

Handleiding Herregistratiedossier

(bijgewerkt oktober 2022)

Ter ondersteuning van uw herregistratie raden wij u aan de handleiding een keer goed door te lezen om te voorkomen dat er stappen worden overgeslagen.

U bent geregistreerd als klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog in het specialistenregister van de FGzPt. Dat is nodig om de kwaliteit van de beroepsuitoefening te waarborgen en de patiënt te beschermen tegen ondeskundige hulpverlening. Voor uw gemak hebben we de stappen beschreven in deze handleiding.

Inhoudsopgave

Uw herregistratiedossier	3
1. Inloggen.....	3
1.1 Eerste keer inloggen.....	3
1.2 Vanaf de tweede keer inloggen.....	4
1.3 Inloggen lukt niet.....	4
2. Mijn dossier – hoofdscherm.....	5
2.1 Mijn Dossier	5
2.11 Is mijn (her)registratiedossier reeds goedgekeurd?.....	5
2.12 Tot wanneer loopt mijn (her)registratie?.....	6
2.13 Heb ik voldoende punten voor mijn herregistratie?	6
2.14 Hoeveel punten dien ik te behalen voor mijn herregistratie?	7
2.15 Wat is de status van mijn aanvraag?	7
2.16 Hoe kan ik een nieuwe activiteit toevoegen?	8
a. Werkervaring toevoegen.....	8
c. Intercollegiale toetsing	13
d. Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten	14
Hoe moet ik een concept aanpassen?	14
Hoe kan ik reageren op een bericht?	15
Als een activiteit retour is gezonden?	16
Hoe verwijder ik een activiteit?.....	18
2.2 Overzicht activiteiten	18
Waar kan ik een overzicht van alle toegevoegde activiteiten vinden?	18
3. Mijn gegevens	19
4. Nascholingsagenda.....	19
5. Berichten	20
6. Nieuwe herregistratie indienen	21
Contact – Heeft u vragen?.....	23

Uw herregistratiedossier

1. Inloggen

Ga naar de website van de FGzPt (www.fgzpt.nl). Klik op rechtsboven op Login/aanmelden en klik op **Professionals** dan komt u op onderstaande pagina terecht.

Inloggen professionals

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

Gebruikersnaam


Wachtwoord

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Wachtwoord vergeten?

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



OF:

Klik [hier](#) om naar de inlogpagina te gaan. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. **Let op:** Uw gebruikersnaam is uw psy-nummer¹.

Tip:	Markeer de inlogpagina als favoriet of plaats een snelkoppeling op uw bureaublad. Dan kunt u altijd snel inloggen.
-------------	--

1.1 Eerste keer inloggen

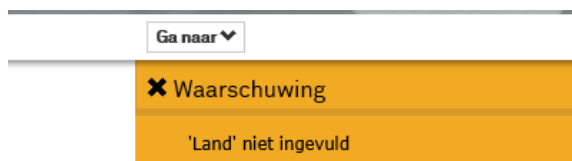
Als u voor de eerste keer gaat inloggen komt u terecht op de pagina met uw NAW gegevens:

OK

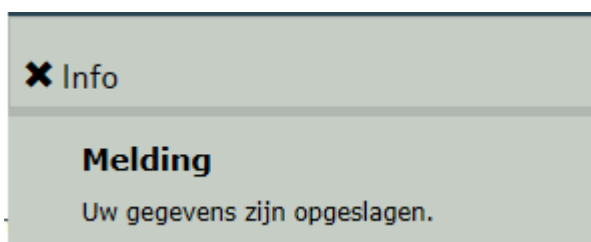
Mijn gegevens
Hieronder vindt u uw persoonsgegevens. Niet alle verplichte velden zijn gevuld. Vul de velden gemarkeerd met een "*" in en klik OK om verder te gaan.

¹ Het psy-nummer is een door het PE-Online systeem toegekend nummer. Het psy-nummer is, bij de eerste keer opvragen van uw inloggegevens, toegestuurd per e-mail.

Wij verzoeken u de persoonsgegevens door te lopen en alle velden volledig in te vullen. Bij een wijziging van de accountgegevens, op het wachtwoord na, dient u door te geven aan het bureau FGzPt per e-mail: registratie@fgzpt.nl. Vermeld bij de wijziging uw psy-nummer, naam + initialen. Bij geboortenaam (geen verplicht veld) alléén invullen als deze afwijkt van uw achternaam. Als u klaar bent met invullen kunt u links bovenin klikken op 'oké'. Als u een verplicht veld niet heeft ingevuld, verschijnt er rechtsboven een waarschuwing:



Als u alles correct heeft ingevuld ontvangt u de volgende melding:



1.2 Vanaf de tweede keer inloggen

Als u voor de tweede keer gaat inloggen komt u, wanneer er een bericht klaar staat, in uw berichten terecht. Alle berichten die op ongelezen staan zijn dik gedrukt. Zolang deze berichten op ongelezen blijven staan komt u altijd bij het inloggen op dit scherm terecht.

