

# Handleiding aanvragen accreditatie

2018

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	4
2. Accreditatie nascholingsactiviteiten voor huisartsen en medisch specialisten .....	5
2.1 Eisen voor aanvraag accreditering door Leerpunt KOEL .....	5
2.2 Toetsing aanvraag.....	5
2.3 Definitieve afhandeling .....	6
2.4 Algemene opmerking .....	6
2.5 Aanvraag algemene nascholing ook voor medisch specialisten (ABAN).....	6
2.6 Kosten van accreditering 2018 .....	8
2.7 Facturatie.....	8
Bijlagen .....	9
Disclosure sheet + uitleg disclosure .....	13
Toelichting Disclosure sheet.....	13
Beoordelingscriteria voor bij- en nascholingsbijeenkomsten zoals: klinische lessen, patiëntbesprekingen en externe nascholingen, symposia.....	16
Aanvullende beoordelingsregels van het Accreditatie Overleg voor de accreditatie van bij- en nascholingsbijeenkomsten .....	18
3. Accreditatie intercollegiale toetsing (zoals FTO, DTO en intervisie) etc .....	20
3.1 Eisen voor aanvraag accreditering FTO/toetsgroepen door Leerpunt KOEL B.V. ....	20
3.2 Toetsing aanvraag.....	20
3.3 Definitieve afhandeling .....	23
3.4 Benodigheden voor verwerking FTO/IT-bijeenkomsten door Leerpunt KOEL.....	23
3.5 Bijzondere nascholingsbijeenkomsten huisartsengroepen.....	24
3.6 Kosten van accreditering toetsgroepen 2018 .....	24
Format jaarplan toetsgroepen .....	25
4. Accreditatie nascholingsactiviteiten praktijkondersteuners en verpleegkundigen .....	27
4.1 Eisen voor aanvraag accreditering door de NVvPO en de V&Vn .....	27
4.2 Toetsing aanvraag.....	27
4.3 Definitieve afhandeling .....	29
4.4 Algemene opmerking .....	29
4.5 Kosten van accreditering 2018 .....	29
4.6 Facturatie.....	30
5. Accreditatie nascholingsactiviteiten doktersassistenten .....	31
5.1 Eisen voor aanvraag accreditering door KABIZ.....	31
5.2 Toetsing aanvraag.....	32
5.3 Definitieve afhandeling .....	32

5.4	Algemene opmerking .....	32
5.5	Kosten van accreditering 2018 .....	33
5.6	Facturatie.....	33
6.	Accreditatie nascholingsactiviteiten overige disciplines .....	33
6.1	Eisen voor aanvraag accreditering door overige beroepsverenigingen.....	34
6.2	Toetsing aanvraag.....	34
6.3	Definitieve afhandeling .....	34
6.4	Algemene opmerking .....	35
6.5	Kosten van accreditering 2018 .....	35
6.6	Facturatie.....	36

## 1. Inleiding

Leerpunt KOEL accrediteert al jaren nascholingsactiviteiten in de regio Zuid-Holland Zuid en Rotterdam en omstreken. Vanuit een instellingsaccreditering heeft Leerpunt KOEL de bevoegdheid om nascholingsactiviteiten voor huisartsen, praktijkondersteuners, praktijkverpleegkundigen en doktersassistentes te accrediteren. Daarnaast kan Leerpunt KOEL de aanvraag en verwerking voor andere beroepsgroepen binnen de eerste lijn verzorgen. De inhoudelijke beoordeling van deze aanvragen worden beoordeeld door partijen die zijn aangewezen door de beroepsverenigingen.

Deze handleiding geeft inzicht in de te ondernemen acties voor het aanvragen van accreditatie, de benodigde informatie en stukken, de beoordelingscriteria en de kosten voor het aanvragen van accreditatie.

Heeft u n.a.v. deze handleiding vragen, dan kunt u contact opnemen met Bianca van de Klundert (per mail: [accreditatie@leerpuntkoel.nl](mailto:accreditatie@leerpuntkoel.nl)) of tijdens het telefonisch spreekuur op de donderdag van 9.00 tot 14.00 uur: 078-6193068, keuze 2.

## 2. Accreditatie nascholingsactiviteiten voor huisartsen en medisch specialisten

Dit betreft aanvragen van accreditatie voor klinische lessen, patiëntbesprekingen, symposia en overige nascholingsactiviteiten.

