens' van de cursus. U ziet daar de verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen
- Aanvraaggegevens
- Accreditatie
- Vraag/ antwoord
- Inschrijfmethode
- Deelnemers
- Aanwezigheid/ Presentie

U scrolt naar beneden tot u aan 'Deelnemers' komt. U klikt daar op de blauwe knop 'Toevoegen deelnemers'.



U geeft vervolgens telkens de naam van een deelnemer in en klikt op 'Toevoegen'. In de lijst daaronder ziet u alle deelnemers die u hebt toegevoegd. Voegde u per ongeluk een verkeerde naam toe, dan selecteert u die naam in de lijst en klikt u op de knop 'Verwijderen'.



Deelnemerslijst Test PE-online Guide (ID nummer: 283776)

Op dit scherm kunt u deelnemers aan deze cursus toevoegen.

Zoeken *	? <u>Importeren</u> Of zoek hieronder op naam (of registratienummer voorafgegaan door het #)
	<input type="text"/> + Toevoegen
Te verwerken	? Totaal aantal deelnemers:1 Laurence Michiels (99996)
	Verwijderen

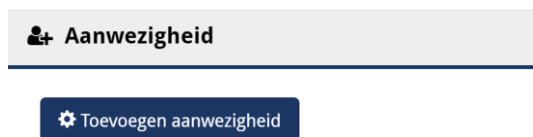
Als u alle deelnemers hebt toegevoegd, klikt u bovenaan op de knop 'Ok'. U kan nadien nog steeds deelnemers blijven toevoegen.

D. Aanwezigheden toevoegen aan uw peer review

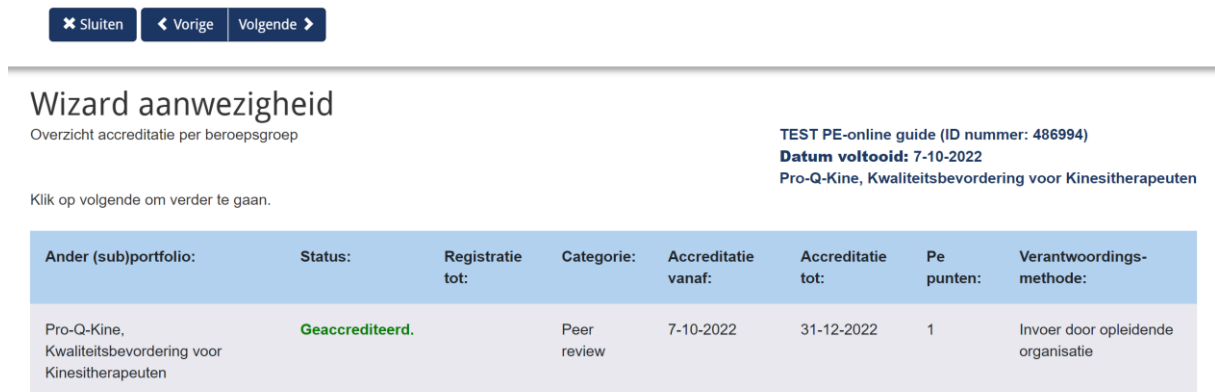
Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de peer review waarvoor u de deelnemers wil toevoegen. U komt dan terecht bij de 'Cursusgegevens' van de cursus. U ziet daar verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen
- Aanvraaggegevens
- Accreditatie
- Vraag/ antwoord
- Inschrijfmethode
- Deelnemers
- Aanwezigheid (Presentie)

U scrolt naar beneden tot u aan 'Aanwezigheid' (Presentie) komt. U klikt daar op de blauwe knop 'Toevoegen aanwezigheid'.



U duidt de datum van de peer review aan en klikt in het volgende scherm op 'Volgende':



Wizard aanwezigheid

Overzicht accreditatie per beroepsgroep

Klik op volgende om verder te gaan.

