

BeIRAI Vormingsportaal

Handleiding – Trainer (extern)

Inhoudstafel

1.	Algemeen.....	1
2.	Account als trainer (extern).....	1
2.1	Registratie.....	1
2.2	Opladen attest.....	2
2.2.1	Initieel attest.....	2
2.2.2	Periodiek opladen van een geldig attest.....	3
2.2.3	Raadplegen geldigheid opgeladen attest.....	5
2.3	Wissel van organisatie.....	5
2.4	Verwijderen uit organisatie.....	6
3.	Materiaal raadplegen.....	6
4.	Zorgverleners beheren.....	7
4.1	Zorgverleners toevoegen.....	7
4.2	Registratie opvolgen.....	7
4.3	Status van zorgverleners bekijken.....	8
4.4	Zorgverleners – wissel van organisatie.....	9
4.5	Zorgverleners verwijderen.....	9
5.	Trainingen.....	10
5.1	Trainingen raadplegen.....	10
5.2	Trainingen aanmaken en zorgverleners toevoegen.....	10
5.3	Trainingen bewerken.....	11
6.	Volgen van een intervisie bij het KCD.....	12

1. Algemeen

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.

Belangrijk: De rol als trainer (extern) is voorbehouden voor die personen die opgeleid zijn of opgeleid zullen worden door een erkende opleidingsinstantie anders dan het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek (KCD) én die zelf trainingen aan collega's zullen geven. Als je als externe trainer je attest behaalde in een BelRAI-instrument, en een opleiding wil volgen bij het KCD voor een ander instrument, raadpleeg dan de 'Handleiding BelRAI Vormingsportaal – Trainer (KCD)'

Op het Vormingsportaal kan een e-mailadres maar aan één rol gekoppeld worden. Wil je verschillende rollen opnemen – vb. trainer (extern) 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 KCD via belrai@kcdvzw.be.

2. Account als trainer (extern)

2.1 Registratie

Nadat de manager van je organisatie op het portaal jou als trainer (extern) heeft toegevoegd aan de organisatie-account, ontvang je automatisch een registratielink via het e-mailadres waarmee je geregistreerd werd; check zeker ook je spam folder. Via deze link zal je je registratie moeten voltooien. Bij je registratie kan je je inschrijven voor onze BelRAI-nieuwsbrief. Indien je de registratielink niet ontvangen hebt, vraagt dan aan de manager van de organisatie om de link opnieuw te versturen.

Vink 'inschrijven op de publieke lijst' aan wanneer je wil dat andere organisaties contact met jou kunnen opnemen zodat hun zorgverleners bij jou terecht kunnen voor opleiding en/of intervisie.

Na het voltooien van de registratie kan je aanmelden op het portaal met je e-mailadres en je gekozen wachtwoord. Als je gegevens (vb. je e-mailadres) wil wijzigen, kan dit onder 'Mijn account'.



2.2 Opladen attest

2.2.1 Initieel attest

Als trainer (extern) heb je je BelRAI-atteest behaald bij een erkende opleidingsinstantie anders dan het KCD. Om toegang te krijgen tot het nodige trainingsmateriaal om zorgverleners op te leiden, moet je jouw attest als erkende BelRAI-trainer opladen in PDF-vorm (bv. je trainersattest dat je behaalde bij de FOD). Dit kan je doen onder het tabblad 'instrumenten'. Onder dit tabblad vind je alle BelRAI-instrumenten terug die jou werden toegewezen door de manager van je organisatie.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Instrumenten' (selected), 'Trainingen', and 'Zorgverleners'. Below the navigation bar, the heading 'Jouw toegekende instrumenten' is displayed. Three instrument cards are listed, each with a green status indicator in the top right corner:

- BELRAI SCREENER + SOCIAAL SUPPLEMENT**: Niet elke persoon met zorgbehoeften heeft nood aan een uitgebreide BelRAI-beoordeling. De BelRAI Screener onderzoekt bij wie een volledige beoordeling wél aangewezen is. Daarnaast wordt in Vlaanderen vanaf 1 juni 2021 de BelRAI Screener ingezet als inschalingsinstrument om te bepalen wie recht heeft op een tegemoetkoming in het kader van de Vlaamse sociale bescherming. Om...
- BELRAI LTCF**: De BelRAI LTCF geeft een beeld van het functioneren van een persoon met een complexe zorgnood in een residentiële voorziening. In Vlaanderen wordt het gebruik van de BelRAI LTCF vanaf 1 juni 2023 verplicht in de woonzorgcentra als zorgplanningsinstrument in het kader van de Vlaamse sociale bescherming.
- BELRAI HOME CARE**: De BelRAI Home Care geeft een beeld van het functioneren van een persoon met een complexe zorgnood in de thuiscontext.