### 2.1 Eisen voor aanvraag accreditering door Leerpunt KOEL

Tenminste 6, uiterlijk **4 weken** voor aanvang van de scholingsactiviteit moet het ingevulde GAIA-registratieformulier inclusief bijhorende materialen **digitaal** aangeleverd worden (per mail t.a.v. Bianca van de Klundert, [accreditatie@leerpuntkoel.nl](mailto:accreditatie@leerpuntkoel.nl), of in geval van grote bestanden via [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)). Aanvragen die te laat komen zullen we niet meer in behandeling nemen. Aanvragen die pas binnen komen na afloop van de nascholing zijn bij voorbaat afgewezen. We willen die 4 weken gebruiken om samen met u tot een goedgekeurde nascholing te komen. Zo weet u als organisatie of de scholing daadwerkelijk geaccepteerd is.

Ten behoeve van een vlotte en zorgvuldige afwikkeling van uw accrediteringsaanvraag, heeft de perifeer accreditatie medewerker (PAM) van Leerpunt KOEL B.V. namens het ABC-Cluster 1 een aantal vragen aan de indiener. Om de aanvraag goed te kunnen afhandelen is het noodzakelijk dat u de volgende materialen aanlevert:

- *Aanvragen worden minimaal 4 weken van te voren worden ingediend*
- *Aan de voorbereiding dient minimaal één huisarts deel te nemen, dit om de huisartsgeneeskundige relevantie te kunnen waarborgen*
- *Het GAIA-registratieformulier dient volledig en correct te worden aangeleverd; dat geldt in het bijzonder voor vragen 3 en 4*
- *De uitnodiging naar de doelgroep wordt meegestuurd*
- *Een huisarts als voorzitter strekt als aanbeveling. Dit om de huisartsgeneeskundige relevantie te garanderen.*

Een invulinstructie bij het GAIA formulier vindt u op pagina 9.

### 2.2 Toetsing aanvraag

Na ontvangst van de aanvraag wordt deze getoetst op volledigheid. Bij een onvolledige aanvraag krijgt u de aanvraag compleet retour met het verzoek de ontbrekende gegevens aan te vullen en de volledige aanvraag met alle bijbehorende documenten weer aan te leveren. Daarna wordt uw aanvraag doorgestuurd naar de PAM en binnen 4 weken na ontvangst krijgt u bericht of de accreditatie voorlopig kan worden toegekend en voor hoeveel punten/uren. Definitieve toekenning van de accreditatiepunten/-uren vindt plaats na de definitieve afhandeling.

De beoordelingscriteria vindt u op pagina 17. Op pagina 20 vindt u een toelichting op de toewijzing van accreditatiepunten.

## 2.3 Definitieve afhandeling

Voor het definitief afhandelen van de accreditatieaanvraag dient u binnen 2 weken nadat de scholingsactiviteit heeft plaatsgevonden onderstaande documenten/materialen aan te leveren:

- *Het gebruikte lesmateriaal, voorzien van alle disclosures*
- *Een (evaluatie)verslag met een overzicht van leerpunten (dit mag een uitwerking zijn van de ingevulde evaluatieformulieren)*
- *Een (digitale) deelnemerslijst met BIG-nummers wordt meegestuurd, alsmede een scan van de getekende presentielijst (pdf).*

Op de presentielijst moet de naam van de scholing, de datum, begin- en eindtijd en het ID-nr. van de scholing staan. Daarnaast moet op de presentielijst moeten de juiste voorletters, naam, adresgegevens en BIG-nummers van de deelnemers vermeld zijn. Indien een BIG-nummer ontbreekt, kunnen er geen accreditatiepunten toegekend worden.

De toegekende punten per deelnemer tracht Leerpunt KOEL binnen 3 weken na ontvangst van de presentielijsten in GAIA bijgeschreven te hebben. De deelnemers krijgen ook persoonlijk een melding vanuit GAIA dat de punten zijn bijgeschreven.

NB

Bij ontvangst na de termijn van 2 weken vindt de afhandeling plaats op basis van binnenkomst en wordt de termijn van 3 weken verwerking door het secretariaat van Leerpunt KOEL niet gegarandeerd. Vanuit het secretariaat wordt éénmalig een melding gedaan van het niet compleet aanleveren.

## 2.4 Algemene opmerking

Bij de accreditatieaanvraag wordt een GAIA ID-nummer toegekend. Dit nummer dient op alle bijlagen (ook presentielijst) en correspondentie betreffende de aanvraag vermeld te worden.

