

Handleiding Opleidingsregister voor praktijkopleidingsinstellingen

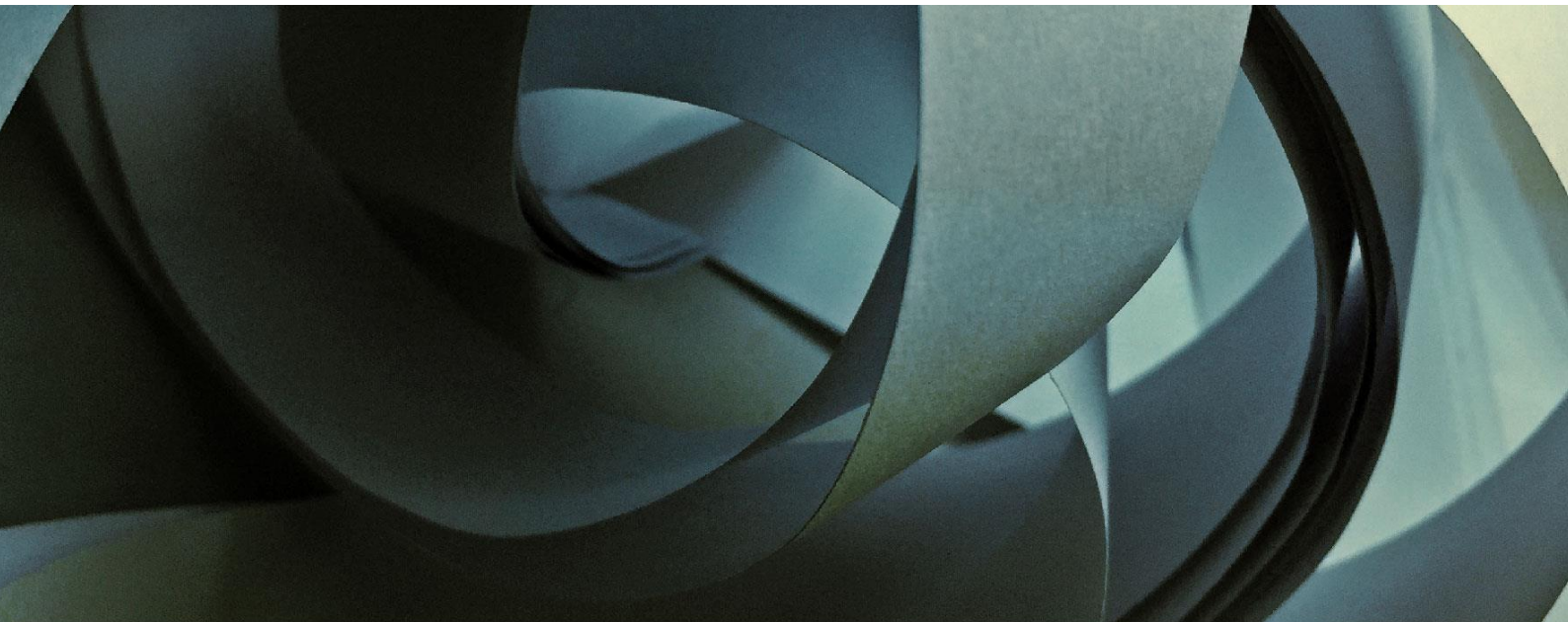
(bijgewerkt oktober 2022)

Als praktijkopleidingsinstelling voor de opleiding tot gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut, klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog bent u medeverantwoordelijk voor het actueel houden van de gegevens in het Opleidingsregister. U bent immers zelf het beste op de hoogte van de opleidingssituatie.

De gegevens in het Opleidingsregister worden onder meer gebruikt voor de toewijzing van opleidingsplaatsen en het verstrekken van subsidie aan de praktijkopleidingsinstellingen. Accurate gegevens zijn daarom van groot belang.

Contactgegevens

FGzPt Afdeling Opleidingsregister/POI-register
Spreekuur op maandag en donderdag van 09:30-13:00 uur
T: 085 - 3035302 | E: opleidingsregister@fgzpt.nl | www.fgzpt.nl



Inhoudsopgave

1. Nieuw account aanmaken	3
2. Gebruikersnaam en wachtwoord opvragen / inloggegevens vergeten	4
3. Wachtwoord veranderen	6
4. Bestaand account	7
Inloggen	7
Button – Hoofdscherm	7
Button – Mijn Gegevens	7
Meldingen	8
Button – Opleidingen	8
Opleidingsschema bekijken en aanpassen	8
Verlofsoorten en registratie in het Opleidingsregister	9
Voorbeeld: zwangerschapsverlof	10
Voorbeeld: wijziging in uren leerarbeidsovereenkomst	10
Voorbeeld: tijdelijke onderbreking in praktijken door (onvoorziene) omstandigheden	11
Voorbeeld: overstap naar een andere praktijkopleidingsinstelling	12
Voorbeeld: uitstel praktijkopleiding door ziekte(verlof)	12
Button – Goedkeuren concepten	13
Button – Subsidie	14
Overzicht gerealiseerde uren fte's	15
Instroom- en doorstroomplaatsen wijzigen	16
Contact – Heeft u vragen?	16

1. Nieuw account

Als u als praktijkinstelling nog niet eerder een erkenning voor het opleiden tot gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut, klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog heeft gehad dient u eerst een account aan te maken in het Register voor erkende praktijkopleidingsinstellingen (hierna: [POI-register](#)). Klik [hier](#) om u aan te melden voor het POI-register.