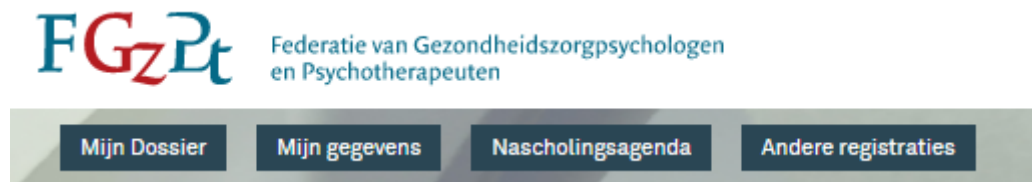
1.3 Inloggen lukt niet

Als u de inloggegevens heeft opgevraagd en het wachtwoord heeft ingesteld, maar het inloggen lukt niet. Probeert u eerst deze tips/opties:

- De inlognaam is een psy-nummer. Niet uw e-mailadres. Dit nummer staat in de e-mail waarin u ook de link voor het instellen van een wachtwoord heeft ontvangen.
- Heeft u het wachtwoord goed opgeschreven? Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.
- Vraagt u voor de zekerheid de inloggegevens nogmaals op en stel het wachtwoord opnieuw in.
- Als u de inloggegevens opvraagt maar u ontvangt geen e-mail, check de spam in uw postvak.
- Wanneer u de inloggegevens heeft opgevraagd maar geen e-mail heeft ontvangen, ook niet in de spam. Stuur u dan een e-mail naar registratie@fgzpt.nl met de volgende gegevens: Naam, initialen, BIG-nummer, geboortedatum en het e-mailadres waarmee u de gegevens opvraagt. Op het bureau checken wij met welk e-mailadres u staat vermeld in uw herregistratiedossier.

2. Mijn dossier – hoofdscherm

Het hoofdscherm is onderverdeeld in vier categorieën:



- Mijn dossier > Als u klikt op deze knop komt u terecht in uw dossier
- Mijn gegevens > Als u klikt op deze knop komt u terecht in uw NAW gegevens
- Nascholingsagenda > Als u klikt op deze knop komt u terecht In de nascholingsagenda
- Andere registraties > Deze knop **alléén** gebruiken als u een andere opleiding gaat volgen

2.1 Mijn Dossier

Klik op mijn dossier. Op dit scherm ziet u de status van uw dossier.

Hieronder is uw statusoverzicht van de PE verplichting(en) te zien.
 De eisen voor herregistratie zijn:
 - werkervaring: 4.160 uur werkervaring binnen uw specialisme, waarvan 2.080 uur patiëntgebonden werkzaamheden;
 NB. De werkervaringseis bestaat uit drie componenten: een minimale omvang van het aantal werkervaringsuren (4160 uur, waarvan 2080 uur op het gebied patiëntgebonden werkzaamheden) en een minimale spreiding van de werkervaringsuren over de herregistratieperiode (tenminste 3 jaren). De balk die de voortgang toont van de werkervaring in uw herregistratiedossier zegt iets over het totaal aantal behaalde uren, maar niets over de patiëntgebonden uren en de spreidingseis. Bij toetsing van het herregistratiedossier aan het einde van de herregistratietermijn wordt beoordeeld of ook is voldaan aan het aantal behaalde uren patiëntgebonden werkzaamheden en de spreidingseis.
 - deskundigheidsbevordering: 200 uur deskundigheidsbevordering op het gebied van uw specialisme. Hiervan moet minimaal 100 uur gescrediteerde bij- en nascholing zijn en minimaal 50 uur intercollegiale toetsing. Als uw totaal aan gescrediteerde bij- en nascholing en intercollegiale toetsing onder de 200 uur blijft, kunt u dit aanvullen met Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten op het gebied van uw specialisme (ODA). Voorbeelden van een ODA zijn het schrijven van een artikel, of het lidmaatschap van een vakinhoudelijke commissie. De lijst met ODA is een limitatieve lijst. Als uw ODA niet op de lijst voorkomt, keurt de registratiecommissie deze af.
 U kunt uw werkervaring en deskundigheidsbevordering aantonen met een bewijsformulier.
 Klik [hier](#) voor de link naar de bewijsformulieren.

Periode/Naam dossier	Status
▲ 01-09-2018 t/m 31-08-2023 Herregistratie klinisch neuropsycholoog <input type="button" value="Periode inzien"/>	Onvoldoende
▼ Inschrijving register klinisch neuropsycholoog	
▼ 30-08-2014 t/m 31-08-2018 Herregistratie klinisch neuropsycholoog *	Voldoende

Bovenin de pagina staat beschreven aan welke eisen uw herregistratiedossier moet voldoen. Wij raden u aan om deze informatie goed door te nemen.



Op de onderste regel staat: klik [hier](#) voor de link naar de bewijsformulieren.

Als u klikt op het woordje [hier](#), in uw herregistratiedossier, wordt u doorgezet naar de bewijsformulieren voor uw herregistratie.

De Commissie Registratie en Toezicht (CRT) heeft voor iedere activiteit bewijsformulieren aangemaakt. U dient voor het aantonen van de ingediende activiteiten gebruik te maken van deze bewijsformulieren.

2.11 Is mijn (her)registratiedossier reeds goedgekeurd?

Staat er rechts van het scherm ‘voldoende’, dan betekent dit dat uw dossier voldoet aan de eisen van herregistratie. (LET op, alleen de eis van werkervaring dient u te bekijken of er ook voldaan is aan de spreidingseis) Als u klikt op de pijltjes naast het aangegeven dossier dan staat er ‘dossier behandeld’.

Periode/Naam dossier		
^	01-09-2018 t/m 31-08-2023 Herregistratie klinisch neuropsycholoog Periode inzien	Onvoldoende
 ^	Inschrijving register klinisch neuropsycholoog Dossier behandeld	
 ^	30-08-2014 t/m 31-08-2018 Herregistratie klinisch neuropsycholoog * Periode inzien Dossier behandeld	Voldoende

Wanneer u op ‘dossier behandeld’ klikt, vindt u alle informatie van het ingediende dossier. Voor de betaalde factuur klikt u op dossier behandeld en onderaan staat de factuur. Klik op de datum en de factuur verschijnt.