## 2.5 Aanvraag algemene nascholing ook voor medisch specialisten (ABAN)

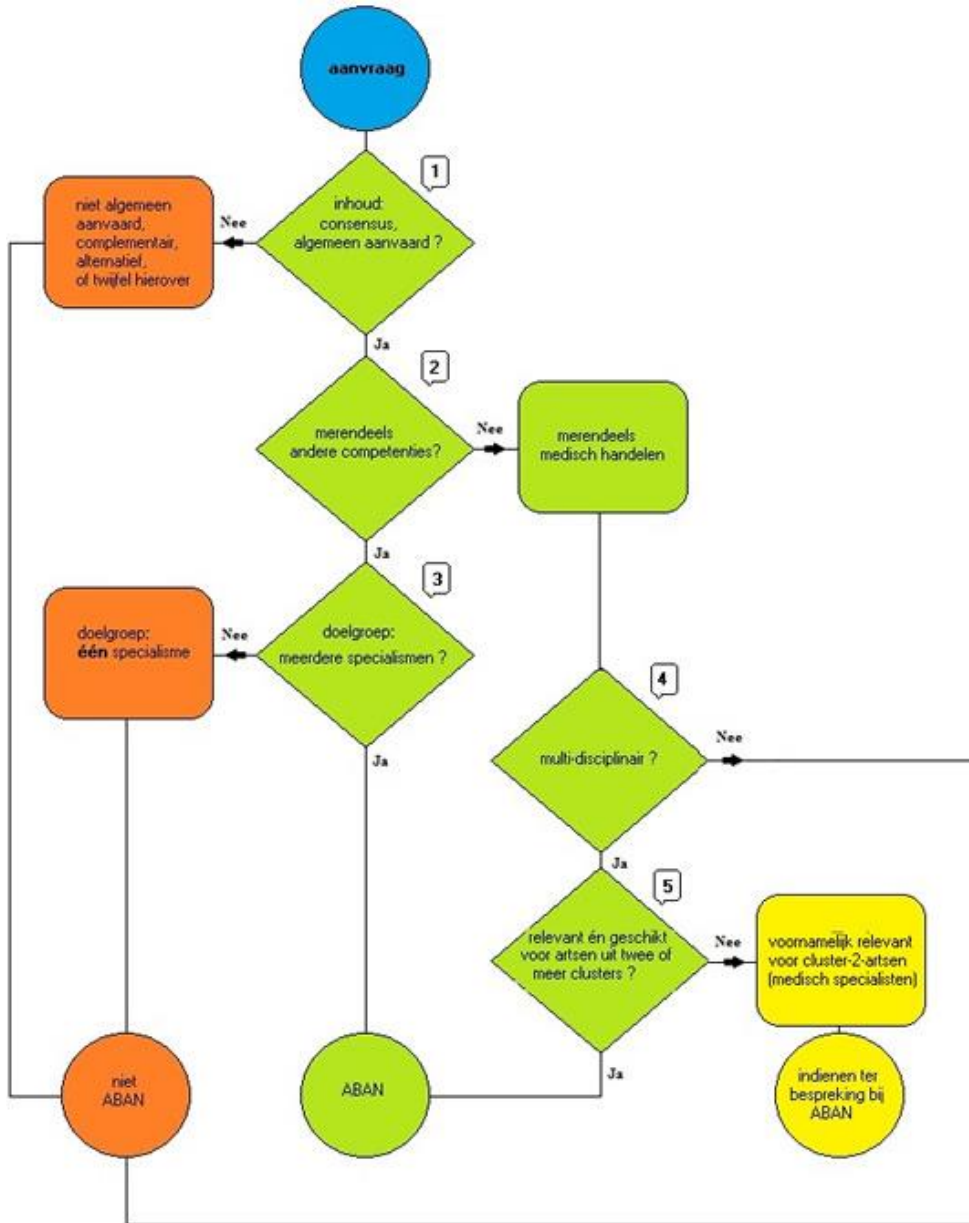
Per 1 januari 2011 bestaat er één centraal loket voor het aanvragen van accreditatie voor algemene nascholing voor:

- huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde, artsen voor verstandelijk gehandicapten;
- medisch specialisten;
- sociaal geneeskundigen.

Algemene nascholing betreft niet-vakinhoudelijke nascholing zoals bijv. gezondheidsrecht, medische ethiek, communicatievaardigheden, managementvaardigheden etc. Deze accreditatie biedt mogelijkheden om gezamenlijke bijeenkomsten zoals bijv. klinische lessen van huisartsen en medisch specialisten voor beiden te accrediteren.

Leerpunt KOEL dient deze accreditatieaanvragen voor algemene nascholing in bij het **Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN)**. Tevens wordt de aanvraag voor huisartsen ingediend bij de PAM. Bij negatieve beoordeling van de ABAN kan de accreditatie voor huisartsen wel plaatsvinden.