TEST PE-online guide (ID nummer: 486994)
Datum voltooid: 7-10-2022
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

Ander (sub)portfolio:	Status:	Registratie tot:	Categorie:	Accreditatie vanaf:	Accreditatie tot:	Pe punten:	Verantwoordingsmethode:
Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Geaccrediteerd.		Peer review	7-10-2022	31-12-2022	1	Invoer door opleidende organisatie

In het volgende scherm kan u de aanwezigheden ingeven. Klik hiervoor op 'Importeren':

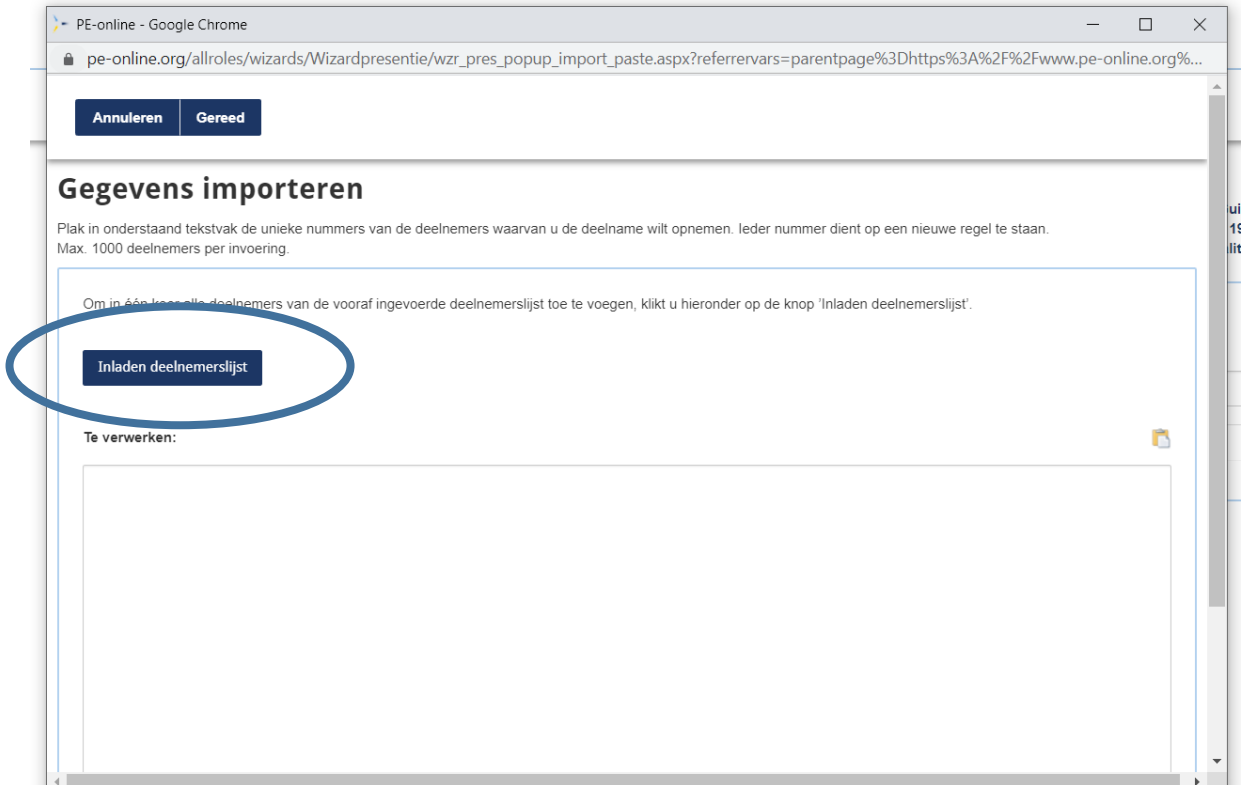


Importeren

Of zoek bijvoorbeeld op naam (of registratienummer voorafgegaan door het #)

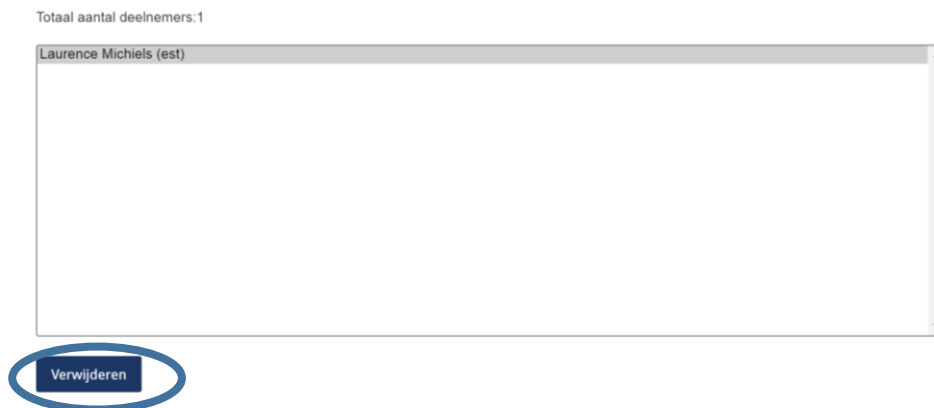
Toevoegen

Klik op 'Inladen deelnemerslijst'. Zo herneemt PE-online alle deelnemers aan de peer review (die u vooraf had ingegeven als deelnemer).



