

PE-online Guide

LOKK

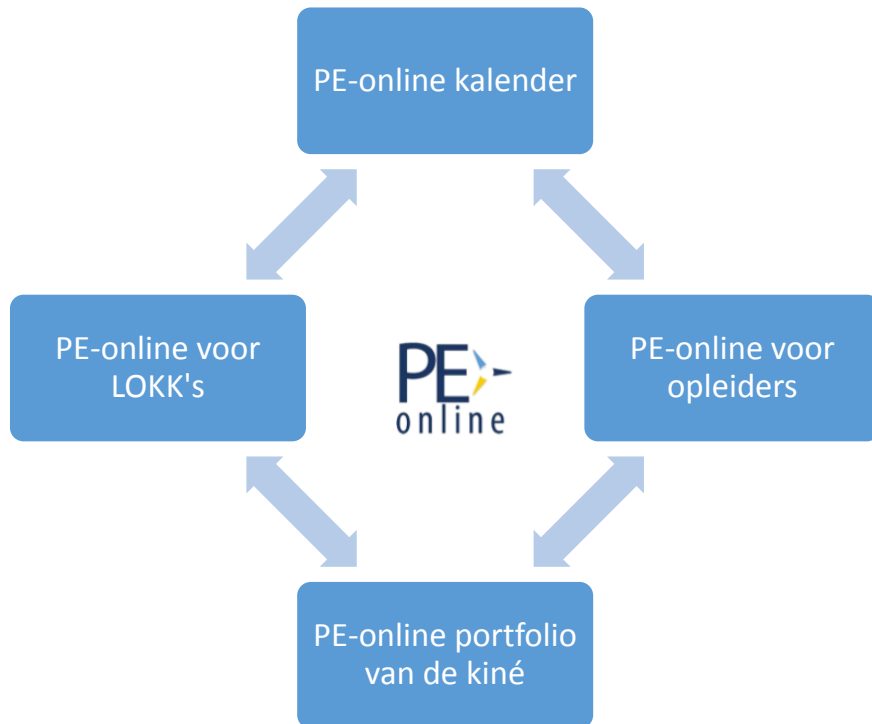


Over de praktische kant van PE-online...

Inhoud

1. First things first.....	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 activiteit	10
Wat heeft u nodig voor de aanvraag?.....	10
Hoe accreditatie aanvragen via uw LOKK-account?.....	10
Hoe weet u of uw aanvraag werd goedgekeurd?	11
B. Wijzigingen in uw geaccrediteerde activiteit	12
Datum van de activiteit	12
Titel van de activiteit	13
C. Deelnemers toevoegen aan uw activiteit	14
Hoe voegt u deelnemers toe?	14
Waarom moet u deelnemers vooraf toevoegen?.....	15
D. Vragenlijsten van peer reviews.....	15
Waar vindt u de resultaten van de vragenlijsten?	16
Wanneer gebruikt u de resultaten van deze vragenlijsten?	17
E. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit	17

1. First things first...



PE-online kalender: Alle geaccrediteerde navormingen of andere 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 hun activiteiten al dan niet te laten accrediteren 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) via hun PE-online account. Hun geaccrediteerde peer reviews staan in de PE-online kalender. Zie het reglement voor LOKK's gepubliceerd op de website van Pro-Q-Kine.

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 van het formulier 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-groep in. Deze **moet** beginnen met ‘LOKK’: bv. LOKK Respi of LOKK AZ Aalst.

✓ OK✗ Annuleren

Aanvraag logingegevens

Naam opleidingsinstituut/afdeling *

Enmaal u uw aanvraag 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 inloggegevens 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?

Inloggen

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 Bestand kiezen


Tot slot klikt u op 'OK' bovenaan. Uw autorisatieverzoek wordt nu verstuurd naar Pro-Q-Kine. Zij 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 terecht op het hoofdscherm van uw LOKK-account.

3. Wegwijs in uw LOKK-account

A. Cursusbeheer


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

 [Accreditatieaanvraag indienen](#)

[↑ Terug naar boven](#)

Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen dit account.

Cursusnaam	<input type="text"/>
ID	<input type="text"/>
Zoek in	<input checked="" type="radio"/> Actuele cursussen <input type="radio"/> Gearchiveerde cursussen <input type="radio"/> Alle cursussen
Zoek 	

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
265642	TEST	19-9-2016		Goedgekeurd
235055	VOLZET! Peer review valpreventie	16-11-2015		Goedgekeurd
227753	Peer review checklist praktijkorganisatie	8-9-2015		Goedgekeurd

Wat ziet u hier?

- In dit overzicht ziet u alle accreditatieaanvragen die u hebt ingediend voor activiteiten. Als u nog geen enkele activiteit hebt aangevraagd, staan hier nog geen cursussen.
- 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 de aanwezigheden in na uw activiteit.

