

Stappenplan voor het gebruik van het persoonlijk dossier instructeurs Eerste Hulp

Het Oranje Kruis
juni 2010



Het *Oranje* Kruis

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Schema stappenplan.....	4
Over het automatiseringsprogramma PE-online.....	5
Toelichting bij STAP 1: Activeren persoonlijk dossier & ontvangen inloggegevens (éénmalig).....	6
Toelichting bij STAP 2: Hoe ziet mijn digitaal persoonlijk dossier er uit?.....	7
Toelichting bij STAP 3: Waar staan mijn beoordeelde competenties en mijn behaalde punten?.....	8
Toelichting bij STAP 4: Indienen individuele nascholing (optioneel).....	10
Toelichting bij STAP 5: Openbare agenda van nascholingen.....	12
Overige	13
Heeft u vragen?	13
Aantal begrippen.....	13
E-mailberichten die u kunt ontvangen van PE-online.....	13
Bijlage 1: voorbeeld competentielijst voor de verlenging van het diploma instructeur Eerste Hulp.....	14

Inleiding

Dit stappenplan is bedoeld voor instructeurs Eerste Hulp van het Oranje Kruis. Zie ook het document: "Opzet accreditatiesysteem instructeurs Eerste Hulp".

Nascholing is essentieel voor een instructeur Eerste Hulp om de juiste competenties te behouden. Het Oranje Kruis heeft een accreditatiesysteem voor de nascholing voor instructeurs Eerste Hulp ontwikkeld.

Met ingang van het cursusjaar 2010-2011 wordt voor alle instructeurs Eerste Hulp van Het Oranje Kruis het accreditatiesysteem ingevoerd. De instructeursdiploma's Eerste Hulp worden vanaf 1-10-2011 verlengd op basis van het accreditatiesysteem.

Hiervoor is als hulpmiddel gekozen voor het automatiseringsprogramma PE-online van Xaurum, dat gebruikt wordt door o.a. de KNMG:

- In PE-online heeft de instructeur Eerste Hulp een persoonlijk dossier (portfolio) waarin gevolgde nascholingen en competentiebeoordelingen digitaal worden bewaard. In PE-online heeft de instructeur de mogelijkheid te zoeken naar geaccrediteerde nascholing(en) die punten opleveren. Punten toegekend aan deze nascholing worden automatisch bijgeschreven in het persoonlijk dossier, zodra de aanbieder van deze nascholing d.m.v. presentie heeft aangegeven dat de instructeur deze nascholing heeft bijgewoond.
- Aanbieders van nascholingen (b.v. het rayon) kunnen via PE-online nascholingen aanbieden ter accreditatie en deze in de openbare agenda laten plaatsen. Aanbieders geven na afloop van een geaccrediteerde nascholing in PE-online aan welke instructeurs aanwezig waren.
- Het Oranje Kruis gebruikt PE-online t.b.v. het proces rondom accreditatie van nascholing en de verlenging van de instructeursdiploma's.

Het is niet noodzakelijk dat een instructeur in zijn persoonlijk dossier inlogt. De meeste nascholingen worden bijgeschreven door het rayon of b.v. een andere aanbieder van nascholingen.

Nascholingen die een instructeur heeft gevolgd en die niet zijn ingediend door het rayon of een andere aanbieder, kunnen worden ingediend via het persoonlijk dossier. Daarvoor moet wel worden ingelogd.

De instructeur is zelf verantwoordelijk voor het volgen van zijn/haar nascholing en zelf verantwoordelijk dat zijn/haar dossier op de verlengingsdatum compleet is.

Schema stappenplan

STAP 1:

Activeren persoonlijk dossier & ontvangen inloggegevens (éénmalig)

Indienen aanvraag in PE-online:

Hiervoor zijn demonstratiefilms beschikbaar:

<http://www.ehbo.nl/accrreditatierel.html>.

In PE-online zijn ook doorkliks naar de betreffende demonstratiefilm.

STAP 2:

Hoe ziet mijn digitaal persoonlijk dossier er uit?

STAP 3:

Waar staan mijn beoordeelde competenties en mijn behaalde punten?

