Handleiding voor de HDS-manager

Versie 2.0 ⇔ augustus 2026

Het Triagistenregister
De uitvoering van de nieuwe Diplomeringsregeling Triage van InEen verloopt via het triagistenregister. Als HDS-manager kunt u via het register nieuwe kandidaat-triagisten aanmaken en hen aanmelden. Verder kunt u hun procesvoortgang volgen en de kandidaat-triagisten voordragen voor diplomering. Na de diplomering kunt u de door de triagist gevolgde nascholingen en behaalde punten monitoren. De diplomahouder vraagt zelf herregistratie aan; als HDS-manager kunt de gewerkte uren invoeren.

Deze handleiding
Hieronder vindt u een totaaloverzicht van de diverse stappen in het register en wie deze kan uitvoeren. Bij de processtappen voor de HDS-manager kunt u **doorklikken** naar de uitleg.

Inloggen	**Alle gebruikers**
Algemeen	
Actualiseren eigen gegevens, monitoren procesvoortgang	**Alle gebruikers**
Monitoren nascholingen, raadplegen erkenningen	**HDS-manager**
Processtappen Diplomering	
Nieuwe kandidaat-triagist invoeren	**HDS-Manager**
.01 Aanmelding als kandidaat Triagist	**HDS-Manager**
.02 Beoordeling examenaudit	Kernsetauditor
.03 Check examenaudit	Bureau Diplomering Triage
.04 Eerste praktijkbeoordeling	Praktijkbegeleider
.05 Tweede praktijkbeoordeling	Praktijkbegeleider
.06 Derde praktijkbeoordeling (examen)	Praktijkbegeleider
.07 Check derde praktijkbeoordeling (examen)	Bureau Diplomering Triage
.08 Uploaden certificaat LKT	**HDS-Manager** of Kandidaat Triagist
.09 Voordracht voor diplomering	**HDS-manager**
.10 Check voordracht - volgen	**HDS-Manager** (Bureau Diplomering Triage)
.11 Besluit tot toekenning diploma -volgen	**HDS-Manager** (Toekenningscommissie)
.12 Versturen diploma	Bureau Diplomering Triage
Welkom als Diplomahouder in het Triagistenregister!	
Nascholingen	
Bijhouden eigen nascholingen	Diplomahouder
Processtappen Herregistratie	
1. Uren eigen HDS in te vullen	**HDS-manager**
2. Uren elders gemaakt met bewijsstukken	Diplomahouder
3. Aanvraag tot herregistratie	Diplomahouder
4. Check van de aanvraag	Bureau Diplomering Triage
5. Besluit over de herregistratie	Toekenningscommissie
6. Afhandeling herregistratie	Bureau Diplomering Triage

Inloggen

Ga naar: [Bureau Diplomering Triage (triagistenregister.nl)](#) , log in de knop “Inloggen register”

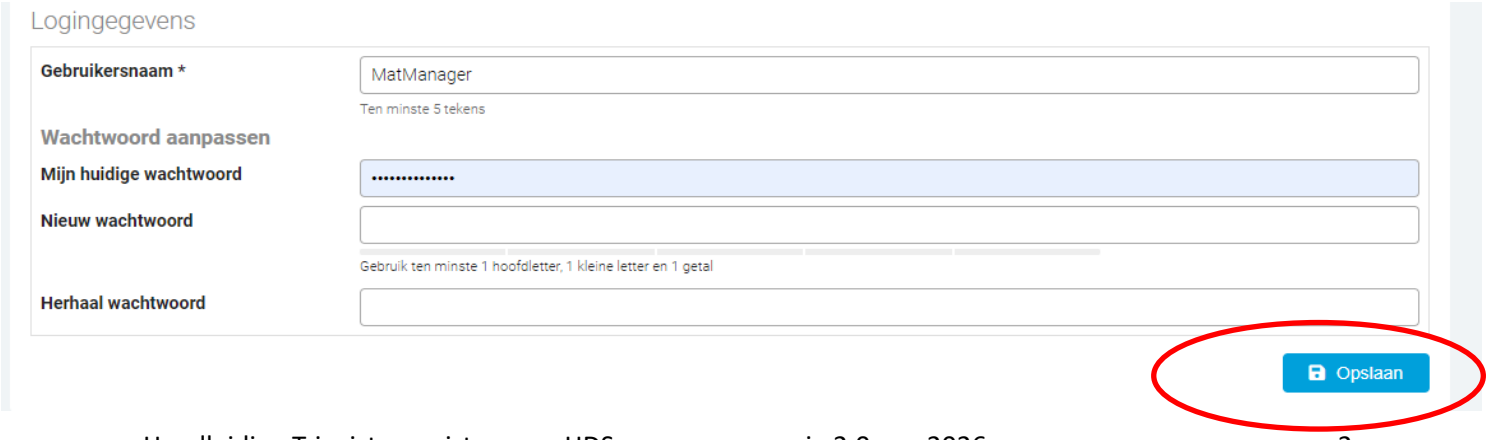
Actualiseren eigen gegevens

Welke informatie heeft u nodig ?

- Primair mailadres, bijvoorbeeld werkmail;
- Tweede mailadres als back-up, bijvoorbeeld persoonlijke mail;
- Uw overige contactgegevens

a. Log in als HDS-manager en ga naar Mijn Profiel.
Via Profiel wijzigen kunt u uw gegevens aanpassen.

b. Hier kunt u onder andere uw wachtwoord wijzigen.



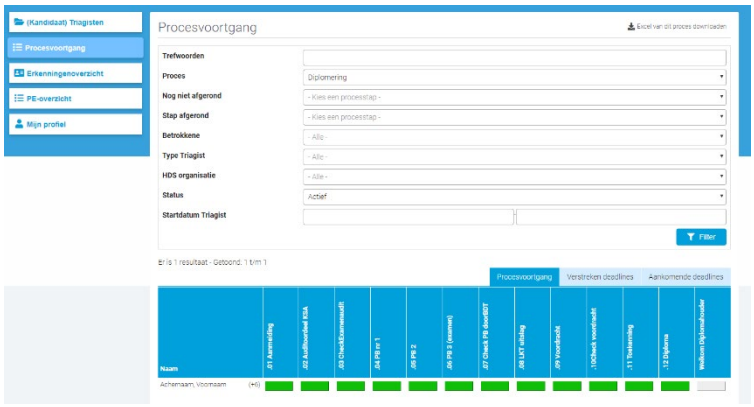
Monitoren procesvoortgang

Procesvoortgang
Op een aantal moment in het diplomeringstraject en bij de herregistratie is uw bijdrage nodig.

Het gaat om de aanmelding van de kandidaat-triagist (stap .01.) en de voordracht voor diploma (stap .09.).

Bij de herregistratie gaat het om de opgave van de gewerkte uren (stap 1.).