Factuurgegevens				
Hieronder ziet u de factuur behorend bij dit dossier.				
Referentie	Bedrag	Datum factuur	Status	Beschrijving
204211	EUR 396,95	5-12-2017		Factuur beoordeling dossier

2.12 Tot wanneer loopt mijn (her)registratie?

^	01-09-2018 t/m 31-08-2023 Herregistratie klinisch neuropsycholoog Periode inzien	Onvoldoende
---	---	-------------

Boven ‘periode inzien’ ziet u het lopende termijn staan. Als u op ‘periode inzien’ klikt opent het lopend dossier zich. Op de einddatum van het dossier loopt uw herregistratiedossier af. **Vóór** deze einddatum dient u het dossier aan te melden om opnieuw geherregistreerd te worden. 6 Maanden voor de einddatum verschijnt de knop: ‘dossier aanmelden’.

2.13 Heb ik voldoende punten voor mijn herregistratie?

Aan het eind van de regel ziet u of het dossier voldoende of onvoldoende aangeeft.

U voldoet aan de eisen als ‘voldoende’ wordt aangegeven en de tekst in groen gekleurd is, zie print:

▼	30-08-2014 t/m 31-08-2018 Herregistratie klinisch neuropsycholoog *	Voldoende
---	---	-----------

LET OP: het onderdeel werkervaring heeft ook een spreidingseis, dit geeft het herregistratiedossier helaas niet aan. Als er voldoende staat checkt u zelf of de werkervaring voldoet aan de spreidingseis. Minimaal 3 jaar achtereenvolgens werkzaam te zijn geweest als specialist.

U voldoet niet aan de eisen als er onvoldoende wordt aangegeven, zie print

^	01-09-2018 t/m 31-08-2023 Herregistratie klinisch neuropsycholoog Periode inzien	Onvoldoende 
---	---	---

2.14 Hoeveel punten dien ik te behalen voor mijn herregistratie?

Wanneer u het dossier open klikt kunt u bovenin bij periode, aantal punten deskundigheidsbevordering en aantal behaalde punten vinden:

Herregistratie klinisch psycholoog

Dit scherm geeft een overzicht van uw werkervaring en deskundigheidsbevordering. Door op het plusteken te klikken of op "Klap alle subregels uit" klapt u sub-regels per categorie uit. U kunt per categorie activiteiten aan uw dossier toevoegen. De eisen voor herregistratie zijn:- werkervaring: 4.160 uur werkervaring binnen uw specialisme, waarvan 2.080 uur patiëntgebonden werkzaamheden.NB. De ...

Status	Periode	Targetnorm (deskundigheidsbevordering):	Uw resultaat:
Voldoende	1-1-2018 t/m 31-12-2020	200	288

Zwarte pijl > de periode van herregistratie

rode pijl > het aantal punten deskundigheidsbevordering

Blaue pijl > het aantal behaalde punten

De vastgestelde eisen voor herregistratie klinisch psycholoog/ klinisch neuropsycholoog zijn:

- Werkervaring: 4160 uur werkervaring, waarvan 2080 uur op het gebied van de patiëntenzorg
- Bij- en nascholing: 100 punten geaccrediteerde bij- en nascholing
- Intercollegiale toetsing: 50 punten intervisie, supervisie, andere vormen van intercollegiale toetsing

De 50 punten overige deskundigheidsbevordering mag u zelf invullen onder het onderdeel deskundigheidsbevordering, maar dient u **wel** te behalen. Het mag een surplus zijn aan bij- en nascholing, intervisie, supervisie, 1^e auteur, gegeven scholing aan de gz-opleiding etc. etc.

2.15 Wat is de status van mijn aanvraag?

Subregel ?	Status ?	Voortgang ?
Klap alle subregels uit		
Werkervaring		
+ Werkervaring	●	100%
Bij- en nascholing		
+ Bij- en nascholing	●	
Intercollegiale toetsing		
+ Intercollegiale toetsing	●	
Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten		
+ Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten	Optioneel	

Voor de eerste 3 onderdelen (Werkervaring, Bij- en nascholing, intercollegiale toetsing) staat bij status een bolletje en de voortgang aangegeven.

Volgens het bovenstaande voorbeeld:

De werkervaring geeft voldoende aan, groen bolletje en 100%. Voor de onderdelen bij- en nascholing en intercollegiale toetsing zijn er nog geen punten behaald.

2.16 Hoe kan ik een nieuwe activiteit toevoegen?

Wanneer u op het lopende dossier klikt, kunt u kiezen uit onderstaande onderdelen:

- + Werkervaring
- + Bij- en nascholing
- + Intercollegiale toetsing
- + Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten

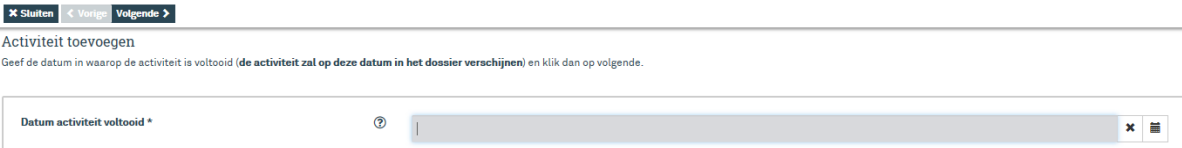
a. Werkervaring toevoegen

De werkervaring kan bestaan uit:

vrijgevestigde werkervaring en werkervaring in dienstverband. Klik op de desbetreffende link die voor u van toepassing is.