Aan de hand van onderstaande beslisboom kunt u nagaan of uw nascholing/symposium in aanmerking kan komen voor accreditatie door de ABAN.



mbv9.6

## 2.6 Kosten van accreditering 2018

Voor klinische lessen (t/m 2 uur), waarbij huisartsen in samenwerking met één spreker uit het ziekenhuis een onderwijsprogramma verzorgen en er geen sprake is van sponsoring van de farmaceutische industrie; bedragen de kosten:

- Volledige GAIA-afhandeling KOEL; eenmalig instaptarief per jaar € 255,-  
en daarna per klinische les € 145,-

Voor overige nascholingen zoals symposia, scholingsactiviteiten > 2 uur, bijeenkomsten met meerdere sprekers; bedragen de kosten per bijeenkomst:

- Aanvraag en verwerking in GAIA (categorie A) € 255,- + € 10,- p/d
- Aanvraag en verwerking in GAIA (categorie B) € 400,- + € 10,- p/d
- Aanvraag en verwerking in GAIA (categorie C) € 500,- + € 10,- p/d
- Aanvraag ABAN accreditatie, extra bovenop tarief juiste categorie € 75,- + € 10,- p/d  
(p/d = per aanwezige deelnemer)

### *Toelichting prijscategorieën (conform Cluster 1)*

Categorie A betreft geheel onafhankelijke nascholing, waarbij deelnemers een eigen bijdrage betalen.

Categorie B betreft nascholing gesponsord door derden, bijv. ziekenhuizen, maar niet gesponsord door de farmaceutische industrie.

Categorie C betreft nascholing gesponsord door de farmaceutische industrie.

NB

Alle genoemde prijzen zijn exclusief BTW

Bovenstaande prijzen gelden voor het compleet aanleveren. Indien er niet volgens de gestelde eisen wordt aangeleverd, zal er € 50,- aan extra kosten berekend worden.

## 2.7 Facturatie

Facturatie vindt ongeveer 3 weken na afloop van de (laatste) bijeenkomst plaats. Indien de verwerking niet compleet is aangeleverd wordt er gefactureerd op basis van het aantal deelnemers vermeld bij de GAIA aanvraag.



## Bijlagen

### Invulinstructie GAIA-registratieformulier (te downloaden van [www.leerpuntkoel.nl/accreditatie](http://www.leerpuntkoel.nl/accreditatie))

1. Titel nascholing
2. Beroepsgroep(en) waarvoor de aanvraag wordt gedaan
3. Vermelding per onderdeel van naam en functie van de presentator en een beschrijving van: leerdoel(en), kernboodschap(en) en huisartsgeneeskundige relevantie. Indien de nascholing uit meerdere presentaties/onderdelen bestaat, dient voorgaande voor elk onderdeel apart aangeleverd te worden.

#### Waarom leerdoelen?

- a. Een leerdoel geeft richting en eenduidigheid aan het eigen handelen van de huisartsorganisatoren van een nascholing en vormt zo dus de basis van de organisatie.
- b. Als er een beroep wordt gedaan op een specialist of een andere deskundige als (mede-) docent/consulent verschaffen de leerdoelen duidelijkheid over de wederzijdse verwachtingen van een nascholing. De specialist kan zijn/haar deskundigheid in een voor huisartsen passende en relevante vorm doseren en doceren. Er dient gezorgd te worden voor een voor huisartsen relevante inhoud. Het is van belang om, indien nodig, de specialist/consulent hierin goed te coachen. Het (samen) formuleren van leerdoelen is daarbij een uitstekend hulpmiddel
- c. Voor de potentiële deelnemer geeft vermelding van de leerdoelen een goed inzicht in wat deze van de nascholing verwachten kan (en of het dus zinvol is om aan de cursus deel te nemen).

#### Definitie leerdoel

*Leerdoelen worden concreet en expliciet geformuleerd zodat ze toetsbaar worden en eenduidig kunnen worden geïnterpreteerd, zowel door voorbereiders/presentatoren als door (potentiële) deelnemers. In de beschrijving van een leerdoel wordt daarom zoveel mogelijk gebruik gemaakt van uitdrukkingen als: na afloop kan de deelnemer... gevolgd door een toetsbaar werkwoord. Gaat het om een nieuw te verwerven vaardigheid dan worden werkwoorden als tonen, demonstreren, voordoen gebruikt; gaat het om nieuw te vergaren kennis dan zijn dat werkwoorden als opnoemen, uitleggen, weergeven. In leerdoelen worden impliciete beschrijvingen vermeden (zoals heeft kennis van, heeft meer inzicht in, is zich meer bewust van).*

4. Naam en bignummer van de spreker
5. Het programma invullen op het GAIA formulier, compleet met tijdsindeling en een (concept) uitnodiging meesturen. Zolang de officiële uitnodiging nog niet aangeleverd wordt, zal de concept-uitnodiging in GAIA voor iedereen zichtbaar zijn.  
Tip: Vermeld in de uitnodiging dat bij aanmelding ook dat het bignummer doorgegeven moet worden. De BIG-nummers zijn nodig voor het toekennen van punten aan de deelnemers in GAIA.
6. Adres waar de nascholing gehouden wordt.
7. Totaal aantal netto scholingsuren let op alleen hele uren kunnen worden toegekend.

