




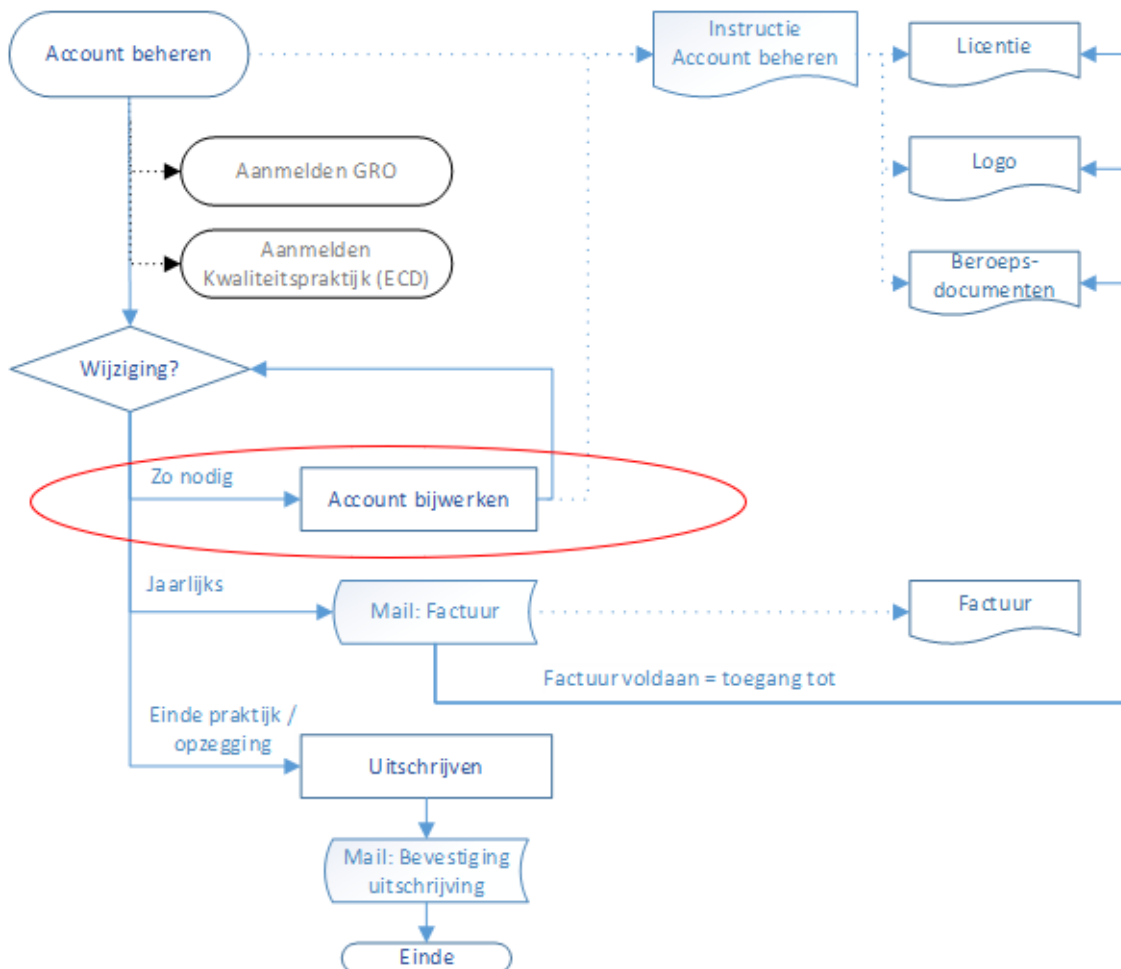


Therapeut op kwaliteitsysteem.nl, wat nu?

Je hebt een account op kwaliteitsysteem.nl en hieronder zie je de beroepsorganisaties die hun therapeuten onderbrengen in dit systeem.

Collectief Alternatieve Therapeuten	CATcollectief	
	CATvergoedbaar	
Complementaire Kwaliteitstherapeuten	Kwaliteitstherapeuten	

Ben je zowel bij CAT als bij Kwaliteitstherapeuten aangesloten dan heb je bij beide beroepsorganisaties een account; elk met een ander emailadres.





Therapeuten met een account op kwaliteitsysteem.nl kunnen gebruik maken van

- GRO t.b.v. scholingsplan
- Kwaliteitspraktijk t.b.v. elektronisch cliënten dossiers (ECD)

Meer informatie vind je in de [kennisbank](#)

Het up to date houden van een account in kwaliteitsysteem.nl bestaat uit

- Uploads plaatsen en eventueel wijzigingen doorvoeren door de therapeut
- Screening/beoordeling door de screeneecommissie

1. Dit is wat je nodig hebt

- PC of laptop (een mobiele telefoon is niet geschikt hiervoor)
- E-mailadres (of inlognaam) en wachtwoord t.b.v. inloggen op kwaliteitsysteem.nl
- Evt. nieuwe gegevens/uploads om account bij te werken, bijvoorbeeld een gevolgde bijscholing.

Hieronder vind je een aantal hyperlinks om snel naar de instructie van een specifiek onderdeel te gaan. Je kunt ook dit gehele document doorlopen om wegwijs te worden in je account..

