



Handleiding BelRAI

vormingsportaal – Trainer (KCD)

Inhoud

| | |
|---|---|
| 1. Account als Trainer (KCD)..... | 3 |
| 1.1 Registratie..... | 3 |
| 1.2 Wissel van organisatie..... | 3 |
| 2. Opleiding volgen bij het KCD | 4 |
| 3. Intervisies | 4 |
| 3.1 Volgen van een intervisie bij het KCD | 4 |
| 3.2 Registreren van extern gevolgde intervisies | 5 |
| 3.3 Overzicht gevolgde intervisies raadplegen..... | 5 |
| 4. Documentatie en trainingsmateriaal raadplegen | 5 |
| 5. Zorgverleners beheren..... | 6 |
| 5.1 Zorgverleners toevoegen..... | 6 |
| 5.2 Registratie opvolgen & uitnodiging opnieuw versturen | 6 |
| 5.3 Status van zorgverleners bekijken..... | 7 |
| 5.4 Zorgverleners verplaatsen van organisatie..... | 7 |
| 5.5 Zorgverleners verwijderen | 7 |
| 6. Trainingen organisatie..... | 8 |
| 6.1 Trainingen organisatie raadplegen | 8 |
| 6.2 Trainingen aanmaken en zorgverleners aan een training toevoegen | 8 |
| 6.3 Trainingen organisatie bewerken..... | 9 |

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.



De rol als **Trainer (KCD)** is voorbehouden voor die personen die opgeleid zijn of opgeleid zullen worden door het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek (KCD) én die zelf trainingen aan collega's zullen geven. Volg je opleiding of heb je opleiding gevolgd bij een andere erkende opleidingsinstantie raadpleeg dan de handleiding **Trainer (Extern)**.



Op het vormingsportaal kan een e-mailadres maar aan één rol gekoppeld worden. Wil je verschillende rollen opnemen - vb. **KCD trainer** BelRAI-LTCF en **zorgverlener** 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.

1. Account als Trainer (KCD)

1.1 Registratie

Nadat de **manager** van je organisatie op het portaal jou als **KCD trainer** heeft toegevoegd aan de organisatie-account, ontvang je automatisch een registratielink via het e-mailadres waarmee je geregistreerd werd. Via deze link zal je je registratie moeten voltooien. Bij je registratie kan je je inschrijven voor onze BelRAI-nieuwsbrief. Vink 'inschrijven op de publieke lijst' aan wanneer je wil dat andere organisaties contact met jou kunnen opnemen om hun zorgverleners door jou te laten opleiden. Na het voltooien van de registratie kan je aanmelden op het portaal met je e-mailadres en je gekozen wachtwoord. Als je je gegevens (vb. je e-mailadres) wil wijzigen, kan dit onder 'Mijn account'.

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 e-mailadres dat gekoppeld was aan jouw vorige organisatie naar een ander e-mailadres.

Wil je toegevoegd worden aan een andere organisatie? Dan moet de **manager** 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 en geldige attesten, overgezet naar je nieuwe organisatie. Wanneer dit gebeurd is, zal je een uitnodigings-e-mail ontvangen. Je moet via deze e-mail eerst akkoord gaan met de wissel en pas daarna zal je effectief toegevoegd worden aan de nieuwe organisatie.

2. Opleiding volgen bij het KCD

Onder het tabblad 'Instrumenten' vind je alle BelRAI-instrumenten terug die jou werden toegewezen door de **manager** van je organisatie. Je kan op elk BelRAI-instrument doorklikken. Wanneer je dit voor een bepaald BelRAI-instrument doet, vind je onder het tabblad 'Opleidingen' alle beschikbare opleidingen in dat BelRAI-instrument terug. Je kan, als je dat wil, filteren op locatie en of er nog beschikbare plaatsen zijn. De manager van je organisatie op het vormingsportaal kan jou ook inschrijven voor opleidingen op het vormingsportaal.

Je kan hier ook terugvinden voor welke opleiding je (eventueel) al bent ingeschreven onder 'Ingeschreven opleidingen'. Wanneer je een opleiding voltooid hebt en geslaagd was, zal je dit zien staan bij het openklikken van de opleiding door de vermelding 'Geslaagd'. Bij het voltooiën van een opleiding bij het KCD ontvang je je attest via e-mail.