8. Adres en contactpersoon voor het versturen van de factuur voor de accreditatie. Vul hier ook een eventueel inkoopnummer in. Let op dat hier echt de juiste ten naam stelling en adres vermeld wordt. **Aan de hand van deze gegevens wordt de factuur gemaakt. Indien deze gegevens niet kloppen zal er geen nieuwe factuur gemaakt worden.**
9. Soms heeft de PAM inhoudelijke vragen over de scholing. Vul hier de naam en het e-mailadres in van een contactpersoon die antwoord kan geven op inhoudelijke vragen over de scholing.
10. Datum, begin en eindtijd invullen
11. Bij een meerdaagse cursus per bijeenkomst een korte kernachtige omschrijving van het dagprogramma met vermelding van datum aanvangs- en eindtijd alsmede het netto aantal uren. (Let er daarbij op dat bij de samenstelling van de nascholing rekening gehouden wordt met hele uren, halve uren of kwartieren kunnen niet geaccrediteerd worden).
12. Indien het een meerdaagse cursus betreft: kan de deelnemer alleen punten krijgen als hij/zij alle bijeenkomsten heeft bijgewoond, of wordt er per bijeenkomst punten toegekend?
13. Website met informatie: vul hier de website in waar een eventuele deelnemer meer informatie over de scholing kan vinden of waar hij/zij eventueel kan inschrijven.
14. Beoogd aantal deelnemers
15. Inschrijfgeld per deelnemer. Hier dient u een getal in te vullen en aan te geven hoe de scholing gefinancierd wordt. Wie draagt de kosten van de scholing? Het ziekenhuis of het bedrijfsleven.
16. Aangeven of de cursus eerder is geaccrediteerd.
17. Zo ja, vult u hier dan de beroepsgroep in die de scholing eerder geaccrediteerd heeft en onder welk ID nummer.
18. Type scholing: geeft u hier aan om wat voor soort scholing het gaat. U kunt alleen uit de aangegeven categorieën kiezen. U kunt geen categorie toevoegen, omdat dit niet in het systeem aan te geven is.
19. Per 1 januari 2014 is het bij scholingen voor huisartsen en medisch specialisten verplicht om, voordat de inhoudelijke presentatie begint, de disclosure sheet te tonen. Op onze website kunt u de uitleg over deze sheet vinden en deze downloaden. De sheet dient u in te vullen volgens de aanwijzingen.  
***Dit is een eis om de definitieve accreditatie te verkrijgen. Worden deze disclosure sheets niet gepresenteerd en aangeleverd, bestaat er een kans dat de accreditatie om deze reden wordt afgewezen***
20. Leden van de organisatiecommissie en hun functie vermelden.
21. Leden van de programmacommissie en hun functie. Bij de voorbereiding en presentatie van een nascholing moet altijd een huisarts betrokken zijn, dit om de huisartsrelevantie te bewaken. A.u.b. de naam van huisarts vermelden, bij voorkeur een erkende begeleider/Erkend Kwaliteits Consulent (EKC).
22. Voorzitter programmacommissie en zijn/haar functie vermelden.

23. Overige (artsen- en niet-artsen) die naast de huisartsen tot de doelgroep behoren. Hier kunt u aangeven of er naast huisartsen ook andere doelgroepen uitgenodigd zijn. Bijvoorbeeld: doktersassistenten/POH's.of medisch specialisten
24. Is de nascholing een duo-cursus? Zo ja, graag aangeven voor welke beroepsgroep de cursus ook bestemd is en daarvoor een accreditatieaanvraag indienen. De formulieren hiervoor kunt u op onze website ([www.leerpuntkoel.nl/accreditatie](http://www.leerpuntkoel.nl/accreditatie)) vinden.
25. Wordt er literatuur verstrekt? Hier kunt u aangeven of er hand-outs/literatuur aan de deelnemers worden uitgereikt.
26. Leggen de deelnemers een schriftelijke toets of een andere toets af? Hier kunt u aangeven wat van toepassing is.
27. Is deze scholing medegefinancierd door het bedrijfsleven ?
28. Wordt deze nascholing (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven voor meer dan € 2500,--?
29. Wordt deze nascholing (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven voor meer dan 25% van de begroting?
30. Formulier CGR – indien u bij 2 of meer van de vragen 26-28 met ja heeft beantwoord krijgt u een formulier van de CGR toegezonden. Deze moet u zo snel mogelijk en compleet invullen en aan Leerpunt KOEL retourneren. Deze gegevens worden dan in het systeem gezet en door een rekenprogramma op de achtergrond getoetst aan de eisen van de CGR. Mocht er aan de hand van de gegevens meer onderzoek nodig zijn, dan krijgt u bericht. Er gaat dan een medewerker van het CGR verder onderzoek gedaan worden. Voor het onderzoek van de medewerker zal een factuur verzonden gaan worden.
31. Naam sponsoren
32. Welke voorwaarden zijn er afgesproken m.b.t. de sponsoring? Wat is de tegenprestatie die u als organisatie moet bieden voor de sponsoring? **Met andere woorden: Welke expliciete voorwaarden zijn afgesproken m.b.t. de sponsoring**
33. Voldoet de cursus aan de voorwaarden van de Stichting Code Geneesmiddelen? Deze voorwaarden kunt u lezen op: [www.cgr.nl](http://www.cgr.nl).
34. Is de scholing een blended learning?  
Met blended learning wordt een combinatie van e-learning en contactonderwijs verstaan.
35. Canmed competenties; kruis minimaal 1 en maximaal 3 onderdelen aan.  
**Let op de verdeling is in 20-tallen! Het totaal van de 3 aangevinkte competities moet 100% zijn. Indien u dit niet goed doet, krijgt u de hele aanvraag retour en moet u de hele aanvraag opnieuw indienen**