Actie	Scherf
<ul style="list-style-type: none"> • downloaden licentie BO, GAT en BAT • wijzigen wachtwoord en inlog-emailadres • 	Cliënt account
<ul style="list-style-type: none"> • 	Persoonlijke gegevens
<ul style="list-style-type: none"> • wijzigen praktijkgegevens KvK, bio, logo/foto 	Praktijk gegevens
<ul style="list-style-type: none"> • 	Screening Extra
<ul style="list-style-type: none"> • uploaden diploma 	Scholing Diploma's
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • uploaden bij- en nascholing 	Bij- en nascholing
<ul style="list-style-type: none"> • uploaden intervisie-verslag 	Intervisie
<ul style="list-style-type: none"> • aanmaken / wijzigen intervisiegroep 	Mijn intervisiegroep
<ul style="list-style-type: none"> • downloaden visitatieplan • uploaden visitatie documenten 	Visitatie
<ul style="list-style-type: none"> • virtuele schilden / logo's • voorbeeld documenten en informatie 	Beroepsdocumenten
<ul style="list-style-type: none"> • vergoedbare zorg en zorgverzekeraars 	Vergoedingen
<ul style="list-style-type: none"> • 	Info Nieuws



2. Dit is het therapeutenmenu

- Log in op **kwaliteitsysteem.nl** met je e-mailadres (of inlognaam) en wachtwoord. Het scherm waarop je binnenkomt is 'Cliënt account'. Aan rechterzijde vind je het therapeuten menu. Klik op een item en je komt in het betreffende scherm.

Verderop in dit document wordt in volgorde van het therapeutenmenu elk scherm beschreven.

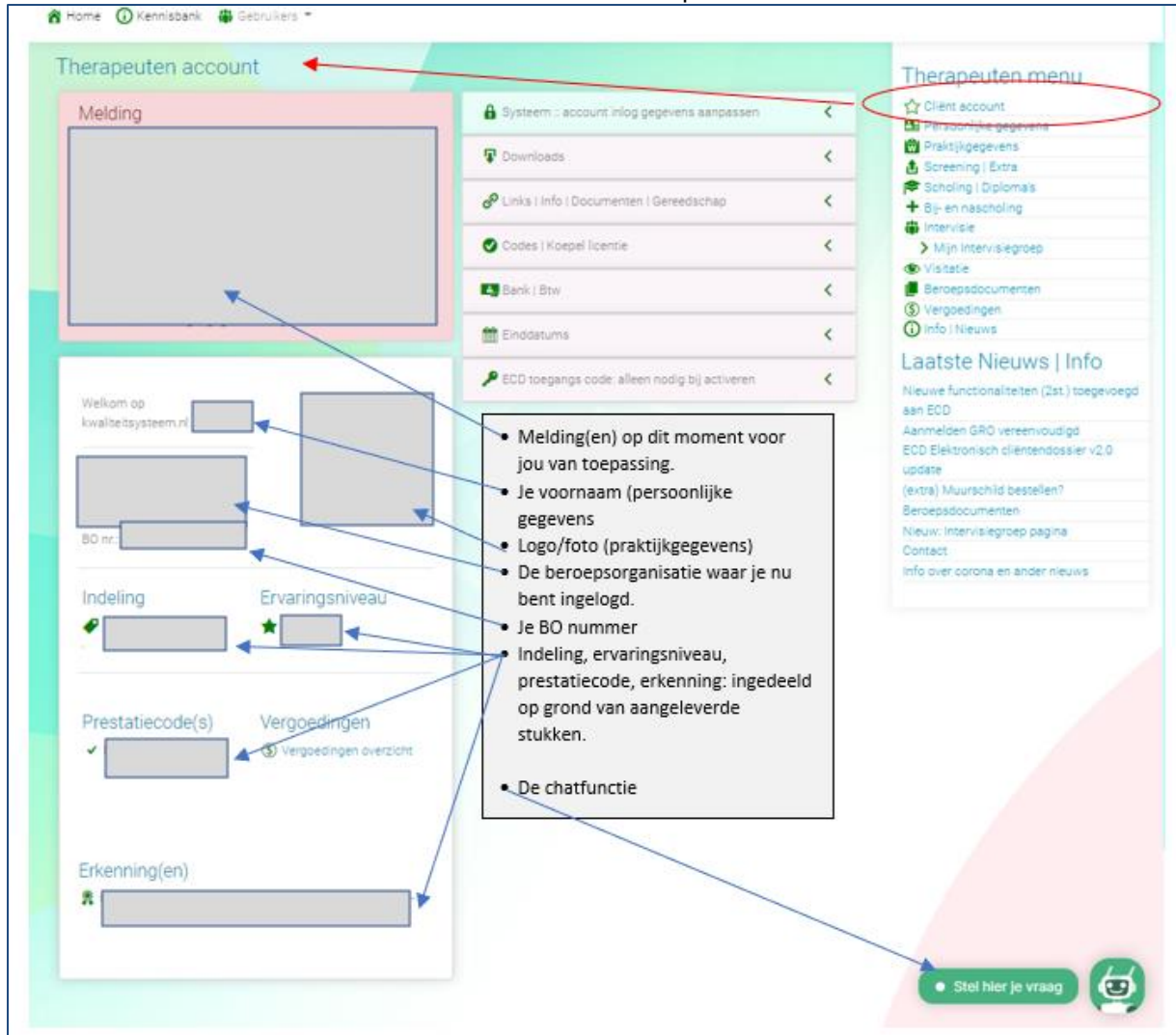
Therapeuten menu

- ☆ Cliënt account
- 📄 Persoonlijke gegevens
- 🏠 Praktijkgegevens
- 📄 Screening | Extra
- 🎓 Scholing | Diploma's
- + Bij- en nascholing
- 👥 Intervisie
 - > Mijn Intervisiegroep
- 👁️ Visitatie
- 📄 Beroepsdocumenten
- 💰 Vergoedingen
- 📄 Info | Nieuws



Cliënt account

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel Therapeuten account.