STAP 4:

Indienen individuele nascholing (optioneel)

STAP 5:

Openbare agenda van nascholingen

Over het automatiseringsprogramma PE-online

- PE-online is een web-based applicatie welke gebruikt kan worden met een standaard internet Browser. Hierdoor is PE-online altijd bereikbaar via internet.
- 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.
- In de meeste schermen wordt **extra uitleg** gegeven. Deze uitleg is te vinden door met de muis op het vraagteken te gaan staan of door deze aan te klikken **[?]**.
- Verplicht in te vullen gegevens worden aangegeven middels een asterix: *. Als u verzuimt een verplicht gegeven in te voeren, zal een foutmelding verschijnen. PE-online laat u pas verder gaan als u deze gegevens heeft ingevoerd.
- Middels de TAB-toets kunt u de verschillende invoervelden bereiken.
- Informatie op een scherm kan worden uitgeprint door te klikken met de **rechtermuisknop** op het betreffende scherm en dan afdrukken selecteren.

Toelichting bij STAP 1: Activeren persoonlijk dossier & ontvangen inloggegevens (éénmalig)

Uw digitaal persoonlijk dossier is aangemaakt. De eerste keer dat u in uw persoonlijk dossier wilt, moet u het activeren. Dit kunt u doen via een link op de website:
<http://www.ehbo.nl/accreditatiereel.html>

Via een e-mail ontvangt u binnen 15 minuten uw inloggegevens waarmee u kunt inloggen in uw persoonlijk dossier.

Zie ook de demonstratiefilm voor het activeren van het persoonlijk dossier: instructeur op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatiereel.html>.

Toelichting bij activering van het persoonlijk dossier:

Lukt het activeren van het persoonlijk dossier niet, dan kan misschien in relatie staan tot de achternaam. Het kan zijn dat:

- u uw voorvoegsel moet weglaten
- u uw voorvoegsel volledig moet noteren in plaats van afgekort (bijvoorbeeld van der in plaats van v.d.)

Als het ondanks deze aanwijzing toch nog niet lukt, neem dan contact op met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie.

Heeft u geen bericht gekregen na activatie?

- Controleer of het bericht in uw spamfilter is gekomen door een mail te sturen naar noreply@pe-online.org. Krijgt u geen bericht terug, dan dient u uw spamfilter aan te passen.
- Vraag dan nogmaals uw gegevens op via de link op de website: <http://www.ehbo.nl/accreditatiereel.html> en klik op "wachtwoord vergeten". Voer uw e-mailadres in.
- Heeft u nog steeds geen bericht? Neem dan contact op met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie.

N.B.: Als u uw gebruikersnaam of wachtwoord bent vergeten, kunt u dit altijd opvragen door op het inlogscherf te klikken op "wachtwoord vergeten". Per e-mail krijgt u dan bericht.

Toelichting bij STAP 2: Hoe ziet mijn digitaal persoonlijk dossier er uit?

Nadat u bent ingelogd in uw persoonlijk dossier komt u in uw hoofdscherm, waar ook alle nieuwe berichten staan.

Als er bijschrijvingen zijn in uw dossier, krijgt u daarover altijd een bericht in uw hoofdscherm.

N.B.:

- Zolang de melding vet is afgebeeld, is deze niet geopend. Na openen wordt de melding in normale letters afgebeeld.
- Van alle acties die zijn uitgevoerd binnen PE-online (punten en competentie bijschrijving, accreditatie aanvragen, beoordelingen door de accreditatiecommissie, gestelde vragen e.d.) krijgt u automatisch een bericht per e-mail.

Via het menu aan de linkerkant kunt u naar verschillende onderdelen van uw persoonlijk dossier:

- **Mijn Dossier:** hierin staan uw beoordeelde competenties en de door u behaalde punten
- **Opleidingen:** hier ziet u een nascholingsoverzicht van beschikbare nascholingen waar u eventueel heen kunt gaan
- **Mijn gegevens:** hier staan uw persoonlijke gegevens

Persoonlijke gegevens (onder mijn gegevens):

- Hier kunt u uw wachtwoord veranderen.
- Hier kunt u aangeven hoe vaak u via e-mail een waarschuwing ontvangt dat er nieuwe meldingen op uw hoofdscherm zijn ontvangen.
- Bij verandering van e-mailadres gelieve dit door te geven aan Het Oranje Kruis
- Onder "Persoonsgegevens Het Oranje Kruis" staan de gegevens zoals deze bij het Oranje kruis geregistreerd staan. Wijzigingen moet u doorgeven aan Het Oranje Kruis.

Toelichting bij STAP 3:

Waar staan mijn beoordeelde competenties en mijn behaalde punten?

In "Mijn dossier" staat uw competentielijst en de door u behaalde punten.