Verder kunt u beide processen geheel volgen en ook de voortgang van nascholingen monitoren.



Uw triagisten
Via (kandidaat-)triagisten heeft u een overzicht van al uw triagisten.

De (kandidaat-)triagist dient zelf de gegevens actueel te houden.

Als HDS-Manager gebruikt u dit alleen om de Praktijkbegeleider en/of Kernsetauditor aan te passen.

Inzage in procesvoortgang en ingevulde formulieren.

Mogelijkheid om zelf een triagist op niet-actief te zetten.

Bij niet-actief maken graag ook een bericht aan triage@praktijkaccreditering.nl

Download van de gehele inhoud van de portfolio van de triagist inclusief de periode vóór 2023.

De triagist kan deze download niet zelf doen. U kunt dit wel voor de triagist doen.

Mogelijkheid tot mailen van nieuwe inloggegevens voor de triagist.

Zal niet vaak nodig zijn omdat de triagist met “wachtwoord vergeten” zelf een nieuwe inlog kan aanvragen.

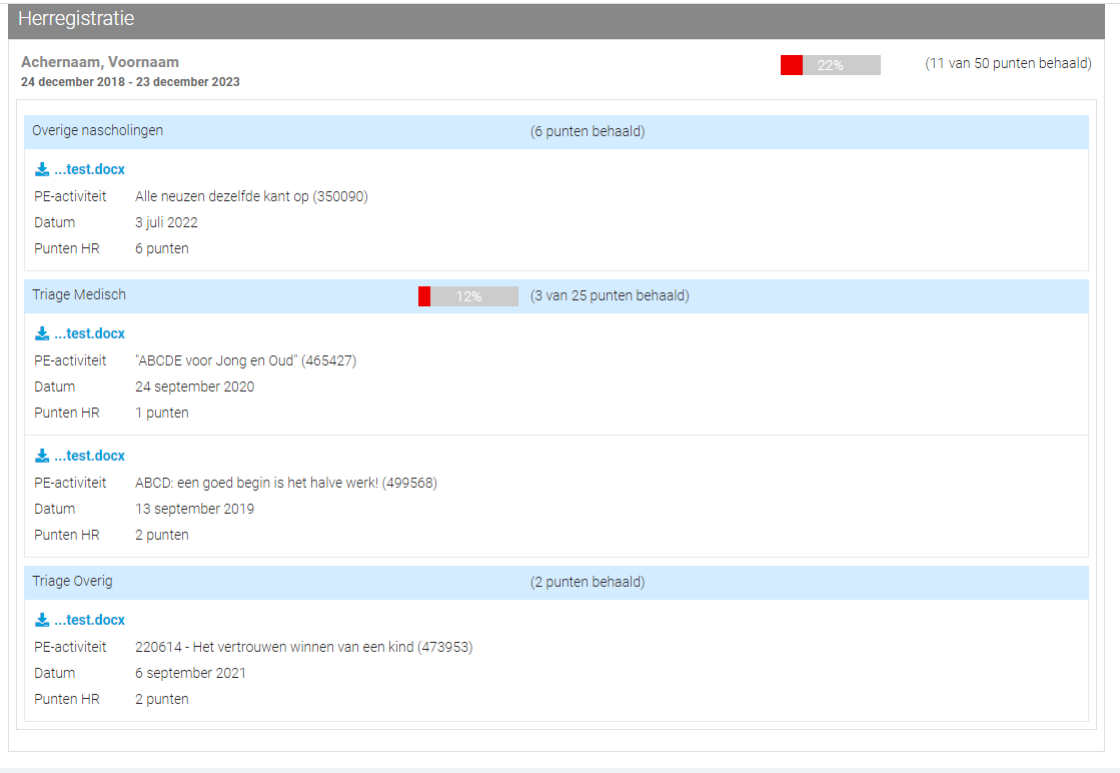
Monitoren nascholingen, raadplegen erkenningen

Nascholingen

Via “PE-overzicht” kunt u de voortgang van de nascholingen van uw triagisten volgen.
Let op:

Per categorie worden de nascholingspunten door het systeem goed opgeteld.
De weergave in percentages over de categorieën is nog niet volledig.
Check daarom:

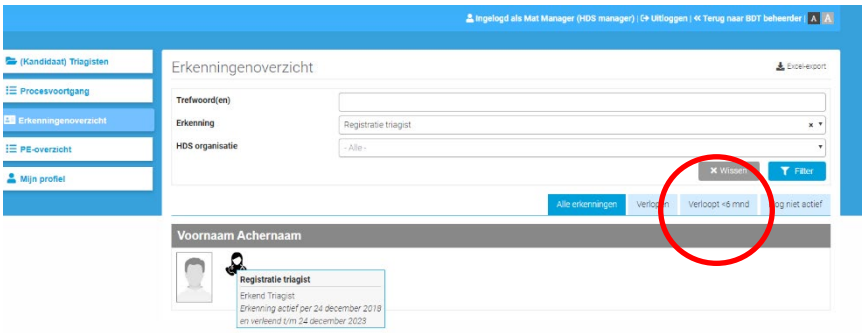
- ⇨ Zijn er meer dan 25 punten behaald in categorie “Triage Medisch”?
- ⇨ Zijn er meer dan 50 punten voor “Triage Medisch” en “Triage Overig” opgeteld?



Erkenningen

Via “Erkenningenoverzicht” kunt u de erkenningen van uw triagisten zien.

Via tabblad “Verloopt < 6 maanden” kunt u zien voor welke triagisten u de werkervaring moet gaan opgeven.