## **Verklaring van de Canmed competities:**

### Medisch handelen:

- De specialist bezit adequate kennis en vaardigheid naar de stand van het vakgebied
- De specialist past het diagnostisch, therapeutisch en preventief arsenaal van het vakgebied goed en waar mogelijk evidence based toe
- De specialist levert effectieve en ethisch verantwoorde patiëntenzorg
- De specialist vindt snel de vereiste informatie en past deze goed toe

### Communicatie:

- De specialist bouwt effectieve behandelrelaties met patiënten op
- De specialist luistert goed en verkrijgt doelmatig relevante patiëntinformatie
- De specialist bespreekt medische informatie goed met patiënten en familie
- De specialist doet adequaat mondeling en schriftelijk verslag over patiënten casus

### Samenwerking:

- De specialist overlegt doelmatig met collegae en andere zorgverleners
- De specialist verwijst adequaat
- De specialist levert effectief intercollegiaal consult
- De specialist draagt bij aan effectieve interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg

### Kennis en wetenschap

- De specialist beschouwt medische informatie kritisch
- De specialist bevordert de verbreding van en ontwikkelt de wetenschappelijke vakkennis
- De specialist ontwikkelt en onderhoudt een persoonlijk bij- en nascholingsplan
- De specialist bevordert de deskundigheid van studenten, agio's, collegae, patiënten en andere betrokkenen bij de gezondheidszorg

### Maatschappelijk handelen

- De specialist kent en herkent de determinanten van ziekte
- De specialist bevordert de gezondheid van patiënten en de gemeenschap als geheel
- De specialist handelt volgens de relevante wettelijke bepalingen
- De specialist treedt adequaat op bij incidenten in de zorg

### Organisatie

- De specialist organiseert het werk naar een balans in patiëntenzorg en persoonlijke ontwikkeling
- De specialist werkt effectief en doelmatig binnen een gezondheidszorg-organisatie
- De specialist besteedt de beschikbare middelen voor de patiëntenzorg verantwoord
- De specialist gebruikt informatietechnologie voor optimale patiëntenzorg, en voor bij- en nascholing

### Professionaliteit:

- De specialist levert hoogstaande patiëntenzorg op integere, oprechte en betrokken wijze
- De specialist vertoont adequaat persoonlijk en interpersoonlijk professioneel gedrag
- De specialist kent de grenzen van de eigen competentie en handelt daar binnen
- De specialist oefent de geneeskunde uit naar de gebruikelijke ethische normen van het beroep

Let op! U kunt geen categorieën toevoegen. Dit is in het systeem niet mogelijk.

36. Aandachtsgebieden. Kruis hier minimaal 1 minimaal, maar maximaal 5 onderdelen aan  
Ook hier kunt u niets toevoegen, want dat wordt door het systeem niet geaccepteerd.

## Disclosure sheet + uitleg disclosure

Disclosure belangen spreker	
(potentiële) belangenverstrengeling	Geen / Zie hieronder
Voor bijeenkomst mogelijk relevante relaties met bedrijven	Bedrijfsnamen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sponsoring of onderzoeksgeld</li><li>• Honorarium of andere (financiële) vergoeding</li><li>• Aandeelhouder</li><li>• Andere relatie, namelijk ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

### Toelichting Disclosure sheet

Op grond van de regels inzake geneesmiddelenreclame (Geneesmiddelenwet: Beleidsregels gunstbetoon en de CGR Gedragscode: Uitwerking Normen Gunstbetoon) dient een arts of onderzoeker die optreedt als spreker tijdens een nascholingsbijeenkomst, transparant te zijn over zijn/haar belangen met de industrie. De Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) heeft in haar onderzoek naar het nalevingsniveau van de reclameregels bij nascholing van medisch specialisten (november 2012) geconstateerd dat sprekers de verplichting om banden met de industrie voorafgaand aan de presentatie openbaar te maken, onvoldoende naleven. De IGZ heeft aangekondigd actief te zullen toezien op de bekendmaking van banden tussen sprekers en de industrie.