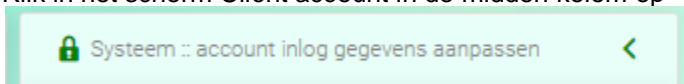
In de rechter kolom bevindt zich het therapeutenmenu met hyperlinks naar de verschillende schermen. Steeds wanneer je op [☆ Cliënt account](#) klikt kom je in dit startscherm.

Rechts onderin: de chatfunctie (alleen in dit [☆ Cliënt account](#) scherm).

In de **midden kolom** kun je een aantal wijzigingen doorvoeren door op betreffend balkje te klikken.

System: account inlog gegevens aanpassen


- Klik in het scherm Cliënt account in de midden kolom op



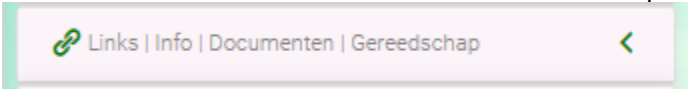


- Wijzig e-mailadres (om in te loggen) als volgt:
 - Voer onder het betreffende blauwe blok de wijziging in.
- Klik op .
- Wijzig het wachtwoord als volgt:
- Voer onder het betreffende blauwe blok de wijziging in.
- Klik op .

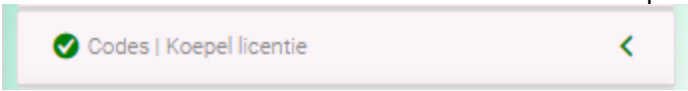
Downloads

- Klik in het scherm Cliënt account in de midden kolom op
 
- Dit zijn de downloads:
 - **Licentie van de beroepsorganisatie** waarbij je bent ingelogd
 - **GATregistratie bewijs** (geschilleninstantie)
 - GAT geschillen – geschillenreglement – Tuchtreglement
 - GAT beroepscode
 - Door jou te gebruiken template ‘Algemene voorwaarden’
 - **BATcertificaat** (verzekering)
 - Bedrijfsaansprakelijkheid voorwaarden BAT verzekeringen
 - Algemene voorwaarden BAT verzekeringen
 - Informatiedocument BAT verzekeringen
 - Verzekeringcertificaat BAT verzekeringen
- Klik op betreffende titel om te downloaden. De download opent in een nieuw scherm.

Links | Info | Documenten | Gereedschap

- Klik in het scherm Cliënt account in de midden kolom op
 
- De volgende hyperlinks naar informatie zijn beschikbaar
 - Websites
 - BO (beroepsorganisatie)
 - GAT (geschilleninstantie alternatieve zorg)
 - BAT (beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering)
 - Elektronisch cliëntendossier (informatie en inlogmogelijkheden)
 - GRO GatRegisterOpleidngen.nl (informatie en inlogmogelijkheden)

Codes | Koepel licentie

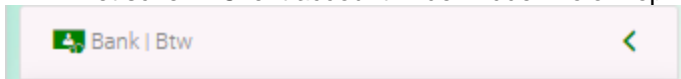
- Klik in het scherm Cliënt account in de midden kolom op
 
- Dit item is alleen van toepassing bij vergoedbare zorg
 - M code:
 - alleen in te vullen indien een vervangende opleiding is gedaan voor de PLATO MBK diploma. Zie de opleidingen-lijst in de footer op de site van je beroepsorganisatie. Bijv. 2m indien Ergotherapie.
 - P code:
 - alleen in te vullen indien een vervangende opleiding is gedaan voor de PLATO PsBK diploma. Zie de lijst in de footer op de site van je beroepsorganisatie. Bijv. 3p indien Maatschappelijk Werk Dienstverlening.
 - AGB



- code zorgverlener
 - code onderneming/vestiging
- De AGB-codes dienen beide vermeld te staan om voor vergoedbare zorg in aanmerking te komen. Met je licentie(s) van je beroepsorganisatie(s) vraag je je AGB-codes aan bij Vektis.nl. De informatie en instructie vind je in het scherm beroepsdocumenten onder het kopje Praktijkinrichting | Visitatie
- Vul beide codes in zodra je ze van Vektis hebt ontvangen. Ze beginnen beide met 90.
- Koepel licentie nummer
 - Alleen van toepassing voor Complementaire Kwaliteitstherapeuten. Het betreft het licentienummer van RBCZ. Je meldt je met de licentie aan bij RBCZ. Zodra je het nummer hebt ontvangen vul je het in.
 - Voer de nummers in
 - Klik op om de wijzigingen door te voeren.
 - Klik op het balkje boven in dit onderdeel om te sluiten.

Bank | Btw

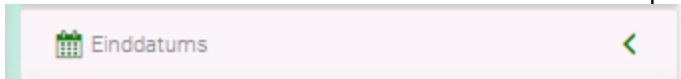
- Klik in het scherm Cliënt account in de midden kolom op



- Klik op om de wijzigingen door te voeren.
 - Bankrekeningnummer invoeren
 - BTW-id nummer invoeren
- Klik op het balkje bovenin dit onderdeel om te sluiten.