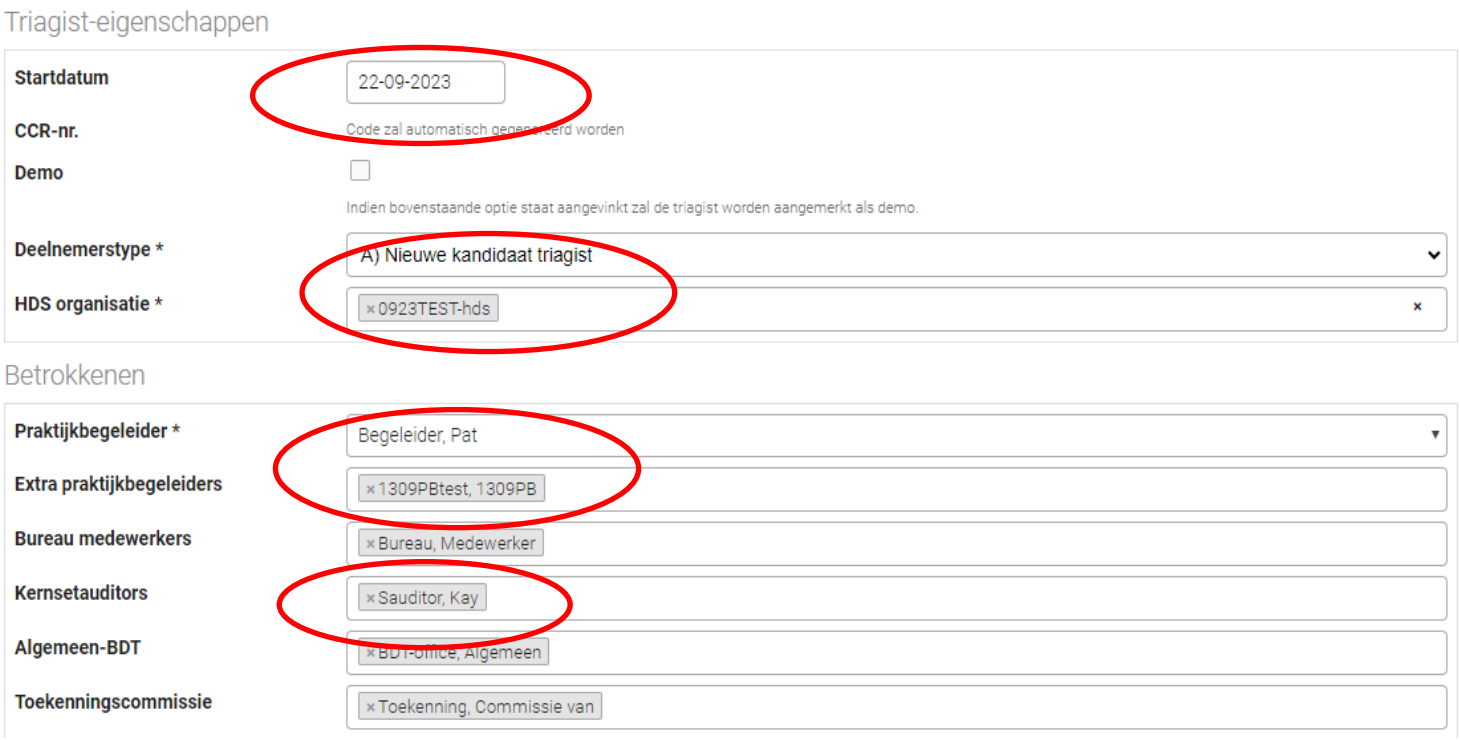
Nieuwe kandidaat-triagist invoeren

Welke informatie heeft u nodig ?

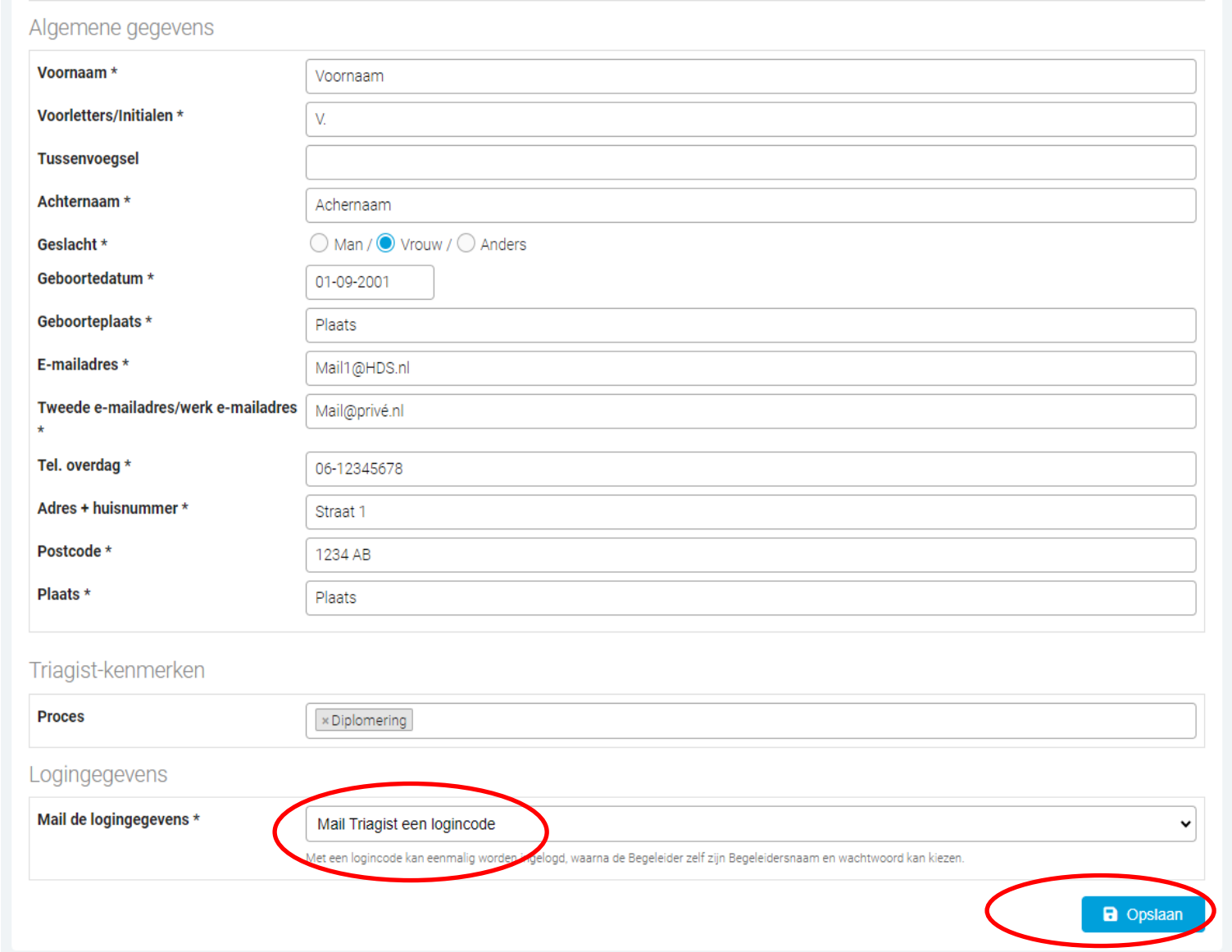
- Naam van de beoogde praktijkbegeleider en beoogde kernsetauditor
- Persoonlijke gegevens van de kandidaat-triagist
- Primair mailadres, bijvoorbeeld werkmail;
- Tweede mailadres als back-up, bijvoorbeeld persoonlijke mail;

a. Log in als HDS-manager en ga naar (Kandidaat)triagisten
Klik op “Nieuwe kandidaat-triagist” invoeren

b. Vul de startdatum voor het diplomeringstraject in.
Kies als deelnemerstype: A. Nieuwe kandidaat triagist
Selecteer een eerste praktijkbegeleider
En **eventueel [niet verplicht]** een tweede praktijkbegeleider.
Selecteer een kernsetauditor.
Let op: de automatische keuzelijst voor praktijkbegeleider en kernsetauditor is niet compleet. Type eventueel de eerste letters van de naam van praktijkbegeleider of kernsetauditor en dan komt deze in beeld.



c. Vul de persoonlijke gegevens van de kandidaat-triagist in.
Kies “Mail de Triagist een logincode” en kies Opslaan.
De Kandidaat-Triagist kan nu zelf ook de voortgang van het traject volgen.