Hier heeft u 2 tabbladen:

- **Status:** eigenlijke dossier inhoud
- **Activiteiten overzicht / toevoegen:** overzicht van alle nascholingen & competentiebeoordelingen + toevoegen individuele nascholingen

Zie ook de demonstratiefilm voor het gebruik van het persoonlijk dossier: instructeur op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

Tabblad "Status":

Verlenging van diploma's per 1 oktober & dossiers van 1-9 t/m 31-8

De verlenging van de instructeursdiploma's vinden op dit moment nog plaats één keer per twee jaar op 1 oktober.

Cursusjaren lopen in de meeste gevallen van september t/m juni-half juli. Om hierbij aan te sluiten is er op dit moment voor gekozen om de dossiers te laten lopen van 1 september t/m 31 augustus. B.v. 2 jaarlijkse periode van 1-9-2010 t/m 31-8-2012 met een verlenging op 1-10-2012. Het Oranje Kruis gaat dit evalueren en bekijken of dit een goede oplossing is.

In het tabblad "Status" ziet u de periode(s) die voor u van toepassing zijn.

Een periode is de 2 jaarlijkse periode van de geldigheid van uw diploma instructeur Eerste Hulp.

Door op "de periode" te klikken, ziet u de inhoud van uw dossier voor een periode van 2 jaar (= geldigheidsduur van uw instructeursdiploma):

- Van alle 5 de onderdelen ziet u wat u behaald heeft: behaalde punten en bewezen competenties.
- (even) of (oneven) heeft te maken met uw geldigheidsperiode: de verlenging van uw diploma in een even of oneven jaar.
- Bovenaan staat het totaal van uw behaalde punten. Bij sommige onderdelen staat een minimaal te behalen punten. Voor de punteneisen zie "opzet accreditatiesysteem instructeurs Eerste Hulp".
- Als alle 5 de onderdelen voldoen aan de eisen staat uw status op "voldoende".
- Bij onderdeel 1 staat de knop "status competenties"
Hier staat de gehele competentielijst voor de periode van 4 jaar (= 2 x 2 jaar). Middels dit scherm vindt de controle plaats of alle competenties aangetoond zijn.
- Als u instructeur Jeugd B bent, heeft u hier een extra onderdeel staan.
- Als u lotusdiploma's heeft, heeft u hier een extra onderdeel staan.

Extra toelichting bij tabblad "status":

- U moet 28 punten behalen in 2 jaar.
Als de geldigheid van uw diploma bij de start van het accreditatiesysteem op 1-9-2010 verloopt per 1-10-2011, heeft u nog 1 jaar om uw punten te behalen tot de volgende verlenging van uw diploma. Tot die datum hoeft u geen 28 maar 14 punten te behalen.
Als de geldigheid van uw diploma verloopt per 1-10-2012, heeft u de standaard 2 jaar om uw punten te behalen tot de volgende verlenging van uw diploma. Tot die datum moet u 28 punten behalen.
- Voor de onderdelen 2 en 4 telt beide een minimum van 8 punten. De overige 12 punten kunt u naar eigen keuze behalen bij onderdeel 2, 4 of 5.
- 1 keer per 4 jaar (= 2 x 2 jaar) vindt er een controle plaats of alle competenties aangetoond zijn. Deze controle vindt plaats a.d.h.v. een competentielijst onder de knop "status competenties" bij onderdeel 1 (voor een voorbeeld zie: bijlage 1)
Tijdens de 1^e 2 jaar staat deze lijst daarom niet in uw persoonlijk dossier. De behaalde competenties ziet u al wel in het tabblad "Activiteiten overzicht / toevoegen".
Tijdens de 2^e 2 jaar staat deze lijst er wel.

Als de geldigheid van uw diploma verloopt per 1-10-2011, begint uw 4 jaar voor de competentiebeoordelingen pas vanaf 1-10-2011. De behaalde competenties tot 1-10-2011 tellen daarvoor niet mee, maar komen wel in uw persoonlijk dossier te staan in het tabblad "Activiteiten overzicht / toevoegen".

Als de geldigheid van uw diploma verloopt per 1-10-2012, begint uw 4 jaar voor de competentiebeoordelingen vanaf 1-10-2010. De behaalde competenties vanaf 1-10-2010 tellen daarvoor mee.