Onder 'Instrumenten' kan je daarnaast raadplegen of je een attest voor een specifiek BelRAI-instrument hebt behaald en hoe lang het attest nog geldig is. Dit zie je door je cursor over het gekleurd bolletje te houden.

Rood bolletje = instrument toegekend, maar attest werd nog niet behaald of attest is niet meer geldig

Groen bolletje = instrument werd toegekend, attest werd behaald en is geldig

Liggend streepje (-) = instrument werd niet toegekend

3. Intervisies

Als **trainer** moet je deelnemen aan intervisies om jouw behaalde attest te behouden (zoals vastgelegd in het [Ministerieel besluit](#) over de opleidingsvereisten in het kader van de implementatie van BelRAI - 3 september 2021). Wanneer je dit niet doet, vervalt je attest. Je zal vervolgens geen toegang meer hebben tot bepaalde toepassingen op het vormingsportaal én je bent niet langer bevoegd om BelRAI-trainingen te geven of inschalingen uit te voeren.

3.1 Volgen van een intervisie bij het KCD

Je kan je pas inschrijven (of je **manager** kan je inschrijven) voor een intervisie bij het KCD wanneer je een attest voor het betreffende instrument behaalde.

Je kan deze intervisies terugvinden onder het tabblad 'Instrumenten', per BelRAI-instrument kan je doorklikken en vind je een tabblad 'Intervisies'. Hier kan je de beschikbare en je ingeschreven intervisies

terugvinden. Wanneer je je inschrijft voor een intervisie bij het KCD krijgt de *manager* van je organisatie (en eventuele andere door de manager opgegeven medewerkers) op het vormingsportaal automatisch een e-mail met hierin de betaallink en de factuur.

3.2 Registreren van extern gevolgde intervisies

Je kan ook intervisies volgen bij een andere erkende opleidingsinstantie dan het KCD. In dat geval zal je het aanwezigheidsbewijs van die intervisie moeten opladen op het portaal. Op die manier kan de geldigheid van jouw attest bijgehouden worden op het vormingsportaal.

Onder het specifieke BelRAI-instrument waarvoor je het bewijs van een gevolgde intervisie wil opladen, kan je het tabblad 'Mijn intervisies' raadplegen. Wanneer je op de knop 'Registreer externe intervisie' klikt, moet je dit bewijs opladen en een aantal gegevens invullen. Dit bewijs zal vervolgens in rekening worden gebracht bij de verlenging van jouw attest.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Instrument details, Opleidingen, Intervisies, Handleidingen, E-learning, and **Mijn intervisies**. Below the navigation bar is the heading 'Registreer externe intervisie' and the instruction 'Vul het formulier in en upload je bewijs van deelname in PDF formaat.' The form contains several input fields: 'Organisatie waarbij intervisie is gevolgd' (with 'Acro Invest' entered), 'Naam lesgever', 'Locatie', 'Datum van intervisie' (with 'dd/mm/jjjj' and a calendar icon), and 'Bewijs deelname' (with a 'Bladeren...' button and the text 'Geen bestand geselecteerd.'). At the bottom left is a 'Vorige' button and at the bottom right is an 'Upload' button.

3.3 Overzicht gevolgde intervisies raadplegen

Onder elk BelRAI-instrument kan je - onder het tabblad 'Mijn intervisies' - al jouw gevolgde intervisies voor dat instrument terugvinden. Het gaat hier zowel om de intervisies die je gevolgd hebt bij het KCD, als de intervisies die je gevolgd hebt bij andere erkende opleidingsinstanties. Wanneer je een intervisie hebt gevolgd bij een andere erkende opleidingsinstantie zal je het aanwezigheidsbewijs zelf moeten opladen op het portaal voor die intervisie in de lijst verschijnt (zie 'Registreren van extern gevolgde intervisies').

