



Handleiding voor coördinatoren

Januari 2026

Versie 0.44

GAIA
gefaciliteerd door de *knm*₈

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	4
1.1	VOOR WIE IS DEZE HANDLEIDING?	4
1.1.1	NIEUW IN DEZE HANDLEIDING.....	4
1.2	OVER GAIA	4
1.3	ABAN	4
1.4	ACCREDITATIE BUREAU CLUSTER 1 (ABC 1)	5
1.5	ACCREDITATIE BUREAU FORMAT EARNING (ABFE).....	5
1.6	GOEDKEURING AANVRAAG ACCREDITATIE DOOR GEDRAGSCODE GENEESMIDDELEN RECLAME (CGR)	6
1.7	VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE BEROEPSVERENIGING.....	6
	ALS U VOOR HET EERST GAAT WERKEN MET GAIA.....	7
1.8	VOORDAT U BEGINT	7
1.9	REGISTRATIE IN GAIA	7
1.10	TOEGANG TOT GAIA.....	7
1.11	TOEGANG TOT DE NASCHOLINGSOVERZICHTEN	9
1.12	ALGEMENE AANWIJZINGEN VOOR HET GEBRUIK VAN GAIA	10
2	FUNCTIONALITEIT BINNEN GAIA	12
2.1	INLOGGEN IN GAIA.....	12
2.2	HET HOOFDSCHERM.....	12
	MIJN GEGEVENS.....	13
	ACCREDITATIEAANVRAGEN	14
2.2.1	ZOEKEN NAAR ACCREDITATIEAANVRAGEN.....	15
2.2.2	OVERZICHT ACCREDITATIEAANVRAGEN PER STATUS.....	15
2.2.3	HET ACCREDITATIEPROCES	20
2.2.4	TOEVOEGEN ACTIVITEITEN	30
2.2.5	GOEDKEURING PRESENTIE DOOR DE VERENIGING	33
2.2.6	PRESENTIE INVOER.....	33
2.2.7	WETENSWAARDIGHEDEN RONDOM HET ACCREDITATIEPROCES	34
2.2.8	WETENSWAARDIGHEDEN RONDOM HET FACTUREREN	37
2.3	RAPPORTEN	39
2.4	AGENDABEHEER	40
2.4.1	HET NASCHOLINGSOVERZICHT	42

2.4.2 TOEVOEGEN VAN LOSSE ONDERWERPEN IN HET NASCHOLINGSOVERZICHT	42
2.5 UITLOGGEN	43
3 WAAR KAN IK TERECHT MET MIJN VRAGEN?	43
3.1 VRAGEN EN STORINGEN BETREFFENDE DE APPLICATIE GAIA.....	43
3.2 INHOUDELIJKE VRAGEN?	43
4 BIJLAGEN	44
4.1 AFKORTINGEN EN BEGRIPPEN.....	44
4.2 E-MAILBERICHTEN DIE U KUNT ONTVANGEN VAN GAIA	44
4.3 AANMAKEN STANDAARDTEKST	45
4.4 CHECKLIST WIJZIGEN VERSTUURDE, GEBLOKKEERDE AANVRAAG DOOR AANBIEDER.	47

1 Inleiding

1.1 Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is bedoeld voor coördinatoren (degenen die zich bezighouden met de coördinatie van de accreditatieaanvragen) van beroepsverenigingen die gaan werken met de internetapplicatie GAIA.

1.1.1 Nieuw in deze handleiding

Onderwerp	Toelichting	Vindplaats
Nascholingsoverzicht	Link aangepast	Blz 9

1.2 Over GAIA

Nascholing is essentieel voor een arts om de juiste competenties en vaardigheden van zijn beroep te behouden. Met ingang van 1 januari 2006 worden er voor de herregistratie van specialisten wettelijke kwalitatieve eisen gesteld. Elke 5 jaar vindt er een toets moment plaats, waarbij de specialist moet kunnen aantonen dat hij 200 punten heeft behaald met geaccrediteerde nascholing.

In april 2005 is door de beroepsverenigingen, verzameld in het Accreditatie Overleg van de KNMG, besloten te kiezen voor een gezamenlijk geautomatiseerd systeem, ten behoeve van het proces van accrediteren en herregistreren. Een en ander is uitgewerkt in het project GAIA.

GAIA staat voor: **G**emeenschappelijke **A**ccreditatie **I**nternet **A**pplicatie. GAIA ondersteunt op eenvoudige wijze het proces rondom accrediteren en herregistreren. GAIA is/wordt toegankelijk voor een grote groep gebruikers: artsen, beroepsverenigingen, Registratiecommissies en aanbieders van nascholing. GAIA kent een uniforme werkwijze, resulterend in een hoge mate van efficiency en overzichtelijkheid.

- de **arts** (professional) heeft de mogelijkheid binnen GAIA te zoeken naar geaccrediteerde nascholing. Punten toegekend aan deze nascholing worden automatisch bijgeschreven aan het persoonlijk dossier wanneer de arts de nascholing heeft bijgewoond.
- **beroepsverenigingen** (beroepsgroepen / accrediterende verenigingen) gebruiken GAIA t.b.v. het proces rondom accreditatie van nascholing.
- **aanbieders** van nascholing (opleiders) kunnen middels GAIA nascholing aanbieden ter accreditatie.

1.3 ABAN

Eén loket voor accreditatie van algemene nascholing

Het Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN) is per 1 januari 2011 het centrale loket voor het aanvragen van accreditatie van algemene nascholing voor:

- Huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde, artsen voor verstandelijk gehandicapten;
- Medisch specialisten;

- Sociaal geneeskundigen

De algemene nascholing betreft de niet-medisch inhoudelijke nascholing op het gebied van:

- gezondheidsrecht
- medische ethiek
- communicatie
- managementvaardigheden
- zorgstelsel, e.d.

Het Accreditatie Bureau Medisch Specialisten (ABMS) is 1 januari 2011 dus opgegaan in het ABAN. Op dit moment zijn bijna alle verenigingen aangesloten bij het ABAN.

Accreditaties van het **ABAN** zijn geldig voor alle Big-erkende specialismen m.u.v. radiologie. Hoewel het ABAN altijd voor alle specialismen (verenigingen) tezamen accreditatie toekent, staat het de aanbieder vrij om de doelgroep van zijn nascholing tot een kleiner aantal specialismen te beperken zoals een nascholing die interessant is voor medisch specialisten, maar niet voor huisartsen.

Meer informatie over het ABAN en de richtlijnen daarvoor zijn te vinden op www.knmq.nl/accreditatie. Contactpersoon van het ABAN is mevrouw A. Louw, bureaumanager, accreditatiebureau@fed.knmq.nl.

1.4 Accreditatie Bureau Cluster 1 (ABC 1)

Eén loket voor vakinhoudelijke nascholing CvAH, Verenso en NVAVG.

Het Accreditatie Bureau Cluster 1 was het centrale loket voor aanvragen van algemene nascholing specifiek voor de NVAVG, Verenso of de CvAH. Vanaf 1 januari 2011 vallen alleen vakinhoudelijke nascholingen voor genoemde beroepsverenigingen onder het ABC1. Meer informatie is te vinden op www.knmq.nl/abc1

1.5 Accreditatie Bureau Format Elearning (ABFE)

Het Accreditatie Bureau Format Elearning accrediteert uitsluitend het format van de e-learning on demand. Accreditatie van het format door het ABFE is geldig voor alle specialismen en profielen. Vanaf 1 januari 2012 wordt de aanvraag van accreditatie voor een e-learning on demand in 2 stappen gedaan. De 1e stap is het insturen van de aanvraag naar het ABFE. De 2e stap is het insturen van de aanvraag naar de wetenschappelijke vereniging(en) en levert accreditatie op voor de vakinhoudelijke/medisch inhoudelijke kwaliteit van de e-learning on demand bij de betreffende vereniging waarvoor de scholing is opgezet. Dit kan tot hogere kosten leiden. De accreditatietermijn wordt daarom verlengd tot 2 jaar. De termijn was hiervoor 1 jaar standaard. Meer informatie is te vinden op www.knmq.nl/abfe

1.6 Goedkeuring aanvraag accreditatie door Gedragscode Geneesmiddelen Reclame (CGR)

Aanbieders van nascholingen die op een bepaalde manier worden (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven moeten vooraf goedkeuring vragen bij het CGR. Daarna kan de aanvraag voor accreditatie worden verstuurd naar de vereniging. Dit geldt voor alle specialismen binnen de KNMG. Voor meer informatie zie de [handleiding](#).

1.7 Verantwoordelijkheden van de beroepsvereniging

Zodra een aanbieder van nascholing een accreditatieaanvraag heeft verzonden, krijgt de beroepsvereniging hiervan een melding. Door GAIA wordt op dat moment een voorstel tot een factuur opgesteld. Het is de taak van de beroepsvereniging deze factuur te beoordelen en – afhankelijk van de gemaakte afspraken – al dan niet te verzenden. De factuur dient aansluitend te worden opgenomen in de boekhouding van de beroepsvereniging.

Zodra de aanbieder van nascholing de factuur heeft betaald, zal GAIA hiervan melding maken. Dit is het startsein voor de beroepsvereniging om de accreditatieaanvraag te beoordelen.

De beroepsvereniging is verantwoordelijk voor een juiste en nauwkeurige beoordeling en de toekenning van punten. Het kan voorkomen dat tijdens de beoordeling duidelijk wordt dat er gegevens ontbreken of dat de aanvraag gewijzigd dient te worden om punten toegekend te krijgen. De beroepsvereniging dient de aanbieder van nascholing hiervan per e-mail via GAIA, via Vraag/antwoord in de nascholing zelf, op de hoogte te stellen. Mogelijk zal een aanvullende factuur worden gemaakt voor een gewijzigde aanvraag. Dit is mede afhankelijk van de wijze waarop het factuurbedrag berekend wordt. Ook deze aanvullende factuur dient te worden opgenomen in de eigen boekhouding. Indien het bedrag van de eerste factuur te hoog blijkt te zijn, dient er door de beroepsvereniging zelf een creditnota te worden opgesteld. Ook dient de beroepsvereniging zelf zorg te dragen voor het terugbetalen van het te veel betaalde bedrag.

Als u voor het eerst gaat werken met GAIA

1.8 Voordat u begint

Er zijn 2 handleidingen voor aanbieders voor het aanvragen van accreditatie en het indienen van presentie. Deze handleidingen zijn ook te vinden op de site van de KNMG:

www.knmg.nl/aanbieder.

1.9 Registratie in GAIA

De leverancier van GAIA, Xaurum B.V., draagt zorg voor het registreren van coördinatoren in GAIA. Gegevens die worden vastgelegd zijn onder andere uw volledige naam en uw rol. Na registratie ontvangt u logingegevens.

1.10 Toegang tot GAIA

Coördinatoren van beroepsverenigingen krijgen toegang tot GAIA met de onderstaande link (URL):

ABAN (Accreditatie Bureau Algemene Nascholing)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=66
AbSg (Accreditatie bureau Sociale geneeskunde)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=85
ABC1 (Accreditatie Bureau Cluster 1)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=126
CvAH (huisartsen)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=54
MDL (Maag-Darm-Lever)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=77
NIV (Internisten)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=55
NOV (Orthopaedie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=76
NVvH (Heelkunde)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=64
NVvP (Psychiatrie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=57
NVvR (Reumatologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=68
NVAVG (Artsen verstandelijk gehandicapten)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=84
NVDV (Dermatologie en venereologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=79
NVK (Kindergeneeskunde)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=62
NVKG (Klinische geriatrie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=78
NVMM (Medische Microbiologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=82
NVN (Neurologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=63
NVOG (Gynaecologen)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=56
Verenso (Verpleeghuisartsen & sociaal gerieters)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=65
NVVG (Nucleaire geneeskunde)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=69
NVVN (Neurochirurgen)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=70
NVVP (Pathologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=80
VAL (Laboratoriumdiagnostiek)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=67
VKGN (Klinische genetica)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=81
VRA (Revalidatieartsen)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=67
Nvva (Allergologen)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=71
NVVC (Cardiologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=75
NVALT (Longziekten en Tuberculose)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=73
Nederlandse Vereniging voor Radiologie (NVvR)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=83
NVAB (Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=108