Let op! Maak het onderscheid tussen deelnemer en aanwezigheid:

- Deelnemer = toevoegen VOOR de activiteit
- Aanwezigheid = ingeven op basis van de aanwezigheidslijst NA de activiteit.

Wie niet vooraf als deelnemer werd ingegeven, kan na de activiteit niet als aanwezig worden toegevoegd!

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 instituut 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 **cursusaanmeldformulier** 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

<p>Herinnering versturen bij verlopen accreditatie ?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">dagen voor het verstrijken van de accreditatie</p> <p>Cursusaanmeldformulier</p> <p style="font-size: small;">U maakt op dit moment gebruik van een aanmeldformulier voor geïnteresseerde professionals Klik hier om het formulier te wijzigen of te verwijderen</p> <p>Vragen bepaling cursustype niet meer stellen ?</p> <p style="font-size: small;">Selecteer hier of u de vragen om het cursustype te bepalen wel of niet wilt zien in de wizard accreditatie</p> <p style="font-size: small;">Vragen om cursus type wel tonen ▼</p>	
---	--



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

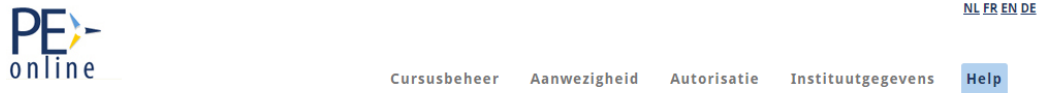
✓ Opslaan

Instituutgegevens

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

E. Help

Hier vindt u enkele veelgestelde vragen aan PE-online.



Veelgestelde vragen PE-Online

- [Ik kan de juiste organisatie/vereniging niet selecteren voor een nieuwe aanvraag.](#)
- [Ik wil tekst/biilage 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 activiteit geaccrediteerd werd, of een herinnering wanneer u de deelnemers nog moet toevoegen aan uw activiteit. Ook als er een probleem of vraag is over uw accreditatieaanvraag, dan vindt u deze hier terug (Vraag-en-Antwoord).



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

4. Werken met uw LOKK-account

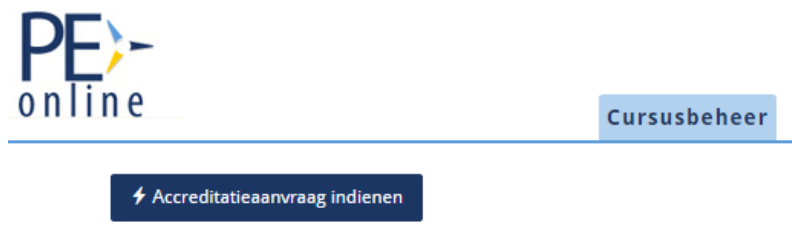
A. Accreditatie aanvragen voor een activiteit


Wat heeft u nodig voor de aanvraag?

- Vervolledigde vragenlijst: template via www.pqk.be – ‘LOKK’– pagina ‘Nuttige info’ – ‘Documenten peer review’

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 cursus.
- 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 vervolgens de titel en de omschrijving van de cursus. Uw activiteit wordt al dan niet geaccrediteerd op basis van uw omschrijving.
- Geef datum en duur van de cursus, duidt aan of het al dan niet om een peer review gaat en als het een peer review is, voeg dan de aangevulde vragenlijst toe bij ‘Bijlage alleen zichtbaar voor beheerders Pro-Q-Kine’.


Let op! Elke activiteit moet minstens 2u duren. Bij duur van de activiteit geeft u alleen het cijfer ‘2’ in (niet ‘2u’, niet ‘twee’,...)


 *'. The input field contains the number '2'." data-bbox="113 793 879 900"/>

Let op! Een peer review wordt alleen geaccrediteerd als er een vervolledigde vragenlijst werd toegevoegd in uw aanvraag. Geen vragenlijst = geen accreditatie.


Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

Duur van de activiteit (uitgedrukt in uren)  *

Bijlage(n) die openbaar zichtbaar zijn 

 **Vragenlijst peer review** *

Bijlage(n) alleen zichtbaar voor beheerders PRO-Q-KINE

 **Vraagt u deze activiteit aan als 'peer review'** * Ja Neen

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 goedgekeurd?

In 'Berichten' (rechts bovenaan) krijgt u de melding dat uw cursus geaccrediteerd werd. U krijgt dit bericht ook in de inbox van het e-mailadres ingegeven bij 'Instituutgegevens'.