Om artsen en onderzoekers die spreken tijdens een nascholing te helpen bij de naleving van de verplichting om banden transparant te maken, hebben de KNMG en de CGR dit format voor een disclosure sheet ontwikkeld en afgestemd met de IGZ. Het format sluit aan bij bestaande verplichtingen inzake het openbaren van (financiële) banden met de industrie, zoals de Code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstrengeling van de KNAW/KNMG (hierna KNAW Belangen Code), de Gedragsregels openbaarmaking financiële relaties van de CGR (hierna: CGR-transparantieregels) en de openbaarmaking van klinische studies in het Nederlandse trial register. Sprekers worden geacht het disclosure sheet te tonen voordat zij aan de inhoudelijke presentatie beginnen. Ook is gekeken naar het format dat is ontwikkeld door de European Union of Medical Specialists (UEMS).

Hieronder volgt een toelichting op de verschillende velden van het disclosure sheet.

### **1. Voor bijeenkomst mogelijk relevante relaties met bedrijven**

Het gaat om relaties met de industrie: de farmaceutische industrie, de biotechnologische industrie, de medische hulpmiddelen industrie, de voedingsmiddelen industrie en de overige industrie. Dit zijn de relaties die relevant worden geacht voor registratie in het Nederlands Trial Register.

### **2. Sponsoring of onderzoeksgeld**

In de KNAW Belangen Code wordt het volgende aangegeven: “Extern gefinancierd onderzoek kan belangenverstremgeling in de hand werken. Op veel terreinen zijn niet of nauwelijks publieke geldmiddelen beschikbaar (zoals financiering door universiteiten of NWO) en is alleen via contractresearch onderzoek mogelijk. Hierbij wordt het onderzoek gefinancierd door overheid of industrie en wordt de onderzoeksvraag meestal zeer nauwkeurig afgebakend. Het initiatief voor contractonderzoek kan zowel van een universiteit als van een financier uitgaan, maar de universiteiten staan garant voor een onafhankelijke uitvoering (inclusief publicatievrijheid voor de onderzoekers en volledige verantwoording van de financieringsbronnen). Universiteiten hebben voor dit soort onderzoek standaardcontracten ontwikkeld en de KNAW heeft een gedragscode opgesteld (vastgelegd in het advies ‘Wetenschap op bestelling’ uit 2005). Toch bestaat de mogelijkheid dat een dergelijke relatie een wetenschapper meer ontvankelijk maakt voor de belangen van de financier van het onderzoek. Daarom moet altijd het risico in het oog gehouden worden dat deze vorm van afhankelijkheid een wetenschapper kwetsbaar kan maken voor belangenverstremgeling.”

Indien de arts of onderzoeker betrokken is geweest (of nog is) bij een onderzoek of project dat is gefinancierd door de industrie, dan wordt hij geacht dit te melden in het disclosure sheet. Het gaat om bijdragen van meer dan € 500 (cumulatief per jaar) die in de afgelopen 4 jaar zijn gedaan. Het betreffen veelal gegevens die openbaar worden gemaakt via het Nederlandse Trial Register of het Transparantieregister Zorg. ([www.transparantieregister.nl](http://www.transparantieregister.nl))

### **3. Honorarium of andere (financiële) vergoeding**

In de KNAW Belangen Code wordt het volgende aangegeven: “Persoonlijke financiële belangen vormen de meest voor de hand liggende oorzaak van belangenverstremgeling. Hierbij kan gedacht worden aan een lid van een adviescommissie die in dienst is bij een bedrijf dat opereert op het gebied waar het advies zich op richt [...]. Ook is het voorstelbaar dat een deskundige persoonlijke financiële belangen heeft bij een advies in verband met een adviseurschap in het bedrijfsleven of bij een belangenorganisatie.”

Indien de arts of onderzoeker (op basis van bijvoorbeeld een opdrachtovereenkomst of in loondienst) diensten (heeft) verricht ten behoeve van een bedrijf, dient hij/zij dat te melden wanneer het honorarium een waarde vertegenwoordigt van meer dan € 500 (cumulatief per jaar) en dit binnen een tijdvak van 4 jaar voorafgaand aan de datum van de presentatie heeft plaatsgevonden. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om consultancy diensten (zoals in een adviesraad van het bedrijf), het in opdracht schrijven van een artikel of het houden van een presentatie. Het is niet bepalend dat de arts of onderzoeker zelf begunstigde is van het honorarium. De relatie dient ook te worden vermeld als het honorarium niet rechtstreeks aan de arts of onderzoeker is voldaan, maar is toegekend aan een andere rechtspersoon (bijvoorbeeld aan een werkvennootschap van de arts of onderzoeker, een (onderzoek)stichting, een zorginstelling/ziekenhuis of een organisatie- of sprekersbureau). De betrokken gegevens zullen over het algemeen zijn opgenomen in het Transparantieregister Zorg.