-  [Toevoegen werkervaring \(Vrijgevestigd\)](#)
-  [Toevoegen werkervaring \(Dienstverband\)](#)

Als u geklikt heeft op de link komt u op de volgende pagina:



In dit veld dient u de einddatum te vermelden van de werkervaring die u wilt opgeven. Deze datum kan niet in de toekomst liggen. Ondanks dat u nog steeds werkzaam bent bij deze werkgever dient u bij de opgave een einddatum in te vullen.

Klik op 'volgende'

Onder de tekst ziet u het digitale formulier 'dienst werkervaring', zoals deze zich bevindt in uw dossier. Alle velden in het digitale dossier dienen ingevuld te worden. De periode van werkervaring dient de periode te zijn die valt binnen uw lopende herregistratieperiode. De verklaring van de werkgever dient ingevuld te worden door de werkgever vanaf punt 3. Het bewijsformulier 'dienstverband' kunt u vinden op onze website:

<https://www.fgzpt.nl/de-fgzpt/commissie-registratie-en-toezicht/documenten>

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muis op het  staan. Hier worden de velden toegelicht.

Klik op 'opslaan concept' wanneer u later nog aanpassingen wilt toevoegen aan het digitale formulier werkervaring dienstverband.

Klik op 'versturen' wanneer u de werkervaring wilt voorleggen aan de CRT.

✕ Sluiten < Vorige Versturen Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
Categorie Werkervaring (Dienstverband)

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	?	27-11-2017
Categorie *	?	Werkervaring (Dienstverband)
Functie *		<input type="text"/>
Naam instelling *		<input type="text"/>
Afdeling *		<input type="text"/>
Postcode instelling *	?	<input type="text"/>
Periode van *	?	<input type="text"/> ✕ <input type="text"/>
Periode tot *		27-11-2017 ✕ <input type="text"/>
Aantal werkuren per week *	?	<input type="text"/>
Waarvan aanvraag aantal patiëntgebonden uren *		<input type="text"/>
Waarvan aanvraag aantal niet-patiëntgebonden uren *	?	0
Werkonderbrekingen *		Selecteer <input type="text"/>
Toelichting werkonderbreking	?	<input type="text"/>
Periode van werkonderbreking	?	<input type="text"/> ✕ <input type="text"/>
Periode tot werkonderbreking	?	<input type="text"/> ✕ <input type="text"/>
Werkgeversverklaring *		<input type="button" value="Bladeren..."/>

Voor de vrijgevestigde werkervaring klikt u op toevoegen 'vrijgevestigde werkervaring'. Alle velden in het digitale dossier dienen ingevuld te worden. De periode van werkervaring dient de periode te zijn die valt binnen uw lopende herregistratieperiode. Het bewijsformulier vrijgevestigde mag ingevuld worden door de boekhouder of u voegt een uitdraai uit uw DBC administratie toe.

b. Bij- en nascholing


In dit overzicht vindt u de toegevoegde bij- en nascholing. Hier kunt u controleren of de opleidingsinstelling uw presentie heeft verwerkt. Wanneer de presentie ontbreekt, verzoeken wij u contact op te nemen met de opleidingsinstelling waar u de scholing heeft gevolgd. De opleidingsinstelling is verantwoordelijk voor het toevoegen van uw presentie. Binnen 6 weken/ 3 maanden na de gevolgde scholing heeft de opleidingsinstelling de presentie verwerkt.

Wanneer een opleidingsinstelling de presentie **niet** heeft ingevoerd, kunt u na een bepaalde periode zelf de geaccrediteerde bij- en nascholing toevoegen in uw herregistratiedossier. U gaat als volgt te werk:

Klik in uw herregistratiedossier op 'scholingsagenda'.

Nascholingsagenda

De agenda opent zich op de datum van vandaag. Aan de linkerkant van de agenda zoekt u op jaartal, daarna bovenin op maand. Ga naar de datum van de gevolgde scholing.

Als er een  staat aangegeven voor de scholing kunt u de scholing toevoegen in uw herregistratiedossier.

ma 2  Nascholing gedrags

do 5   Suïcidepreventie

Klik op het rode plusteken. U komt nu op het scherm waarbij u een scan van uw certificaat kunt uploaden.

Wizard presentie

Extra informatie over de presentie

Bewijs van deelname * 

 [Bladeren...](#)

Als u het certificaat heeft toegevoegd, klikt u op **'volgende'**. Vervolgens komt u in onderstaand scherm, klik op **'gereed'**.

 Sluiten  Vorige **Volgende**   Gereed

Wizard presentie

Klik op gereed om deze cursus te verantwoorden in uw dossier.

Als de presentie is toegevoegd in uw dossier, ziet u onderstaand scherm:

Sluiten

Wizard presentie


De presentie is verwerkt.

Uw dossier van Klinisch neuropsycholoog (BIG) - FGzPt is bijgewerkt.

U kunt zelf **gegeven** bij- en nascholing en niet-geaccrediteerde bij- en nascholing toevoegen.

Klik op de link: 'toevoegen gegeven bij- en nascholing'

 [Toevoegen gegeven bij- en nascholing](#)

 [Toevoegen niet-geaccrediteerde bij- en nascholing](#)

Sluiten < Vorige **Volgende** >


Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *	?	<input type="text"/>	x	☰
-----------------------------	---	----------------------	---	---

Vul de einddatum in van deze gegeven bij- en nascholing aan. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.