Datum	Van	Onderwerp
7-3-2017 09:49:11	Beroepsorganisaties: Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten; Beroepsgroep: Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten	Cursus Test PE-online Guide (ID nummer: 283776) - Deze cursus is geaccrediteerd door: Pro-Q-Kine, Kwaliteitsbevordering voor Kinesitherapeuten

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

Cursussen

In dit overzicht staan alle cursussen van uw opleidingsinstituut binnen dit account.

ID	Cursusnaam	Ingevoerd	Eerste uitvoering	Status
283776	Test PE-online Guide	7-3-2017		Goedgekeurd

B. Wijzigingen in uw geaccrediteerde activiteit

Let wel: Contacteer eerst Pro-Q-Kine om de activiteit te deblokken zodat u wijzigingen kan aanbrengen.

Klik bij 'Cursusbeheer' op de cursus in kwestie. U komt terecht op het volgende scherm, met daarin de volgende onderdelen:





- 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 cursus
- Inschrijfmethode: hoe een deelnemer zich kan inschrijven
- Deelnemers
- Aanwezigheden

VOLZET! Peer review valpreventie

ID 235055



Dit scherm is per april 2017 gewijzigd. Voor meer informatie klik [hier](#).

 Cursusgegevens algemeen	▾
 Aanvraaggegevens	▾
<input checked="" type="checkbox"/> Accreditatie	▾
<input checked="" type="checkbox"/> Vraag/antwoord	▾
<input checked="" type="checkbox"/> Inschrijf methode	▾
 Deelnemers	▾
 Presentie	▾

Datum van de activiteit

U kan de datum van de activiteit nog wijzigen, maar enkel naar een latere datum dan die die oorspronkelijk aangegeven werd. De activiteit 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 cursus waarvan u de datum wil verlaten.

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	Ja	Goedgekeurd	Nee	Ja	n.v.t.

U kan nu de start- en einddatum van de activiteit aan passen. Vergeet bovenaan niet op 'Opslaan' te klikken. Zo niet gaan uw wijzigingen verloren.

Titel van de activiteit

Als u het maximum aantal deelnemers aan uw activiteit bereikt hebt, kan u dat aangeven in de titel met "volzet" of "compleet".

→ Waar past u de titel van de activiteit aan?

Bij 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus die volzet is en waarvan u wil aangeven in de titel dat de activiteit volzet is. Bij 'Cursusgegevens algemeen' kan u de titel aanpassen ('Cursusnaam'). Vergeet niet bovenaan links op 'Opslaan' te klikken.

Opslaan Cursusgegevens algemeen

ID: 235055

Cursusnaam * [?](#) VOLZET! Peer review valpreventie

Omschrijving en leerdoel(en) cursus * [?](#)

Valpreventie : 08-12-2015 van 19:00 tot 22:00u

Voorstelling van de e-learningmodule, ontwikkeld door UGent.

Dit wordt gevolgd door een intercollegiaal overleg in kleine groepen over valpreventie, geleid door een moderator. De activiteit wordt afgesloten met een plenaire sessie waarbij de bevindingen uit het intercollegiaal overleg worden samengevat.

Deze activiteit staat open voor kinesitherapeuten met een PE-online portfolio, werkzaam in een privépraktijk.

LET OP: inschrijven vooraf is verplicht via e-mail naar info@pqk.be vóór 01-12-2015. Deelname enkel mogelijk op vertoon van de bevestiging van inschrijving die u zal ontvangen.

Deze activiteit wordt opgenomen als "peer review" in uw PE-online portfolio.

Cursustype * [?](#) Expertise Groep

Inschrijfmethode

U kan deelnemers zich laten inschrijven via de PE-online kalender. **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!**

→ Hoe past u de inschrijfmethode aan?

In het hoofdscherm van uw PE-online opleidersaccount klikt u de desbetreffende activiteit 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 activiteit

Voor elke activiteit die u aanvraagt met uw LOKK-account, moet u vooraf de deelnemers aan de activiteit toevoegen.

Let op! Voeg de deelnemers ten laatste 10 dagen voor de activiteit toe.

Let op! U kan na de activiteit enkel de aanwezigheid toevoegen van iemand die vooraf als deelnemer werd toegevoegd.

Hoe voegt u deelnemers toe?

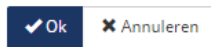
Bij ‘Cursusbeheer’ klikt u op de cursus waarvoor u de deelnemers wil toevoegen. U komt dan terecht bij de ‘Cursusgegevens’ van de cursus. U ziet daar in de volgende onderdelen:

- 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 *	? Importeren 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.

Let op! Voeg geen deelnemers meer toe 72h voor de peer review omdat het systeem deze niet meer kan verwerken. Voeg deelnemers ten laatste 10 dagen voor de cursus toe.

Waarom moet u deelnemers vooraf toevoegen?