Nadien klikt u bovenaan op 'Gereed'.

In het volgende scherm kan u eventueel personen aanduiden die niet aanwezig waren op de peer review. U klikt hiervoor op de naam van de persoon in kwestie en vervolgens op 'Verwijderen'.



Wanneer uw lijst volledig is, klikt u bovenaan op 'ok'. PE-online geeft u vervolgens een overzicht van de aanwezigheden:

Legenda:

- Reeds ingevoerd
- Aanwezig
- Niet aanwezig

Totaal aantal deelnemers:1

Deelnemers:	Registratie nummer	dd	07
		mm	10
		jj	22
Laurence Michiels	est	:	<input checked="" type="checkbox"/>
			Details

Klik bovenaan op 'Gereed' om het ingeven van de aanwezigheden te beëindigen.

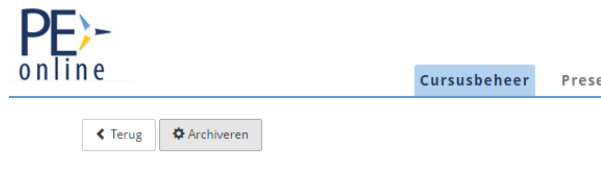
Als uw peer review geregistreerd is voor één of meerdere bijzondere beroepsbekwaamheden, verschijnt de aanwezigheid automatisch in het desbetreffende subportfolio. U hoeft hier zelf niets voor te ondernemen. De kinesitherapeut kan zelf nog steeds oordelen dat de peer review voor hem niet toebehoort tot zijn BBK en deze verwijderen uit zijn subportfolio.

E. Cursusevaluatie van peer reviews

De LOKK kan de geanonimiseerde resultaten van de cursusevaluatie die de aanwezigen invullen na hun deelname bekijken en zo meer info verkrijgen over de organisatie van zijn peer review.

Waar vindt u de resultaten van de cursusevaluatie?

In 'Cursusbeheer' klikt u op de peer review waarvan u de resultaten wil zien. U komt dan opnieuw bij de cursusgegevens terecht. Links bovenaan, net onder het ID-nummer, ziet u een blauw icoontje:



Klik op dit icoontje. In het nieuwe scherm kiest u voor 'Cursus evaluatie' en nadien voor het bestandstype.



F. Onkostennota

Uw peer review kan in aanmerking komen voor een forfaitaire vergoeding (zie reglement LOKK's). Hiervoor dient u ons de onkostenvergoeding die u terugvindt via uw LOKK-account te bezorgen. In deze onkostennota zijn een aantal gegevens al automatisch ingevuld (bv. aantal aanwezigen, ID-nr. van de peer review).

Let op! De onkostennota is pas beschikbaar **nadat** u de aanwezigheden hebt ingegeven.

Waar vindt u de onkostennota terug?

Klik in het hoofdscherm ('Cursusbeheer') op de peer review waarvoor u de onkostennota wil downloaden. U komt dan terecht bij de 'Cursusgegevens'. Daar ziet u verschillende rubrieken:

- Cursusgegevens algemeen
- Aanvraaggegevens
- Accreditatie
- Vraag/ antwoord
- Inschrijfmethode
- Deelnemers
- Presentie (Aanwezigheden)

Klik op 'Presentie' (Aanwezigheden) en vervolgens op het ID-nummer van de peer review:



ID	Data	Beroepsorganisatie	Datum ingevoerd
405438	22-11-2022	Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	26-8-2020

In het volgende scherm klikt u bovenaan op het icoon om de onkostennota te downloaden.



Onderaan het scherm verschijnt een Word-document. Gelieve dit document aan te vullen, te handtekenen en ons te bezorgen via info.nl@pqk.be (ten laatste 1 maand na de peer review).