Als je klikt op een bepaald instrument, zie je de mogelijkheid om je attest op te laden (is dit niet onmiddellijk zichtbaar, klik dan op 'Meer').

This screenshot is similar to the previous one, but it focuses on the 'BELRAI LTCF' instrument card. The 'Meer' dropdown menu at the bottom right of the card is circled in red, indicating where to click to access the upload option.

Daar laad je het attest op en vul de gevraagde informatie in.

BELRAI LTCF

De BelRAI LTCF geeft een beeld van het functioneren van een persoon met een complexe zorgnood in een residentiële voorziening. In Vlaanderen wordt het gebruik van de BelRAI LTCF vanaf 1 juni 2023 verplicht in de woonzorgcentra als zorgplanningsinstrument in het kader van de Vlaamse sociale bescherming.

Het opgeladen certificaat is nog geldig tot 31-12-2025. Meer ▼

Uw certificaat

Geen bestand gekozen

Door welke instantie bent u opgeleid?

Datum geldig attest*

Vervaldatum certificaat

Dit is ofwel de datum waarop je je attest behaald hebt, of indien je attest al verlengd is, de datum waarop je voldeed aan de voorwaarden om je attest te verlengen (je volgde bijvoorbeeld de twee nodige intervisies om je attest te verlengen, dan is dit de datum van je laatste intervisie).

Ik verklaar op eer dat deze gegevens correct zijn

Voor “vervaldatum attest” vul je de vervaldatum in zoals vermeld op het attest (FOD-attesten) of 31 december 20XX (attest behaald bij Vlaamse opleidingsinstantie) waarbij XX het jaar is volgend op het behalen van het attest. Bijvoorbeeld:

- Attest (in Vlaanderen) behaald op 20 maart 2024: attest geldig tot 31 december 2025.

Hierna zal je toegang krijgen tot het trainingsmateriaal en zal je zorgverleners en trainingen kunnen toevoegen aan het portaal.

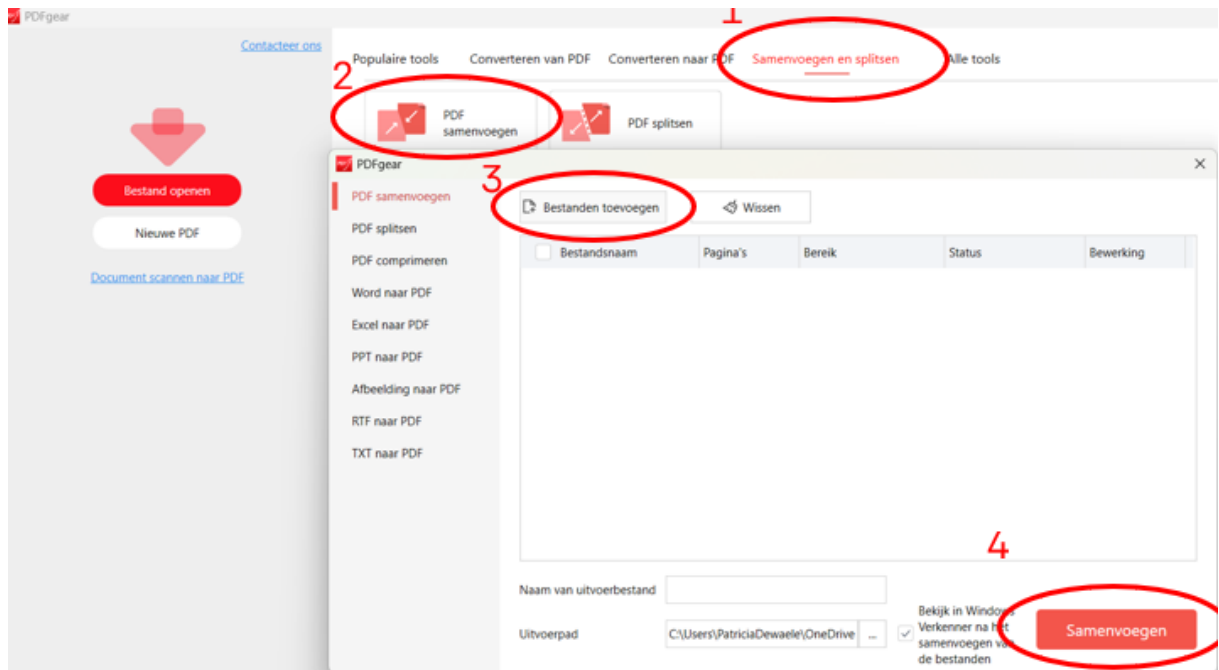
2.2.2 Periodiek opladen van een geldig attest