Bedrijfsgeneeskunde)	
NVVG (Nederlandse Vereniging voor Verzekeringsgeneeskunde)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=109
KAMG (Koepel van Artsen Maatschappij en gezondheid)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=116
AJN (Artsen Jeugdgezondheidszorg Nederland)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=106
FMG (Forensisch Medisch Genootschap)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=115
NVA (Nederlandse Vereniging voor Anesthesiologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=120
NVMM (Nederlandse Vereniging voor Medische Milieukunde)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=114
Profielregister Artsen Beleid &Advies)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=107
VIZ (Sectie Infectieziektenbestrijding van de Vereniging van Infectieziekten)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=110
VwAwT (Vereniging van Artsen werkzaam in de Tuberculosebestrijding)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=113
VIA (Vereniging van Indicerende en Adviserende artsen)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=112
Zenuw- en zielsziekten	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=119
NVU (Nederlandse Vereniging voor Urologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=130
NVRO (Nederlandse Vereniging voor Radiotherapie en Oncologie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=138
NVSHA (Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen)	https://www.pe-online.org/login/?calendarPopUp=0&css=151
NVPC (Nederlandse Vereniging voor Plastische Chirurgie)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=141
KNO (Vereniging voor Keel-Neus-Oorheelkunde en Heelkunde van het Hoofd-Halsgebied)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=154
Nederlandse Vereniging voor Tropische Geneeskunde en Internationale Gezondheidszorg	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=397
Vereniging voor Verslavings-geneeskunde Nederland (VVGn)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=367
Vereniging voor Ziekenhuisgeneeskunde	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=499
Nederlandse vereniging voor donorgeneeskunde (NVDG)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=521
Nederlandse Vereniging voor Thoraxchirurgie (NVT)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=550
Cosmetische Geneeskunde (NVCG)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=625
Accreditatie (& registratie) Bureau Intensive Care (ABIC)	https://www.pe-online.org/login/?CalendarPopUp=0&css=671

1.11 Toegang tot de nascholingsoverzichten

Elke beroepsvereniging heeft een eigen nascholingsoverzicht, welke met een rechtstreekse link (URL) kan worden benaderd:

ABAN (Accreditatie Bureau Algemene Nascholing)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/66/
AbSg (Accreditatie bureau Sociale geneeskunde)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/85/
CvAH (huisartsen)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/54/
ABC1 (Accreditatie bureau cluster 1)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/126/
MDL (Maag-Darm-Lever)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/77/
NIV (Internisten)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/55/
NOV (Nederlandse Orthopedische Vereniging)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/75/
NVvH (Heelkunde)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/64/
NVvP (Psychiatrie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/57/
NVvR (Reumatologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/68/
NVAVG (Artsen verstandelijk gehandicapten)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/84/
NVDV (Dermatologie en venerologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/79/
NVK (Kindergeneeskunde)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/62/
NVKG (Klinische geriatrie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/78/
NVMM (Medische Microbiologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/82/
NVN (Neurologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/63/
NVOG (Gynaecologen)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/56/
Verenso (Verpleeghuisartsen & sociaal geriaters)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/65/
NVVG (Nucleaire geneeskunde)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/69/
NVVN (Neurochirurgen)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/70/
NVVP (Pathologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/80/
VAL (Laboratoriumdiagnostiek)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/67/
VKGN (Klinische genetica)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/81/
VRA (Revalidatieartsen)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/67/
Allergologie	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/71/
Cardiologie	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/75/
Longziekten en Tuberculose	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/73/
Nederlandse Vereniging voor Radiologie (NVvR)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/83/
NVAB (Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en bedrijfsgeneeskunde)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/108/
NVVG (Nederlandse Vereniging voor Verzekeringsgeneeskunde)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/109/
KAMG (Koepel van Artsen Maatschappij en gezondheid)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/116/
AJN (Artsen Jeugdgezondheidszorg Nederland)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/106/
FMG (Forensisch Medisch Genootschap)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/115/
NVA (Nederlandse Vereniging voor Anesthesiologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/120/
NVMM (Nederlandse Vereniging voor Medische Milieukunde)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/114/
Profielregister Artsen Beleid & Advies)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/107/
VIZ (Sectie Infectieziektenbestrijding van de Vereniging van Infectieziekten)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/110/
VwAwT (Vereniging van Artsen werkzaam in de Tuberculosebestrijding)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/113/
VIA (Vereniging van Indicerende en	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/112/

Adviserende artsen)	
Zenuw- en zielsziekten	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/119/
NVU (Nederlandse Vereniging voor Urologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/130/
NVRO (Nederlandse Vereniging voor Radiotherapie en Oncologie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/138/
NVSHA (Nederlandse Vereniging van Spoedeisende Hulp Artsen)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/151/
NVPC (Nederlandse Vereniging voor Plastische Chirurgie)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/141/
KNO (Vereniging voor Keel-Neus-Oorheelkunde en Heelkunde van het Hoofd-Halsgebied)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/154/
Nederlandse Vereniging voor Tropische Geneeskunde en Internationale Gezondheidszorg	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/397/
Vereniging voor Verslavings-geneeskunde Nederland (VVGn)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/367/
Vereniging voor Ziekenhuisgeneeskunde	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/499/
Nederlandse vereniging voor donorgeneeskunde (NVDG)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/521/
Nederlandse Vereniging voor Thoraxchirurgie (NVT)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/550/
Cosmetische Geneeskunde (NVCG)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/625/
Accreditatie (& registratie) Bureau Intensive Care (ABIC)	https://www.pe-online.org/fe/public/agenda/671/

Het is aan te raden de betreffende URL's toe te voegen aan uw favorieten.

N.B. De in deze handleiding afgebeelde schermprints laten de huisstijl van de KNMG zien. Met uw eigen URL worden de schermen in GAIA in uw eigen huisstijl getoond.

1.12 Algemene aanwijzingen voor het gebruik van GAIA

- GAIA is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard Internet Browser. Ondersteund worden Microsoft Internet Explorer 10 en hoger en Mozilla Firefox, Chrome en Safari de laatste versie.

Let op! Ondersteuning van Internet Explorer 11 (en hoger) vervalt vanaf maart 2021.

- Enkele rapporten worden gemaakt in PDF-formaat. Hiervoor heeft u Acrobat Reader nodig.
- In verschillende schermen wordt tekst onderstreept en verschijnt een 'handje' zodra de muis over deze tekst beweegt. Dit zijn de zogenaamde 'hyperlinks' waarop geklikt kan worden.
- Bij veel velden wordt extra uitleg gegeven. Deze uitleg is te vinden door het aanklikken van het vraagteken [?].
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven middels een asterix: *. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, zal een foutmelding verschijnen. GAIA laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.

- Velden waarbij een  staat zijn zichtbaar in de publieke nascholingsoverzichten van de beroepsverenigingen. Documenten hierbij ge-upload kunnen publiek toegankelijk zijn via internet.
- Middels de TAB-toets kunt u de verschillende invoervelden bereiken.
- Gegevens die in kolommen worden gepresenteerd, kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomnaam.
- Bij grote pagina's kan naar tekst worden gezocht met de standaard zoekfunctie van de Browser **CTRL+F**.
- Omdat GAIA een internetapplicatie is kan het voorkomen dat de verbinding wordt onderbroken. Wij raden u daarom aan bij het aanvragen van accreditatie de gegevens tussentijds op te slaan. Gebruik daarvoor de knop **Opslaan** welke in de meeste schermen bovenin aanwezig is.
- Er kan gebruik worden gemaakt van de **rechtermuisknop** voor het openen van een nieuw scherm. Het nieuwe scherm wordt dan geopend in een nieuw venster. Hierdoor wordt het terugkeren naar het eerdere scherm vergemakkelijkt. De gegevens die in dit eerdere scherm zijn ingevoerd blijven dan bewaard.
- De informatie op een scherm dat op dat moment open staat, kan worden uitgeprint door te klikken met de **rechtermuisknop** en dan afdrukken selecteren.

2 Functionaliteit binnen GAIA

2.1 Inloggen in GAIA

Na het aanklikken van de eerder genoemde link (URL) verschijnt het inlogscherf van GAIA:

GAIA
gefaciliteerd door karmis

Inloggen artsen, coördinatoren en beoordelaars

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

PAS OP: Artsen (project GAIA) die niet kunnen inloggen nadat zij hun account geactiveerd hebben klik eerst hier!

BIG-

Wachtwoord

☐ Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

inloggen

Inloggegevens opvragen?

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) opvragen?
Klik hier om deze op te vragen.

Er staat een waarschuwing op uw inlogscherf voor de arts. De arts logt in via deze pagina met zijn eigen login gegevens om naar zijn persoonlijk dossier te gaan. U kunt deze waarschuwing als coördinator negeren.

U kunt ook aangeven dat uw gebruikersnaam wordt bewaard op deze computer

Bent u uw logingegevens vergeten? Klik dan op de betreffende link in het inlogscherf; de logingegevens worden nu door GAIA verstuurd naar uw e-mailadres.

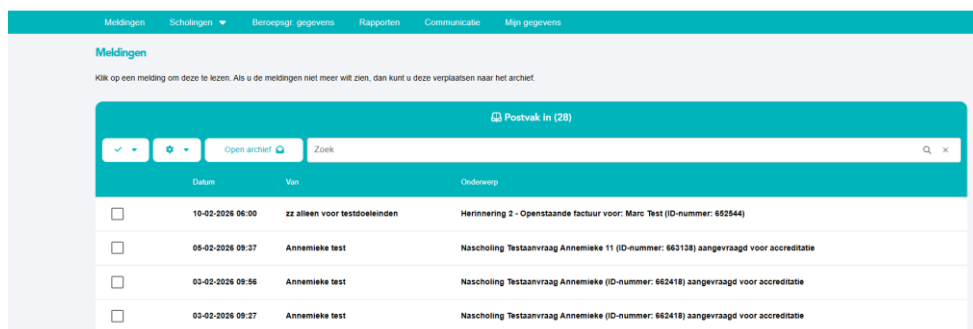
2.2 Het Hoofdscherf

In het **Hoofdscherf** staan alle meldingen welke aan u gericht zijn.

GAIA bericht u over de aanwezigheid van nieuwe meldingen door een e-mailbericht te sturen naar uw persoonlijke e-mailadres. De meldingen dient u in GAIA af te handelen.

Voor coördinatoren genereert GAIA de volgende meldingen:

- dat een accreditatieaanvraag of herhalingsaanvraag is ingediend;
- dat een factuur is betaald door de aanbieder van nascholing;
- dat een beoordelaar zijn/haar beoordeling heeft opgeslagen;
- dat er antwoord is gegeven op een eerder gestelde vraag;
- dat een arts een nog goed te keuren nascholing aan zijn dossier heeft toegevoegd.



U kunt de melding inzien door er op te klikken. Na het openen van de melding kunt u doorklikken naar het betreffende dossier. Desgewenst kunt u de melding in het **Hoofdscherm** archiveren. Een enkele melding kunt u archiveren door de melding te selecteren. U vinkt dan het boxje aan voor de melding. Klik daarna op: Selectie in het archief plaatsen. U kunt ook bericht weer terug plaatsen vanuit het archief in het hoofdscherm.

In het **Hoofdscherm** zijn verder nog de volgende menu's beschikbaar, afhankelijk van uw toegewezen rollen als coördinator:

1. Mijn gegevens;
2. Scholingen (Accreditatie aanvragen, Agendabeheer);
3. Registraties (Toevoegen activiteiten, Goedkeuringen);
4. Beroepsgroepsgegevens;
5. Rapporten;
6. Uitloggen.

Mijn gegevens

In het menu **Mijn gegevens** vindt u uw eigen gegevens, zoals deze zijn vastgelegd in GAIA.

De gegevens zijn overgenomen uit de aanmelding van uw beroepsvereniging. Desgewenst kunt u hier uw gegevens wijzigen.

Het e-mailadres dat is vermeld, is het adres waarop u berichten van GAIA ontvangt.

Uw wachtwoord kunt u zelf wijzigen. Klik daarvoor op de link met de tekst **Wachtwoord wijzigen**.

In het scherm dat volgt vult u uw huidige wachtwoord en uw nieuwe wachtwoord. Het nieuwe wachtwoord dient u te herhalen. Het wachtwoord moet uit minstens 5 karakters bestaan.

U kunt in dit menu tevens aangeven hoe vaak meldingen vanuit GAIA aan u worden gestuurd. Standaard staan deze op *Direct*. Wij raden u aan deze instelling te handhaven. Desgewenst kunt u deze instelling wijzigen in *1X per 24 uur* of *1X per week* of *Nooit*.

Opmerking: indien u heeft ingesteld dat e-mailberichten eenmaal per week moeten worden verzonden en u logt tussentijds in bij GAIA waarbij u de GAIA-meldingen afhandelt, dan zal GAIA u geen e-mailbericht meer sturen. De meldingen zijn tenslotte al behandeld.

Voor uitleg over standaard teksten zie paragraaf 5.3. De afwezigheidsmelding kunt u aanmaken na het selecteren van Automatische afwezigheidsmeldingen verzenden.

Accreditatieaanvragen

In het menu **Accreditatieaanvragen** vindt u een overzicht van alle in GAIA opgenomen accreditatieaanvragen.

Het scherm Accreditatieaanvragen is opgebouwd uit 2 onderdelen:

- het bovenste; deel te gebruiken voor het zoeken naar accreditatieaanvragen
- het onderste deel; hierin staat een overzicht van alle accreditatieaanvragen, opgesplitst naar status

2.2.1 Zoeken naar accreditatieaanvragen

Het bovenste deel van het scherm **Accreditatieaanvragen** geeft u de mogelijkheid naar accreditatieaanvragen te zoeken.

Om te zoeken in alle statussen kunt u de **zoekvelden** Titel nascholing of Naam organisatie invullen. Klik vervolgens op de knop **Zoek** rechts onder de zoekvelden. Als resultaat ziet u een overzicht van alle nascholingen die voldoen aan de opgegeven zoekvelden. Door te klikken op het ID nummer voor de betreffende nascholing verschijnen alle gegevens van de nascholing. Het is mogelijk te zoeken op een deel van de titel of een deel van de organisatienaam.