Als u eenmaal een account heeft in het POI-register en de erkenningsaanvraag door de [Commissie Registratie en Toezicht \(CRT\)](#) is geaccordeerd, kunt u beheerders voor het Opleidingsregister toevoegen via dit register. Daarna kunt u via [deze link](#) uw gebruikersnaam en een link om het wachtwoord in te stellen opvragen. Zodra u deze gegevens hebt, kunt u verder.

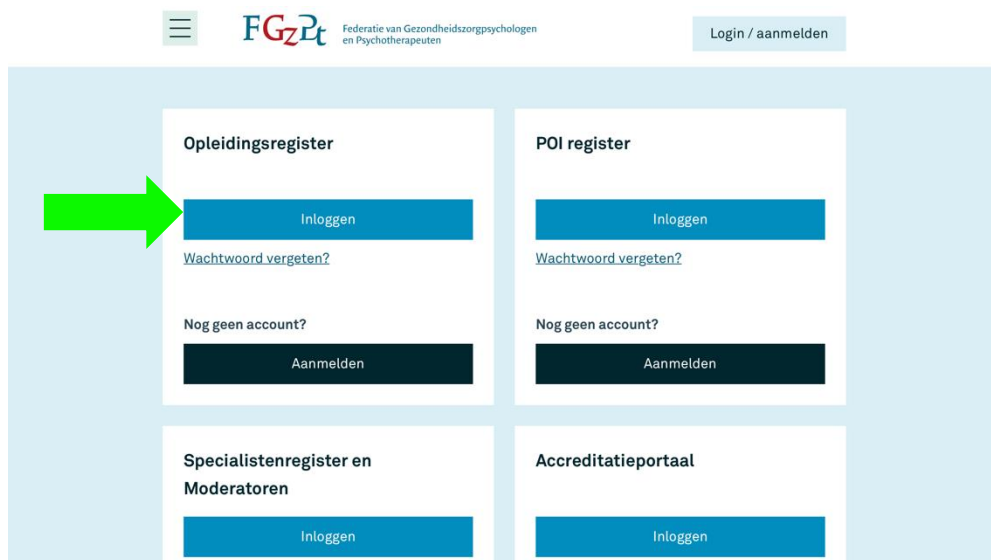
Mocht u geen [praktijkinstellingsbeheerder van het Opleidingsregister](#) zijn, kunt u zich laten toevoegen door de beheerder van het POI-register namens uw praktijkinstelling. Indien u niet weet wie dit is, kunt u hiervoor contact opnemen met het Bureau van de FGzPt.

2. Gebruikersnaam en wachtwoord opvragen / Inloggegevens vergeten

Via onze website kunt u uw inloggegevens opvragen. Ga naar de website van de FGzPt (www.fgzpt.nl). Klik rechtsboven op de knop 'Login/aanmelden'.

Login / aanmelden

U krijgt het onderstaande scherm te zien. Via de knop 'Inloggen' onder Opleidingsregister komt u op de juiste pagina om de gegevens op te vragen.



Vervolgens dient u op de rode woorden 'Klik hier' te klikken.



Vul hier het e-mailadres in zoals dat bij de FGzPt in het POI-register bekend is. Dat is dus het e-mailadres waarop u van de FGzPt berichten over het Opleidingsregister krijgt. U krijgt dan binnen paar tellen een e-mail van PE-online met uw gebruikersnaam en een link om een wachtwoord in te stellen. Uw gebruikersnaam voor het Opleidingsregister begint met 'FGzPt-'.

(Wilt u gebruik maken van een ander e-mailadres? Dan dient u dit te (laten) wijzigen via het POI-register. Onder de knop 'Beheerders' kunt u het oude e-mailadres verwijderen en de nieuwe toevoegen. Vergeet daarna niet opnieuw logingegevens op te vragen, de gebruikersnaam anders zal zijn.)

Klik op de rode link en u krijgt dit scherm:



NL | FR | EN

Inloggegevens opvragen

[Terug](#)

U hebt een account aangemaakt en u bent het wachtwoord vergeten?
Voer hieronder het e-mailadres in dat u bij uw aanmelding hebt gebruikt. Uw nieuwe wachtwoord wordt meteen naar u toe gemaild.

U hebt uw wachtwoord opnieuw aangevraagd, maar u krijgt geen e-mail?
Kijk dan of het bericht in uw spambox terecht is gekomen. Pas uw spamfilter aan zodat berichten van pe-online.org niet als spam worden aangemerkt.

U bent vergeten welk e-mailadres u bij uw aanmelding hebt gebruikt?
Neem contact op met de beheerder van het opleidingsregister. Deze is bereikbaar op 085-3035302 op maandag en donderdag van 09.30 – 13.00 uur. Of stuur een e-mail naar opleidingsregister@fgzpt.nl. Voor informatie over inschrijven en uw dossier bij het opleidingsregister gaat u naar www.fgzpt.nl.

E-mailadres *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Opvragen"/>

Hebt u nog steeds problemen met inloggen? Neem dan contact op met de beheerder.

Hier vult u uw mailadres in. Dit is het mailadres dat is toegevoegd in het POI-register onder Beheerders. Klik op 'Opvragen'. Druk niet op de enter-knop op uw toetsenbord. Dit pakt het systeem niet.

Weet u niet welk mailadres bij het Opleidingsregister bekend is, neem dan contact op met de coördinator Opleidingsregister (opleidingsregister@fgzpt.nl of maandag en donderdag tussen 09:30 -13:00 op 085-3035302).