4. Documentatie en trainingsmateriaal raadplegen

Na het behalen van je attest heb je toegang tot het materiaal voor dat BelRAI-instrument waarvoor je je attest hebt behaald. Dit materiaal kan je per BelRAI-instrument raadplegen onder het tabblad 'Instrumenten'. Je klikt telkens door op het gewenste BelRAI-instrument.

Onder het tabblad 'Instrument details' vind je het materiaal dat je nodig zal hebben om zelf training te geven aan zorgverleners.

Onder het tabblad 'Handleidingen' vind je ondersteunende documentatie vb. een blanco instrument.

Onder het tabblad 'E-learning' vind je de e-learnings die de zorgverleners zullen moeten volgen tijdens hun training.



Als **KCD trainer** volg je tijdens je eigen opleiding de e-learnings niet via het vormingsportaal, maar via een apart Learning Management Systeem. Voor de start van je opleiding zal je hier meer informatie over krijgen.

5. Zorgverleners beheren

5.1 Zorgverleners toevoegen

Voeg medewerkers toe als **zorgverlener** als ze een training zullen volgen bij een **BelRAI-trainer** en zelf geen BelRAI-trainingen zullen geven.

Klik op het tabblad 'Zorgverleners' en dan op de knop 'Zorgverlener toevoegen'. Vul de naam en het e-mailadres van de medewerker in; en de BelRAI-instrumenten waarvoor de medewerker opgeleid zal worden door een BelRAI-trainer. De medewerker zal automatisch een uitnodiging ontvangen via e-mail om de account te vervolledigen. Je zal de **zorgverlener** meteen te zien krijgen in het zorgverlenersoverzicht van je organisatie.



Voeg enkel zorgverleners toe onder je organisatie die ook effectief werkzaam zijn binnen je organisatie. Zorgverleners uit een andere organisatie aan wie je training zal geven, zullen door hun eigen organisatie aan het portaal toegevoegd moeten worden.

5.2 Registratie opvolgen & uitnodiging opnieuw versturen

Je kan bekijken of een **zorgverlener** de registratie voltooid heeft aan de hand van de status van het *vliegertje* dat rechts staat van de persoon. Als dit knopje 'dof' is dan is de registratie voltooid en kan je er ook niet meer op klikken. Is de kleur van dit knopje nog helder (dezelfde kleur als het knopje van het *oogje* en het *potloodje*) dan is de registratie nog niet voltooid en kan je de registratielink opnieuw verzenden. Dit doe je door op het *vliegertje* te klikken en daarna te bevestigen.

Stel dat het e-mailadres van een **zorgverlener** fout is, kan je dit aanpassen via het *potloodje*. Daarna kan je de uitnodiging opnieuw versturen door op het *vliegertje* te klikken, de uitnodigingslink zal dan naar het correcte e-mailadres verstuurd worden.

5.3 Status van zorgverleners bekijken

Onder het tabblad 'Zorgverleners' kan je bekijken welke zorgverleners al bepaalde instrumenten werden toegewezen en welke zorgverleners al toegang tot het trainingsmateriaal hebben.

Liggend streepje (-) = instrument werd niet toegekend.

Instrument toegewezen = het instrument werd toegewezen aan de zorgverlener, de zorgverlener kan toegevoegd worden aan trainingen onder dat instrument.

Toegang tot materiaal = de zorgverlener werd toegevoegd aan een training op het vormingsportaal en kan de e-learnings en andere documentatie raadplegen.



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. Onder het trainingsmateriaal kan je als trainer de sjablonen terugvinden van een voorlopig en een finaal attest voor een zorgverlener. Meer informatie hieromtrent wordt gegeven tijdens de opleiding. **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.**

5.4 Zorgverleners verplaatsen van organisatie

De *manager* of een *trainer* van de nieuwe organisatie voegt een *zorgverlener* met een bestaand account op de gebruikelijke manier toe aan de organisatie en gebruikt hierbij het op dat ogenblik reeds geregistreerde e-mailadres van de *zorgverlener*. Op die manier kan de medewerker van organisatie veranderen en de account behouden. Dit kan wel enkel als de medewerker ook in de nieuwe organisatie de rol van *zorgverlener* zal opnemen.