Door GAIA wordt geen speciale melding gegeven als het zoeken geen resultaten oplevert. Het overzicht accreditatieaanvragen is in dat geval leeg.

U kunt gericht zoeken naar een nascholing door het ingeven van het ID van de nascholing. Door te klikken op de knop **Ga naar** komt u meteen in het nascholingsdossier.

Door bovenin het scherm te klikken op de knop **Toon afgewezen en teruggestuurde scholingen** krijgt u een overzicht van alle niet geaccrediteerde nascholingen, nl afgewezen (niet geaccrediteerd op inhoudelijke/kwalitatieve gronden) of teruggestuurd (vanwege administratieve redenen, zoals onvolledigheid, onjuiste gegevens, ingediend bij verkeerde beroepsvereniging etc.). U kunt een selectie maken voor afgewezen of teruggestuurde aanvragen.

2.2.2 Overzicht accreditatieaanvragen per status

Het onderste deel van het scherm **Accreditatieaanvragen** bevat alle accreditatieaanvragen, opgesplitst naar status. Er staat een link naar het aantal niet geaccrediteerde herhalingsaanvragen als die er zijn. Na het aanklikken van de link ziet u een overzicht van nog niet geaccrediteerde herhalingen en nog niet geaccrediteerde herhalingen in afwachting van betaling. Door te klikken op het ID nr van de nascholing worden de onderliggende accreditatieaanvragen getoond.

Bij het ontwerpen van dit scherm is uitgegaan van een vaste volgorde in het accreditatieproces: een aanvraag wordt ingediend (A), de beroepsvereniging verstuurt een factuur (B), na betaling wordt de accreditatieaanvraag doorgestuurd naar de beoordelaar (C), de beoordelaar(s) beoordelen de aanvraag (D) en tenslotte worden aan de aanvraag punten toegekend (E).

Wanneer van deze volgorde afgeweken wordt, kan het voorkomen dat een nascholing in meerdere categorieën zichtbaar is, bijvoorbeeld in categorie B en C. In deze situatie is de accreditatieaanvraag naar de beoordelaar(s) gestuurd terwijl de betaling nog niet rond is.

Categorie A: Nieuwe aanvraag ontvangen

Meldingen

Scholingen

Beroepsgr. gegevens

Rapporten

Communicatie

Mijn gegevens

toon afgewezen en teruggestuurde scholingen

ga naar

Accreditatieaanvragen

Tips:

- Om te zoeken in alle statussen: type iets in de zoekvelden en klik op 'Zoeken'.
- Om te zoeken in een specifieke status: type iets in de zoekvelden en klik vervolgens op de link voor de betreffende status.
- Om naar de details van een nascholing te gaan en dit venster te behouden, klik met de rechtermuisknop op het nummer en kies voor openen in nieuw venster.

Titel nascholing

Naam aanbieder

ID

ga naar

zoek

Aantal niet geaccrediteerde herhalingsaanvragen: 323

A. Nieuwe aanvraag

(389)

ID	Titel nascholing	Naam aanbieder	Datum eerste uitvoering	Datum aanvraag	PAM
663138	Testaanvraag Annemieke 11	Annemieke test	5-9-2026	5-2-2026	
659365	test	Xaunum Medical Instituut	31-1-2026	2-2-2026	
653708	FTO Schiedamschen 2005	FTO Schiedamschen 2005		0-1-2026	

Aanvragen die onder categorie A vallen, zijn alle nascholingen die nog niet in behandeling zijn genomen.

Van alle nieuwe accreditatieaanvragen worden in dit overzicht de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie;
- Datum eerste uitvoering
- Datum aanvraag

Door te klikken op het ID nummer van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruikt u de **rechtermuisknop** dan worden de nascholingsdetails in een nieuw scherm getoond.

Categorie B: Aanvraag in afwachting van betaling /aanvragen zonder beoordelaars

Meldingen

Scholingen

Beroepsgr. gegevens

Rapporten

Communicatie

Mijn gegevens

toon afgewezen en teruggestuurde scholingen

ga naar

Accreditatieaanvragen

Tips:

- Om te zoeken in alle statussen: type iets in de zoekvelden en klik op 'Zoeken'.
- Om te zoeken in een specifieke status: type iets in de zoekvelden en klik vervolgens op de link voor de betreffende status.
- Om naar de details van een nascholing te gaan en dit venster te behouden, klik met de rechtermuisknop op het nummer en kies voor openen in nieuw venster.

Titel nascholing

Naam aanbieder

ID

ga naar

zoek

Aantal niet geaccrediteerde herhalingsaanvragen: 323

A. Nieuwe aanvraag

(387)

B. Aanvraag in afwachting van betaling / aanvragen zonder beoordelaars

(71)

ID	Titel nascholing	Naam aanbieder	Aantal Boord.	Datum eerste uitvoering	Datum aanvraag	Zichtbaar in nascholingsagenda	Betaal-status	PAM
663138	Testaanvraag Annemieke 11	Annemieke test	0	5-9-2026	5-2-2026	Nee	Open	
659365	test	Xaunum Medical Instituut	0	31-1-2026	2-2-2026	Nee	Open	
653708	FTO Schiedamschen 2005	FTO Schiedamschen 2005	0	0-1-2026	0-1-2026	Nee	Open	

Aanvragen die onder categorie B vallen zijn:

alle nascholingen waarvoor een factuur openstaat, waarvoor nog geen beoordelaar is toegewezen en waaraan nog geen punten zijn toegekend.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht B worden de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie
- In behandeling
- Datum eerste uitvoering;
- Zichtbaar in nascholingsoverzicht van
- Betaalstatus.

Door links in de regel van de nascholing te klikken op het pijltje naar beneden te klikken worden de factuurgegevens zichtbaar: referentie, bedrag, datum factuur, status en beschrijving. Als u vervolgens met de **rechtermuisknop** op het referentienummer van de factuur klikt, kiest voor openen in een nieuw venster, ziet u nog een aantal details en kunt u ook een voorbeeld van de factuur opvragen door onderin te klikken op de link die het scherm in PDF formaat opent met de factuur. Daarna kunt u weer op Terug klikken rechtsboven in uw scherm en u komt in de aanvraag terecht.

Door te klikken op het ID nummer van de nascholing vanuit het overzicht van categorie B worden de details van de nascholing getoond. Gebruikt u de **rechtermuisknop**, dan kunt u onder andere openen in een nieuw scherm.

LET OP: Als een beoordelaar is gekoppeld met "Automatisch na ontvangst betaling" dan wordt deze **niet** meegeteld. Hij kan pas gaan beoordelen als de betaling is ontvangen.

Categorie C: Aanvraag in behandeling

Meldingen
Scholingen ▼
Beroepsgr. gegevens
Rapporten
Communicatie
Mijn gegevens

toon afgewezen en teruggestuurde scholingen
ga naar ▼

Accreditatieaanvragen

Tips:

- Om te zoeken in alle statuses: type iets in de zoekvelden en klik op 'Zoeken'.
- Om te zoeken in een specifieke status: type iets in de zoekvelden en klik vervolgens op de link voor de betreffende status.
- Om naar de details van een nascholing te gaan en dit venster te behouden, klik met de rechtermuisknop op het nummer en kies voor openen in nieuw venster.

Titel nascholing
Naam aanbieder
ID
ga naar
zoek

Aantal niet geaccrediteerde herhalingsaanvragen: 323

A. Nieuwe aanvraag (387) ▼

B. Aanvraag in afwachting van betaling / aanvragen zonder beoordelaars (69) ▼

C. Aanvraag in behandeling (14) ▲

ID	Titel nascholing	Naam aanbieder	Datum eerste uitvoering	Datum aanvraag	Zichtbaar in nascholingsagenda	PAM	Accreditatie?
▼ 663138	Testaanvraag Annemieke 11	Annemieke test	5-9-2026	5-2-2026	Nee		Nee
▼ Tonen/verbergen van beoordelaars		Xaurum Medical Instituut	31-1-2026	2-2-2026	Nee		Nee
▼ 494838	Test Annemieke 51	Xaurum Medical Instituut		12-12-2022	Nee		Nee

Aanvragen die onder categorie C vallen, zijn nascholingen die zijn gekoppeld aan een beoordelaar.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht C worden de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie;
- Datum eerste uitvoering;
- Zichtbaar in nascholingsoverzicht van.

Door links in de regel van de nascholing te klikken op het pijltje naar beneden worden gegevens van de beoordeling zichtbaar: naam beoordelaar, datum naar beoordelaar, datum gereed, datum begin nascholing en de indicatie wanneer de beoordeling kan starten (Direct of Automatisch na ontvangst betaling). Als u vervolgens met de **rechtermuisknop** op de naam van de beoordelaar klikt, kiest voor openen in een nieuw venster, ziet u nog een aantal details. Daarna kunt u weer op Terug klikken linksboven in uw scherm en u komt weer terug in uw vorige scherm.

Door te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruikt u de **rechtermuisknop** dan kunt u onder andere openen in een nieuw scherm.

U voegt een beoordelaar toe door de aanvraag te openen en te klikken op het onderdeel Beoordelaar om het blok te openen. Tevens kunt u een bericht toevoegen voor de beoordelaar. Dit bericht wordt (alleen) weergegeven in de melding in het hoofdscherm en dus niet in de aanvraag zelf.

Categorie D: Beoordelingen ontvangen

Aantal niet geaccrediteerde herhalingsaanvragen: 323

A. Nieuwe aanvraag (387) ▼							
B. Aanvraag in afwachting van betaling / aanvragen zonder beoordelaars (69) ▼							
C. Aanvraag in behandeling (12) ▼							
D. Beoordelingen ontvangen (40) ▲							
ID	Titel nascholing	Naam aanbieder	Datum eerste uitvoering	Datum aanvraag	Beoordeeld ⑦	Zichtbaar in nascholingsagenda	PAM
▼ 663138	Testaanvraag Annemieke 11	Annemieke test	5-9-2026	5-2-2026	17-2-2026	Nee	
▼ 659365	test	Xaurum Medical Instituut	31-1-2026	2-2-2026	17-2-2026	Nee	
▼ ☐ 644186	test test	Xaurum Medical Instituut		2-10-2025	13-10-2025	Nee	

Aanvragen die onder categorie D vallen zijn nascholingen waarvoor de beoordeling (indien sprake is van één beoordelaar) of alle beoordelingen (indien sprake is van meerdere beoordelaars) is/zijn ontvangen door de coördinator.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht D worden de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie;
- Datum eerste uitvoering;
- Zichtbaar in nascholingsoverzicht van.

Door links in de regel van de nascholing te klikken op het pijltje naar beneden worden gegevens van de beoordeling zichtbaar: naam beoordelaar, datum naar beoordelaar, datum gereed, datum begin nascholing en de indicatie wanneer de beoordeling kan starten (Direct of Automatisch na ontvangst betaling). Als u vervolgens met de **rechtermuisknop** op de naam van de beoordelaar klikt, kiest voor openen in een nieuw venster, ziet u nog een aantal details. Daarna kunt u weer op het pijltje klikken rechtsboven in uw scherm en u komt weer terug in uw vorige scherm.

Categorie E: Geaccrediteerde nascholingen

Aantal niet geaccrediteerde herhalingsaanvragen: 323

A. Nieuwe aanvraag	(387) ▼
B. Aanvraag in afwachting van betaling / aanvragen zonder beoordelaars	(69) ▼
C. Aanvraag in behandeling	(12) ▼
D. Beoordelingen ontvangen	(38) ▼
E. Geaccrediteerde nascholingen	(217) ▲

ID	Titel nascholing	Naam aanbieder	Datum aanvraag	Zichtbaar in nascholingsoverzicht	Registratie tot	PAM
▼ 663138	Testaanvraag Annemieke 11	Annemieke test	5-2-2026	Nee		
▼ 662418	Testaanvraag Annemieke	Annemieke test	3-2-2026	Nee		
...	...	...	...	...	...	...

Alle aanvragen onder categorie E zijn geaccrediteerd.

Van de accreditatieaanvragen in overzicht E worden de volgende gegevens getoond:

- ID (uniek nummer van de accreditatieaanvraag);
- Titel nascholing;
- Naam organisatie;
- Datum aanvraag;
- Zichtbaar in nascholingsoverzicht van / tot;
- Registratie van / tot;

Door links te klikken op het ID van de nascholing worden de details van de nascholing getoond. Gebruikt u de **rechtermuisknop** dan kunt u kiezen voor openen in een nieuw scherm. Door links in de regel van de nascholing te klikken op het pijltje naar beneden worden gegevens van de geaccrediteerde nascholing zichtbaar: aantal punten, datum toekenning accreditatie, datum begin, accreditatieperiode geldig t/m en door wie geaccrediteerd.