U ontvangt dan een e-mail van PE-online waarin alle gebruikersnamen staan die gekoppeld zijn aan uw mailadres. Onder de gebruikersnaam staat een link voor het aanpassen van het wachtwoord. Als u daarop klikt, krijgt u het onderstaande scherm te zien:



NL | FR | EN

[✓ Bevestigen](#)

Wachtwoord (opnieuw) instellen

Vul hieronder uw nieuwe wachtwoord in.

Uw nieuwe wachtwoord dient minstens 8 karakters lang te zijn en te bestaan uit minstens één cijfer, één kleine letter en één hoofdletter.

Wachtwoord *	<input type="password"/>
Herhaal wachtwoord *	<input type="password"/>

Bedenk een wachtwoord, vul dat wachtwoord twee keer in en klik op 'Bevestigen'. Druk niet op de enter-knop op uw toetsenbord. Dit pakt het systeem niet. U gaat daarna vanzelf terug naar het inlogscherm.

3. Wachtwoord veranderen

Via de inlogpagina > *Opvragen inloggegevens*. Hier vult u uw mailadres in, die u heeft opgegeven in het register. U krijgt een gebruikersnaam en een link opgestuurd. Door middel van de opgestuurde link kunt u een nieuw wachtwoord instellen.

Nadat u bent ingelogd in het Opleidingsregister kunt u onder het kopje '[Mijn gegevens](#)' uw wachtwoord wijzigen.

4. Bestand account

Inloggen

Via onze website kunt u uw inloggegevens opvragen. Ga naar de website van de FGzPt (www.fgzpt.nl). Klik rechtsboven op de knop 'Login/aanmelden'. Of klik op deze [link](#). Klik daarna op de knop 'Opleidingsregister'.

TIP: markeer de inlogpagina als favoriet of plaats een snelkoppeling op uw bureaublad. Dan kunt u altijd snel inloggen.



Inloggen

Voer uw inloggegevens in en klik op **Inloggen**

Uw gebruikersnaam

Wachtwoord

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Opvragen inloggegevens

Uw login gegevens opvragen?

[Klik hier](#)

Button – hoofdscherm

Hoofdscherm

Welkom in het beheersscherm van het opleidingsregister.

Klik op een van de blauwe knoppen in het menu om verder te gaan.

Klik op een melding om die te lezen.

Heeft u een melding gelezen? Dan kunt u die archiveren.

Als u de meldingen nu het archiveren terug wilt halen of in de meldingen wilt zoeken, kunt u dit aangeven in de box 'Zoeken mijn naar'.

Belangrijk: meldingen worden nooit verwijderd.

Er zijn geen nieuwe meldingen

Vanuit het Opleidingsregister komen verschillende soorten meldingen, bijvoorbeeld als een opleidingsschema is gewijzigd. Deze meldingen ziet u in dit hoofdscherm.

U kunt hier ook naar meldingen zoeken, u kunt ze sorteren en u kunt ze archiveren.

Rechtsboven, op 'Wissel opleiding' in het rood, kunt u wisselen van opleiding (GZ/KP/KNP/PT) indien uw praktijkopleidingsinstelling meerdere erkenningen heeft of heeft gehad.

Button - Mijn Gegevens

Via 'Mijn gegevens' kunt u uw wachtwoord wijzigen en instellen hoe vaak u berichten ontvangt op uw e-mail vanuit het Opleidingsregister. Naam en e-mailadres kunnen niet via deze weg worden aangepast. Deze beheerdergegevens kunnen verwijderd en toegevoegd worden via het POI-register.

Klik op 'OK' om de wijzigingen op te slaan. U kunt deze gegevens altijd weer aanpassen.

Meldingen

Als er een nieuwe melding is krijgt u hierover, als u dit zo heeft ingesteld, bericht per e-mail. Hier kunt u instellen wanneer u een e-mail wilt ontvangen: nooit, direct, één keer per dag (alle nieuwe berichten van één dag) of één keer per week (alle nieuwe berichten van één week). Klik op OK om de instelling te bevestigen. U kunt de instelling altijd weer aanpassen.

TIP: stel de meldingen niet in op nooit. De kans is groot dat u vergeet tijdig gegevens te controleren en te registreren en daarmee kunt u belangrijke zaken zoals subsidie(plaatsen) mislopen.

Button - Opleidingen

Hier kunt u op verschillende manieren zoeken naar de personalia van de opleidingen van uw praktijkopleidingsinstelling en hun opleidingsschema's. U krijgt de opleidingen per opleiding te zien. De opleidingen zijn zichtbaar nadat het opleidingsschema is goedgekeurd door alle partijen. Rechtsboven, in het rood via '[Wissel opleiding](#)', kunt u wisselen van opleiding (GZ/KP/KNP/PT).

TIP: als u op registratienummer zoekt met de zoekterm 'psy' ziet u een overzicht van alle opleidingen die bij uw praktijk in opleiding zijn. Als u op het vinkje achter '[Alleen actieve leden](#)' uitzet en zoekt met de zoek naam 'psy' krijgt u een overzicht van alle opleidingen die bij uw praktijk in opleiding zijn of zijn geweest.




Opleidingsschema bekijken en aanpassen

U kunt het opleidingsschema van de opleidingen van uw praktijkopleidingsinstelling aanpassen. Als de opleiding een overstap maakt naar een andere praktijk is alleen de opleiding en coördinator Opleidingsregister bevoegd om het schema aan te passen. De praktijkinstellingsbeheerder kan enkel de eigen praktijk selecteren, waardoor de nieuwe praktijk niet kan worden verwerkt.

