



**Handleiding BelRAI**

**vormingsportaal – Zorgverlener**

# Inhoud

1.	Account als zorgverlener .....	3
1.1	Registratie.....	3
1.2	Wissel van organisatie.....	3
2.	Deelnemen aan een training of intervisie voor zorgverleners .....	4
2.1	Deelnemen aan een training.....	4
2.2	Deelnemen aan een 'intervisie zorgverlener' bij het KCD.....	4

Raadpleeg de handleiding BelRAI vormingsportaal – Algemene principes om meer te weten te komen over de algemene werking van het vormingsportaal. Heb je een specifieke vraag? Raadpleeg de FAQ op het vormingsportaal met antwoorden op de meest gestelde vragen.



Op het vormingsportaal kan een e-mailadres maar aan één rol gekoppeld worden. Wil je verschillende rollen opnemen - vb. **zorgverlener** BelRAI-LTCF en **KCD trainer** BelRAI-Screener – dan zal je dit met twee verschillende e-mailadressen moeten doen. Het is dus heel belangrijk om meteen met de juiste rol toegevoegd te worden. Is er toch iets misgelopen? Neem contact op met het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek (KCD) via [belrai@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be](mailto:belrai@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be).

# 1. Account als zorgverlener

## 1.1 Registratie

Nadat de **manager** of een **trainer** van je organisatie jou als zorgverlener heeft toegevoegd aan de organisatie-account, ontvang je via e-mail een registratielink. Via deze link kan je je account vervolledigen en een paswoord kiezen. Hierna zal je op het portaal kunnen aanmelden met je geregistreerd e-mailadres en paswoord. Als je je gegevens (vb. je e-mailadres) wil wijzigen, kan dit onder 'Mijn account'.



De automatische e-mails die vanuit het portaal verzonden worden, komen soms in de spamfolder terecht. Verwacht je een mail vanuit het portaal? Controleer dan zeker de spamfolder wanneer deze niet in je inbox verschijnt of vraag na bij de persoon die je heeft toegevoegd of die je e-mailadres niet foutief heeft ingegeven.

## 1.2 Wissel van organisatie

Als je je account wil verwijderen uit je organisatie (vb. wanneer je ontslag neemt) dan kan je dit doen onder 'Mijn account'. Hier vind je de knop 'Organisatie verlaten' terug. Wanneer je hierop klikt, zal je uit de organisatie verdwijnen. Je account blijft bestaan, maar is niet langer aan de organisatie gelinkt. Ook onder 'Mijn account' kan je jouw e-mailadres eventueel wijzigen van een dat gekoppeld was aan jouw vorige organisatie naar een ander e-mailadres.

Wil je toegevoegd worden aan een andere organisatie? Dan moet de **manager** (of een **trainer**) van je nieuwe organisatie je uitnodigen om lid te worden van deze nieuwe organisatie. Het is heel belangrijk dat de manager het e-mailadres waarmee je geregistreerd staat, gebruikt om jou toe te voegen. Zo wordt je bestaande account, met je geschiedenis, overgezet naar je nieuwe organisatie. Wanneer dit gebeurd is, zal je een uitnodigingse-mail ontvangen. Je moet eerst via deze e-mail akkoord gaan met de wissel en pas daarna zal je effectief toegevoegd worden aan de nieuwe organisatie.

## 2. Deelnemen aan een training of intervisie voor zorgverleners

### 2.1 Deelnemen aan een training

Een *trainer* van de organisatie waarbij je de BelRAI-training zal volgen (de eigen of een externe organisatie) moet jou op het [vormingsportaal](#) toevoegen aan de BelRAI-training over een specifiek BelRAI-instrument. Vervolgens verschijnt deze training in jouw account onder het tabblad 'Trainingen'.

Uitzonderlijk organiseert het KCD ook trainingen voor zorgverleners. Als dit het geval is dan kan je jezelf inschrijven in een trainingsgroep naar keuze. Je vindt het aanbod terug onder het tabblad 'Instrumenten', je klikt op het BelRAI-instrument waarover je training wil volgen en daarna op 'KCD Trainingen'. Hier kan je je inschrijven in een training. De *manager* van je organisatie kan je ook inschrijven in een training bij het KCD. Vervolgens verschijnt deze training onder het tabblad 'KCD Trainingen' bij de 'Ingeschreven trainingen'. Wanneer je je inschrijft, wordt er automatisch een factuur en een betaallink verstuurd naar de *manager* van je organisatie op het portaal (en eventueel naar de persoon of personen die binnen je organisatie verantwoordelijk zijn voor de betalingen). Na ontvangst van de betaling is je inschrijving definitief.

Van zodra je ingeschreven bent in een training heb je toegang tot de handleidingen en de e-learnings. Deze kan je onder het tabblad 'Instrumenten' per BelRAI-instrument terugvinden onder 'Handleidingen' en 'E-learning'.



Heb je geen toegang tot de e-learnings en de handleidingen? In dat geval ben je nog niet toegevoegd aan een training. Onder het tabblad trainingen zal je in dat geval ook geen enkele training zien staan. Neem contact op met je trainer om jou toe te voegen zodat je toegang krijgt tot het nodige materiaal.

Onder het tabblad 'Trainingen' kan je **alle** trainingen terugvinden waarin je werd ingeschreven. Het gaat hier zowel om de trainingen die je volgde bij een *trainer* van je eigen organisatie, een trainer van een andere organisatie of bij het KCD.

### 2.2 Deelnemen aan een 'intervisie zorgverlener' bij het KCD

Intervisies die je volgt bij je organisatie, of bij een andere organisatie anders dan het KCD, worden niet geregistreerd op het vormingsportaal. Uitzonderlijk organiseert het KCD ook intervisies voor zorgverleners, in dit geval kan je je inschrijven in een intervisie naar keuze. Je vindt het aanbod terug onder het tabblad 'Instrumenten', je klikt op het BelRAI-instrument waarover je intervisie wil volgen en daarna op 'KCD Intervisies'. Hier kan je je inschrijven voor een intervisie. De *manager* van je organisatie kan je ook inschrijven voor een intervisie bij het KCD. Vervolgens verschijnt deze intervisie onder het tabblad 'KCD Intervisies' bij de 'Ingeschreven intervisies'.



De attestering van zorgverleners verloopt **niet via het vormingsportaal**. Het registreren van trainingen op het portaal en het toevoegen van zorgverleners zorgt er enkel voor dat zij aan het nodige materiaal kunnen om de training te volgen. **Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie, van de trainer en van de zorgverlener om deze attestering in orde te brengen, attesten bij te houden en de geldigheid ervan na te gaan.**