2.2.3 Het accreditatieproces

Nadat de aanbieder van nascholing een accreditatieaanvraag via GAIA heeft ingediend en verzonden naar de accrediterende vereniging, ziet het verdere verloop van het accreditatieproces er als volgt uit:

1. u ontvangt van GAIA de melding dat er een nieuwe accreditatieaanvraag (of herhalingsaanvraag) in GAIA is binnengekomen;
2. u maakt een korte beoordeling van de accreditatieaanvraag;
3. eventueel terug sturen van de accreditatieaanvraag (als bijvoorbeeld de aanvraag verkeerd is ingediend)
4. invullen van gegevens over registratie en zichtbaarheid in het nascholingsoverzicht
5. eventueel stelt u vragen en/of voegt u aantekeningen toe;
6. u maakt een factuur voor de aanbieder;
7. ontvangst betaling;
8. na ontvangst van de betaling kent u een beoordelaar toe;
9. u blokkeert accreditatieaanvraag, zodat er geen wijzigingen meer plaatsvinden;
10. u ontvangt de beoordeling(en) van de beoordelaar(s);
11. op basis van de beoordeling kunt u de aanvraag accrediteren (punten toekennen) of niet-accrediteren (afwijzen).
12. toevoegen: eventueel reminder toevoegen voor specifiek aandachtspunt aanvraag
13. toevoegen: waarschuwing m.b.t. aanbieder

Stap 1: Controleer uw meldingen op nieuwe accreditatieaanvragen

In het **Hoofdscherm** vindt u de melding(en) van nieuwe ingediende aanvragen en herhalingsaanvragen. Nieuwe meldingen staan **vetgedrukt**. Klik de melding aan. In de melding kunt u klikken op **hier**. U komt dan in het nascholingsdossier. De melding in het **Hoofdscherm** staat nu in *normale letters* weergegeven.

Stap 2: Korte beoordeling van de accreditatieaanvraag

Voer enkele controles uit, zoals:

- voldoet de nascholing aan de CGR voorwaarden (indien dit niet het geval is, dan dient de accreditatieaanvraag te worden afgewezen, zie voor verdere uitleg hieronder);
- is de aanvraag bij de juiste beroepsgroep ingediend (een algemene nascholing moet worden ingediend bij ABAN (indien uw organisatie hieraan meedoet);

- is de juiste soort nascholing aangegeven (fysieke nascholing heeft uitvoeringen en/of bijeenkomsten, individuele nascholing en e-learning on demand heeft geen uitvoeringen en/of bijeenkomsten);
- zijn de uitvoeringen en bijeenkomsten goed ingevuld (noodzakelijk voor het kunnen toekennen van accreditatiepunten per bijeenkomst).
- is er een programma geüpload;
- is het nascholingsmateriaal geüpload (alleen voor aanvragen bij CvAH);

CGR voorwaarden.

Als 3 vragen met betrekking tot de (mede)financiering van de nascholing met ja zijn beantwoord en er is nog geen preventieve toets aangevraagd bij de CGR, moet de aanvraag eerst ter goedkeuring naar het CGR worden ingestuurd. Dit heeft een aantal gevolgen voor het accreditatieproces

- aanbieder krijgt iedere week bericht dat de aanvraag naar het CGR gestuurd moet worden.
- (overige) verenigingen krijgen bericht dat de aanvraag geblokkeerd is voor accreditatie
- verenigingen krijgen een melding als de aanvraag ook bij CGR is ingediend
- beoordeling door CGR vindt binnen een paar weken plaats

Na goedkeuring door de CGR kan het accreditatieproces door de verenigingen worden vervolgd.

Stap 3: Eventueel terugsturen van een accreditatieaanvraag

De accreditatieaanvraag kan worden teruggestuurd, bijvoorbeeld als blijkt dat de aanvraag bij de verkeerde beroepsvereniging is ingediend of als de gegevens onvolledig of onjuist blijken. De aanbieder heeft de mogelijkheid een teruggestuurde aanvraag te corrigeren en opnieuw indienen aangezien de gegevens bij de aanbieder bewaard zijn gebleven. Indien u een accreditatieaanvraag terug stuurt, ontvangt de aanbieder hiervan een melding met de reden voor het terugsturen. Het is mogelijk om hier een standaard tekst voor aan te maken met uw contact gegevens. Zie hiervoor bijlage 5.3 Aanmaken standaardtekst.

LET OP: Een aanvraag voor een algemene bij- of nascholing hoort bij het ABAN thuis. U kunt in dat geval dus de aanvraag terugsturen met de opmerking erbij dat de aanvraag niet bij u thuis hoort maar bij het ABAN.

Stap 4: Invullen en opslaan **Instellingen** van de gegevens over registratie en zichtbaarheid in het nascholingsoverzicht

Voor nascholingen waar de aanbieder de presentie gaat verwerken moet de instelling zijn: "Invoering en goedkeuring door aanbieder d.m.v. presentielijst". Alleen met deze instelling kan de

aanbieder presentie invoeren voor nascholing die (gedeeltelijk) heeft plaats gevonden vanaf 01-01-2007.

Voor nascholingen waar de aanbieder niet de presentie invult (bijv. buitenlandcongressen die wel in de agenda staan) moet de instelling zijn "Invoering en goedkeuring arts".

De mogelijkheden zijn als volgt:

- Wijzigingen door aanbieder blokkeren? Als ja aangevinkt kan de aanbieder geen wijzigingen meer aanbrengen in de aanvraag. Er kunnen nog wel documenten worden toegevoegd.
- Methode toekenning accreditatiepunten aan arts: (deze kan standaard worden ingesteld, zie hierboven "Invoering en goedkeuring door aanbieder d.m.v. presentielijst")
 - o Invoering en goedkeuring door arts (de arts moet in dit geval verplicht een certificaat uploaden; deze methode is geschikt voor buitenlandse congressen waar geen registratie door aanbieder of UZI-pas plaatsvindt);
 - o Invoering door arts en goedkeuring door beroepsgroep;
 - o Invoering door arts en goedkeuring door opleidende organisatie;
 - o Invoering door arts en goedkeuring door opleidende organisatie en accrediterende verenigingen;
 - o Invoering en goedkeuring door aanbieder d.m.v. presentielijst (deze methode bij voorkeur gebruiken bij congressen waarbij de aanbieders zorgdragen voor de registratie van de aanwezige artsen);
 - o Invoering door opleidende organisatie d.m.v. presentielijst en definitieve goedkeuring door accrediterende verenigingen.

Bijschrijven accreditatiepunten in dossier mogelijk tot (einddatum): Hier wordt ingegeven tot welke datum nog presentie ingevoerd mag worden (niet te verwarren met accreditatietermijn). Deze datum wordt automatisch ingevuld nl tot 5 jaar na de eerste uitvoering.

- Nascholing zichtbaar is in het nascholingsoverzicht:
 - o Aanvinken als nascholing zichtbaar mag zijn in nascholingsoverzicht. De nascholingsagenda toont automatisch alleen de toekomstige nascholing; de nascholing verdwijnt vanzelf nadat deze heeft plaatsgevonden).

Klik op de knop **Opslaan instellingen** om de gegevens over registratie en zichtbaarheid op te slaan.

Stap 5: Stellen van vragen

Vraag/antwoord.

De coördinator kan een vraag stellen of deze beantwoorden vanuit de aanvraag zelf. Klik op de link bovenin de aanvraag Vraag/antwoord versturen en op de knop **Vraag/antwoord versturen**. Het is mogelijk om standaardteksten in een vraag op te nemen. Zie hiervoor de bijlage 5.3 Standaardteksten aanmaken.

Via de knop Vraag/antwoord kan de coördinator berichten versturen via de aanvraag in GAIA naar de aanbieder en/of de beoordelaars. Berichten aan alleen de beoordelaars zijn dus nooit zichtbaar voor de aanbieder.

De coördinator kan na selecteren van de aanbieder in het bericht, eveneens dit bericht aan de aanbieder met een CC naar de vereniging(en) sturen waar betreffende aanvraag ook is ingediend. De mogelijkheid wordt zichtbaar na het aanvinken van de aanbieder. Dit kan handig zijn in het geval bijvoorbeeld de blokkade van een aanvraag moet worden opgeheven bij alle verenigingen.

De coördinator kan ook na afwijzen van de aanvraag nog een bericht sturen naar de aanbieder. De aanbieder kan geen berichten meer sturen via Vraag/antwoord na afwijzing of terugsturen van de aanvraag. Na terugsturen van de aanvraag is geen correspondentie meer mogelijk. Gevoerde correspondentie blijft wel bewaard.

Stap 6: Factureren

De facturen die in GAIA worden gemaakt, zijn er om het proces van accreditatieaanvragen te vergemakkelijken. GAIA is dus geen boekhoudsysteem. Op de factuur staat belangrijke informatie welke voor de juiste verwerking in GAIA noodzakelijk is: rekeningnummer, betalingsreferentie en factuurbedrag.

Er is een overeenkomst gesloten met CM.com stichting voor de inning en doorstorting van betalingen door de aanbieder. Op de factuur van de beroepsvereniging staat het rekeningnummer van CM.com stichting vermeld. Zodra de aanbieder de bedragen van facturen separaat overmaakt naar dit rekeningnummer onder vermelding van de *juiste* betalingsreferentie en het *juiste* bedrag, krijgt de factuur in GAIA automatisch de status **betaald**. Aansluitend zorgt CM.com stichting /Xaurum voor doorstorting naar de verenigingen.

Meer informatie over de financiële processen is te vinden in het document "Overzicht financiële processen".

Let op: Betalingen met een onbekende betalingsreferentie worden door CM.com stichting teruggestort naar de aanbieder.

- Een accreditatieaanvraag krijgt pas de status betaald als het volledige bedrag is voldaan. Het wordt aanbieders afgeraden om deelbetalingen te doen. Het is niet mogelijk om een openstaande factuur te verrekenen met een creditfactuur.
- Ook een betaling bestaande uit verzamelacturen wordt terug gestort door CM.com.

Status factuur CM.com stichting

U kunt de status van betaling van de factuur zien door te klikken het onderdeel Facturatie in de aanvraag. Daarna kunt u klikken op het icoontje Status CM.com stichting voor meer informatie m.b.t. de betaling.

+ toevoegen factuur

	Volgnummer	Bedrag	Datum factuur	Status	Beschrijving
  	535799	EUR 181,50	19-9-2023	Open	Factuur accreditatieaanvraag
Status CM.com stichting					

6a: Het opmaken van de factuur

Facturen worden elektronisch aangemaakt. Het is niet de bedoeling dat de beroepsvereniging de factuur uitprint en per post verzendt. Mogelijk is een papieren factuur noodzakelijk voor uw eigen administratie. Zodra de coördinator een factuur in GAIA heeft gemaakt, ontvangt de aanbieder hiervan een e-mailbericht. De aanbieder kan de factuur (.pdf) uitprinten, of digitaal doorsturen naar de juiste afdeling binnen zijn/haar organisatie.

De vereniging bepaalt zelf of een accreditatieaanvraag pas in behandeling wordt genomen als de factuur is betaald.

Voor het maken van de factuur klikt u op de knop **Toevoegen factuur**. Het scherm dat verschijnt bevat alle details van de factuur.

Controleer de factuurregels en controleer of het factuurbedrag overeenkomt met de tarieven van uw beroepsvereniging. Indien akkoord klikt u op de knop **Versturen**.

Hoofdscherm Registratie + Schillingen + Beroepsvereniging Rapporten Mijn gegevens

Versturen Versturen

Details facturatie
Hieronder kan de factuur aangemaakt worden.

Titel beschaling: Test Accreditatie (ID nummer: 5541138)

Kapiteel 1:

Kapiteel 2:

Betreeft: Factuur accreditatieaanvraag

Betalingstermijn (dagen): 30

Valuta: EUR

Factuurregels

+ toevoegen factuurregel

omschrijving	Bedrag	BTW	Totaal
aanvraag accreditatie	150	BTW 21%	181,50
Totaalbedrag			181,50

Voorbeeld 1:

Voorbeeld 2:

Het factuurbedrag is gebaseerd op de tariefstelling, welke afhankelijk is van de regels die de verenigingen hanteren.

Indien het factuurbedrag 0 is, dan is voor de organisatie geen tarief ingesteld. Het is ook mogelijk dat door de beroepsvereniging criteria zijn aangegeven, op basis waarvan een nultarief is ingesteld

voor de betreffende aanbieder. Indien de tariefstelling niet correct is, kunt u contact opnemen met de helpdesk.

6c: Het verwijderen van een factuur

De coördinator kan een factuur desgewenst verwijderen. Dit is alleen mogelijk als nog geen (deel)betaling is ontvangen.

Het kan voorkomen dat een aanbieder een verwijderde factuur wel (gedeeltelijk) betaalt. In dat geval wordt de factuur en evt. de bijbehorende aanvraag weer zichtbaar in GAIA. Desgewenst zult u handmatig een creditfactuur moeten maken.

6d: Crediteren

Als om een of andere reden een bedrag teruggestort moet worden naar de aanbieder dan moet de vereniging dit vanuit de eigen administratie crediteren.

Stap 7: Ontvangst betaling

De coördinator ontvangt een melding van GAIA zodra een factuur is betaald en verwerkt door CM.com stichting. De beroepsvereniging ontvangt het geld indirect via doorstortingen van CM.com stichting /Xaurum.