Klik op 'volgende'

Sluiten < Vorige **Versturen**  Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
Categorie Gegeven bij- en nascholing

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid *	?	27-11-2017
Categorie *	?	Gegeven bij- en nascholing
Omschrijving *	?	Als u onderwijs hebt gegeven kunt u uw voorbereidingstijd mee laten tellen. De maximale verhouding voorbereidingstijd ten opzichte van de docenturen tijdens de cursus is 2:1. Dat wil zeggen dat u als docent per door u gegeven lesuur twee uren voorbereidingstijd kunt opgeven.
Naam instelling *		<input type="text"/>
Periode van *	?	<input type="text"/>
Periode tot *		27-11-2017
Contacturen *		<input type="text"/>
Ondertekende verklaring *	?	 Bladeren...

In het digitale formulier vult u alle gevraagde gegevens van de gegeven bij- en nascholing in. De opleidingsinstelling dient het bewijsformulier voor gegeven bij- en nascholing volledig in te vullen.

<https://www.fgzpt.nl/de-fgzpt/commissie-registratie-en-toezicht/documenten>

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muist op het ? staan. Hier worden de velden toegelicht.

Klik op 'opslaan concept' wanneer u later verder wilt werken aan het invullen van dit formulier.

Klik op 'versturen' wanneer u de gegeven scholing ter beoordeling wilt voorleggen aan de CRT.

Klik op de link: toevoegen 'niet geaccrediteerde bij- en nascholing'

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *

Klik op 'volgende'

Vul de einddatum in van deze niet geaccrediteerde bij- en nascholing. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.

In het digitale formulier vult u alle gevraagde gegevens van de niet geaccrediteerde bij- en nascholing in. Voor het beoordelen van de niet geaccrediteerde bij- en nascholing dient u de volgende informatie aan te leveren:

- certificaat
- een inhoudelijke uren draaiboek/programma
- docenten/sprekers met hun kwalificaties

Datum activiteit voltooid	<input type="text" value="1-1-2020"/>
Categorie *	<input type="text" value="Niet vooraf geaccrediteerde bij- en nascholing"/>
PE-punten *	<input type="text" value="0"/>
Aanbieder *	<input type="text"/>
Titel bij- en nascholingsactiviteit *	<input type="text"/>
Omschrijving en leerdoelen *	<input type="text"/>
Wijze van kennisoverdracht *	<input type="text"/>
Toelatingsvereisten/doelgroep *	<input type="text"/>
Locatie *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>
Periode van *	<input type="text"/>
Periode tot *	<input type="text" value="1-1-2020"/>
Aandachtsgebied *	<input type="text" value="Kies items..."/>
Bewijs van deelname/certificaat *	<input type="button" value="Bladeren..."/>

c. Intercollegiale toetsing

In dit overzicht vindt u uw opgegeven intercollegiale toetsing. Hier kunt u controleren of u reeds voldoende punten heeft behaald.

-  **Toevoegen intervisie**
-  **Toevoegen supervisie**
-  **Toevoegen andere vormen van intercollegiale toetsing**

Voeg hier uw intercollegiale toetsing toe. U kunt kiezen voor intervisie, genoten supervisie of andere vormen van intercollegiale toetsing (deze laatste tellen alleen mee als de CRT ze heeft erkend).

X Sluiten < **Vorige** **Volgende** >

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *	?	<input type="text"/>	x	☰
-----------------------------	---	----------------------	---	---

Klik de einddatum van de intercollegiale toetsing aan. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.

Klik op 'volgende'

Tip: Kijk [hier](#) voor de Beleidsregels herregistratie van de CRT voor een overzicht van de erkende andere vormen van intercollegiale toetsing en voor meer informatie.

X Sluiten < **Vorige** **Versturen** **Opslaan concept**

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
 Categorie Andere vormen van intercollegiale toetsing

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	?	27-11-2017		
Categorie *	?	Andere vormen van intercollegiale toetsing		
Omschrijving *	?	<small>Behalve intervisie en genoten supervisie als vormen van intercollegiale toetsing die meetellen voor herregistratie, zijn ook andere vormen van intercollegiale toetsing denkbaar. Deze tellen alleen mee voor uw herregistratie als de CRT deze als zodanig heeft erkend. In de Beleidsregels herregistratie van de CRT vindt u een overzicht van alle erkende andere vormen van intercollegiale toetsing.</small>		
Toelichting *		<input type="text"/>		
Periode van *	?	<input type="text"/>	x	☰
Periode tot *		<input type="text"/>	x	☰
Opgave uren *		<input type="text"/>		
Bewijsstukken *	?	<input type="button" value="Bladeren..."/>		

Vul de gegevens over de intercollegiale toetsing in.

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muist op het ? staan. Hier worden de velden toegelicht.

Klik op 'opslaan concept' wanneer u later verder wilt werken aan het invullen van dit formulier. Klik op 'verzenden' wanneer u de intercollegiale toetsing ter beoordeling naar de commissie wilt sturen.

d. Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten

In dit overzicht vindt u uw opgegeven overige deskundigheidsbevorderende activiteiten. Hier kunt u controleren of u reeds voldoende punten heeft behaald.

 **Toevoegen overige deskundigheidsbevorderende activiteiten**

Voeg hier uw overige deskundigheidsbevorderende activiteit toe.

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *

Klik de einddatum van deze overige deskundigheidsbevorderende activiteit aan. Deze datum kan niet in de toekomst liggen.

Klik op 'volgende'

✕ Sluiten < Vorige Verzenden Opslaan concept

Activiteit toevoegen

Datum activiteit 27-11-2017
 Categorie Selecteer

Vul alle gegevens in.