Om toegang tot het Vormingsportaal te behouden, zal je een nieuw geldig attest moeten opladen, van zodra de geldigheidstermijn van je attest verstreken is. Heb je het attest behaald bij een Vlaamse opleidingsinstantie, dan zal je jaarlijks een geldig attest moeten opladen na het volgen van het verplicht aantal intervisies; dit betekent niet het individueel bewijs van een intervisie opladen, maar wel het initieel attest samen met de bewijzen van de daarna gevolgde intervisies. Dit kan ofwel doordat de BelRAI expert de intervisies op pagina 2 van je aanvulde ofwel door samenvoeging van het initieel attest met de bewijzen van intervisies. Je maakt met andere woorden dus 1 document waar je alles samenvoegt sinds het behalen van het attest.

Hoe maak je 1 document waarin je jouw initieel attest en de bewijzen van intervisie samenvoegt? Hiervoor zijn verschillende opties:

- Scan de documenten samen in tot 1 PDF, bijvoorbeeld met de gratis app Adobe Scan op jouw smartphone;
- Voeg PDF-documenten samen via het gratis programma PDFgear:

[PDFgear – Free PDF Editor Software & Online tools](#)



Laad dit document op in het Vormingsportaal, op dezelfde manier als voor het initieel attest. Bijvoorbeeld:

- Initieel attest (in Vlaanderen) behaald op 20 maart 2023, verplichte intervisies gevolgd in 2024, waarvan de laatste op 25/09/2024: attest geldig tot 31 december 2025.

Instrumenten Trainingen Zorgverleners

Jouw toegekende instrumenten

BELRAI-LTCF 🔒

De BELRAI-LTCF geeft een beeld van het functioneren van een persoon met een complexe zorgnood in een residentiële voorziening. In Vlaanderen wordt het gebruik van de BelRAI-LTCF vanaf 1 juni 2023 verplicht in de woonzorgcentra als zorgplanningsinstrument in het kader van de Vlaamse sociale bescherming.

Upload uw attest om toegang te krijgen tot het instrument. Meer ▾

Uw certificaat

Geen bestand gekozen

Datum geldig attest*

dd/mm/jjjj 25/09/2024

*Dit is ofwel de datum waarop je je attest behaald hebt, of indien je attest al verlengd is, de datum waarop je voldeed aan de voorwaarden om je attest te verlengen (je volgde bijvoorbeeld de twee nodige intervisies om je attest te verlengen, dan is dit de datum van je laatste intervisie).'

Ik verklaar op eer dat deze gegevens correct zijn

Door welke instantie bent u opgeleid?

Selecteer een instantie

Vervaldatum certificaat

dd/mm/jjjj 31/12/2025

2.2.3 Raadplegen geldigheid opgeladen attest

Onder 'Instrumenten' kan je raadplegen of je een attest voor een specifiek BelRAI-instrument hebt opgeladen en of het attest nog geldig is.

- Groen bolletje = geldig attest opgeladen
- Rood bolletje = attest is niet meer geldig
- Oranje bolletje: geldig attest opgeladen, maar vervalt binnenkort

Let op! De bolletjes worden gekleurd op basis van de data die jij ingevuld hebt in het Vormingsportaal! Zorg er dus voor dat deze informatie volledig conform is met het document dat je hebt opgeladen.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Instrumenten', 'Trainingen', and 'Zorgverleners'. The 'Instrumenten' tab is active. Below the tabs, the heading 'Jouw toegekende instrumenten' is displayed. A card for 'BELRAI SCREENER + SOCIAAL SUPPLEMENT' is shown. The card contains the following text: 'Niet elke persoon met zorgbehoeften heeft nood aan een uitgebreide BelRAI-beoordeling. De BelRAI Screener onderzoekt bij wie een volledige beoordeling wél aangewezen is. Daarnaast wordt in Vlaanderen vanaf 1 juni 2021 de BelRAI Screener ingezet als inschaliningsinstrument om te bepalen wie recht heeft op een tegemoetkoming in het kader van de Vlaamse sociale bescherming. Om...'. To the right of the text is a green dot, which is circled in red.