Stap 8: Toekennen van de beoordelaar, waarbij aangegeven wordt op welk moment beoordeeld kan worden

Nadat u de factuur heeft aangemaakt kunt u de beoordelaar(s) toekennen. U kunt dan kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- direct beoordelen (de aanvraag wordt met bericht direct naar de beoordelaar(s) gestuurd);
- automatisch na ontvangst van de betaling (de aanvraag verschijnt nu al wel in het scherm van de beoordelaar, maar deze kan nog niet worden aangeklikt. Pas nadat de betaling is verwerkt, ontvangt de beoordelaar een e-mailbericht en een melding in het hoofdscherm dat de aanvraag beoordeeld kan worden);
- handmatig na betaling van de factuur.
- De in GAIA bekende beoordelaars kunt u aanklikken om een aanvraag te laten beoordelen. Klik op de knop **Toevoegen beoordelaar**. U kunt in dat scherm ook een bericht meesturen aan de beoordelaar. Dit bericht verschijnt in het hoofdscherm van de beoordelaar na het aanklikken van de melding.

The screenshot shows the GAIA web application interface. At the top is a navigation bar with tabs: Meldingen, Registraties, Scholingen, Instelling, Rapporten, Communicatie, and TEST-scherm BH. Below the navigation bar are buttons for '✓ versturen' and '✕ terug'. The main heading is 'Beoordelaar'. Below this, it says 'Hieronder wordt de beoordelaar geselecteerd'. The interface is divided into two main sections. On the left, there are labels for 'Titel nascholing', 'Beoordelaar *', 'Punten bijeenkomsten', and 'Bericht naar beoordelaar(s)'. On the right, there is a form titled 'Testaanvraag Annemieke 11 (ID-nummer: 663138)'. This form contains a list of checkboxes for selecting reviewers: 'Selecteer allen', 'BeoordAnnemieke', 'BeoordSander', 'testaccount beoordelaar KNMG', 'Testbeoordelaar', and 'Xaurum beoordelaar'. Below this list is a dropdown menu labeled 'Verplicht' with a green circle around the downward arrow. At the bottom of the form is a large text area for entering a message.

U kunt een beoordelaar op ieder gewenst moment ook ontkoppelen van een aanvraag. Als een beoordelaar gekoppeld zit, kunt u de beoordelaar ontkoppelen door in de aanvraag zelf op de naam te klikken en vervolgens op Verwijderen. Als u op de categorie bij accreditatie klikt, kunt u ook de beoordelaars ontkoppelen die nog geen beoordeling hebben gegeven terwijl er al wel accreditatie punten zijn toegekend aan de nascholing.

Meldingen Registraties Scholingen Inschrijving Rapporten Communicatie TEST-scherm BH

opslaan annuleren

Punten toekennen per categorie

Hieronder kunt u een categorie selecteren en het aantal accreditatiepunten invullen dat verkregen wordt bij het voltooiën van deze nascholing. De datum ingang kunt u invullen, het aantal punten gaat dan in vanaf deze datum. Indien u tevens een einddatum opgeeft, is toegelaten, dan zal het systeem controleren of er geen overlappings zijn in periodes.

Titel nascholing	Testaanvraag Anemiele 11 (ID-nummer: 663138)
Eerste uitvoering van nascholing	5-9-2026 (663138-1280752)
Einddatum laatste uitvoering	6-9-2026 (663138-1280752)
Categorieën *	nascholingspunten Categorie ☒ Buitenlandscholing ☐ Nascholing Test Medisch (alleen voor testdoeleinden) ☐ Nascholing Test Medisch 2e categorie (alleen voor testdoeleinden)

Ingangsdatum accreditatie 5-9-2026

Einddatum accreditatie 4

Toelichting accreditatie voor aanbieder

Ontkoppel beoordelaars zonder beoordeling * ☐ Ja ☒ Nee

info

Indien u deze optie selecteert worden de beoordelaars die nog geen beoordeling hebben gegeven los gekoppeld van de nascholing.

Dit is dus alleen zichtbaar als er beoordelaars gekoppeld zitten die nog geen beoordeling hebben gegeven. Een beoordelaar kan meerdere keren gekoppeld worden aan eenzelfde aanvraag. Hierdoor kan een beoordelaar die eerder een aanvraag heeft beoordeeld, deze opnieuw beoordelen. Bij een afgewezen of teruggestuurde aanvraag is het niet meer nodig om de oude beoordeling te verwijderen, voor de beoordelaar opnieuw kan beoordelen.

Door softwareleverancier Xaurum B.V. worden bij het starten met GAIA alle bekende beoordelaars geregistreerd. Wijzigingen met betrekking tot beoordelaars, zoals het toevoegen van een nieuwe beoordelaar of het verwijderen van een beoordelaar, kunt u doorgeven aan de helpdesk.

Stap 9: Blokkeren van de accreditatieaanvraag

Indien de accreditatieaanvraag akkoord is, dient u deze te blokkeren. Om de aanvraag te blokkeren gaat u naar Instellingen. Daar selecteert u Ja achter "Wijzigingen door aanbieder blokkeren?"

U kunt als coördinator zelf het moment bepalen waarop u de accreditatieaanvraag blokkeert, bijvoorbeeld na het verzenden van de factuur. Mocht u dit vergeten, dan blokkeert GAIA de aanvraag automatisch na het toekennen van de punten.

Nadat de accreditatieaanvraag is geblokkeerd, is het niet meer mogelijk voor de aanbieder om gegevens te wijzigen of bepaalde gegevens toe te voegen. Wel is het mogelijk om uitvoeringen, welke plaatsvinden in de toekomst, toe te voegen aan de accreditatieaanvraag. Daarnaast kan de aanbieder nog bestanden uploaden maar niet meer verwijderen.

Wijziging aanbieder na blokkade

Als een aanbieder contact opneemt met de vereniging en toch nog wijzigingen wil doorvoeren, is dit in principe mogelijk. Daartoe moet de blokkade er af.

Let op: is de aanvraag bij meerdere verenigingen ingediend en eventueel al geaccrediteerd en voorzien van factuur, dan is overleg met deze verenigingen noodzakelijk. In dat geval staat in de aanvraag aangegeven welke verenigingen de aanvraag hebben geblokkeerd. Alle verenigingen moeten dan de blokkade opheffen. Zie voor checklist bijlage 4.4. onderaan handleiding.

Stap 10: Ontvangst beoordeling

De coördinator ontvangt automatisch van elke afzonderlijke beoordeling een melding.

Stap 11: Op basis van de beoordeling accrediteren of niet-accrediteren (afwijzen)

U ontvangt een melding van GAIA zodra de beoordelaar zijn beoordeling heeft bewaard. U kunt naar het betreffende nascholingsdossier door te klikken op de melding of door het zoeken in het nascholingsoverzicht, categorie D.

Onderaan het scherm heeft u inzicht in de beoordelingen van de diverse beoordelaars.

Klik in het nascholingsdossier op de knop **Toevoegen categorie met punten**. Er verschijnt een scherm waarin u de volgende gegevens kunt invullen:

- categorie;
- accreditatiepunten (totaal en per bijeenkomst);
- ingangsdatum;
- einddatum: hiermee wordt de accreditatietermijn ingesteld, de termijn waarbinnen de nascholing mag worden herhaald (bijvoorbeeld 1 jaar).

Let op: In enkele situaties dient een nascholing in het *geheel* te worden gevolgd door de arts om punten toegekend te krijgen. De arts is dus verplicht om *alle* bijeenkomsten te volgen. In dat geval dient de coördinator het aantal accreditatiepunten per bijeenkomst op 0 te zetten en het totaal aantal punten bovenin het scherm bij het kopje Punten te vermelden.

Let op: wijziging van accreditatiepunten in het algemeen heeft **géén** terugwerkende kracht voor punten die voor presentie zijn ingevoerd in de dossiers van de artsen. Worden accreditatiepunten gewijzigd na invoer van presentie dan zal de presentie verwijderd moeten worden en opnieuw ingevoerd.

Het totaal aantal accreditatiepunten wordt door GAIA gecontroleerd: het totaal aantal accreditatiepunten voor de *hele* nascholing mag niet *minder* zijn dan de optelling van de accreditatiepunten per bijeenkomst.

Komt het totaal aantal accreditatiepunten niet overeen met de som van de bijeenkomsten dan krijgt u een melding hierover.

Melding

Buitenlandscholing: Het totaal aantal punten van de afzonderlijke bijeenkomsten is groter dan het totaal aantal punten dat u heeft ingevuld. Dit betekent dat artsen die alle bijeenkomsten volgen worden gemaximaliseerd op het totaal dat u heeft ingevuld.

Naam	Datum naar beoordelaar	Datum gereed	Datum begin nascholing
Accreditatie			
+ punten toekennen per categorie			
Categorie	Punten	Datum toegekend	Datum begin
Buitenlandscholing	6	17-2-2026	5-9-2026
		geeldig t/m	Geaccr. door
		4-9-2027	Nascholingsregistratie

Vraag/antwoord (0)

11a: De accreditatieaanvraag accrediteren

De nascholing wordt geaccrediteerd door te klikken op de knop **OK**. De accreditatieaanvraag is daarmee afgehandeld en zal in het accreditatieoverzicht zichtbaar zijn onder categorie E.

LET OP: De uitvoeringen van de aanvraag moeten binnen de accreditatieperiode vallen. Ingangsdatum en einddatum accreditatie kunnen niet gelijk zijn tenzij er dus een uitvoering met een bijeenkomst op die ene dag van begin- en einddatum is. De accreditatieperiode is standaard een jaar maar afwijken hiervan is mogelijk.

11b: De accreditatieaanvraag afwijzen

De accreditatieaanvraag kan worden afgewezen op inhoudelijke/kwalitatieve gronden. Als een accreditatieaanvraag wordt afgewezen krijgt de aanbieder daarvan een melding met de reden van afwijzing. Een afgewezen accreditatieaanvraag kan door de aanbieder NIET worden gecorrigeerd en kan dus niet opnieuw worden ingediend. Desgewenst zal de aanbieder een geheel nieuwe aanvraag moeten indienen. Uitzondering hierop is mogelijk, zie 11c.

De nascholing kan worden afgewezen door te klikken op de knop **Afwijzen**. Hierdoor verdwijnt de nascholing uit het overzicht accreditatieaanvragen van de coördinator. De nascholing is nog wel in te zien vanuit het menu **Accreditatieaanvragen** onder de knop **Toon niet geaccrediteerde nascholing**. Het is mogelijk en aan te raden om de reden van afwijzing mee te sturen naar de aanbieder nadat op de knop **Afwijzen** is geklikt.

De vereniging bepaalt zelf of het wenselijk dat een afgewezen accreditatieaanvraag wel zichtbaar is in het nascholingsoverzicht. De nascholing is in dit geval in het nascholingsoverzicht zichtbaar met een rood kruis.

11c: Afwijzing ongedaan maken

Er kunnen redenen zijn om een afgewezen aanvraag toch weer actief te maken in het systeem. Hierdoor hoeft de aanbieder geen nieuwe aanvraag in te dienen. Als u naar het scherm accreditatieaanvragen gaat, ziet u bovenin het scherm een knop **Niet-geaccrediteerde aanvragen**. Kijkt u op deze knop dan ziet u een overzicht met alle niet-geaccrediteerde aanvragen waaronder ook de afgewezen aanvragen. Als u op de naam van de nascholing klikt, komt u in de aanvraag en ziet u bovenin het scherm de knop **Opnieuw activeren** staan. Als u op deze knop klikt, komt de aanvraag weer in het normale overzicht te staan.

Let op: U moet dan nog wel een apart bericht naar de aanbieder sturen om de aanbieder hiervan op de hoogte te stellen.

Stap 12 toevoegen: Reminder.

Door soms lange overzichten van aanvragen kan het lastig zijn inzicht te houden in bijzonderheden met betrekking tot een aanvraag. Hiervoor kan nu een Reminder worden aangemaakt met een korte opmerking die zichtbaar is in het overzicht van aanvragen. Het onderdeel Reminder staat onderin de aanvraag. Als je op het onderdeel Reminder klikt zie je een blok met een tekstveld waar de toelichting kan worden ingezet. De Reminder is alleen zichtbaar in het overzicht van de categorieën als er tekst in staat.

C. Aanvraag in behandeling					
D. Beoordelingen ontvangen					
E. Geaccrediteerde nascholingen					
	ID	Titel nascholing	Naam aanbieder	Datum aanvraag	Zichtbaar in nascholingsagenda
✓	663138	Testaanvraag Annemieke 11	Annemieke test	5-2-2026	Nee
✓	662418	Testaanvraag Annemieke	Annemieke test	3-2-2026	Nee

Dus als de tekst in de aanvraag wordt weggehaald, is er ook geen Reminder in het overzicht zichtbaar.

Stap 13 toevoegen: aantekening en waarschuwing m.b.t. aanbieder

De coördinator of beoordelaar kan via het onderdeel Aantekeningen coördinatoren ook aantekeningen maken in een daartoe bestemd veld. Er staat een onderdeel Aantekeningen coördinatoren onderaan de aanvraag. De aantekening kunt u verwijderen tot de nascholing is geaccrediteerd. Daarna kunt u de aantekening alleen wijzigen. Als u standaardteksten heeft gedefinieerd kunt u die ook hier invoeren.