Tabblad "Activiteiten overzicht / toevoegen":

Hier ziet u alle nascholingen die u heeft gevolgd en welke competentiebeoordeling zijn gedaan. Ook kunt u hier individuele nascholingen indienen.

Toelichting bij tabblad "Activiteiten overzicht / toevoegen":

- Als u nascholingen van een andere periode wilt zien, kunt u de data veranderen. Klik daarna op "vernieuwen".
- Wilt u de details van de nascholingen zien, klik dan op de datum van de nascholing.
- Indienen van een individuele nascholing kan alleen voor de onderdelen 2, 4 en 5. Bijschrijving van uw competenties voor de onderdelen 1 en 3 worden gedaan door het rayon.

Toelichting bij STAP 4: Indienen individuele nascholing (optioneel)

Het is niet noodzakelijk dat u individuele nascholingen indient.

De aanbieders van nascholingen voor instructeurs van Het Oranje Kruis (zoals de rayons) registreren na afloop van de nascholing(en) de presentie. Uw punten worden dan automatisch bijgeschreven in uw persoonlijk dossier. Hiervan krijgt u altijd een melding van in uw hoofdscherm.

Niet geaccrediteerde nascholing die u heeft gevolgd, kunt u echter indienen via het persoonlijk dossier, tabblad “Activiteiten overzicht / toevoegen”.

Indienen van een individuele nascholing kan alleen voor de onderdelen 2, 4 en 5. Hiervoor heeft u een bewijs van deelname nodig.

Klik in het tabblad “Activiteiten overzicht / toevoegen” op “toevoegen activiteit”.

Via een aantal stappen gaat u uw individuele nascholing invoeren. Volg de instructie op de schermen.

Vult u alle gegevens in:

- * zijn verplichte velden
- ? als u hierop gaat staan verschijnt (extra) informatie

Zie ook:

- de demonstratiefilm voor het gebruik van het persoonlijk dossier: instructeur op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>
- het document “Algemene voorwaarden bij aanvraag accreditatie nascholing instructeurs Eerste Hulp” ook op de website

Het Oranje Kruis ontvangt automatisch bericht van de door u ingediende accreditatieaanvraag. Uw aanvraag wordt beoordeeld door de accreditatiecommissie en waar nodig zal om extra informatie worden gevraagd.

Vragen

De accreditatiecommissie van Het Oranje Kruis kan u via PE-online een vraag stellen. Mogelijk ontbreekt er informatie of wordt u verzocht om bijlagen toe te voegen aan de aanvraag.

Van alle vragen ontvangt u bericht op het door u opgegeven e-mailadres (dit is het e-mailadres dat is opgegeven bij de aanvraag). In het **Hoofdscherm** in PE-online ziet u een overzicht van alle meldingen:

- Door in de melding te klikken op “**hier**” gaat u naar de accreditatieaanvraag.
- Onder het aanvraagformulier staan de vragen en antwoorden die betrekking hebben op de aanvraag.
- Klik op de betreffende vraag.
- Nu is het mogelijk om antwoord te geven op de vraag of zelf een vraag te stellen. Dit gaat via het secretariaat / de helpdesk van de accreditatiecommissie (= beheerderHOK).
- Alle vragen en antwoorden met betrekking tot een aanvraag blijven bewaard.

LET OP Vragen via PE-online aan u gesteld, moet u ook weer beantwoorden vanuit PE-online. U kunt dus niet beantwoorden vanuit het bericht in uw eigen persoonlijke e-mailbox door op reply te klikken

Uw aanvraag kan worden teruggestuurd door de accreditatiecommissie. Als een accreditatieaanvraag wordt teruggestuurd, ontvangt u daarvan een melding. In deze melding vindt u ook de reden van terugsturen. De reden wordt niet opgenomen in het dossier. Als u de melding m.b.t. het terugsturen verwijdert, dan is de reden van terugsturen dus niet meer zichtbaar.

In de meeste gevallen zal echter via “vraag/antwoord” om aanvullende informatie worden gevraagd en de aanvraag niet worden teruggestuurd.

Uw accreditatieaanvraag wordt geaccrediteerd

U ontvangt automatisch bericht zodra uw individuele nascholing is geaccrediteerd. De beoordeling vindt plaats uiterlijk 6 weken na het ontvangen van de complete aanvraag. Het resultaat van de beoordeling en de toegekende punten kunt u vinden in uw persoonlijk dossier.