Einddatums

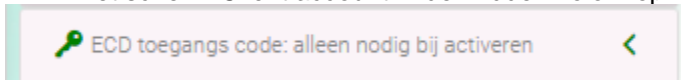
- Klik in het scherm Cliënt account in de midden kolom op



- Dit is een Alleen lezen item en van toepassing bij vergoedbare zorg
 - Bij- en nascholing: periode van 3 jaar, vangt aan bij aanmelding vergoedbare zorg
 - Intervisie: periode van 1 jaar, per kalenderjaar
 - VOG: geldigheid 5 jaar. Bij aanleveren max. 3 maanden oud
 - Visitatie: geldigheid van 5 jaar
- Vragen hierover kun je stellen in de chat. (via scherm Cliënt account)


ECD toegangs code: alleen nodig bij activeren

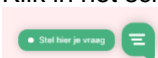
- Klik in het scherm Cliënt account in de midden kolom op



- Hier vind je handleiding, de hyperlink en code om een account aan te maken voor ECD (Elektronisch Cliënten Dossier op kwaliteitspraktijk.nl)



Chat functie

- Klik in het scherm  [Cliënt account](#) (rechterkolom) en dan rechts onderin op



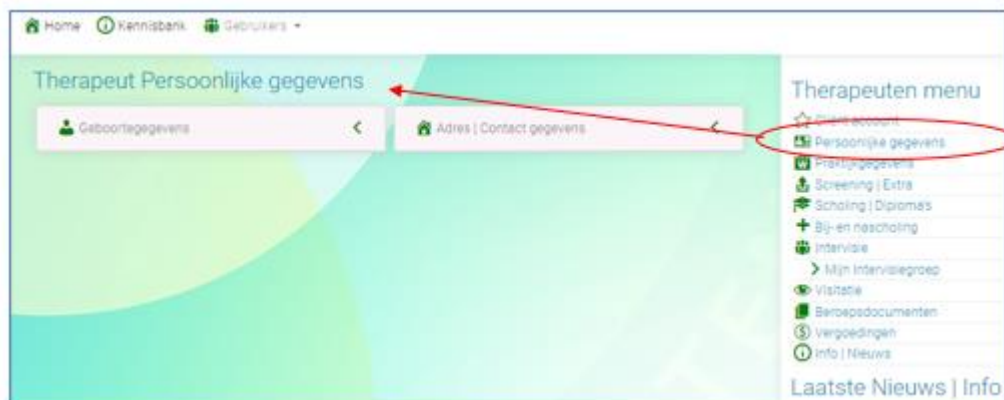
- Vul in bij naam: je voor én achternaam
- Vul in bij bericht:



- Ik heb (diploma's/scholing/ intervisie/visitatiedocumenten geupload en vraag om beoordeling.
 - Ik ben klaar voor screening
 - Ik wil een vog aanvragen
 - ...
- Klik op  om het bericht te versturen.
 - Vul aansluitend ook je e-mailadres in het daarvoor bestemde veld. En klik op 
 - Zo kan het bericht ook beantwoord worden indien je de website verlaat.
 - Vul ook je BO nummer in zodra er om gevraagd wordt.
 - Je melding wordt ontvangen op de receptie en zo nodig doorgezet naar betreffende afdeling/commissie.

Persoonlijke gegevens

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel Therapeuten account.
- Klik in de rechterkolom op  [Persoonlijke gegevens](#)
Je ziet dit scherm:



Geboortegegevens

- Klik in het scherm *Persoonlijke gegevens* in de linker kolom op



- Controleer de gegevens
 - Mevr/Dhr/Anders
 - Initialen
 - Voornaam
 - Tussenvoegsel (indien van toepassing)
 - Achternaam
 - Geboortedatum
 - Geboorteplaats
- Indien van toepassing wijzigen en/of aanvullen.





- Klik daarna op

Opslaan

Adres | Contact gegevens

- Klik in het scherm *Persoonlijke gegevens* in de midden kolom op

 Adres | Contact gegevens 

- Controleer de gegevens
 - Postadres
 - Postcode
 - Plaatsnaam
 - Provincie
 - Land
 - Privé telefoonnummer
- Indien van toepassing wijzigen en/of aanvullen.

- Klik daarna op

Opslaan

VOG

In het scherm *Persoonlijke gegevens* in de linker kolom staat evt. de optie VOG aanvragen en uploaden.

Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is vereist voor therapeuten die vergoedbare zorg leveren.

De optie om een VOG aan te vragen of te uploaden is enkel beschikbaar indien er geen geldige VOG in het account aanwezig is.

Een VOG is beperkt houdbaar. Onder einddatums (in scherm *Client account*) vind je de verloopdatum van jouw VOG indien deze eerder is geupload.

VOG aanvragen

- Je vraagt zelf de (nieuwe) VOG aan in je account.
 - Staat de aanvraagoptie niet open in je account dan kun je er om vragen in de chat (in scherm *Client account*).
 - Er zijn kosten verbonden aan het in gang zetten van de aanvraag.
 - De factuur ontvang je direct nadat je de aanvraag in je account hebt gedaan.
 - De aanvraag wordt in gang gezet zodra de betaling is verwerkt.
- Je ontvangt van Justis daarna de factuur van de VOG zelf en krijgt de VOG opgestuurd per post nadat de factuur aan Justis is voldaan.

VOG uploaden en versturen

Nadat je de VOG per post hebt ontvangen

- Maak een kopie en sla het digitaal op, bewaar ook een kopie papieren versie
- Upload het VOG in kwaliteitsysteem.nl onder *Persoonlijke gegevens | VOG*.
- Voer de datum in die op de VOG staat.