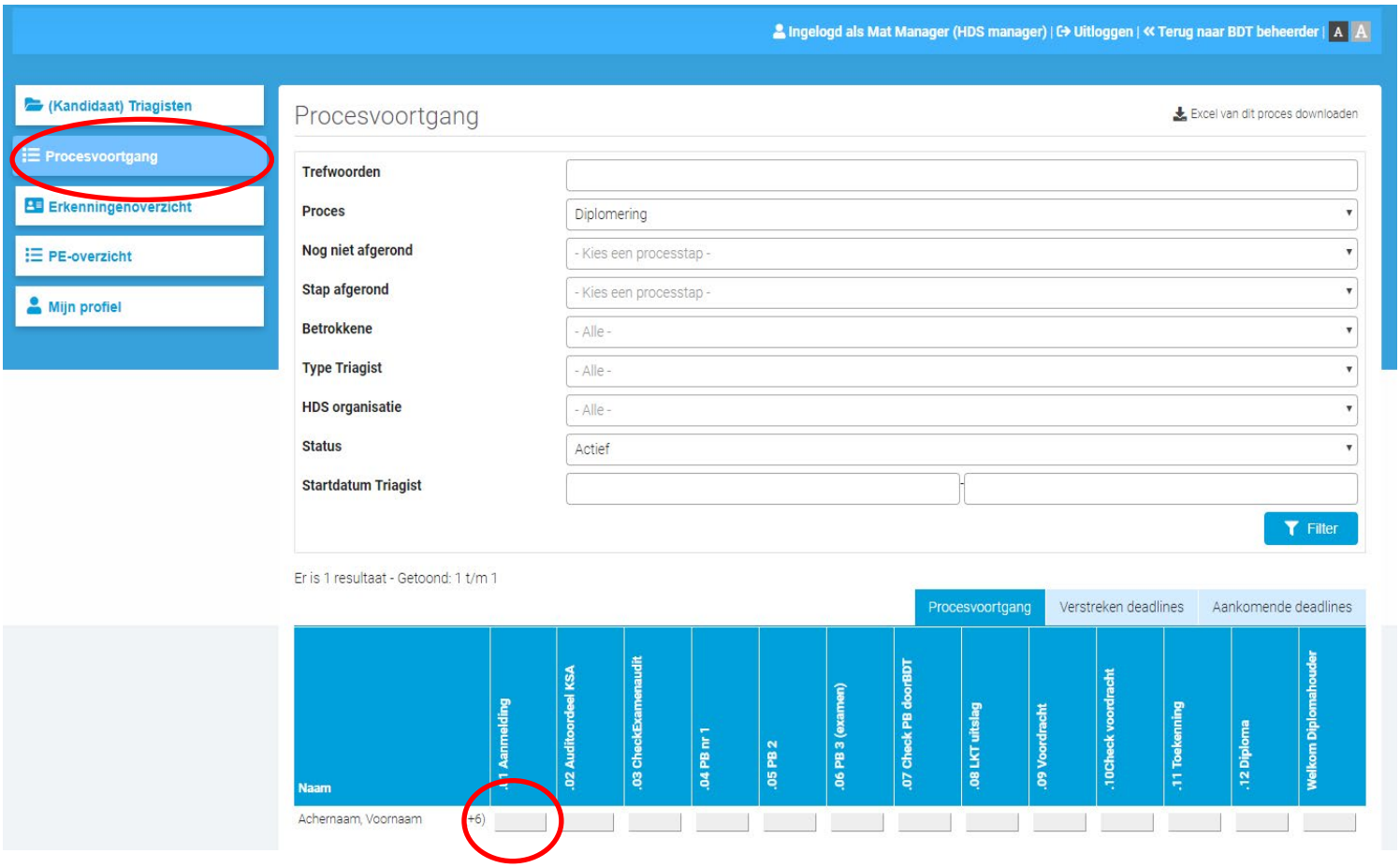
Nadat u de nieuwe kandidaat-triagist heeft aangemaakt in het register,
dient u als HDS-manager de aanmelding af te ronden
met de stap .01 Aanmelding als kandidaat Triagist

.01. Aanmelding als kandidaat-triagist

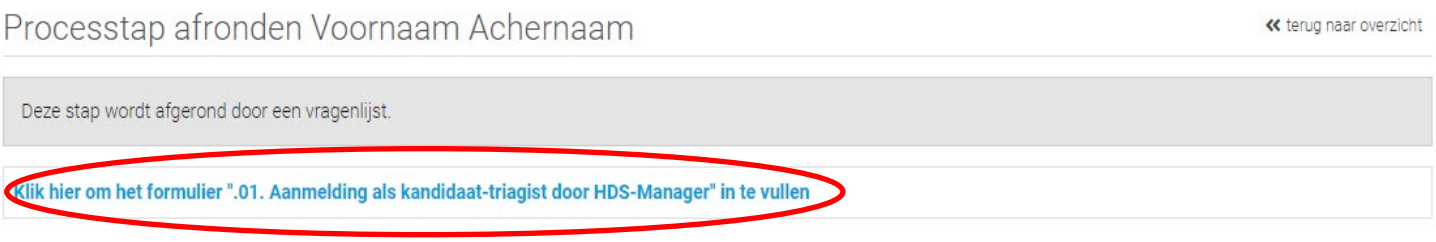
Welke informatie heeft u nodig ?