Een LOKK-account was oorspronkelijk uitsluitend bedoeld voor de organisatie van peer reviews. Opdat de deelnemers aan een peer review de 1^e vragenlijst kunnen invullen, moeten zij eerst toegevoegd worden als deelnemer aan de cursus.

Let op! Ook al organiseert u een "gewone" navorming via uw LOKK-account, dan nog moet u steeds de deelnemers vooraf toevoegen. Daarom vragen wij, als uw LOKK deel uitmaakt van een instelling, om gewone navorming te organiseren via een opleidersaccount op naam van de instelling (die niet gebonden is aan de formaliteiten van de LOKK-account).

D. Vragenlijsten van peer reviews

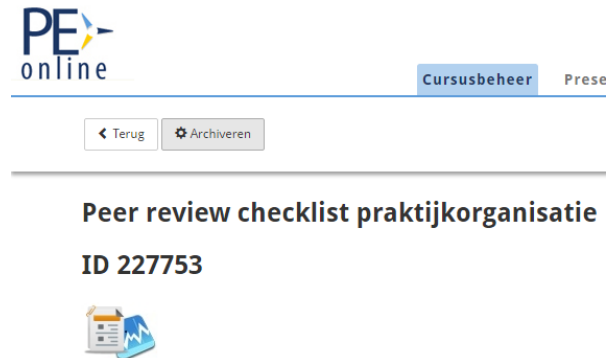
Elke peer review gaat samen met 3 vragenlijsten:

- Vragenlijst vooraf
- Vragenlijst na de peer review
- Vragenlijst 60 dagen na de peer review

De LOKK-organisator kan de resultaten van deze vragenlijsten bekijken.

Waar vindt u de resultaten van de vragenlijsten?

In 'Cursusbeheer' klikt u op de cursus waarvan u de resultaten van de vragenlijsten wil zien. U komt dan opnieuw bij de cursusgegevens van deze cursus terecht. Links bovenaan, net onder de titel 'Cursusgegevens' ziet u een blauw icoontje:




PE
online

Cursusbeheer Prese

< Terug Archiveren

Peer review checklist praktijkorganisatie

ID 227753



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

Het rapport van de 1^e vragenlijst ziet eruit als volgt:

Cursus Evaluatie

Opleider : LOKK PQK 1
 Cursus : VOLZET! Peer review valpreventie
 Aantal deelnemers vooraf :
 Aantal deelnemers :
 Evaluatie formulier : 1. Evaluatie vooraf
 Datum laatst ingevuld : 07-12-2015

Vraag	Aantal ingevuld	Gemiddeld	Hoog	Laag
1. Ik heb kennis van de evidentie over valpreventie in de		4,26	6	2
2. Ik heb kennis van het voorspellingsvermogen van de testen die moeten gedaan worden binnen de nomenclatuur (TUG, Tinetti en TCR) in het kader van valrisicodetectie		4,49	6	3
3. Ik heb inzicht in de beoordeling van de trainingsprincipes voor oefentherapie bij ouderen		4,26	6	3
4. Ik heb de vaardigheid om via een kinesitherapeutisch onderzoek het valrisico van de patiënt in te schatten		4,38	6	3
5. Ik heb de vaardigheid om aanvullende risicofactoren als valvrees en somatosensoriek te evalueren		3,83	6	2
6. Ik heb de vaardigheid om een functioneel oefenmodel op basis van wetenschappelijke evidentie op te stellen		3,72	5	3
7. Ik heb de attitude om op regelmatige basis de toestand/progressie van de patiënt te evalueren		4,49	6	3
8. Ik heb de attitude om bij het aanleren van een oefenprogramma de 10 belangrijke basisregels te hanteren		3,47	5	2
9. Ik heb de attitude om op zoek te gaan naar bijscholingsinitiatieven in het kader van valpreventie relevant voor mijn beroep		4,51	6	2

Wanneer gebruikt u de resultaten van deze vragenlijsten?

Resultaten vragenlijst 1: haal deze resultaten daags voor de peer review op en gebruik deze als basis voor het intercollegiaal overleg.

Resultaten vragenlijst 2 = cursusevaluatie: deze resultaten kan u na de peer review ophalen en geven u als LOKK-organisator een beeld van de waardering van de deelnemers over de organisatie en inhoud van de activiteit.

Resultaten vragenlijst 3: 60 dagen na de peer review krijgen de aanwezigen deze 3^e vragenlijst. U kan via deze vragenlijst nagaan of er ten opzichte van de 1^e vragenlijst een evolutie is bij de kinesitherapeuten die uw peer review bijwoonden.

E. Aanwezigheden toevoegen aan uw activiteit

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 in de volgende onderdelen:

- 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'.



Let op! U kan enkel de aanwezigheid ingeven van kinesitherapeuten die vooraf als deelnemer werden toegevoegd.