- Klik op

Upload | Opslaan

- Controleer of de upload gelukt is door te klikken op  [Verklaring Omtrent Gedrag](#)
- Mocht het onjuist zijn: dan schuifje verwijderen omzetten, klikken op update en opnieuw uploaden
- Bewaar het kopie zorgvuldig, daar je deze altijd moet kunnen aantonen, bijv. bij visitatie.
- Stuur het origineel op naar je beroepsorganisatie.
 - CATvergoedbaar
Secretariaat CAT-vergoedbaar
Nederlandlaan 234
2711 JH, Zoetermeer

Status: Definitief

Datum: 26-09-2022

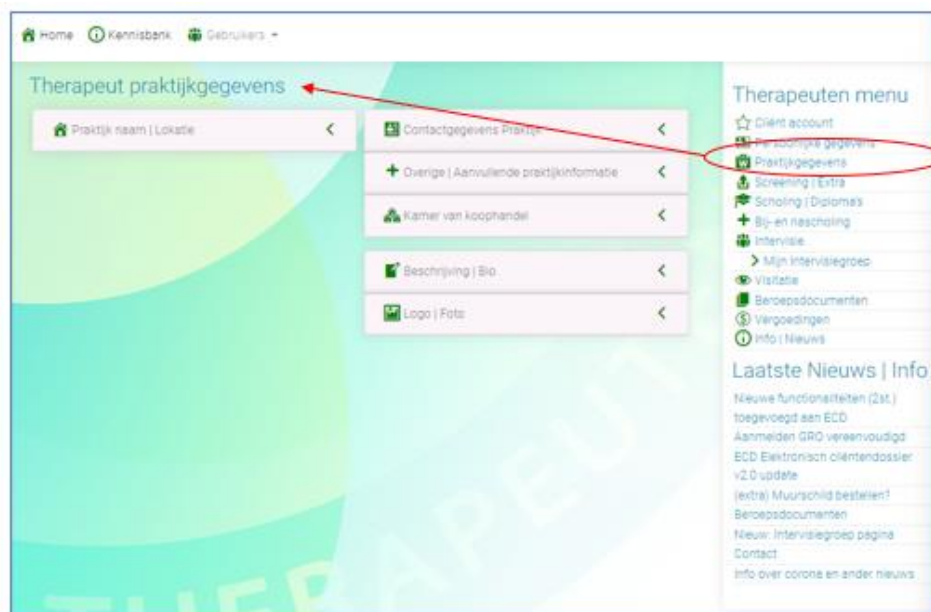
Vervangt versie: /



- Complementaire kwaliteitstherapeuten
Secretariaat Kwaliteitstherapeuten
Bosstraat 30
4691 BD Tholen

Praktijk gegevens

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel Therapeuten account.
- Klik in de rechterkolom op  **Praktijkgegevens**
Je ziet dit scherm:




Klik op de diverse balkjes om gegevens te wijzigen. Dat zie je aan de knop **Bewerken**.

Na het wijzigen klik je op .

Praktijk naam | Locatie

- Klik in het scherm *Praktijkgegevens* in de linker kolom op 
- Hier wijzig je de naam en/of adresgegevens van je praktijk.
- Na het wijzigen klik je op .

Contactgegevens Praktijk


- Klik in het scherm *Praktijkgegevens* in de midden kolom op 
- Hier wijzig je website, telefoonnummer en e-mail adres van je praktijk.

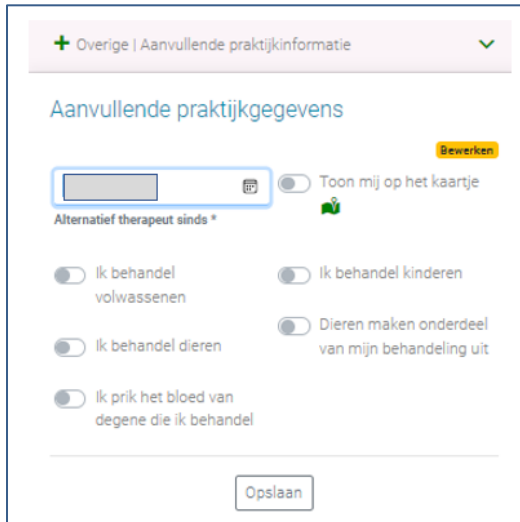
Status: Definitief
Datum: 26-09-2022
Vervangt versie: /



- Na het wijzigen klik je op .

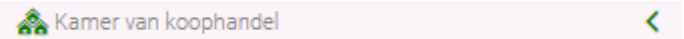
Overige | Aanvullende praktijkinformatie

- Klik in het scherm *Praktijkgegevens* in de midden kolom op .




- Hier vind je de datum sinds wanneer je alternatief therapeut bent.
- Hier vink je aan of je of je gevonden wilt worden op de site van de beroepsorganisatie op de pagina 'Zoek-een-therapeut'.
- Hier vermeld je jouw aanvullende behandel-gegevens.
- Na het wijzigen klik je op .

Kamer van Koophandel


- Klik in het scherm *Praktijkgegevens* in de midden kolom op .
- Hier staan je KVK nummer en de inschrijfdatum.
- Inschrijving bij Kvk is vereist.
 - Dit dient een inschrijving te zijn met SBI-code 86.91.9 (SBI = Standaard BedrijfsIndeling' Overige paramedische praktijken (geen fysiotherapie en psychologie) en alternatieve genezers)
 - Is je KVK registratie nog niet gezien door de screeneecommissie, dan vind je hier de upload mogelijkheid.
 - Vul dan ook het nummer en datum van inschrijving (of wijziging) in. En klik op .
- Is aanpassing nodig en de mogelijkheid is niet beschikbaar, meld dat dan in de chat ((in scherm *Client account*)).

Beschrijving | Bio

- Klik in het scherm *Praktijkgegevens* in de midden kolom op .
- Plaats hier een korte beschrijving van jou en je praktijk. De beschrijving die je hier plaats wordt samen met de andere praktijkgegevens weergegeven op de site van de beroepsorganisatie op de pagina 'Zoek-een-therapeut'.
- Staat er geen beschrijving ingevuld dan wordt je niet getoond 'op het kaartje met therapeuten'.
- Na het wijzigen klik je op .