Datum activiteit voltooid	<input type="text" value="27-11-2017"/>
Categorie *	<input type="text" value="Selecteer"/>
Omschrijving *	<input type="text" value=""/>
PE-punten *	<input type="text" value=""/>
Periode van *	<input type="text" value=""/>
Periode tot *	<input type="text" value=""/>
Verklaring *	<input type="button" value="Bladeren..."/>

Selecteer de categorie waarin de activiteit valt en vul dan de rest van de gegevens in.

Is een veld niet duidelijk? Ga met de muist op het  staan. Hier worden de velden toegelicht.

Klik op **'opslaan concept'** wanneer u later verder wilt werken aan het invullen van dit formulier.

Klik op **'verzenden'** wanneer u de overige deskundigheidsbevorderende activiteit ter beoordeling naar de commissie wilt sturen.

Hoe moet ik een concept aanpassen?

Als u een activiteit wilt aanpassen die in concept staat in uw dossier onderneemt u de volgende stappen.

In uw herregistratiedossier klikt u op de activiteit waar een concept staat vermeld.

Status	Regel voldoende
Minimaal te behalen	4160
Totaal behaald	4160
Toevoegen werkervaring (Vrijgevestigd)	
Toevoegen werkervaring (Dienstverband)	

Datum	Categorie	Accreditatiepunten	Status
15-8-2018	Werkervaring (Vrijgevestigd)		Concept definitief maken
16-7-2018	Werkervaring (Dienstverband)		Wacht op akkoord

U klikt op de knop 'concept definitief maken'. Als u klikt op deze knop kunt u het opgeslagen concept nog in zijn geheel aanpassen. Als u op de knop geklikt heeft komt u terecht in het volgende scherm:

X Sluiten < Vorige **Volgende** >

Activiteit toevoegen

Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (**de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen**) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid * ?

U komt in het scherm waarop u de activiteit heeft afgerond. Als de datum niet klopt past u dit aan in dit scherm. Als de gegevens kloppen klikt u op de knop volgende.

Vervolgens komt u in het scherm waar de gehele activiteit staat vermeld. Ieder invulveld kunt u aanpassen.

Als u alles correct heeft ingevuld kunt u klikken op versturen.

Hoe kan ik reageren op een bericht?

Als er een vraag is gesteld door de commissie ontvangt u een bericht in uw berichten box. Klik op het bericht en klik op het woordje *hier*

Vraag/antwoord toegevoegd aan activiteit sndf;kj,hadsf;ojsadnfm, (1-4-2020)

Onderwerp: Testbericht

Vraag: Geachte specialist,

Dit is een testbericht. Open het bericht in het desbetreffende scherm om het bericht te kunnen beantwoorden.

Met vriendelijke groet,
Team FGzPt

Klik hier om naar het desbetreffende scherm te gaan.

Als u geklikt heeft op het woordje hier, komt u direct bij de vraag uit:


Vraag/antwoord


Hieronder staan de vragen/antwoorden met betrekking tot deze activiteit.

Nieuwe vraag

 21-01-2022 Testbericht Van: Team FGzPt 6 (geen bericht sturen naar dit account!)

Lees het bericht en klik op terug:

 **Antwoord**

 **Terug**

Vraag/Antwoord

Hieronder staat de vraag/antwoord. Om antwoord te geven, klik op de knop 'antwoord'

Activiteit

SI

U kunt de aanpassing uitvoeren die gevraagd is in de aanvraag, u kunt namelijk alle vragen die in het scherm staan aanpassen. Als de vraag is dat u een nieuwe bijlage moet toevoegen dan kunt u klikken op antwoord en reageren naar fgzptbeheerder 1 (soms dient u de beheerder aan te passen). Als u klaar bent klikt u op versturen.

Als een activiteit retour is gezonden?

Als de commissie een activiteit retour heeft gezonden staat er een bericht in uw postvak.



2-8-2018 12:58:41

FGzPtbeheerder

Er is een activiteit teruggestuurd
(Werkervaring (Dienstverband))

Als u het bericht aanklikt staat in het bericht aangegeven waarom de activiteit retour is gezonden. Als u kennis heeft genomen van de tekst en u dient de activiteit opnieuw toe te zenden met een nieuwe bijlage of een aanpassing in de activiteit, gaat u als volgt te werk.

2-8-2018 12:58:41 FGZPtbeheerder Er is een activiteit teruggestuurd (Werkervaring (Dienstverband))

Er is een activiteit teruggestuurd (Werkervaring (Dienstverband))
 Hierbij is de volgende reden ingevoerd:
 De activiteit werkervaring is retour gezonden. De reden hiervoor is.....

Klik **hier** om naar het desbetreffende scherm te gaan.

Klik het woordje 'hier' in het rood gedrukt om naar het betreffende scherm te gaan.

✓ Concept definitief maken ✕ Terug 🗑 Verwijderen 🖨 Print PDF

Detailgegevens activiteit
 Onderstaande gegevens hebben betrekking op uw PE-activiteit. Deze activiteit is opgeslagen als concept. U kunt deze concept activiteit wijzigen of definitief maken door op de knop 'Concept definitief maken' te klikken.

Omschrijving	Werkervaring (Dienstverband)
Datum activiteit voltooid	16-7-2018
Datum aanvraag	18-7-2018 14:17:58
Datum behandeld	
Ingevoerd door	U zelf
Toelichting	De activiteit werkervaring is retour gezonden. De reden hiervoor is.....
Functie	Klinisch psycholoog

Ook in dit scherm staat aangegeven wat de toelichting is van de activiteit.

Als u wijzigingen wilt invoeren, klikt u bovenin het scherm op 'concept definitief' maken.