Door het klikken de dropdown knop (zie schermprint hieronder) selecteert u voor een Markering nl een Waarschuwing.

The screenshot shows the 'Toevoegen aantekening' (Add note) form. At the top, there's a header with navigation tabs: 'Meningen', 'Registraties', 'Scholingen', 'Itemsprofiel', 'Rapporten', and 'Mijn profielen'. Below this, there are buttons for 'opties' and 'aanvragen'. The form itself has several sections: 'Titel nascholing' (with a value of 'Testaanvraag Annemieke 11 (ID nummer: 663138)'), 'Onderswerp' (with a text input field), 'Wijzen' (with a 'Bekijken' button), 'Markering' (with a dropdown menu highlighted by a green circle), and 'Aantekening' (with a text area). A modal window titled 'info' is open, showing a message: 'Hier kunt u de gedefinieerde standaard teksten selecteren. Extra teksten kunt u definiëren bij "Mijn profielen"'. The modal has a close button (X) and an information icon (i).

De waarschuwing is ook zichtbaar voor andere gekoppelde beoordelaars en de coördinator. Een waarschuwing kunt u gebruiken als een aanbieder bijv. laat betaalt of niet reageert op vragen van de kant van de coördinator of een andere reden. De waarschuwing kunt u verwijderen tot de nascholing is geaccrediteerd.

Let op: een waarschuwing geplaatst bij een aanvraag is zichtbaar in alle aanvragen van deze specifieke aanbieder die daarna worden ingediend.

GAIA
gefacileerd door *km*

Hoofdscherm Registraties Scholingen Inrichting Rapporten Berichten

annuleren aanvraag terugsturen afwijzen ga naar

Annemieke test 2
ID nummer 560120

Waarschuwingen (1) ▼

Factuur op tijd betaald? (ID nummer 554119)

Aanvraaggegevens nascholing ▼

Competenties

De aanbieder geeft in zijn aanvraag een verdeling aan van de competenties waarin de specialist wordt geschoold. De coördinator kan deze competenties wijzigen in de aanvraag. Er staat een link naar uitleg over competenties rechts boven in het blok Competenties. Door te klikken op de link **Wijzig competenties** kan de coördinator wijzigingen doorvoeren.

De gekoppelde beoordelaar kan ook een oordeel geven over de verdeling van de competenties.

Competenties (2) ^

Hieronder staan de bijbehorende nascholingscompetenties. (klik hier voor toelichting)

wijzig competenties

Competentie	Percentage
Communicatie	20
Samenwerking	80

Bijlagen

Bovenin het scherm staat tussen de andere linken ook een link **Bijlagen**. Door hierop te klikken gaat u verder naar beneden in het scherm. Door te klikken op de knop **Open** krijgt u een overzicht van alle bijlagen in de aanvraag. Deze mogelijkheid is met name geschikt om te zien welke bijlagen in een later stadium aan de aanvraag zijn toegevoegd en waar deze zich bevinden (bijv. bij Vraag/antwoord).

2.2.4 Toevoegen activiteiten

Artsen en verenigingen kunnen overige activiteiten toevoegen aan het persoonlijke dossier van de arts. Het soort overige activiteiten dat de arts zelf kan invoeren, wordt vastgesteld per beroepsvereniging. De vereniging bepaalt welke activiteiten direct zijn goedgekeurd bij invoering

door de arts en welke ingevoerde activiteiten eerst goedgekeurd moeten worden door de vereniging. De vereniging kan bij medisch specialisten als overige activiteit ook een kwaliteitsvisitatie invoeren. Een kwaliteitsvisitatie geeft geen punten weer maar een aantekening dat de visitatie heeft plaats gevonden, nl de status is dan voldoende. De beheerder die activiteiten kan toevoegen in de dossiers van artsen heeft sinds kort de mogelijkheid deze activiteiten ook weer te verwijderen na foutieve invoer.

Invoering door arts

Na invoering van een overige activiteit door de arts zelf in het dossier van de arts moet deze activiteit mogelijk nog worden beoordeeld en goedgekeurd door de vereniging. Er komt na invoering door de arts een melding in het hoofdscherm "Activiteit toegevoegd ter goedkeuring" bij de coördinator. Om deze activiteit goed te keuren klikt u in de melding op de link in het woordje **hier** om naar betreffend scherm te gaan of u gaat naar menu item Registraties en selecteert Goedkeuringen.

Als u klikt op de naam van de arts ziet u onderstaand scherm.

U kunt uw goedkeuring invoeren of een beoordelaar koppelen aan de activiteit. Daarnaast kunt u ook een vraag versturen naar de arts en een aantekening maken. Deze aantekening is niet zichtbaar voor de arts.

U kunt in dit scherm een beoordelaar koppelen aan de activiteit. Daarnaast kunt u ook accrediteren (goedkeuren) of afwijzen.

LET OP: u kunt ter accreditering afwijken van de punten die de arts heeft ingevoerd. Het aantal punten mag niet hoger zijn dan de arts zelf heeft ingevoerd. De punten die u als accrediteur invoert, komen dan in het dossier van de arts terecht.

Beoordelaar koppelen aan activiteit

U kunt bij het koppelen van de beoordelaar instellen of de beoordelaar alleen mag beoordelen als een advies of dat de beoordelaar mag goed- of afkeuren, ook punten mag wijzigen naar beneden en een opmerking mag invoeren. Dit wordt direct verwerkt en ingevoerd in het dossier van de arts.

Invoering door vereniging (kwaliteitsvisitatie)

Deze overige activiteit wordt door de vereniging ingevoerd in de dossiers van de medisch specialisten. Niet alle verenigingen hebben de invoering van kwaliteitsvisitatie.

U klikt op **Registraties en op Toevoegen act.** boven in het menu. Dan klikt u op de knop **Toevoegen overige activiteit** en voert een datum in.

U selecteert in het volgende scherm Kwaliteitsvisitatie bij de Categorie, vult de nodige gegevens in en klikt weer op de knop **Volgende.**

In bovenstaand scherm kunt u de medisch specialisten invoeren voor de kwaliteitsvisitatie. In dit scherm staat een link om meerdere medisch specialisten tegelijk met BIG nummer in te voeren. Daarnaast is invoeren op naam of BIG nummer per specialist ook mogelijk.

Let op: als een deelnemer al is ingevoerd voor kwaliteitsvisitatie voor dezelfde dag staat zijn/haar naam rechts in het overzicht van reeds ingevoerde deelnemers.

2.2.5 Goedkeuring presentie door de vereniging

Een vereniging kan aangeven dat de aanbieder presentie invoert maar dat de vereniging de ingevoerde presentie moet goedkeuren of accrediteren. Dit is van toepassing op bepaalde groepen bij het ABC1 en wordt hier verder niet behandeld. Meer informatie vindt u op www.knmg.nl/abc1 of contactpersoon mw. A. Louw: accreditatiebureau@fed.knmg.nl.

2.2.6 Presentie invoer

Een vereniging kan aangeven dat presentie door de aanbieder moet worden ingevoerd. Er is een specifieke handleiding voor presentie invoer. Deze handleiding kunt u vinden op <http://www.knmg.nl/aanbieder>. Daar klikt u op de link voor handleidingen.

De coördinator heeft inzicht in de presentie invoer. Als er presentie aanwezig is, verschijnt een zoekscherm waarin op verschillende manieren kan worden gezocht naar deelnemers. Door niets in te vullen en op Zoeken te klikken verschijnt een overzicht van alle ingevoerde deelnemers.

ES Updaten

Zoeken presentie

(6) ^

Maak eventueel een subselectie en klik op zoek.

Einddatum

Van

Tot

Arts

BIG nummer

zoek

Aantal unieke deelnemers3

Aantal presentie verantwoordingen6

Arts	BIG nummer	Invoerdatum	Einddatum	Opmerking	Ingevoerd door
Dr.A.B. Test	91234567890	11-6-2024	7-6-2024		Aanbieder
testarts huisartsgeneeskunde	testarts54	11-6-2024	7-6-2024		Aanbieder
testarts psychiatrie	12121234565	11-6-2024	7-6-2024		Aanbieder
Dr.A.B. Test	91234567890	11-6-2024	6-6-2024		Aanbieder
testarts huisartsgeneeskunde	testarts54	11-6-2024	6-6-2024		Aanbieder
testarts psychiatrie	12121234565	11-6-2024	6-6-2024		Aanbieder

1

Evaluatie

(0) ^

Door op de naam van de persoon te klikken, volgt een scherm met nadere details.

Hoofdscherm

Registraties

Schelingen

Beroepsgr. gegevens

Rapporten

Mijn gegevens

terug

Presentie

Hieronder ziet u de detail gegevens van de presentie

Presentielijst

Nascholing

Uitvoering

Datum Ingevoerd

Ingevoerd door

Ingevoerde deelnemers

65921750

554119 - Test Annemieke

554119-1079801 - Breda (NL)
(6-6-2024 - 7-6-2024)

11-6-2024 10:35:02

Aanbieder

Deelnemers:

BIG nummer

Achternaam

Dag

06/07

Maand

06/06

Jaar

24/24

Dr.A.B. Test

91234567890 Test

:

testarts huisartsgeneeskunde

testarts54

:

testarts psychiatrie

12121234565

:

33 / 48

2.2.7 Wetenswaardigheden rondom het accreditatieproces

Als een aanbieder problemen heeft met het invoeren van een accreditatieaanvraag

Incidenteel kan het wenselijk zijn een aanbieder te begeleiden met zijn/haar accreditatieaanvraag. Vraag eenmalig de inloggegevens van de aanbieder. Start GAIA met de URL van aanbieders via de website van de KNMG: <http://www.knmg.nl/aanbieder> en klik op de link "Direct inloggen voor aanbieders". Het scherm dat daarna volgt, is het inlogschermb. U kunt inloggen met de inloggegevens, gekregen van de aanbieder en de betreffende accreditatieaanvraag opzoeken in het menu **Accreditatieaanvragen**. Lukt het niet de aanbieder te helpen, neemt u dan contact op met de helpdesk.

Fysieke nascholing ook online te volgen

Het is sinds kort mogelijk dat de aanbieder bij een fysieke nascholing en de invoer van de uitvoeringen aangeeft dat deze uitvoering ook online is te volgen. Dit is zichtbaar voor de coördinator bij het overzicht van de uitvoeringen en zichtbaar in de publieke nascholingsagenda.

Inkoopordernummer

Het is mogelijk dat een aanbieder een inkoopordernummer invoert in de aanvraag. Dit nummer staat direct onder de titel van de nascholing. Voor met name grotere aanbieders is dit handig om hun aanvragen te kunnen structureren. Het is niet verplicht voor de aanbieder om een inkoopordernummer in te voeren in GAIA. Als de aanbieder geen inkoopordernummer invoert, ziet u dit kopje ook niet terug in de aanvraag.

Decentrale accreditateur

Het is mogelijk om op decentraal niveau accreditatie aanvragen te laten verzorgen via GAIA. Er wordt door de beroepsgroep een decentrale coördinator aangesteld die binnen GAIA bijvoorbeeld accreditatie aanvragen kan verzorgen bijvoorbeeld voor een huisartsengroep. Deze coördinator wordt dan aan bepaalde aanbieders gekoppeld. Als u gebruik van deze mogelijkheid wilt maken, neem dan contact op met de helpdesk om dit in GAIA te realiseren.

Beroepsgroepsgegevens

Een enkele beroepsgroep heeft onder beroepsgroepsgegevens de mogelijkheid om een aanbieder instellingsaccreditering te verlenen. Deze instellingsaccreditering kan toegekend worden voor een of meerdere soorten nascholing. Door te klikken op menu item **Beroepsgroep. gegevens** en **Instellingsaccreditering** volgt een overzicht van aanbieders met instellingsaccreditering. Na het aanklikken van een aanbieder of het toevoegen van een nieuwe aanbieder kan een keuze worden gemaakt voor de soort nascholing waarvoor instellingsaccreditering kan worden verleend.

Instellingsaccreditering

Het is ook mogelijk dat een aanbieder zelf accreditatiepunten toekent aan zijn eigen nascholing. De aanvraag moet daarnaast ook naar de vereniging worden gestuurd via GAIA. Op dit moment maken alleen aanbieders bij de CvAH hiervan gebruik. Een aanvraag die door de aanbieder zelf wordt geaccrediteerd verschijnt niet automatisch in het overzicht accreditatieaanvragen maar kan

alleen op ID nummer worden gezocht. De instellingsaccreditatie staat in de aanvraag van de aanbieder vermeld onder het kopje Organisatie achter de naam van de aanbieder.

Instellen van instellingsaccreditatie

Openstaande presentie, blokkeren nieuwe aanvraag aanbieder

Het is mogelijk voor een enkele beroepsgroep om het indienen van aanvragen te blokkeren omdat er nog presentie moet worden ingevoerd door de aanbieder. Neem contact op met de helpdesk indien u voor een bepaalde aanbieder het indienen van nieuwe aanvragen wilt blokkeren.