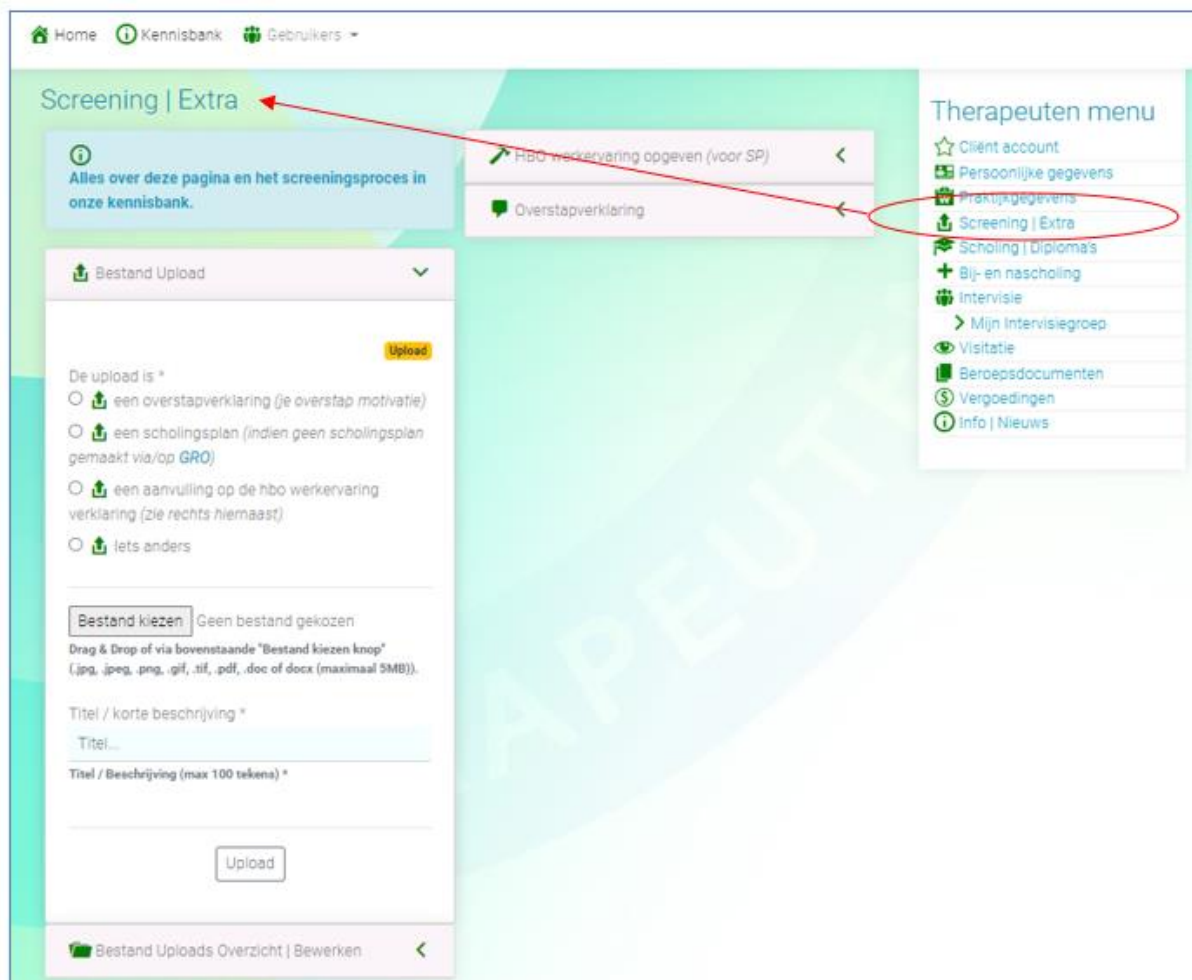
Logo | Foto

- Klik in het scherm *Praktijkgegevens* in de midden kolom op 
- Hier upload je je foto of logo.
- Na het wijzigen klik je op
- NB: Bij wijzigen eerst de eerdere upload verwijderen door het schuifje Verwijder Foto om te zetten en te klikken op

Screening | Extra






- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Client account* met titel *Therapeuten account*.

- Klik in de rechterkolom op  Je ziet dit scherm:




