



Stappenplan Overname praktijk en KEW-dossier

U heeft het KEW-dossier overgenomen.

Voor het opstellen van een Risicoanalyse Stralingstoepassingen (RA) vormt uw KEW-dossier de basis. Het is dan ook van belang dat het dossier compleet is en correct is ingevuld. Dat vraagt om een goede aanpak. Wij adviseren u daarvoor onderstaand stappenplan te doorlopen en de taken bij elke stap correct uit te voeren. De volgorde van de stappen correspondeert met het menu in de linker kolom van het portal. Veel succes!

1. Controleren en actualiseren praktijkgegevens - Menu Praktijk

U wijzigt deze als ze niet correct zijn zoals het KvK nummer.

2. Controleren en actualiseren facturatiegegevens - Menu Abonnement

U wijzigt de facturatiegegevens als deze niet juist zijn.

3. Controleren/Invoeren personeelsgegevens - Menu Personeel/Gebruikers

- a. Wijzig of voeg medewerkers toe die binnen de praktijk röntgenopnamen (ook via taakdelegatie) maken.

Let op! Dat de functie van ondernemer bij de oude ondernemer is verwijderd.

Let op: meerdere functies per medewerker is mogelijk. Geef daarbij ook aan wie de functie van TMS vervult en wie de ondernemer(s) van de praktijk is/zijn.

- b. Controleer of voeg toe of de medewerker zelf moet kunnen inloggen. In dat geval dient het betreffende e-mailadres ingevuld te worden alsmede de rol (of rechten) van de medewerker (praktijkmanager: alle rechten; praktijkmedewerker: alleen-kijken).

Let op! Indien de oude eigenaar niet meer mag inloggen dan ook het recht op inloggen verwijderen.

4. Documenten - Menu Documenten

- a. Tabblad Algemeen

- Verwijder de oude KvK uittreksel(s) en voeg de nieuwe toe.

- b. Controleer per documentgroep of er nog sprake is van ontbrekende documenten (aangegeven met **X**). Voor bepaalde documenten kunt u een zogeheten document-sjabloon gebruiken. Een overzicht van de beschikbare sjablonen vindt u [HIER](#). Daarnaast treft u [HIER](#) voorlichtingsdocumenten aan die u kunt gebruiken om uw medewerkers te informeren.

- c. Tabblad Personeel

Upload een nieuwe [mandateringsovereenkomst](#) en archiveer de oude.

- d. Tabblad Overheid

- Indien er een RA is opgesteld niet ouder dan een jaar en er is geen wijziging in de toestellen, moet u de toestel(len) op uw naam registreren bij de ANVS (*). U kunt de registratieprocedure voor uw röntgentoestellen bij de ANVS geheel laten verzorgen door de VGT(*).

Daartoe dient u de VGT te machtigen. Dat kan eenvoudig door het [machtigingsformulier](#) in te vullen en te uploaden in uw dossier.

(*). Is uw RA ouder dan een jaar, dan dient u eerst de Eigen Verklaring (opnieuw) in te vullen zodat de RA kan worden opgesteld. Na uploaden van de RA kunt u het machtigingsformulier invullen en vervolgens uploaden in uw dossier onder het documenttype Machtigingsformulier registratie VGT. De VGT verzorgt dan uw registratie.

5. Gegevens röntgenapparatuur - Menu Ruimten, Terreingrenzen, Toestellen en Berekening

De gegevens onder deze menu's worden door de verantwoordelijke dentalonderneming ingevuld.

Controleer de gegevens. Als er iets niet klopt of zijn de gegevens (nog) niet ingevuld, neem dan contact op met uw dentalonderneming.



6. Eigen verklaring - Menu Eigen Verklaring

Wanneer de status van uw dossier op 'In behandeling bij uw verantwoordelijke dentalonderneming' staat (zie menu Dashboard), adviseren wij u contact op te nemen met de betreffende dentalonderneming om na te gaan of uw dossier gecontroleerd kan worden. Indien de vragenlijst beschikbaar is om in te vullen, volgt u de instructies op het portal en vult u de vragenlijst in.

Vervolgstappen

Opstellen en beoordelen Risicoanalyse Stralingsbescherming (RA)

Zodra u de Eigen Verklaring heeft ingevuld, controleert de VGT uw documenten inhoudelijk. Vervolgens wordt de RA voor uw praktijk opgesteld en beoordeeld door de Stralingsbeschermingsdeskundige (SBD). De status van uw dossier kunt u volgen in het portal via het menu 'Dashboard'. De gemiddelde verwerkingstijd voor het afgeven van de RA is 4 tot 6 weken.