Welke informatie is zichtbaar (dus openbaar) in het nascholingsoverzicht?

De volgende gegevens van de accreditatieaanvraag worden in het nascholingsoverzicht getoond.

Dit is herkenbaar aan het oogje  dat staat aangegeven bij de volgende onderdelen:

- titel van de nascholing;
- status van de nascholing (geaccrediteerd of nog niet geaccrediteerd);
- organisatie die de nascholing verzorgt (aanbieder van nascholing);
- aantal accreditatiepunten;
- omschrijving en leerdoelen van de nascholing;
- (concept)programma;
- website waar meer info is te vinden;
- inschrijfgeld per deelnemer;
- link naar de website waar de e-learning on demand staat;
- type nascholing;
- alle uitvoeringen van de nascholing, met vermelding van datum, tijd en locatie.

-

Een aanvraag is niet te wijzigen. Hoe komt dat?

Een aanvraag kan niet worden gewijzigd zodra één van de accrediterende verenigingen waar de aanvraag is ingediend deze heeft geblokkeerd. Het kan voorkomen dat een aanbieder bij *meerdere* accrediterende verenigingen een aanvraag heeft ingediend. In dat geval staat in de aanvraag aangegeven welke verenigingen de aanvraag hebben geblokkeerd. Zodra één van deze verenigingen de aanvraag blokkeert, is het niet meer mogelijk iets te wijzigen in de aanvraag. Er kunnen alleen nog herhalingen in de toekomst worden toegevoegd in de aanvraag. Heeft u de aanbieder gevraagd om informatie toe te voegen of bijvoorbeeld een ander programma te uploaden, dan zullen ALLE accrediterende verenigingen (alleen) de blokkade moeten opheffen.

Aanvraag bij meerdere verenigingen ingediend

De coördinator kan in de aanvraag zelf ook zien of een aanvraag bij andere verenigingen is ingediend. Bovenin de aanvraag verschijnt in dat geval een extra link "Andere beroepsgroepen". Als deze link wordt aangeklikt, komt een blok in beeld waarin het specialisme wordt vermeld (of de specialismen). In dit blok ziet u ook de volgende gegevens:

- Wijzigen aanvraag – geblokkeerd of vrijgegeven
- Status aanvraag - in behandeling, afgewezen of geaccrediteerd
- Punten – aantal accreditatiepunten dat een andere vereniging heeft toegekend aan deze Nascholing

Andere verenigingen (2) ▼		
Hieronder staan de andere verenigingen binnen de organisatie waar deze nascholing eveneens is aangevraagd.		
(Sub)specialisme	Wijzigen aanvraag	Status
Nederlandse Internisten Vereniging (NIV)	Vrijgegeven	Aangevraagd
Nederlandse Orthopaedische Vereniging (NOV)	Vrijgegeven	Aangevraagd
Uitvoeringsgegevens nascholing (1) ▼		

Als een aanvraag bij meerdere verenigingen is ingediend, kunt u ook het rapport *Aanvragen per beroepsorganisatie* (dus niet per beroepsgroep!) opvragen. In dit rapport kunt u zien welke aanvragen door welke beroepsverenigingen in behandeling zijn. U kunt het beste het rapport als XML exporteren en vervolgens openen in Excel (versie 2003 of hoger). Door te klikken op de kolomnaam cursus kunt u zien bij welke beroepsvereniging de nascholing is aangevraagd.

Aanbieder wil aanvraag verwijderen

De coördinator kan in principe de aanvraag terugsturen zodat de aanbieder de aanvraag kan verwijderen. Hiertoe moet ingevoerde accreditatie, openstaande factuur en ingevoerde presentie eerst verwijderd worden. Als een factuur inmiddels is voldaan, kan de aanvraag niet meer terug gestuurd worden. Zie voor checklist bijlage 4.4. onderaan handleiding

Wat is de relatie tussen ID en uitvoeringscode?

ID is het nummer dat hoort bij de accreditatieaanvraag. Dit werd voorheen ook wel het accreditatienummer genoemd.

Uitvoeringscode is een intern nummer van de aanbieder dat wordt ingevuld door de aanbieder van nascholing. Dit gegeven zal als referentie op de factuur worden vermeld. Het vullen van het veld uitvoeringscode is niet verplicht.

Een aanbieder wil een herhalingsaanvraag indienen maar dat lukt niet

Bij het indienen van een herhalingsaanvraag d.w.z. toevoegen van een nieuwe uitvoering binnen een bepaalde aanvraag, worden 2 criteria gehanteerd:

- valt de herhaling binnen de accreditatietermijn
- ligt de herhaling in de toekomst

Desgewenst kan de coördinator de accreditatietermijn van de aanvraag verruimen.

Een beoordelaar kan niet beoordelen omdat er al punten zijn toegekend

Het kan voorkomen dat de coördinator punten toekent vóórdat de beoordelaar de accreditatieaanvraag heeft beoordeeld. Dit kan voorkomen tijdens een vakantie van één van de beoordelaars. Het kan ook voorkomen dat een beoordelaar niet bereikbaar is terwijl de dag van de nascholing nadert en de andere beoordelaars unaniem in hun oordeel zijn.

Nadat punten zijn toegekend lukt het de beoordelaar niet meer om te beoordelen, terwijl het beoordelen als actiepoint voor de beoordelaar blijft staan. De coördinator kan de beoordelaar verwijderen. Om dit probleem te voorkomen kan de coördinator alvorens het toekennen van de punten eerst de beoordelaar verwijderen.

2.2.8 Wetenswaardigheden rondom het factureren

Op de factuur wordt niet het juiste bedrag vermeld

Tijdens het autoriseren van organisaties worden de tariefgroepen ingesteld. Als deze instelling niet correct is, dan zal een foutief bedrag worden vermeld op de factuur. Incidenteel kan het voorkomen dat geen tariefgroep is ingesteld. Het factuurbedrag is dan 0 euro. Het is mogelijk om de factuur handmatig aan te passen, zodat deze wel direct verstuurd kan worden.

Neem altijd contact op met de helpdesk, met het verzoek de tariefstelling van de betreffende organisatie te corrigeren.

Hoe gaat een buitenlandse betaling?

Zodra sprake is van een buitenlandse betaling, worden de betaalgegevens rechtstreeks op de factuur afgedrukt.

Aanbieders die betalen vanuit het buitenland, boeken bijvoorbeeld over van hun buitenlandse UK-rekening naar de UK-rekening van CM.com stichting. Hiervoor is geen vermelding van IBAN of BIC nodig.

Door koersverschillen tussen ponden en euro's blijft een factuur mogelijk open staan. Dit opnemen met Financieel Beheer.

Het lukt niet om een factuur te laten vervallen

Reden om een factuur te laten vervallen is bijvoorbeeld dat een verkeerde tariefgroep is gebruikt. Zolang de factuur niet is betaald, kan de coördinator deze factuur laten vervallen. Zodra de factuur is betaald kan de factuur niet meer worden verwijderd. Dit geldt ook als er sprake is van een deelbetaling.

Een vervallen factuur is betaald door de aanbieder van nascholing

Een vervallen factuur kan door de aanbieder wel worden betaald. CM.com stichting zal deze betaling gewoon doorstorten naar de beroepsvereniging. In GAIA wordt de factuur opnieuw geactiveerd. De beroepsvereniging zal nu zelf, buiten GAIA, een credit nota dienen te maken en ook zelf de betaling terug moeten storten.

Een openstaande factuur waarvoor wel is betaald.

Bij de foutafhandeling van betalingen door aanbieders is een kleine procedurele wijziging. Als een aanbieder aangeeft wel betaald te hebben maar factuur in systeem staat nog open, geldt het volgende:

1. Als de betalingsreferentie (voorheen PID-nummer) niet of niet correct is vermeld op de overschrijving is het bedrag niet bij de vereniging binnen gekomen en moet de aanbieder het volgende, alléén digitaal, naar support@pe-online.org opsturen:
 - Kopie bankafschrift met de betalingsreferentie, het bijbehorend bedrag en het rekeningnummer van CM.com stichting op het afschrift **én**
 - schermprint bankierprogramma met gegevens over de overboeking (inclusief de tekst in de mededeling!) en ID nummer van de nascholing waar het bedrag voor bestemd is.

Support zorgt dan voor verdere afhandeling van het probleem en communiceert dit ook met CM.com stichting.

2. Als de aanbieder twee of meer facturen heeft betaald onder 1 betalingsreferentie (voorheen pid nummer), is dit bedrag wel bij de vereniging binnen gekomen en is de vereniging zelf verantwoordelijk om het teveel betaalde bedrag terug te storten. Daarna kan de aanbieder alsnog de openstaande facturen betalen.

3. Als de aanbieder te weinig heeft betaald onder 1 betalingsreferentie dan krijgt de vereniging bericht van support hierover. De vereniging moet dan zelf contact opnemen met de aanbieder

De vereniging verwijst de aanbieder dus nooit meer door naar CM.com stichting maar of naar

support (geen of verkeerde betalingsreferentie) of lost openstaande facturen zelf op met aanbieder (meerdere facturen onder 1 betalingsreferentie overgemaakt).

De vereniging heeft zelf dus ook geen contact meer met CM.com stichting maar eventueel met support als dit noodzakelijk is.

2.3 Rapporten

In het menu **Rapporten** kunt u rapporten of overzichten opstarten.

U kunt een rapport als volgt starten:

1. kies een rapport; U kunt bijvoorbeeld een overzicht opvragen waarbij u de facturen wilt zien die CM.com stichting heeft aangemaakt en nog moet uitbetalen aan een uw beroepsgroep.
2. kies achter de keuze van rapport de opmaak van de uitvoer (PDF, Excel, CSV, TIFF of XML);
3. geef eventueel een filter aan; binnen de rapport kunt u een filter definiëren met de daarbij behorende velden. Door te klikken op **Voeg toe aan filter** is de selectie binnen het door u gekozen overzicht aangemaakt. (tip: u kunt ook altijd exporteren naar MS –Excel en daarbinnen filteren.) Als u een andere filter wilt gebruiken, moet u eerst aangemaakte filters verwijderen.
4. klik op de knop **Genereer rapport**
5. Klik op de vetgedrukte naam van het rapport en er volgt een pop-up scherm waarin wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, maak uw keuze
 - a. kiest u voor openen, dan wordt uw rapport geopend in de door u opgegeven toepassing (doorgaans is dit Acrobat of Excel);

- b. kiest u voor opslaan, dan zal het rapport worden bewaard in de door u opgegeven directory.

U kunt afhankelijk van de rol(len) die u heeft, momenteel kiezen uit een aantal rapporten. De lijst met rapporten vindt u in de bijlage 5.4 bij deze handleiding.

2.4 Agendabeheer

In het menu **Agendabeheer** wordt alle activiteiten (nascholingen maar ook andere activiteiten) getoond.

The screenshot shows the 'Agendabeheer' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Hoofdscherm', 'Registraties', 'Scholingen', 'Beroepsgr. gegevens', 'Rapporten', and 'Mijn gegevens'. Below the navigation bar, there is a button labeled '+ toevoegen agenda onderwerp (geen nascholing)'. The main content area is titled 'Agendabeheer' and contains a search filter section. The filter section has two date pickers: 'Toon overzicht vanaf' (set to 11-6-2024) and 't/m' (set to 31-7-2024). Below the date pickers, there is a text input field labeled 'Accrediterende vereniging' with the value 'zz alleen voor testdoeleinden'. A 'vernieuwen' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filter section, there is a table with the following data:

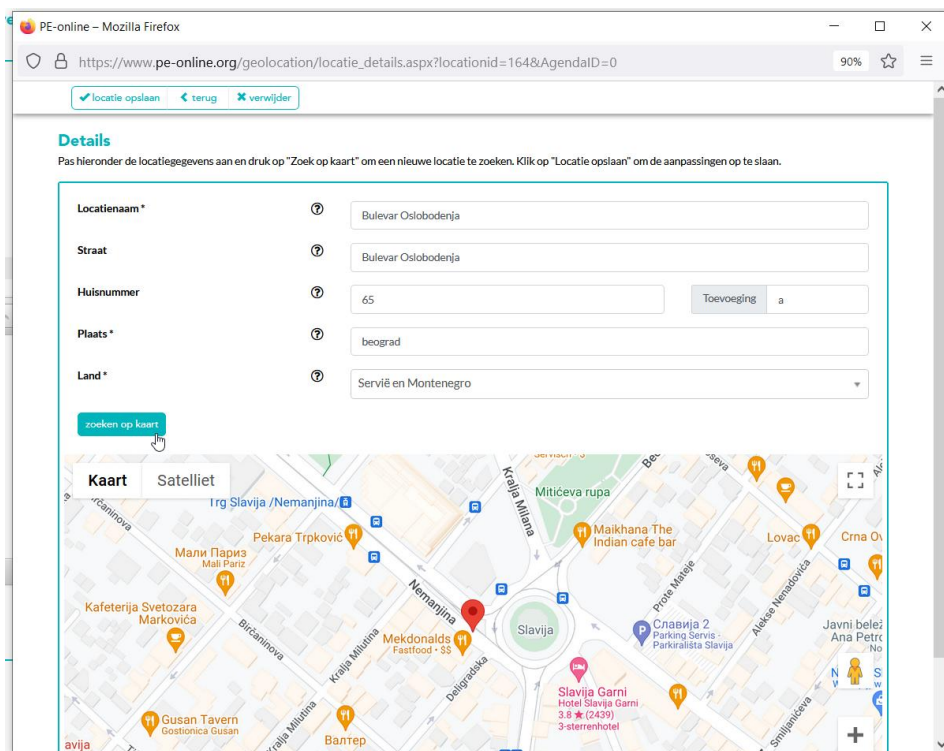
Datum	Onderwerp	Onderwerp	Naam aanbieder
25-6-2024	Nascholing	AED training (539101)	SMan Waarnemingen

At the bottom left of the table, there is a small box containing the number '1'.