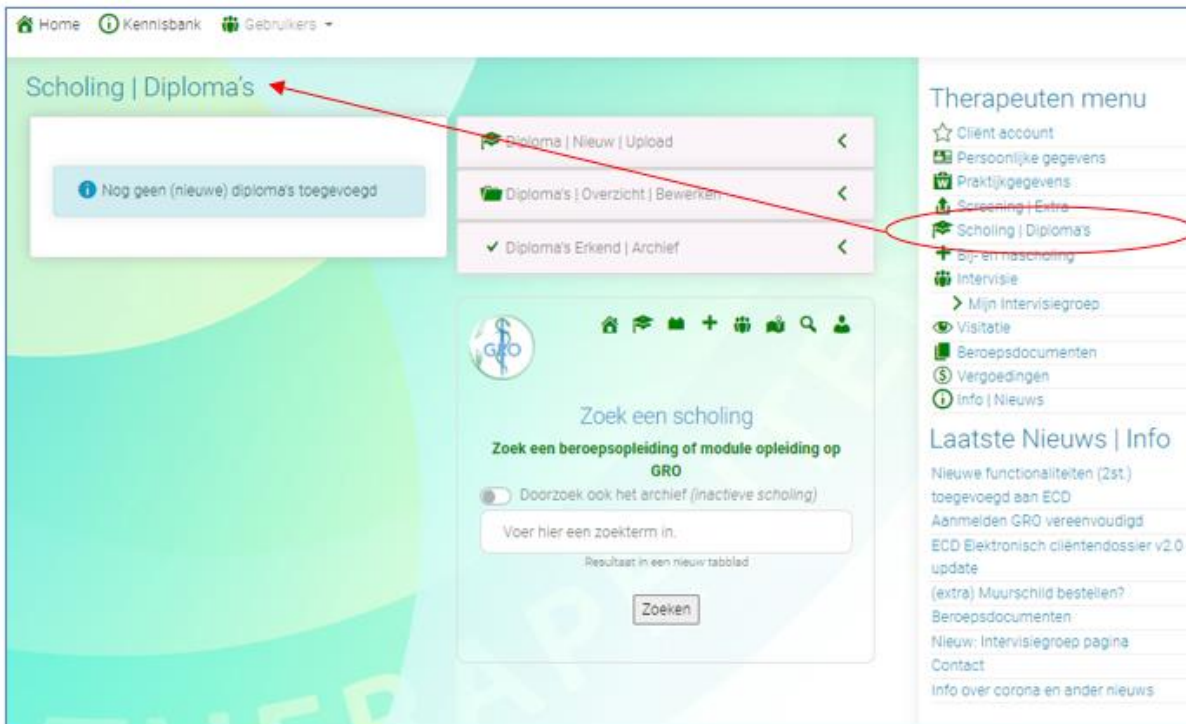


 Alles over deze pagina en het screeningsproces in onze kennisbank.

- Klik  en je komt in de kennisbank bij de onderliggende informatie.
- Klik op  Bestand Upload  om een bestand te uploaden
- Klik op  Bestand Uploads Overzicht | Bewerken  om gedane uploads te zien/bewerken.
 - Een upload die je hebt gedaan kun je hier inzien/controleren of het er goed in staat en eventueel te bewerken/verwijderen.
 - Uploads worden beoordeeld door de screeneecommissie en in het archief geplaatst. Daar zijn ze wel te zien maar niet meer te openen.

Scholing en diploma's

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Clïënt account* met titel Therapeuten account.
- Klik in rechterkolom op  Scholing | Diploma's om in het scherm *Scholing | Diploma's* te komen.







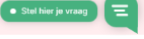
- Om een opleiding toe te voegen zijn deze gegevens nodig
 - Pdf van het diploma/certificaat.
 - Titel van de opleiding
 - Niveau:
 - MBO
 - HBO
 - Diploma
 - Vakgericht (complementair alternatief)





- PLATO (MBK, PsBK of vervangende opleiding vlg de lijst in de footer van website beroepsorganisatie)
 - Aantal Studie punten (1 SP = 1 ECT = 28 SBU studiebelastinguren)
 - Aantal Docent contact uren
 - Naam Opleider/opleidingsinstituut (niet de docentnaam)
- Vraag evt. de gegevens op bij de opleider. Soms staan ze vermeld op diens website.



Diploma uploaden

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel Therapeuten account.
- Klik in rechterkolom op  **Scholing | Diploma's** om in het scherm *Scholing | Diploma's* te komen.
- Klik dan in de midden kolom op  **Diploma | Nieuw | Upload** 
- Vul de naam in van het diploma/certificaat (bijv. Tuina massage)
- Klik aan / vul in de bijbehorende gegevens.
- Weet je erkenning en accreditatie niet, vul dan in 'onbekend'
- Klik op  en upload het bijbehorende diploma/certificaat
- Je ziet nu de titel van het document naast de knop staan:

 Test document -diploma.pdf
- Klik op  om deze scholing op te slaan.
- Herhaal dit voor elk diploma/certificaat.
- Controleer daarna op de upload goed staat (zie hieronder) en meld in de chat dat je een diploma hebt geüpload. De chat vind je in het scherm  **Cliënt account** (rechterkolom) en dan rechts onderin. klik je op 
 - Vul in bij naam: je voor én achternaam
 - Vul in bij bericht: Ik heb een diploma geüpload


Diploma upload controleren/bewerken

- Klik in het scherm *Scholing | Diploma's* in de midden kolom op  **Bij- en nascholing | Overzicht | Bewerken** om een scholing te controleren./in te zien.
 - Deze scholingen zijn nog niet door de screeneecommissie beoordeeld.
 - Klik op een scholing.
 - Controleer de ingevoerde gegevens
 - Controleer de upload door te klikken op  **Download | Bekijk bestand**
 - Het bestand opent in een nieuw scherm
 - Is de upload onjuist dan kun je deze verwijderen:

Diploma verwijderen
 - Verzet het schuifje  **Diploma verwijderen**
 - Klik op 
 - Upload en controleer opnieuw (zie hiervoor)
 - Lukt wijzigen niet, verwijder dan de scholing en maak opnieuw aan.
 - Is de scholing in orde dan via het kruisje het scherm sluiten.



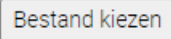






Diploma's in archief

- Klik in het scherm Scholing | *Diploma's* in de midden kolom op
 -  **Bij- en nascholing Erkend | Archief** om reeds beoordeelde scholing te zien staan. Deze kunnen niet meer geopend worden.
- Tot slot vind je in dit scherm de hyperlink naar GRO om een scholing te zoeken.

Bij- en nascholing

Elke therapeut kan bij- en nascholingen uploaden.
Voor therapeuten die vergoedbare zorg leveren is het vereist.