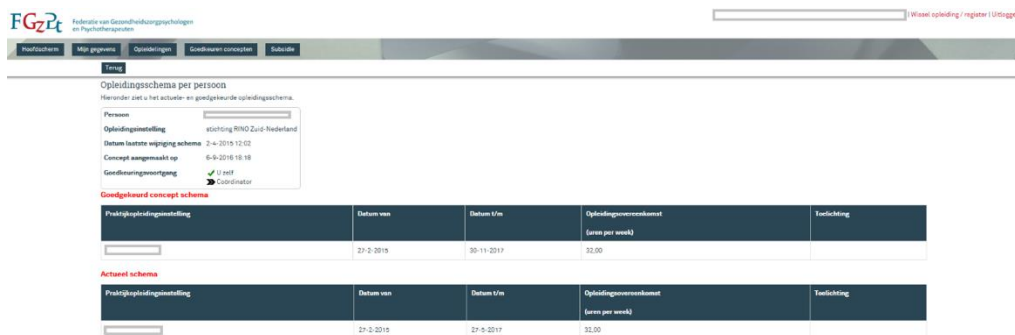
Het opleidingsschema heeft de volgende kolommen:

- Naam van de praktijkopleidingsinstelling
- Datum van
- Datum t/m (verwachte einddatum)
- Leerarbeidsovereenkomst (uren per week)
- Toelichting

In het Opleidingsregister wordt de werkelijke situatie vastgelegd. U doet dat door regels in het opleidingsschema toe te voegen. U moet officiële werkonderbrekingen in het systeem verwerken door in het Opleidingsregister deze periode te benoemen en bij 'uren per week' nul in te vullen. Ziekteverzuim (wanneer er sprake is van loonbetalingsverplichting) of vakanties hoeven niet in uw opleidingsschema te worden verwerkt. Hieronder zijn een paar voorbeelden uitgewerkt.

Als er wijzigingen zijn in het opleidingsschema of als gegevens niet kloppen, kunt u zelf de wijziging in het Opleidingsregister doorgeven door op het icoontje  te klikken. U kunt een schemaregel verwijderen door op  te klikken. De wijziging wordt in concept opgeslagen nadat u op  en vervolgens op 'Valideren' en daarna op 'Opslaan' heeft geklikt. Na accordering door de opleiding en de coördinator Opleidingsregister wordt de wijziging definitief.

LET OP: u kunt een schema niet wijzigen als het in concept staat. Alleen volledig doorgevoerde schema's kunnen worden bewerkt.



In het Opleidingsregister wordt de werkelijke situatie vastgelegd. U doet dat door regels in het opleidingsschema toe te voegen. U moet officiële werkonderbrekingen in het systeem verwerken door in het Opleidingsregister deze periode te benoemen en bij 'Uren per week' nul in te vullen. Ziekteverzuim (wanneer er sprake is van loonbetalingsverplichting) of vakanties hoeven niet in uw opleidingsschema te worden verwerkt. Hieronder zijn een paar voorbeelden uitgewerkt.

Verlofsoorten en registratie in het Opleidingsregister

Mocht er sprake zijn van verlof, dan is het belangrijk om dit juist in te voeren in het opleidingsschema. Sommige soorten verloven moeten op 0 uren gezet worden en bij sommige soorten verloven hoeft dit niet. Hieronder is een overzicht gemaakt van de verschillende soorten verloven en het invoeren ervan in een opleidingsschema.



Verlofsoort	Verwerking in opleidingsregister
Ziekteverlof	Deze periode telt mee in het gerealiseerde aantal fte voor subsidie, mits er een loonbetalingsverplichting is. Indien er geen sprake is van loonbetalingsverplichting dient deze periode in het opleidingsschema te worden verwerkt met het aantal uren per week op 0. In beide gevallen graag wel in de toelichting van het opleidingsschema zetten dat er sprake is van ziekteverlof.
Zwangerschapsverlof	Deze periode telt niet mee bij het gerealiseerde aantal fte voor subsidie. In het opleidingsschema dient deze periode te worden verwerkt met het aantal uren