2.3 Wissel van organisatie

Als je de organisatie verlaat, dan kan jouw account overgezet worden naar de nieuwe organisatie. Je account is gelinkt aan een e-mailadres; indien dit een persoonlijk e-mailadres is, dan kan de manager van de nieuwe organisatie jou gewoon toevoegen op de gebruikelijke manier, met dat e-mailadres.

Indien jouw account gelinkt is met een e-mailadres van de organisatie waaruit je vertrekt, dan zijn er 2 scenario's mogelijk om de wissel uit te voeren:

1. Je past je account aan, vóór het verlaten van de organisatie. In 'mijn account' wijzig je het e-mailadres naar het nieuwe adres. De nieuwe organisatie kan je dan toevoegen op de gebruikelijke manier.
2. Je hebt het account niet aangepast voor het verlaten van de organisatie. Zelfs als het e-mailadres niet meer actief in gebruik is, heb je nog steeds toegang tot het account met het vorige e-mailadres en paswoord, om de nodige aanpassingen te doen. Indien je het paswoord vergeten bent dat gekoppeld was met het oude e-mailadres, contacteer dan het KCD via belrai@kcdvzw.be.

Eens de manager van de nieuwe organisatie je heeft uitgenodigd, zal je een e-mail ontvangen om de wijziging van organisatie te bevestigen. Je hebt 7 dagen tijd om deze actie te voltooien.

2.4 Verwijderen uit organisatie

Om je account te verwijderen uit de organisatie, ga je naar '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. Indien het e-mailadres van je account het e-mailadres is van de organisatie die je zal verlaten, dan zal je best eerst het e-mailadres aanpassen in 'Mijn account', vooraleer je jezelf verwijdert.

3. Materiaal raadplegen

Na het behalen van je attest heb je toegang tot het materiaal voor dat BelRAI-instrument waarvoor je je attest hebt opgeladen. 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.

BelRAI Screener + Sociaal Supplement

[Terug naar het overzicht](#)



4. Zorgverleners beheren

4.1 Zorgverleners toevoegen

Voeg medewerkers toe als zorgverlener als ze een training tot indicatiesteller 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. Vraag de medewerker om zeker ook de spam folder te controleren.

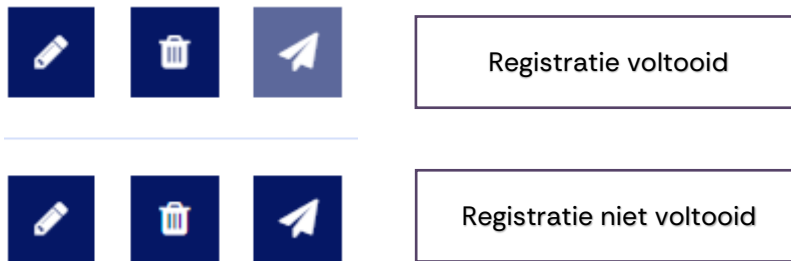
Belangrijk! Indien je training zal geven aan zorgverleners die niet werkzaam zijn binnen jouw eigen organisatie, dan moet je eerst nagaan of die externe organisatie hun medewerkers al heeft geregistreerd op het Vormingsportaal. Pas daarna kan je deze medewerkers als externe zorgverlener toevoegen aan je training. Daarvoor gebruik je het e-mailadres waarmee zij geregistreerd staan op het Vormingsportaal.

4.2 Registratie opvolgen

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.