- Kopie diploma vooropleiding;
- Naam opleidingsaanbieder;
- Scholingsplanning en -programma.

a. Log in als HDS-manager en ga naar Procesvoortgang
Klik op het blokje ".01. Aanmelding"



b. Vul het formulier in.
Vergeet niet het vinkje onderaan ter definitieve bevestiging, alvorens op te slaan



Als u de gegevens van de aanmelding in een latere fase zou willen aanpassen, dan kunt u een mailtje sturen aan triage@praktijkaccreditering.nl

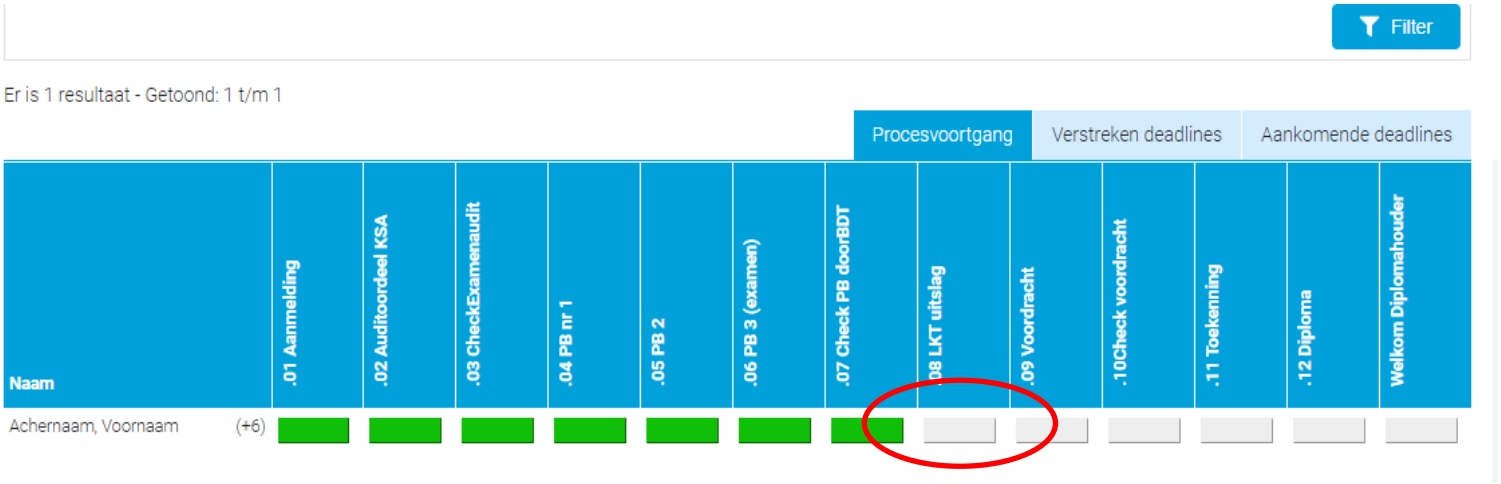
.08 Uploaden certificaat LKT

Deze stap wordt meestal door Bureau Diplomering Triage gedaan, maar kan ook door de HDS-manager of de kandidaat-triagist zelf worden uitgevoerd.

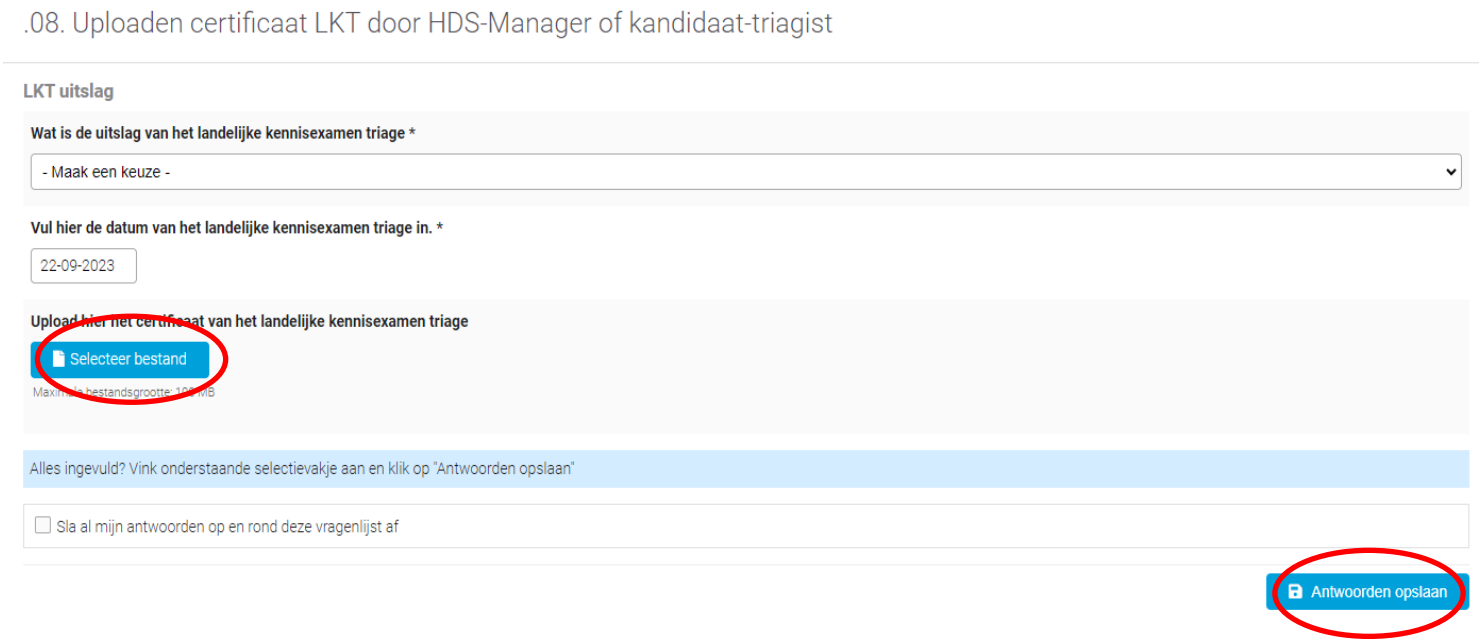
Welke informatie heeft u nodig ?

- Certificaat LKT.

a. Log in als HDS-manager, kies proces diplomering en ga naar Procesvoortgang
Klik op het blokje ".08. Uploaden certificaat LKT"



b. Vul het formulier in.
Upload het certificaat.
Sluit af met vinkje en klik "Antwoorden opslaan"