De *zorgverlener* zal een e-mail ontvangen om de wijziging van organisatie te bevestigen. Pas nadat de medewerker akkoord is gegaan met de wijziging zal deze onder de lijst met zorgverleners van de organisatie terug te vinden zijn.



Heeft de zorgverlener geen toegang meer tot de mailbox van het e-mailadres waarmee die geregistreerd staat? In dat geval meldt de zorgverlener aan op het vormingsportaal en wijzigt die het e-mailadres onder 'Mijn account'. Pas daarna nodig je de zorgverlener, met dat nieuwe e-mailadres uit om lid te worden van jouw organisatie.

5.5 Zorgverleners verwijderen

Als je een *zorgverlener* uit je organisatie wil verwijderen, ga dan naar het tabblad 'Zorgverleners' en gebruik de zoekfunctie om deze medewerker eenvoudig terug te vinden. Daarna kan je op het *vuilbakje* klikken om de medewerker te verwijderen. De account van deze medewerker blijft actief op het portaal, maar zal niet langer gekoppeld zijn aan je organisatie.

6. Trainingen organisatie

6.1 Trainingen organisatie raadplegen

Onder het tabblad 'Trainingen' kan je een overzicht terugvinden van de trainingen die georganiseerd worden door alle trainers van je eigen organisatie. Je kan per training raadplegen over welk BelRAI-instrument het gaat, wie de *trainer* is en welke *zorgverleners* er deelnemen door op het *oogje* te klikken.

6.2 Trainingen aanmaken en zorgverleners aan een training toevoegen

Je kan zelf ook een training toevoegen door rechtsboven op 'Training toevoegen' te klikken. Je moet hierbij aangeven om welk BelRAI-instrument het gaat, welke BelRAI-trainer uit jouw organisatie deze training zal geven, een naam en een locatie toevoegen en in de beschrijving kan je extra informatie aangeven vb. op welke dagen deze training zal doorgaan.



BelRAI-Screener trainingen registreer je onder het instrument BelRAI-Screener + Sociaal Supplement. Je geeft in de omschrijving aan dat het enkel om een BelRAI-Screener training gaat.

Daarna kan je zorgverleners toevoegen. Het gaat hierbij ofwel om 'interne deelnemers', dit zijn zorgverleners uit jouw eigen organisatie die de training zullen volgen; ofwel om 'externe deelnemers', dit zijn zorgverleners uit een andere organisatie die bij jou de training zullen volgen.

Bij de interne deelnemers klik je op de knop '+ intern'. Hierna krijg je in een drop-downmenu alle zorgverleners van je organisatie te zien - waarbij het BelRAI-instrument waarover deze training zal gaan - is toegekend. Je selecteert die medewerker die je wil toevoegen aan de training.



Zie je een zorgverlener uit je organisatie niet staan in de lijst van mogelijke 'interne deelnemers' dan is het instrument waarschijnlijk nog niet aan deze medewerker toegekend. In dat geval zal je onder het tabblad zorgverleners, met het *potloodje* de zorgverlener moeten bewerken en daar het betreffende BelRAI-instrument aanvinken.

Bij de externe deelnemers zal je eerst op de knop '+ extern' moeten klikken. Je kan deze deelnemers pas toevoegen als je weet onder welke organisatie ze op het portaal geregistreerd staan en met welk e-mailadres dit gebeurd is. Wanneer je deze gegevens hebt, kan je de deelnemer toevoegen.



Krijg je een foutmelding wanneer je een externe deelnemer probeert toe te voegen? Vraag na bij de organisatie van deze deelnemer of de informatie die je ontving klopt: staat deze deelnemer effectief onder die organisatie geregistreerd? Staat deze persoon effectief met dat e-mailadres geregistreerd op het portaal? Vraag ook na bij de organisatie of het BelRAI-instrument waarover de training zal gaan, aangevinkt staat in het profiel van deze persoon.

6.3 Trainingen organisatie bewerken

Je kan een training bewerken door op het *potloodje* te klikken. Je kan alle gegevens aanpassen (vb. door ziekte heeft een andere lesgever deze training gegeven) en ook deelnemers verwijderen en toevoegen.