✕ Sluiten < Vorige Volgende >

Activiteit toevoegen
 Geef de datum in waarop de activiteit is voltooid (de activiteit zal op deze datum in het dossier verschijnen) en klik dan op volgende.

Datum activiteit voltooid *

U doorloopt opnieuw de stappen die u heeft gedaan toen u de activiteit ging toevoegen. Controleer of u wilt wijzig de gegevens van de activiteit en klik op 'volgende' om alle doorstappen te doorlopen.

Werkgeversverklaring *

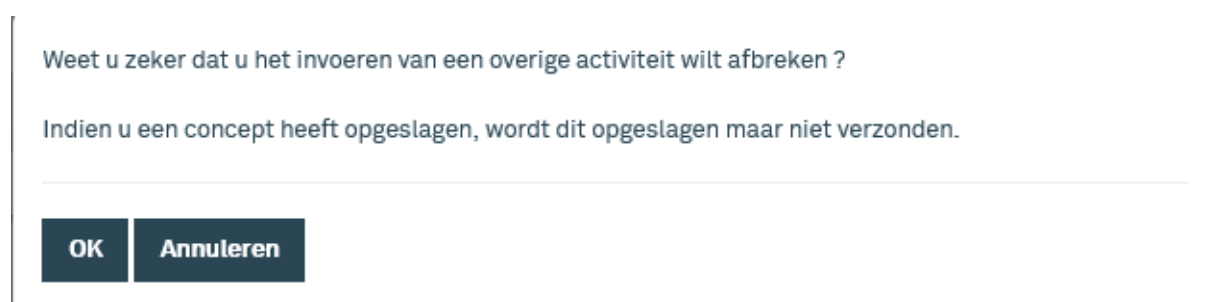
Bestand	Verwijderen
<input type="text"/>	759 KB <input type="button" value="🗑"/>

Voor een nieuwe bijlage kunt u klikken op 'bladeren' om een nieuw bewijsstuk toe te voegen.



Als u klaar bent kunt u klikken op **‘versturen’**, dan stuurt u de activiteit opnieuw naar het bureau voor de beoordeling. Wanneer u nog niet alle informatie tot u beschikking heeft klikt u op **‘opslaan concept’**.

Wanneer u klikt op **‘sluiten’** dan ziet u het volgende scherm:



Hoe verwijder ik een activiteit?

Om een activiteit te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

Bijvoorbeeld, u wilt een onder het kopje **‘intercollegiale toetsing’** een activiteit verwijderen. U klikt op **‘intercollegiale toetsing’** en vervolgens op de datum van de activiteit die u wilt verwijderen.

Datum	Categorie	Omschrijving	Accreditatiepunten	Status
1-10-2018	Intervisie	3	0	Concept definitief maken

Daarna opent zich een ander scherm waarbij bovenaan de pagina de volgende knoppen staan:



Klik op **‘verwijderen’**, het concept wordt dan verwijderd.

2.2 Overzicht activiteiten

Waar kan ik een overzicht van alle toegevoegde activiteiten vinden?

Onder **‘overzicht activiteiten’** kunt u in één overzicht zien welke activiteiten u heeft toegevoegd.

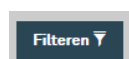
> PE-overzicht
 > Overzicht activiteiten
 Register: Klinisch psycholoog (BIG) - FGzPt

Hieronder staan alle ingevoerde activiteiten. Om een overzicht te krijgen van uw status met alle regels die voor u van belang zijn, klikt u hierboven op het tabblad PE-overzicht en daarna op uw dossier.

Datum voltooid	Van	1-1-2016	✕	☰
	tot en met	31-12-2017	✕	☰
Categorieën	Alle categorieën ✕			
				Filteren ▼

Datum voltooid: Hier kunt u de activiteiten filteren op periode. Vul de begin en einddatum van de activiteit in en u krijgt alle activiteiten uit deze periode te zien.

Categorieën: Hier kunt de activiteiten filteren op categorie. Klik de desbetreffende categorie aan en u krijgt alle activiteiten uit deze categorie te zien.



Heeft u alle gewenste filters ingesteld? Klik dan op de button **'filteren'**.



Wilt u een nieuwe scholing toevoegen? Klik dan op de button **'toevoegen scholing'**.

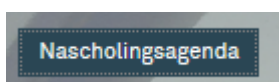


Wilt u een Excel-overzicht van al uw activiteiten? Klik dan linksboven op de **Excel-button**.

3. Mijn gegevens

Hier kunt u uw persoonlijke gegevens wijzigen, zoals uw primaire en secundaire e-mailadres, uw wachtwoord, postadres en telefoonnummer(s). Zorg dat deze gegevens actueel zijn omdat u belangrijke documenten -zoals het besluit van de registratiecommissie op uw herregistratieverzoek- per post ontvangt.

4. Nascholingsagenda



Wanneer u op deze button aan de linker bovenkant klikt, wordt u direct doorgelinkt naar de scholingsagenda voor de herregistratie van klinisch psychologen en klinisch neuropsychologen op de website van de FGzPt. In dit overzicht staat alle informatie van de ter accreditatie aangeboden bij- en nascholing en de status (wel of niet geaccrediteerd door de accreditatiecommissie van de FGzPt). Ook

kunt u zich via dit overzicht aanmelden voor bij- en nascholingen. Via de filters aan de linkerkant van de pagina kunt u de scholingen filteren op uw voorkeur.

5. Berichten

Het systeem geeft een melding als u ongelezen berichten heeft wanneer u inlogt in uw dossier. Dat ziet er als volgt uit:



In de rechterbovenhoek kunt u klikken op 'Berichten'.