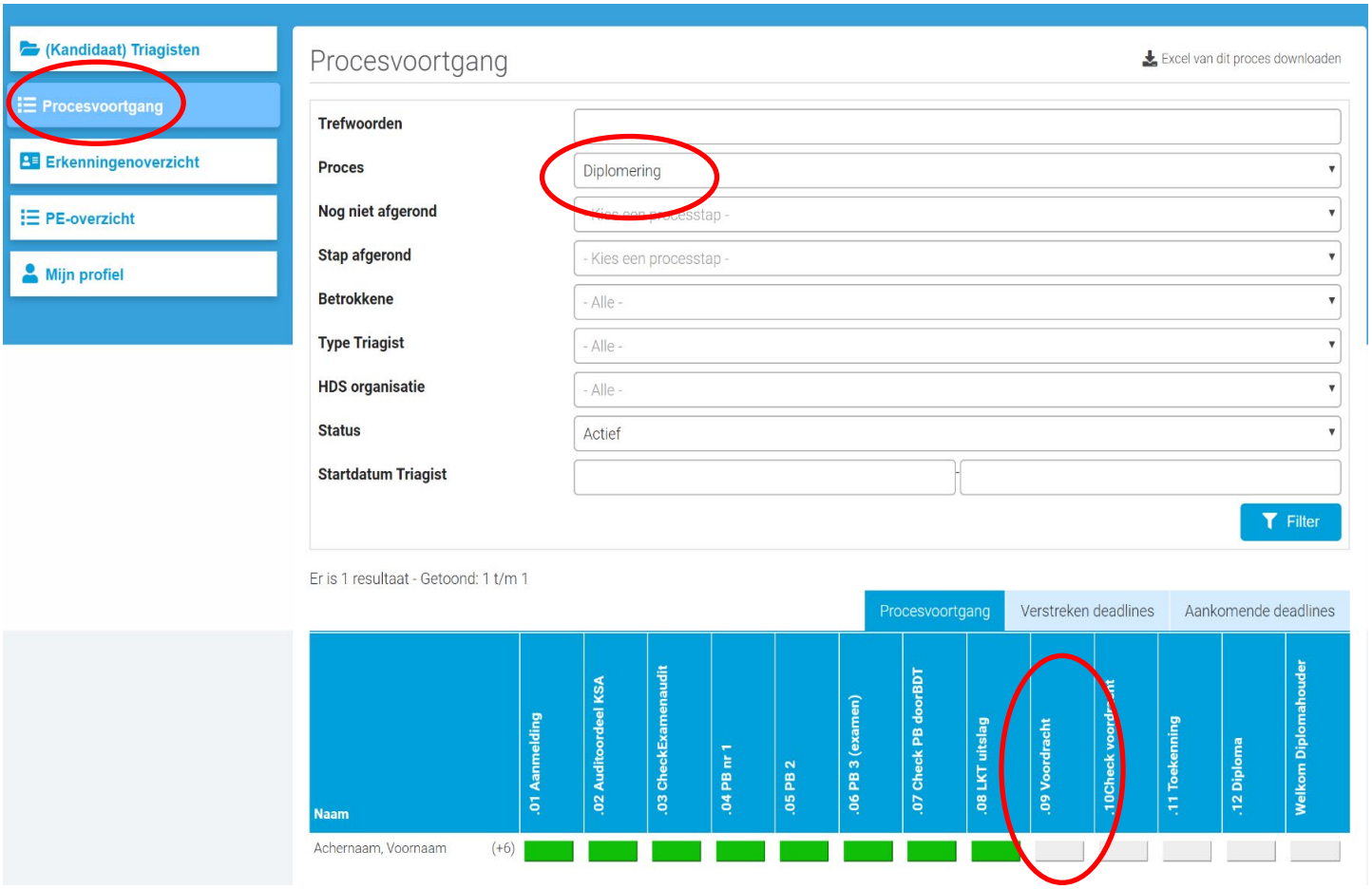
.09 Voordracht voor diplomering

De HDS-manager draagt de kandidaat-triagist voor diplomering voor.

Welke informatie heeft u nodig ?

- Startdatum van het traject van de kandidaat-triagist op uw HDS;
- Netto-werkuren laatste 12 maanden bij uw HDS
  (en, indien van toepassing, getekende verklaringen netto-werkuren bij andere HDS-sen);
- Of de kandidaat-triagist eerder is geregistreerd als diplomahouder;
- Of de kandidaat-triagist afgelopen 2 jaar ook meer dan 8 uur per week in de dagpraktijk heeft gewerkt;
- Of de opleiding conform de aanmelding is verlopen (zie stap .01.) en zo nee, op welke punten is afgeweken.

a. Log in als HDS-manager, kies proces diplomering en ga naar Procesvoortgang
Klik op het blokje ".09. Voordracht"



b. Vul het formulier ".09. Voordracht voor diplomering door HDS-manager" in

c. Sluit het formulier door linksonder te vinken en rechtsonder “Antwoorden opslaan”.

De kandidaat-triagist is nu bij Bureau Diplomering Triage voorgedragen voor diplomering.
De kandidaat-triagist kan de voordracht ook zelf inzien.

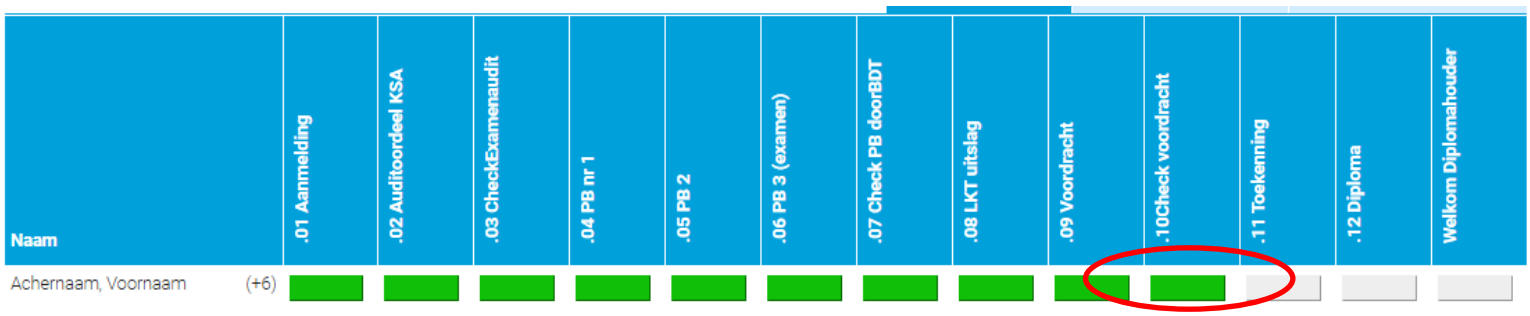
Als u de gegevens van de voordracht in een latere fase zou willen aanpassen,
dan kunt u een mailtje sturen aan triage@praktijkaccreditering.nl

.10 Check voordracht – volgen
.11 Besluit tot toekenning diploma-volgen
.12 Versturen diploma

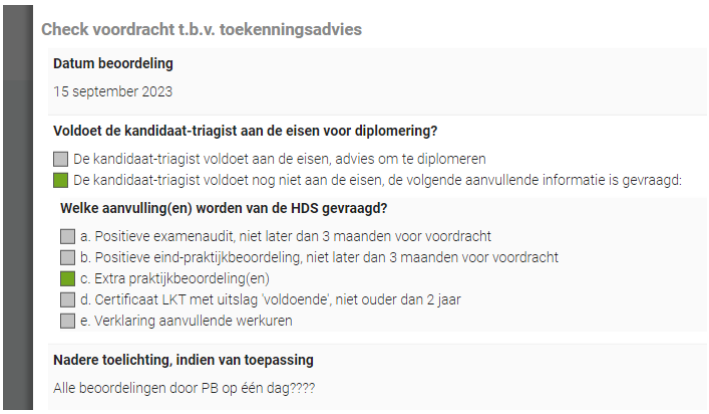
Als HDS-manager kunt u de voortgang van de diplomering volgen.
De kandidaat-triagist kan deze gegevens niet inzien.