	per week op 0. Graag vermelden in de toelichting dat er sprake is van 'zwangerschapsverlof'.
Ziekte t.g.v. zwangerschapsverlof	Hierbij geldt hetzelfde als bij ziekteverlof.
Regulier geboorteverlof (binnen 4 weken na de geboorte van het kind)	Sinds 1 januari 2019 krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Werkt de partner bijvoorbeeld 5 dagen 6 uur lang? Dan krijgt hij/zij 5 x 6 uur = 30 uur verlof. De werkgever betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door. Deze periode mag dus meetellen in het gerealiseerde aantal fte voor subsidie (loonbetalingsverplichting).
Aanvullend Geboorteverlof/partnerverlof	Deze periode telt niet mee in het gerealiseerde aantal fte voor subsidie. In het opleidingsprogramma dient deze periode verwerkt te worden met het aantal uren per week op 0 of dienen de uren in mindering worden gebracht op de contracturen voor de betreffende periode. Graag vermelden in de toelichting dat er sprake is van 'partnerverlof'.
Ouderschapsverlof	Deze periode/uren tellen niet mee in het gerealiseerde aantal fte voor subsidie, ongeacht of de werkgever deze uren doorbetaalt. Deze periode dient in het opleidingsregister te worden verwerkt met het aantal uren op 0 of in mindering worden gebracht op de contracturen voor de betreffende periode.
Onbetaald verlof	Deze periode/uren tellen niet mee in het gerealiseerde aantal fte voor subsidie. Deze periode dient in het opleidingsregister te worden verwerkt met het aantal uren op 0 of in mindering worden gebracht op de contracturen voor de betreffende periode.
Zorgverlof	<p>Kortdurend zorgverlof telt mee in het aantal gerealiseerde aantal fte voor subsidie. Dat is maximaal 2 keer het aantal in de arbeidsovereenkomst afgesproken uren dat de opleiding per week werkt. Dit geldt voor een periode van 12 maanden. Dus als de opleiding 32 uur per week werkt, kan de opleiding in 12 maanden 64 uur kortdurend verlof opnemen. De periode van 12 maanden begint op de 1^e dag van het verlof. Indien er hierdoor sprake is van uitloop van de opleiding, graag in de toelichting van het opleidingsprogramma vermelden dat er sprake is van kortdurend zorgverlof.</p> <p>Langdurig verlof telt niet mee in het aantal gerealiseerde fte voor subsidie. Per 12 maanden heeft de opleiding recht op maximaal 6 keer het aantal uren dat de opleiding per week werkt. Dus als de opleiding 32 uur per week werkt, kan de opleiding in 12 maanden 192 uur langdurend zorgverlof opnemen. Deze periode van langdurend zorgverlof verwerken in het opleidingsprogramma met het aantal uren per week op 0 met de toelichting dat er sprake was van 'langdurig zorgverlof.'</p>
Kolfverlof	De uren tussen het werken door tellen mee in de gerealiseerde aantal fte voor subsidie. Deze uren hoeven dus niet in mindering worden gebracht in het opleidingsprogramma.
Onderbreking i.v.m. arbeidsconflict	De periode van onderbreking telt mee in het gerealiseerde aantal fte voor subsidie indien de zorgaanbieder een loonbetalingsverplichting heeft. Indien dit leidt tot een uitloop van een opleiding, graag deze reden benoemen in de toelichting van het opleidingsprogramma.


Voorbeeld: zwangerschapsverlof

Volgens de beleidsregel (medische) vervolgoopleidingen van de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) telt zwangerschapsverlof niet mee in de gerealiseerde uren fte. Deze periode dient dus geëxcludeerd te worden in het opleidingsprogramma van de betreffende opleiding.

Een opleiding heeft bij het begin van de praktijkopleiding een leerarbeidsovereenkomst van 32 uur. De praktijkopleiding duurt twee jaar, van 1 januari 2013 tot en met 31 december 2014. Na 9 maanden wordt de praktijkopleiding gedurende 3 maanden onderbroken wegens zwangerschapsverlof. In het opleidingsprogramma verwerkt u dit als volgt:


Bewerk de eerste regel van het opleidingsschema met  en pas de 'Datum tot en met' aan; dit is de laatste werkdag vóór het zwangerschapsverlof. Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Voeg een nieuwe regel toe met  waarin u de periode van het zwangerschapsverlof vermeldt. Omdat de opleiding tijdens deze periode niet werkt, vult u bij 'Uren per week' 0 in. In toelichting geeft de reden van de 0-uurperiode aan. Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Zodra u de startdatum na het verlof weet, vult u de startdatum en verwachte einddatum in en het aantal uren dat de opleiding in die periode werkt in een derde schemaregel (toevoegen met . In dit voorbeeld is dat 24 uur per week.

Het opleidingsschema ziet er dan zo uit:



Praktijkinstelling	Datum van	Datum t/m	Uren per week	Toelichting
Praktijk Test	01-01-2013	31-09-2013	32	
Praktijk Test	01-10-2013	31-12-2013	0	Zwangerschapsverlof
Praktijk Test	01-01-2014	31-08-2015	24	

Het is belangrijk dat alle periodes aansluiten, anders valideert het systeem uw schema niet. De wijziging wordt in concept opgeslagen nadat u op  en vervolgens op 'Valideren' en 'Opslaan' heeft geklikt. Deze laatste knoppen staan meer bovenaan het scherm. In het rood staat er dan 'Concept schema' boven het schema. Na accordering door de opleiding en de FGzPt wordt de wijziging definitief.

LET OP: zwangerschapsverlof is reden voor uitstel van de praktijkopleiding. Vaak wordt de einddatum verschoven om de uren die niet zijn behaald tijdens het zwangerschapsverlof te compenseren.

Voorbeeld: wijziging in uren leerarbeidsovereenkomst

Een opleiding heeft bij het begin van de praktijkopleiding een leerarbeidsovereenkomst van 32 uur per week. De praktijkopleiding duurt twee jaar, van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2018. Na het eerste opleidingsjaar wordt deze overeenkomst (door omstandigheden) omgezet naar 24 uur per week. Deze wijziging in uren dient te worden verwerkt in het opleidingsschema als volgt:

Bewerk de eerste regel van het opleidingsschema met  en pas de 'Datum tot en met' aan; dit is de laatste werkdag dat de opleiding 32 uur werkt. Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Voeg een nieuwe regel toe met  waarin u de periode met het nieuwe aantal uren vermeldt. Bij de uren per week vult u het nieuwe aantal uren per week in; dit is in het voorbeeld dus 24 uur. In toelichting geeft de reden van de urenwijziging aan (bijv. wijziging in contracturen). Klik daarna op het  voor de schemaregel.