Voornaam	Naam	E-mail	BelRAI Screener	BelRAI Screener + Sociaal Supplement	BelRAI LTCF	BelRAI Home Care	Acties
oceane	Devos	oceane.test.devos@gmail.com	Instrument toegewezen	Toegang tot materiaal	Instrument toegewezen	Instrument toegewezen	  
Devos	Oceane	oceane.devos28@gmail.com	Instrument toegewezen	Toegang tot materiaal	Instrument toegewezen	Instrument toegewezen	  
Florian	Wauters	florianwauters@gmail.com	Instrument toegewezen	Instrument toegewezen	Instrument toegewezen	Instrument toegewezen	  

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, 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.

4.3 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.

Voornaam	Naam	E-mail	BeIRAI Screener	BeIRAI Screener + Sociaal Supplement	BeIRAI LTCF	BeIRAI Home Care
oceane	Devos	oceane.test.devos@gmail.com	Instrument toegewezen	Toegang tot materiaal	Instrument toegewezen	Instrument toegewezen
Dewolf	Oceaan	oceane.test.devos+1@gmail.com	-	-	-	-
Devos	Oceane	oceane.devos28@gmail.com	Instrument toegewezen	Toegang tot materiaal	Instrument toegewezen	Instrument toegewezen

- 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.

Belangrijk! 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.**

4.4 Zorgverleners – wissel van organisatie

Een zorgverlener kan bij een wissel van organisatie het account meenemen naar de volgende organisatie. Dit kan enkel als de medewerker in de nieuwe organisatie onder dezelfde rol wordt toegevoegd als onder de vorige organisatie.

Het account van de zorgverlener is gelinkt aan een e-mailadres; indien dit een persoonlijk e-mailadres is, dan kan de manager/trainer van de nieuwe organisatie de zorgverlener toevoegen op de gebruikelijke manier, met het geregistreerde e-mailadres van de zorgverlener.

Indien het een e-mailadres is van de organisatie waaruit de persoon vertrekt, dan zijn er 2 scenario's mogelijk om de wissel uit te voeren:

1. De zorgverlener past het account aan, vóór het verlaten van de organisatie. In 'mijn account' wijzigt de zorgverlener het e-mailadres naar het nieuwe adres. De nieuwe organisatie kan dan de medewerker toevoegen op de gebruikelijke manier.
2. De zorgverlener heeft het account niet aangepast voor het verlaten van de organisatie. Zelfs als het e-mailadres niet meer actief in gebruik is, heeft de zorgverlener nog steeds toegang tot het account met het vorige e-mailadres en paswoord, om de nodige aanpassingen te doen. Indien de zorgverlener het paswoord vergeten is dat gekoppeld was met het oude e-mailadres, contacteer dan het KCD via belrai@kcdvzw.be.

Eens de manager/trainer van de nieuwe organisatie de zorgverlener heeft uitgenodigd, zal die een e-mail ontvangen om de wijziging van organisatie te bevestigen. De medewerker heeft 7 dagen tijd om deze actie te voltooien. Pas nadat de medewerker akkoord is gegaan met de wijziging zal deze onder de lijst met zorgverleners van de nieuwe organisatie terug te vinden zijn.



4.5 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. Indien het e-mailadres van het account het e-mailadres is van de organisatie die de zorgverlener zal verlaten, dan zal die best eerst het e-mailadres aanpassen in 'Mijn account', vooraleer te worden verwijderd.

5. Trainingen

5.1 Trainingen 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.

Naam	Instrument	Lesgever	Aantal deelnemers	Acties
BelRAI Home Care - Groep 5	BelRAI Home Care	Cynthia Van Campelaere	0	 

5.2 Trainingen aanmaken en zorgverleners toevoegen

Je kan 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.

Training toevoegen

Naam

Instrument

Locatie

Lesgever

Beschrijving

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.

Geen interne deelnemers.

+ intern

Geen externe deelnemers.

+ extern

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.

Belangrijk! 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.

Belangrijk! 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.

5.3 Trainingen 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.

6. Volgen van een intervisie bij het KCD

Als externe trainer kan je je inschrijven voor een intervisie bij het KCD (of je manager kan jou inschrijven). Je kan je pas inschrijven voor een intervisie bij het KCD voor een bepaald BelRAI-instrument wanneer je voor dat BelRAI-instrument een geldig attest hebt opgeladen.

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 jouw ingeschreven intervisies terugvinden. Wanneer je je inschrijft voor een intervisie bij het KCD krijgt de manager van jouw organisatie op het Vormingsportaal automatisch een e-mail met de betaallink en de factuur.