Bureau Diplomering Triage checkt de door u ingediende voordracht.

a. Zodra dit is gedaan, kleurt het blokje groen en kunt u het resultaat zien door blokje te klikken. (in deze fase dient u nog zelf actief te checken, in de volgende fase krijgt u een alert)



b. Kijk welke aanvullende informatie of actie nodig is.
Stuur de aanvullende gegevens per mail aan triage@praktijkaccreditering.nl
(dit in de volgende fase ook direct via het register).



c. Zie voorgaande stap, u klikt nu blokje ".11. Toekenning" om het besluit en eventueel gevraagde aanvullingen in te kunnen zien.

d. Via blokje ".12. Versturen diploma" kunt u volgen op welk moment het diploma is verstuurd.

Welkom als Diplomahouder in het Triagistenregister!

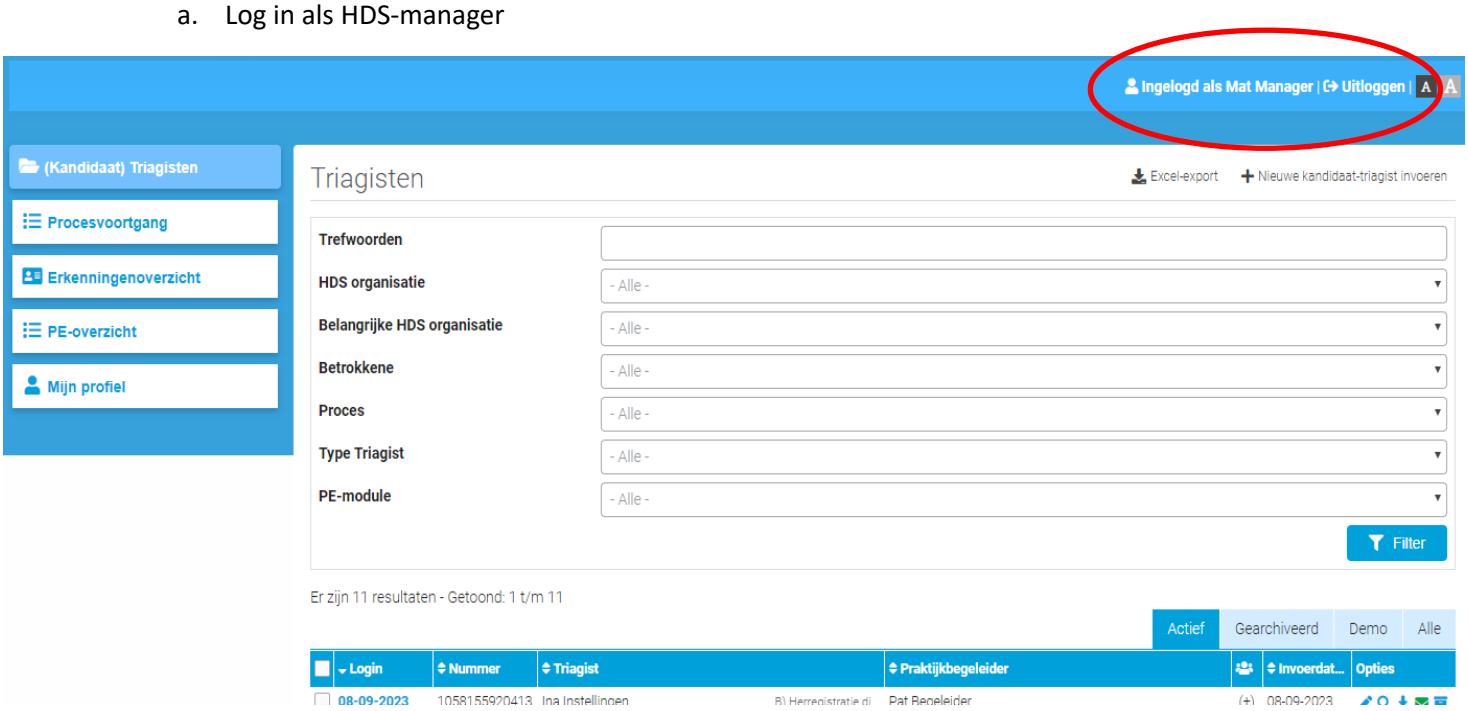
Na het toekennen van het diploma, wordt de diplomahouder opgenomen in het erkenningen-overzicht en wordt de eerste herregistratieperiode gereed gezet. De diplomahouder kan vanaf dat moment de nascholingen in het register bijhouden. Als HDS-manager kunt u de voortgang van de nascholingen monitoren.

1. Uren eigen HDS in te vullen door HDS-Manager

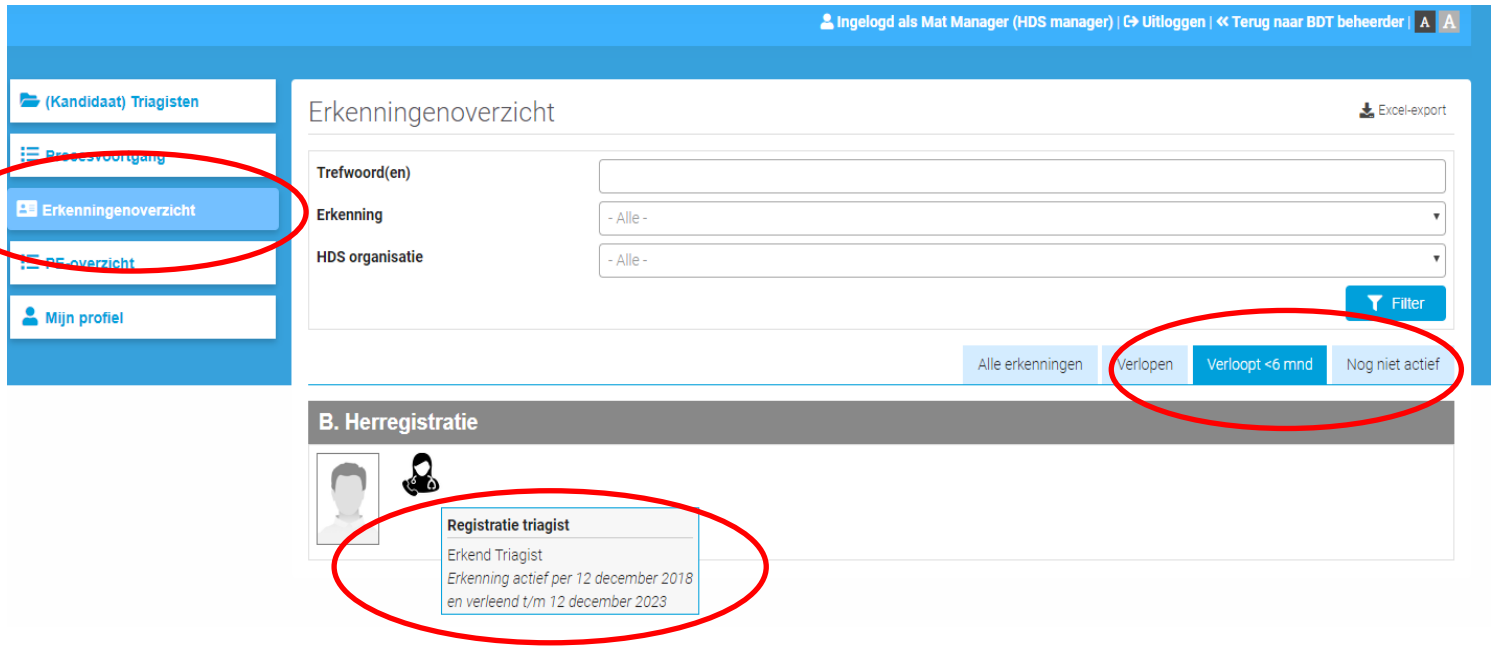
Welke informatie heeft u nodig voor deze processtap?