U komt in een overzicht terecht waar alle correspondentie via PE-online staat.

Berichten

Klik op een melding om deze te lezen. Als u de meldingen niet meer in uw hoofdscherm wilt hebben kunt u één of meerdere meldingen archiveren. Als u de meldingen na het archiveren wilt terughalen of hierin wilt zoeken kunt u dit aangeven in de box "zoeken in/ga naar". Let op, de meldingen worden nooit weggegooid.

Postvak in (6)			
	Datum	Van	Onderwerp
<input type="checkbox"/>	30-6-2017 14:00:08	FGzPtbeheerder	Er is een activiteit goed-, afgekeurd of toegevoegd aan het dossier (test)
<input checked="" type="checkbox"/>	30-6-2017 13:45:07	FGzPtbeheerder	Er is een activiteit goed-, afgekeurd of toegevoegd aan het dossier (test)
<input checked="" type="checkbox"/>	6-4-2017 15:01:20	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is goedgekeurd.
<input checked="" type="checkbox"/>	3-4-2017 08:21:30	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is goedgekeurd.
<input type="checkbox"/>	18-5-2016 10:31:34	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is teruggestuurd.
<input type="checkbox"/>	11-5-2016 12:45:30	Register: Klinisch psycholoog (B...	Uw aangemelde dossier Inschrijving register Klinisch psycholoog is goedgekeurd.

Dikgedrukte berichten zijn ongelezen berichten. Middels deze berichten wordt u op de hoogte gebracht van de voortgang van de behandeling van uw activiteiten in uw herregistratiedossier of uw aanvraag registratie.

Berichten

Klik op een melding om deze te lezen. Als u de meldingen niet meer in uw hoofdscherm wilt hebben, kunt u één of meerdere meldingen archiveren. Als u de box "Zoek". Let op, de meldingen worden nooit weggegooid.

Postvak in	Van	Onderwerp
<input checked="" type="checkbox"/>	FGzPtbeheerder	Er is een activiteit teruggestuurd (Werkervaring (Dienstverband))
<input type="checkbox"/>	FGzPtbeheerder	Er is een activiteit teruggestuurd (Werkervaring (Dienstverband))

Gelezen berichten kunt u archiveren door te klikken op het vierkantje voor het desbetreffende bericht om te selecteren, vervolgens op het radartje te klikken en de optie "Plaats selectie in archief" te selecteren. Zo houdt u uw postvak schoon en ziet u direct of er een bericht is geplaatst in uw dossier..

6. Nieuwe herregistratie indienen

Periode/Naam dossier	Status
Inschrijving register klinisch neuropsycholoog	
Dossier aanmelden 30-8-2013 t/m 31-8-2018 Herregistratie klinisch neuropsycholoog *	368 van 200 Voldoende 184%

Als u het dossier wilt indienen staat er voor uw huidige termijn: 'dossier aanmelden'. Voor het indienen klikt u op deze tekst. U komt dan in het volgende scherm terecht.

Dossier aanmelden

Dossier: Herregistratie klinisch neuropsycholoog FGzPt
 Uw dossier aanmelden ter beoordeling

Hieronder staat de informatie over en de status van dit dossier.
 Klik op **volgende** om verder te gaan.

Periode	Naam dossier	Targetnorm (deskundigheidsbevordering)	Status
30-8-2013 - 31-8-2018	Herregistratie klinisch neuropsycholoog	200	Voldoende

Klik op 'volgende'. U krijgt dan de factuur te zien.

✕ Annuleren < Vorige **Volgende** >

Dossier aanmelden

Dossier: Herregistratie klinisch neuropsycholoog FGzPt

Kosten voor beoordeling dossier. Klik op volgende om verder te gaan.

factuur voor herregistratie in het register klinisch neuropsychologen	BTW		Bedrag
	21%	EUR	420.00
TOTAAL	Totaal BTW	EUR	88.20
	21%	EUR	508.20

Klik op 'volgende', controleer de gegevens.

✕ Annuleren < Vorige **Volgende** >

Dossier aanmelden

Dossier: Herregistratie klinisch neuropsycholoog FGzPt

Vul hieronder de gegevens in zoals deze voor de facturering gebruikt worden. Deze gegevens komen ook op de factuur te staan.

E-mailadres *	<input type="text"/>
Werkgever	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text"/>
Voornaam *	<input type="text"/>
Initialen *	<input type="text"/>
Adres *	<input type="text"/>
Postcode *	<input type="text"/>
Woonplaats *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text"/>

Klik op 'volgende', er verschijnt dan een pop-up scherm.

Uw dossier wordt ingediend bij de beroepsvereniging.

De betaalopties worden hierna getoond.

Wilt u verder gaan met het indienen van het dossier?

OK **Annuleren**

Als u klikt op 'OK' wordt u doorgeleid naar een beveiligde website.



Uw betaling aan FGZP

Welkom in het betaalmenu. Kies onderstaand de gewenste betaalmethode.

Kies uw betaalmethode



Bank transfer



iDEAL

U kunt kiezen uit twee betaalmethodes: iDeal of bankoverschrijving. Let op: als u een betaalmethode heeft geselecteerd kunt u dit niet meer wijzigen.

Contact – Heeft u vragen?

Heeft u vragen over de (her)registratie als klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog in het algemeen, heeft u problemen bij het inloggen in uw bestaande account of loopt u tegen andere vragen aan?

Neem dan contact op met het Bureau van de FGZPt, de medewerkster Registratie & Voorlichting: 085 3035301 (op maandag en donderdag van 09.30 tot 13.00 uur).

Of mail naar registratie@fgzpt.nl