Het opleidingsschema ziet er dan zo uit:



Praktijkinstelling	Datum van	Datum t/m	Uren per week	Toelichting
Praktijk Test	01-01-2017	31-12-2017	32	
Praktijk Test	01-01-2018	31-12-2018	24	Wijziging contracturen

Het is belangrijk dat alle periodes aansluiten, anders valideert het systeem uw schema niet. De wijziging wordt in concept opgeslagen nadat u op 'Valideren' en 'Opslaan' heeft geklikt. Deze laatste knoppen staan meer bovenaan het scherm. In het rood staat er dan 'Concept schema' boven het schema. Na accordering door de opleiding en de FGzPt wordt de wijziging definitief.

Voorbeeld: tijdelijke onderbreking in praktijkuren door (onvoorziene) omstandigheden

Een opleiding heeft bij het begin van de praktijkopleiding een leerarbeidsovereenkomst van 32 uur bij praktijkopleidingsinstelling A. Na een jaar gaat praktijkopleidingsinstelling A failliet en daarmee wordt het leerarbeidscontract met de opleiding ontbonden. Pas na drie maanden is er een nieuwe praktijkopleidingsinstelling B gevonden voor de opleiding. Het schema dient hierop aangepast te worden als volgt:

Bewerk de eerste regel van het opleidingsschema met  en pas de 'Datum tot en met' aan; dit is de laatste werkdag bij de opleiding praktijkopleidingsinstelling A werkt. Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Voeg een nieuwe regel toe met  waarin u de periode van de tijdelijke onderbreking vermeldt; in dit geval een periode van drie maanden. Bij de uren per week vult u nul in omdat de opleiding die periode geen praktijkopleiding heeft gedaan. In toelichting geeft de reden van de onderbreking aan (bijv. faillissement praktijkopleidingsinstelling A). Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Het opleidingsschema ziet er dan zo uit:

Praktijkinstelling	Datum van	Datum t/m	Uren per week	Toelichting
Praktijk A	01-01-2017	31-12-2017	32	
Praktijk A	01-01-2018	28-02-2018	0	Tijdelijke onderbreking door faillissement
Praktijk B	01-03-2018	31-03-2019	32	





Wanneer de nieuwe praktijkopleidingsinstelling (B) is gevonden, kan de opleiding deze zelf toevoegen aan het opleidingsschema.

Het is belangrijk dat alle periodes aansluiten, anders valideert het systeem uw schema niet. De wijziging wordt in concept opgeslagen nadat u op 'Valideren' en 'Opslaan' heeft geklikt. Deze laatste knoppen staan meer bovenaan het scherm. In het rood staat er dan 'Concept schema' boven het schema. Na accordering door de andere praktijkopleidingsinstelling, de opleiding en de FGzPt wordt de wijziging definitief.

Voorbeeld: overstap naar een andere praktijkopleidingsinstelling

LET OP: deze wijziging kan alleen worden aangebracht door de opleiding, omdat alleen de opleiding kan kiezen uit meerdere praktijkopleidingsinstellingen voor in het schema.

Een opleiding heeft bij het begin van de praktijkopleiding een leerarbeidsovereenkomst van 32 uur bij praktijkopleidingsinstelling A. Na een jaar gaat stapt de opleiding over naar een andere praktijkopleidingsinstelling B waar hij/zij een nieuwe leerarbeidsovereenkomst afsluit voor 32 uur. Het schema dient hierop aangepast te worden als volgt:

Bewerk de eerste regel van het opleidingsschema met  en pas de 'Datum tot en met' aan; dit is de laatste werkdag dat de opleiding de praktijkopleiding volgt bij praktijkopleidingsinstelling A. Klik daarna op het  voor de schemaregel. Voeg een nieuwe regel toe met  waarin u praktijkopleidingsinstelling B selecteert en de periode met het aantal uren per week vermeldt. Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Het opleidingsschema ziet er dan zo uit:



Praktijkinstelling	Datum van	Datum t/m	Uren per week	Toelichting
Praktijk A	01-01-2017	31-12-2017	32	
Praktijk B	01-01-2018	31-12-2018	32	



Het is belangrijk dat alle periodes aansluiten, anders valideert het systeem uw schema niet. De wijziging wordt in concept opgeslagen nadat u op 'Valideren' en 'Opslaan' heeft geklikt. Deze laatste knoppen staan meer bovenaan het scherm. In het rood staat er dan 'Concept schema' boven het schema. Na accordering door beide praktijkopleidingsinstellingen, de opleiding en de FGzPt wordt de wijziging definitief.



Voorbeeld: uitstel praktijkopleiding door ziekte(verlof)

Volgens de beleidsregel (medische) vervolgoopleidingen van de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) mag ziekteverlof mee worden gerekend met de gerealiseerde uren fte als er sprake is van een loonbetalingsverplichting. Wel is het van belang dat de coördinator van het Opleidingsregister op de hoogte is dat er uitstel is van de praktijkopleiding door ziekteverlof.

Een opleiding heeft aan het begin van de praktijkopleiding een leerarbeidsovereenkomst van 32 uur per week voor twee jaar. Na een half jaar praktijkopleiding krijgt de opleiding een half jaar ziekteverlof. De praktijkopleidingsinstelling heeft een loonbetalingsverplichting tijdens dit verlof. Na de zes maanden ziekteverlof hervat de opleiding zijn/haar (praktijk)opleiding weer, maar moet wel de uren compenseren die hij/zij heeft gemist door het ziekteverlof. Dit moet als volgt verwerkt worden in het opleidingsschema:

Bewerk de eerste regel van het opleidingsschema met  en pas de 'Datum tot en met' aan; dit is de laatste werkdag vóór het ziekteverlof. Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Voeg een nieuwe regel toe met  waarin u de periode aan geeft van het ziekteverlof. Door de loonbetalingsverplichting blijft het aantal uren per week hetzelfde. Zet in de toelichting dat het deze periode gaat om ziekteverlof (met loonbetalingsverplichting). Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Voeg daarna nog een nieuwe regel toe met  waarin u de hervatting van de opleiding met de nieuwe verwachte einddatum neer zet (periode, aantal uur per week). Klik daarna op het  voor de schemaregel.