Uw aanvraag wordt afgewezen (niet geaccrediteerd)

Het is mogelijk dat uw aanvraag wordt afgewezen, bijvoorbeeld omdat de nascholing op inhoudelijke en/of kwalitatieve punten niet voldoet aan de criteria. U ontvangt hierbij van de accreditatiecommissie van Het Oranje Kruis een toelichting op deze afwijzing. De status van uw aanvraag is nu “afgewezen”.

Toelichting bij STAP 5: Openbare agenda van nascholingen

Via “Opleidingen” gaat u naar een nascholingsagenda (=nascholingsoverzicht) van beschikbare nascholingen. Hierin staan alle nascholingen die openbaar zijn gesteld door aanbieders / rayons.

Toelichting bij de openbare agenda:

- Via maand / jaar kunt u direct naar een bepaalde periode. Klik daarna op OK.
- Door met de muis over de nascholing te gaan ziet u meer informatie.
- Door te klikken op de nascholing krijgt u alle detailinformatie.
- Via “uitgebreid zoeken” kunt u zoeken naar specifieke nascholingen.

Overige

Heeft u vragen?

Voor problemen en storingen in PE-online kunt u contact opnemen met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie per e-mail: accreditatie@ehbo.nl of telefonisch: 070-3383224

Heeft u inhoudelijke vragen en/of vragen over uw accreditatieaanvraag, ook dan kunt u contact opnemen met het secretariaat / de helpdesk van de accreditatie per e-mail: accreditatie@ehbo.nl of telefonisch: 070-3383224

Voor exacte bereikbaarheid kunt u eventueel kijken op de website <http://www.ehbo.nl/accreditatierel.html>.

Aantal begrippen

Begrip	Omschrijving
Beroepsgroep	Het Oranje Kruis
PE-Online	PE staat voor Permanente Educatie
Aanbieder	Elke organisatie die nascholingen aanbiedt; zoals bv een rayon
Beheerder	Een organisatie die speciale autorisatie (=rechten) heeft voor competentiebeoordelingen; dit zijn alleen de bestaande rayons.
Uitvoering	Nascholing (kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten)
Bijeenkomst	Dag of dagdeel

E-mailberichten die u kunt ontvangen van PE-online

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

- Aanvraag logingegevens
- Ter bevestiging van het versturen van een accreditatieaanvraag
- Vanuit vraag/antwoord toevoegen
- Ter bevestiging van het accrediteren
 - uw aanvraag is geaccrediteerd
 - uw aanvraag is afgewezen
- Melding presentie bijgeschreven
- Melding competentiebeoordeling bijgeschreven

**Bijlage 1: voorbeeld competentielijst¹
voor de verlenging van het diploma instructeur Eerste Hulp**

Onderdeel 1: Eerste Hulp-vaardigheden bewijs beheersing alle eindtermen

Competentie		Voldaan
010	Vijf belangrijke punten	
020	Noodvervoersgreep van Rautek	
030	Ondersteunend vervoer	
040	Bewustzijnsstoornissen	
050	Ademhalingsstoornissen	
060	Vrijhouden luchtweg (stabiele zijligging)	
070	Reanimeren	
080	Ernstig uitwendig bloedverlies	
090	Flauwte	
100	Verslikking	
110	Shock	
120	Vergiftiging	
130	Wondverzorging	
140	Doordringende borstwond en buikwond	
150	Kneuzing en verstuiking	
160	Botbreuken en ontwrichting	
170	Oogletsel	
180	Warmteletsel: brandwond en oververhitting	
190	Koudeletsel: bevroering en onderkoeling	
200	Elektriciteitsletsel	
210	Bloedneus	
220	Voorwerp in neus, oor of huid	
230	Insectensteken	
240	Tekenbeten	
250	Kwallensteken	
260	Uitgeslagen tanden, tand door de lip	
270	Slangenbeten	
280	AED	
290	EH aan kinderen - Reanimeren	
300	EH aan kinderen - Verslikking	
310	EH aan kinderen - 1 EH vaardigheid toegespitst op kinderen	
320	EH bij wandelletsel - Blaren	
330	EH bij wandelletsel - 1 EH vaardigheid toegespitst op wandelletsel	
340	EH bij sportletsel - Blaren	
350	EH bij sportletsel - 1 EH vaardigheid toegespitst op sportletsel	

¹ De competenties worden digitaal bijgehouden in het computerprogramma PE-online. Stappenplan voor het gebruik van het persoonlijk dossier instructeurs Eerste Hulp Juni 2010