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord.
Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel Therapeuten account.
- Klik in rechterkolom op  **Bij- en nascholing** om in het scherm *Bij- en nascholing* te komen.
- De pop-up laat je de stand van zaken zien en kun je wegklikken door op het kruisje te klikken of door naast de pop-up scherm te klikken.
- In de linker kolom vind je informatie.
- Klik in de midden kolom op
 -  **Bij- en nascholing | Nieuw | Upload** om een bijscholing te uploaden
 - Vul in het soort bij- of nascholing
 - Bij- of nascholing vakgericht
 - Bij- of nascholing Vrij
 - Bij- of nascholing Vakliteratuur
 - Bij- of nascholing PLATO MBK
 - Bij- of nascholing PLATO PsBK
 - Vul in
 - de naam van de scholing
 - aantal SBU (studiebelasting uren),
 - naam opleider
 - Datum van behalen/diploma
 - Erkend door (bijv. GRO, CAT)
 - Geaccrediteerd door (t.b.v. SNRO)
 - Klik op  om het verslag te uploaden
 - Klik op 
 - Controleer of het er goed is staat. Zie hieronder.
 -  **Bij- en nascholing | Overzicht | Bewerken** om een upload te controleren.
 - Klik op een bijscholing.
 - Klik op  **Download | Bekijk bestand** en dan opent de bijlage in een nieuw tabblad.
 - Is de scholing in orde kan via het kruisje het scherm sluiten.
 -  **Bij- en nascholing Erkend | Archief** om reeds beoordeelde bijscholing te zien staan. Deze kunnen niet meer geopend worden.
- Tot slot vind je hier de hyperlink naar GRO om een scholing te zoeken.



- NB. Bij- en nascholing wordt na een periode van 3 jaar afgesloten. Dan vindt een reset plaats en wordt het archief geleegd.
- NB. Bewaar altijd zelf de originele (bij- en na-)scholingsbewijzen.

Intervisie

Elke therapeut kan intervisie verslagen uploaden.

Voor therapeuten die vergoedbare zorg leveren is het vereist.

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel Therapeuten account.
- Klik in de rechterkolom op  **Intervisie** om in het scherm *Intervisie* te komen.
- In linker kolom zie je je intervisiegroep nummer met einddatum.
 - Indien nog niet een groep is aangemaakt: dan dien je dat eerst te doen.
 - Staat je intervisiegroep reeds in kwaliteitsysteem.nl dan kan de intervisiegroep manager je toevoegen.
 - Staat je intervisiegroep nog niet in kwaliteitsysteem.nl dan kun je de groep aanmaken. Klik daarvoor op  **Mijn intervisiegroep** en lees eerst de informatie onder de knop  **Meer info over deze intervisiegroep pagina**
- In de midden kolom kies je:
 -  **Intervisie | Nieuw | Upload** om een verslag te uploaden.
 - Vul in het aantal uur en de datum
 - Klik op om het verslag te uploaden
 - Klik op
 -  **Intervisie | Overzicht | Bewerken** om een geüpload verslag te bewerken/verwijderen.
 - Klik op een intervisieverslag.
 - Klik op  **Download | Bekijk bestand** en dan opent de bijlage in een nieuw tabblad.
 - Is de melding in orde kan via het kruisje het scherm sluiten.
 -  **Intervisie | Erkend | Archief** om reeds beoordeelde verslagen te zien staan. Deze verslagen kunnen niet meer geopend worden.
- NB. Intervisie wordt na een periode van 1 jaar afgesloten. Dan vindt een reset plaats en wordt het archief geleegd.
- NB. Bewaar altijd zelf de originele intervisieverslagen.

Visitatie

Dit is alleen vereist voor therapeuten die vergoedbare zorg leveren.

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel Therapeuten account.
- Klik in de rechterkolom op  **Visitatie** om in het scherm *Visitatie* te komen.

Status: Definitief


Datum: 26-09-2022

Vervangt versie: /




- Dit is de plek waar documenten geüpload kunnen worden t.b.v. visitatie. Therapeuten krijgen per mail bericht wanneer de visitatie wordt ingepland.
- NB: je kunt in dit scherm je visitatie voorbereiden. Je ontvangt van de visitatiecommissie bericht wanneer de visitatie ingepland gaat worden.

Beroepsdocumenten

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel *Therapeuten account*.
- Klik in rechterkolom op  **Beroepsdocumenten** om in het scherm *Beroepsdocumenten* te komen.
- Hier vind je
 - Virtuele schilden (logo's) voor op je website en facturen
 - Diverse templates en informatie
- NB: je hoeft zelf niets te doen in dit scherm om je account up-to-date te houden.

Vergoedingen

Dit is alleen van toepassing voor therapeuten die vergoedbare zorg leveren.

- **Log in op kwaliteitsysteem.nl** met je emailadres (of inlognaam) en je wachtwoord. Je komt binnen in het scherm *Cliënt account* met titel *Therapeuten account*.
- Klik in rechterkolom op  **Vergoedingen** om in het scherm *Vergoedingen* te komen.
- In de linker kolom staan de behandelingen die voor vergoeding in aanmerkingen komen.
- In de midden kolom staan per behandeling de zorgverzekeraars vermeld die vergoeding geven indien de cliënt daarvoor verzekerd is.
- NB: Ben je bij meerdere beroepsorganisaties aangesloten op kwaliteitsysteem.nl dan zul je bij de verschillende accounts andere zorgverzekeraars zien staan.
- NB: je hoeft zelf niets te doen in dit scherm om je account up-to-date te houden.