Het opleidingsschema ziet er dan zo uit:

Praktijkinstelling	Datum van	Datum t/m	Uren per week	Toelichting
Praktijk Test	01-01-2017	30-06-2017	32	
Praktijk Test	01-07-2017	31-12-2017	32	Ziekteverlof
Praktijk Test	01-01-2018	30-06-2019	32	

Het is belangrijk dat alle periodes aansluiten, anders valideert het systeem uw schema niet. De wijziging wordt in concept opgeslagen nadat u op 'Valideren' en 'Opslaan' heeft geklikt. Deze laatste knoppen staan meer bovenaan het scherm. In het rood staat er dan 'Concept schema' boven het schema. Na accordering door de opleiding en de FGzPt wordt de wijziging definitief.

Button - Goedkeuren concepten

Hier vindt u de opleidingsschema's van de opleidingen die bij u in dienst zijn, die nog goedgekeurd moeten worden. Via de rode link 'Bekijk schema' kunt u het opleidingsschema van de desbetreffende opleiding bekijken. Linksboven kiest u voor de button 'Concept goedkeuren' of 'Concept afkeuren'.

TIP: achter 'Goedkeuringsvoortgang' kan zowel u als de opleiding in het opleidingsschema zien wie er aan de beurt is om goedkeuring te geven voor een conceptschema. Een vinkje betekent dat diegene die erachter staat vermeld als goedkeuring heeft gegeven. De pijltjes (») geven aan wie er nu aan de beurt is om het schema goed- of af te keuren. Het zandloperkje geeft aan dat deze nog wacht op degene met de pijltjes om goed- of af te keuren.

Button – Subsidie

U kunt het subsidieoverzicht van uw praktijkopleidingsinstelling voor een bepaald jaar bekijken en subsidieplaatsen aan opleidingen toewijzen. De subsidieoverzichten worden per opleiding en per kalenderjaar getoond.

Selecteer in het subsidieoverzicht het jaartal dat u wil bekijken en klik op 'Zoek'. Er verschijnt een overzicht van de opleidingen die in het geselecteerde jaartal in opleiding zijn volgens hun opleidingsschema. Opleidingen zijn in dit overzicht pas zichtbaar als zij een doorgevoerd opleidingsschema hebben. Bij 'Instroom volgens verdeelplan' is te zien hoeveel instroomsubsidieplaatsen de praktijkopleidingsinstelling toegewezen heeft gekregen voor het betreffende kalenderjaar volgens het Verdeelplan opgesteld door TOP-opleidingsplaatsen.

- In de kolom 'Start opleidingsschema' ziet u de startdatum staan zoals vermeld in het opleidingsschema.
- In de kolom 'Einde opleidingsschema' ziet u de verwachte einddatum staan zoals opgenomen in het opleidingsschema.
- In de kolom 'Beëindigd' staat er een datum van het ontvangen van het diploma. Deze datum staat er alleen als de opleidingsinstelling het opleidingsdossier van de betreffende opleiding heeft afgesloten na behalen (of voortijdig afbreken) van de opleiding.
- In de kolom 'Subsidie' staat vermeld of er aan de opleiding een subsidieplaats gekoppeld staat. Het systeem kent vier vormen: geen subsidie, instroomsubsidie, doorstroomsubsidie en doorstroom-op-instroomsubsidie. Instroomsubsidie wordt gekoppeld aan opleidingen die in het betreffende kalenderjaar instromen. Doorstroomsubsidie wordt gekoppeld aan opleidingen die in het voorgaande kalenderjaar een instroomsubsidieplaats hadden. Doorstroom-op-instroomsubsidie zijn instroomsubsidieplaatsen die niet meer aan instromers gekoppeld kunnen worden omdat deze er in het betreffende kalenderjaar niet (meer) zijn. Wanneer er doorstromers zijn zonder subsidieplaats, kan de instroomsubsidieplaats gekoppeld worden aan een doorstromer (een doorstromer in dit geval is een opleiding die in een eerder kalenderjaar begonnen is met de opleiding. Dit laatste beschreven proces wordt ook wel 'witwassen' genoemd).

- In de kolom 'Toelichting' kan de coördinator opleidingsregister, de systeembeheerder of de praktijkopleidingsinstelling een toelichting zetten.

LET OP: een subsidieplaats is bedoeld voor één opleidingsplaats/opleiding en mag niet verdeeld worden over meerdere opleidingen.