Voor het invoeren van een agenda item moeten een aantal gegevens ingevoerd worden. Onder deze gegevens kan ook een locatie worden ingevoerd voor een item. Het invoeren van een locatie gaat als volgt.

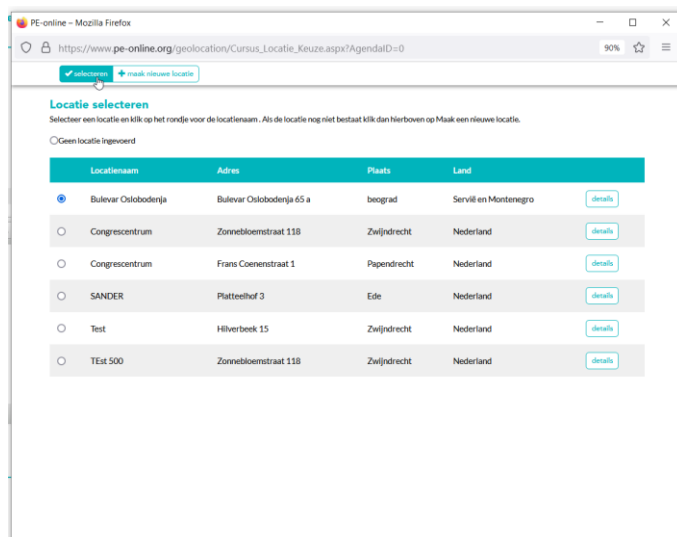
U klikt op de knop Toevoegen agenda onderwerp U kunt via de link **Toevoegen** achter de tekst "Geen locatie ingevoerd", de locatie van de nascholing toevoegen. Er verschijnt dan een scherm waarin de eventueel eerder ingevoerde locaties verschijnen. U kunt een locatie selecteren, of als de locatie nog niet in de lijst staat, kunt een nieuwe locatie toevoegen.

Als u op de knop **Maak nieuwe locatie** heeft geklikt, kunt u in het vervolgscherm de naam, het adres en de plaats invoeren. De sterretjes geven de verplichte velden aan. Daarna klikt u op "zoeken op kaart". Het systeem toont een kaart met de locatie die is ingevoerd. Als de locatie niet geheel juist is kunt u de juiste locatie selecteren door met de muis het pijltje op de kaart te verschuiven.



Als u bovenin op **Locatie opslaan** klikt, wordt de locatie toegevoegd aan de lijst.

Als u een locatie wilt verwijderen, klikt u op de knop **Details** achter de locatie in bovenstaand scherm en in het vervolgscherm op de knop **Verwijder**.



2.4.1 Het nascholingsoverzicht

In het overzicht van **Agendabeheer** worden twee soorten nascholingen getoond van alle verenigingen:

1. Nascholing waarvoor via GAIA accreditatie is aangevraagd.
2. Losse activiteiten waarvoor geen accreditatie via GAIA is aangevraagd (bijv. lustrum viering vereniging, verjaardag voorzitter of een andere bijzondere activiteit). Deze activiteiten kunnen met de knop **Toevoegen onderwerp** aan het nascholingsoverzicht worden toegevoegd.

Door te klikken op een activiteit of nascholing kan deze worden gewijzigd tenzij de nascholing is geaccrediteerd door een andere vereniging. In dat geval verschijnt er een melding in beeld dat de nascholing niet is te wijzigen met daarbij de naam van de vereniging die de accreditatie heeft gegeven.

2.4.2 Toevoegen van losse onderwerpen in het nascholingsoverzicht

Een nascholing kan - zonder het accreditatieproces te doorlopen - rechtstreeks aan het nascholingsoverzicht in agendabeheer worden toegevoegd. Klik hiervoor op de knop **Toevoegen onderwerp**.

Toelichting op de in te vullen gegevens:

- Datum van (verplicht; zichtbaar in het nascholingsoverzicht);
- Begintijd;
- Datum t/m (verplicht; zichtbaar in het nascholingsoverzicht);
- Eindtijd;
- Onderwerp (verplicht);
- Beschrijving;

- Bijlagen (zichtbaar in het nascholingsoverzicht);
- Categorieën: NVT voor GAIA.

2.5 Uitloggen

U kunt uitloggen uit GAIA door in het menu voor **Uitloggen** te kiezen.

3 Waar kan ik terecht met mijn vragen?

3.1 Vragen en storingen betreffende de applicatie GAIA

Voor problemen en storingen in GAIA of voor vragen over Financieel Beheer kunt u opnemen met de helpdesk;

- Informatie en support via website www.pe-online.info
- Chatbot voor gerichte vragen www.pe-online.info

3.2 Inhoudelijke vragen?

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen, dan kunt u meer informatie vinden in het document “Veel gestelde vragen van coördinatoren”. Dit document is te vinden op de website www.knmg.nl/accreditatie. U klikt op de link Alle accreditatie-informatie voor wetenschappelijke verenigingen.

Heeft u beleidsmatige vragen over GAIA en/of het accreditatieproces, dan kunt u contact opnemen met de GAIA helpdesk KNMG, bereikbaar via e-mail gaia@fed.knmg.nl of tel nr 088 - 440 43 70. Heeft u inhoudelijke vragen over het ABAN, dan kunt u contact opnemen met mevrouw A. Louw: accreditatiebureau@fed.knmg.nl.

4 Bijlagen

4.1 Afkortingen en begrippen

Afkorting/begrip	Omschrijving
AO	Accreditatie Overleg
GAIA	Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie
PE-Online	Basisapplicatie (PE staat voor Permanente Educatie)
Cluster 1	Huisartsen, verpleeghuisartsen en artsen voor verstandelijk gehandicapten
Cluster 2	Medisch specialisten
Cluster 3	Sociaal geneeskundigen
Voorlopers	De pilot verenigingen CvAH, NVvP, NIV, (NVOG)
MSRC	Medisch Specialisten Registratie Commissie
HVRC	Huisarts en Verpleeghuisarts Registratie Commissie
SGRC	Sociaal Geneeskundigen Registratie Commissie
ABAN	Accreditatie Bureau Algemene Nascholing
Accreditatietermijn	Termijn waarbinnen een herhalingsaanvraag kan worden ingediend
Uitvoering	Nascholing (kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten)
Bijeenkomst	Dag of dagdeel
Herhaling	Reeds bekende uitvoering
IA	Instellings Accreditatie
BIA	Beperkte Instellings Accreditatie
PAM	Perifere accreditatie medewerker

4.2 E-mailberichten die u kunt ontvangen van GAIA

Vanuit verschillende processen worden e-mailberichten aangemaakt voor de coördinator. Deze zijn:

- a. Een aanbieder van nascholing heeft een accreditatieaanvraag ingediend.
- b. Een aanbieder van nascholing heeft een herhalingsaanvraag ingediend.
- c. Een factuur is betaald door de aanbieder van nascholing (bevestiging van de betaling door CM.com stichting).
- d. De beoordelaar heeft zijn/haar beoordeling opgeslagen.
- e. Er is antwoord gegeven op een eerder gestelde vraag.
- f. ABAN heeft een algemene nascholing toegevoegd aan het nascholingsoverzicht.

Het is mogelijk dat u dubbele meldingen ontvangt in GAIA. In dat geval heeft u een dubbele rol in GAIA: u bent bijvoorbeeld coördinator *en* beoordelaar.

Het is ook mogelijk bepaalde berichten niet meer te ontvangen. Hiervoor kunt u contact opnemen met de helpdesk van GAIA.

4.3 Aanmaken standaardtekst

U kunt binnen GAIA voor verschillende berichten zoals via Vraag/antwoord, bij het terug sturen van een aanvraag of bij het afwijzen van een aanvraag, standaardteksten aanmaken.

Om een tekst aan te maken of een selectie te maken uit de aangemaakte standaard teksten gaat u naar Mijn gegevens en klikt hierop. In het volgende scherm ziet u de knop **Standaardteksten**. Na het klikken hierop kunt u de standaardteksten aanmaken en selecteren

Door op Omschrijving te klikken kunt u wijzigingen doorvoeren. Door te klikken op de knop **Toevoegen** kunt u een nieuwe tekst aanmaken.

Als u in een aanvraag bijvoorbeeld naar het Vraag/antwoord scherm gaat, ziet u boven het veld waar de tekst in komt, de mogelijkheid een standaard tekst te kiezen. Hiertoe klikt u op de drop

down list. Daarnaast kunt u in het tekstveld naast de standaardtekst nog andere, eigen tekst toevoegen.

Vraag/Antwoord

U kunt u een vraag/antwoord geven over deze nascholing. Alle vragen en reacties worden automatisch bevaard bij de nascholing.

Titel nascholing	Test Annelieke (ID nummer: 554119)
Van	test coordinator
Aan	☐ Aanbieder - J.M. Meijden (Xaurum Medical Instituut) ☐ BeoordAnnelieke (niet gekoppelde beoordelaar) ☐ BeoordSander (niet gekoppelde beoordelaar) ☐ Johanna Geerlink ☐ SanderHFA ☐ test coordinator ☐ Test coordinator Support ☐ testaccount beoordelaar KVMG (niet gekoppelde beoordelaar) ☐ Testbeoordelaar (niet gekoppelde beoordelaar) ☐ Xaurum beoordelaar (niet gekoppelde beoordelaar) ☐ Xaurum Marc Siebers
Datum	11-6-2024
Onderwerp	
Bijlagen	 Bladeren...
Prioriteit	Normaal 
Bericht	
 Source X 📎 🔗 ↩️ ⌂ I B I U S ☰ ☒ ☑️ ☒ ☑️ Ω Format Aanvraag teruggestuurd Openstaande factuur	

4.4 Checklist wijzigen verstuurde, geblokkeerde aanvraag door aanbieder.

Titel nascholing wijzigen

- blokkade moet door alle verenigingen worden verwijderd. Daarna kan de titel aangepast.
- Typfout herstel kan tegen betaling door Xaurum hersteld

Programma

- verwijderen: de blokkade moet door alle verenigingen worden verwijderd. Daarna kan het programma verwijderd worden.
- Toevoegen kan altijd ondanks wel of geen blokkade

Data nascholing wijzigen

- Data in de toekomst wijzigen kan altijd via knop Uitvoeringen beheren
- Data in verleden zonder invoer presentie:
 - presentie invoeren met optie "scholing ging niet door" en
 - nieuwe data toevoegen via knop Uitvoeringen beheren
- Data in verleden met invoer presentie:
 - blokkade laten verwijderen door alle verenigingen
 - presentie verwijderen,
 - data wijzigen en
 - presentie weer invoeren
 - bericht vereniging voor herstel blokkade

Uitvoeringen

- Toevoegen uitvoeringen, ook in verleden is mogelijk via knop Uitvoeringen beheren. Voorwaarde is dat de uitvoeringen binnen de accreditatietermijn vallen.
- Verwijderen uitvoeringen in de toekomst,
 - mogelijk via de knop Uitvoeringen beherenof in het verleden:
 - blokkade laten verwijderen door alle verenigingen
 - zonder ingevoerde presentie: uitvoering kan verwijderd
 - met ingevoerde presentie: presentie verwijderen en uitvoering verwijderen
 - bericht vereniging voor herstel blokkade

Bijeenkomsten toevoegen of verwijderen

Accreditatie en blokkade moet verwijderd door alle verenigingen

- geen presentie invoer:

wijzingen aantal bijeenkomsten via knop Uitvoeringen beheren

- wel presentie invoer:

verwijderen alle presentie voor de hele uitvoering,

wijzingen aantal bijeenkomsten via knop Uitvoeringen beheren,

verzoek via aanvraag zelf naar verenigingen om accreditatie en herstel blokkade

presentie weer invoeren

Type nascholing niet juist

- gefactureerd en betaald

- aanvraag kan niet meer terug gestuurd
- aanvraag verkeerde type moet afgewezen worden
- aanbieder moet nieuwe aanvraag indienen
- vereniging hoeft deze niet meer te factureren

- gefactureerd en **niet** betaald

- aanvraag kan terug gestuurd (ook door CGR), vereniging:
 - verwijderen factuur
 - verwijderen accreditatie (of goedkeuring CGR)
 - verwijderen blokkade
 - terugsturen aanvraag

- niet gefactureerd

- aanvraag kan terug gestuurd, vereniging:
 - verwijderen accreditatie
 - verwijderen blokkade
 - terugsturen aanvraag