- Werkuren van de afgelopen 5 jaar van de triagist;
- Perioden in afgelopen 5 jaar dat de triagist niet bij uw HDS heeft gewerkt;
- Alleen als de triagist niet doorlopend bij uw HDS was, de startdatum bij uw HDS.

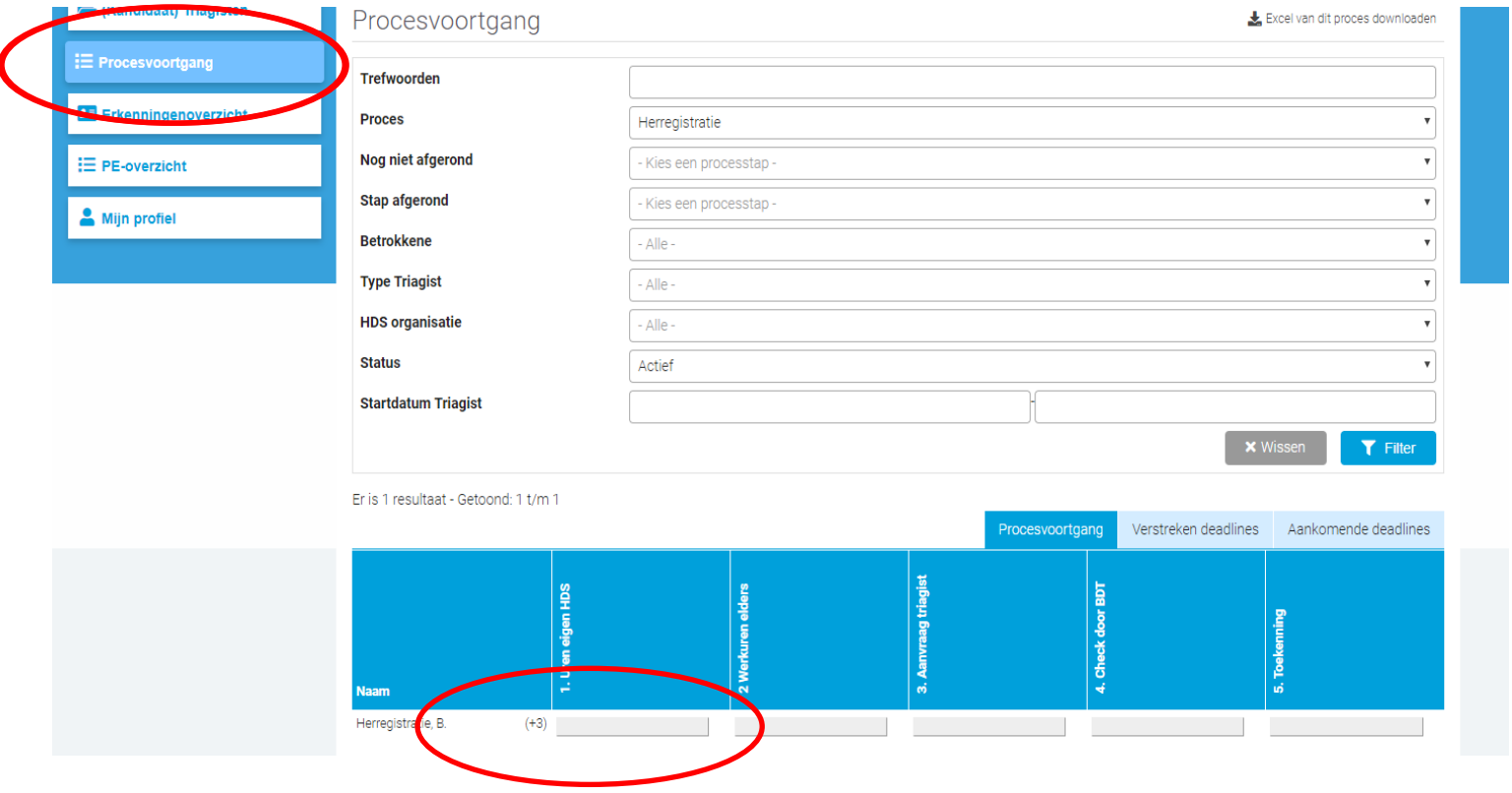
a. Log in als HDS-manager



b. Ga naar Erkenningenoverzicht, check van welke triagisten de registratie binnenkort zal verlopen (tabblad “verloopt < 6 mndn”).



c. Ga naar Procesvoortgang, kies als proces Herregistratie.
Klik op het grijze blokje van de triagist voor wie u de werkuren wil invullen.



d. Klik op de link naar het formulier en vul het in.
Vergeet niet het vinkje voor afronden linksonder en klik rechtsonder “Antwoorden opslaan”.

Ter afsluiting

Klik op het logo linksboven om terug te keren naar uw startpagina.
U heeft nu de eerste stap van het herregistratieproces voor de diplomahouder afgerond.
Het blokje is nu groen, door het aan te klikken kunt u de ingevulde gegevens inzien.

Vergissing bij het invullen gemaakt??

Als u per abuis verkeerde gegevens hebt ingevuld, dan kunt u deze door Bureau Diplomering Triage laten corrigeren.
Stuur een mail naar triage@praktijkaccreditering.nl met vermelding van de naam van de triagist en de correcte gegevens. Wij vullen het formulier dan opnieuw in.