Waar	Start datum	Einde datum	Beroep	Subsidie	Toelichting
Wijnga	1-1-2015	1-1-2017		Overname subsidie	
Wijnga	1-1-2015	31-12-2016		Overname subsidie	
Wijnga	1-1-2015	1-1-2016		Overname subsidie	
Wijnga	1-1-2015	31-12-2017		Overname subsidie	
Wijnga	1-1-2015	31-12-2017		Overname subsidie	
Wijnga	1-1-2015	1-1-2016		Overname subsidie	
Wijnga	1-1-2015	1-1-2016		Overname subsidie	
Wijnga	1-1-2015	1-1-2016		Overname subsidie	

Overzicht gerealiseerde uren fte's

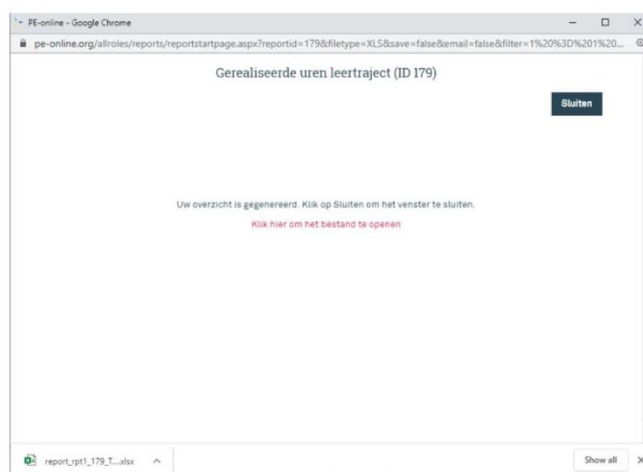
Indien u een overzicht wenst van het aantal gerealiseerde fte's en subsidiestatusen van een bepaald kalenderjaar, kunt u het systeem een overzicht in Excelformat laten genereren. Dat kunt u doen als volgt.

Klik op de knop subsidie en selecteer het gewenste jaartal. Klik daarna op 'Zoek'. U krijgt dan een overzicht van alle volledig ingeschreven opleidingen te zien. Linksboven kunt u op de volgende afbeelding klikken:



Subsidieoverzicht

Het systeem opent dan een pop-up om het rapport 'Gerealiseerde uren leertraject (ID 179)' te genereren.



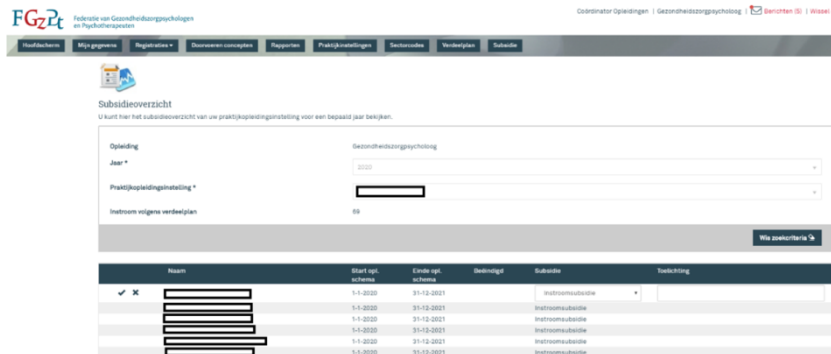
Klik op de rode zin 'Klik hier om het bestand te openen'. Uw computer opent dan een Excelbestand met alle opleidingen die in het geselecteerde kalenderjaar in opleiding zijn voor alle vier de opleidingen. In het rapport is te aan welke vorm van subsidie de opleiding gekoppeld is en hoeveel fte het systeem berekent op grond van het actuele






opleidingsprogramma. Het totaal aantal fte dat in dit rapport staat is wat er ook wordt verstrekt aan externe partijen zoals de Nederlandse Zorgautoriteit (NZA).

Instroom- en doorstroomplaatsen wijzigen

U kunt instroomplaatsen wijzigen. Het systeem kent automatisch op chronologische volgorde van startdatum de instroomplaatsen toe zolang de opleiding tijdig volledig staat ingeschreven. Door het actuele jaar heen kunt u dit nog wijzigen.

Klik op  om de subsidie aan te passen en een toelichting in te vullen. Daarna bevestigt u de aanpassing door op  te klikken. Klik op  als u de wijziging wil annuleren. Klik daarna op 'Valideren' boven aan in het scherm en vervolgens op 'Opslaan'.



Naam	Start opt. cijfers	Einde opt. cijfers	Bedrijfsid	Subsidie	Toelichting
	1-1-2020	31-12-2021		instroomsubsidie	
	1-1-2020	31-12-2021		instroomsubsidie	
	1-1-2020	31-12-2021		instroomsubsidie	
	1-1-2020	31-12-2021		instroomsubsidie	
	1-1-2020	31-12-2021		instroomsubsidie	

Het aantal instroomplaatsen komt overeen met het verdeelplan opgesteld door TOP-opleidingsplaatsen (www.top-opleidingsplaatsen.nl). Wilt u een instroomsubsidieplaats wijzigen? Zet dan eerst een opleiding die een instroomsubsidieplaats heeft op 'Geen subsidie'. Daarna kunt u de instroomsubsidieplaats aan een andere opleiding toekennen.

LET OP: koppelen van instroomsubsidieplaatsen kan niet met terugwerkende kracht. Het koppelen van instroomsubsidieplaatsen dient binnen het betreffende kalenderjaar van toewijzing te gebeuren.

In specifieke gevallen kunt u een doorstromer op een instroomplaats zetten. Neem dan contact op met de coördinator Opleidingsregister.

Contact - Heeft u vragen?

Heeft u vragen over het Opleidingsregister in het algemeen, heeft u problemen bij het inloggen in uw bestaande account of loopt u tegen andere vragen aan? Op de website van de FGzPt onder Opleidingsregister staat een overzicht van de meest gestelde vragen. Mogelijk kunt u daar het antwoord vinden.

Staat uw vraag er niet bij of komt u er niet uit? Neem dan contact op met de coördinator van het Opleidingsregister:

Telefonisch spreekuur: 085-30 35 302 (op maandag en donderdag van 09.30 tot 13.00 uur).

Of mail naar opleidingsregister@fgzpt.nl.