#### **4. Aandeelhouder**

Ook het bezit van aandelen of opties bij een bedrijf kan wijzen op een persoonlijk financieel belang dat een oorzaak kan vormen voor belangenverstremgeling. Daarover dient openheid te worden gegeven.

Het dient hierbij wel te gaan om een aanmerkelijk belang in een bedrijf. Daarvan is sprake indien de betrokken arts of onderzoeker 5% of meer van de aandelen in het bedrijf heeft (waarbij de aandelen van zijn/haar partner meetellen). Hiervan is ook sprake indien de arts of onderzoeker dit belang heeft via een andere rechtspersoon.

#### **5. Andere relatie, namelijk ...**

Er kunnen ook andere relaties bestaan die mogelijk kunnen leiden tot een vorm van belangenverstremgeling, zoals persoonlijke relaties met personen uit directe omgeving (bijvoorbeeld de partner en/of kinderen) die baat kunnen hebben bij een bepaalde voorstelling van zaken van hetgeen de arts of onderzoeker zal presenteren. De arts en onderzoeker worden geacht dit in het disclosure sheet aan te geven.

**Noot: Het gaat om allerlei soort vergoedingen die u heeft ontvangen. Ook als het om een vergoeding gaat die niets met de inhoud van de aangevraagde scholing heeft te maken.**

## Beoordelingscriteria voor bij- en nascholingsbijeenkomsten zoals: klinische lessen, patiëntbesprekingen en externe nascholingen, symposia.

Zie hieronder:

### AO-Algemene beoordelingsregels

#### Algemene beoordelingsregels van het Accreditatie Overleg voor de accreditatie van deskundigheidsbevordering

##### 1. Beoordelingscriteria

Iedere accreditatieaanvraag wordt aan de hand van vijf criteria (1.1 t/m 1.5) beoordeeld.

##### 1.1. Inhoudelijke kwaliteit van het programma/ de deskundigheid bevorderende activiteit

- 1.1.1. De inhoud van het programma/ de deskundigheid bevorderende activiteit is conform de door het beoordelende specialisme aanvaarde (wetenschappelijke) standaard.
- 1.1.2. De inhoud van het programma/ de deskundigheid bevorderende activiteit is conform de door het beoordelende specialisme algemeen aanvaarde inzichten m.b.t. een adequate beroepsuitoefening.
- 1.1.3. Relevante (wetenschappelijke) standaarden en/of richtlijnen (van wetenschappelijke verenigingen, enz.) worden bij het onderwijs betrokken.

##### 1.2. Objectiviteit van het programma/ de deskundigheid bevorderende activiteit

- 1.2.1. Aan de deelnemers wordt uitsluitend objectieve informatie verstrekt. Hieronder wordt verstaan een objectieve en evenwichtige weergave van de leerstof; in het bijzonder van de diagnostische en therapeutische mogelijkheden.
- 1.2.2. Promotionele bijeenkomsten en promotionele programmaonderdelen worden niet geaccrediteerd.
- 1.2.3. Waar mogelijk worden stofnamen (bijvoorbeeld bij geneesmiddelen) of soortnamen (bijvoorbeeld bij apparatuur) in plaats van merknamen vermeld.
- 1.2.4. Elke spreker op een bijeenkomst is verplicht voorafgaand aan zijn/ haar presentatie een persoonlijke disclosure-dia te tonen over zijn/ haar relaties met de farmaceutische, medische hulpmiddelen- of medische voedingsmiddelenindustrie.

##### 1.3. Didactische kwaliteit van het programma en de docenten

- 1.3.1. De werkvormen zijn geschikt voor het bereiken van de gestelde leerdoelen.
- 1.3.2. Docenten zijn zowel vakinhoudelijk als didactisch gekwalificeerd.
- 1.3.3. Het programma bevordert dat de deelnemers een leercirkel doorlopen.<sup>1</sup>
- 1.3.4. Met het oog op de opnamecapaciteit van informatie door de deelnemers zijn voldoende pauzes ingepland.

##### 1.4. Relevantie van het programma

- 1.4.1. Het programma is relevant voor de beroepsuitoefening van het specialisme dat de accreditatieaanvraag beoordeelt en sluit aan op het beroepsprofiel en/of basistakenpakket van het beoordelende specialisme.
- 1.4.2. Het programma sluit aan bij het kennis- en/of vaardigheidsniveau van de beoogde deelnemers aan de bij- of nascholing van het beoordelende specialisme.

---

<sup>1</sup> Leercirkel: concreet ervaren → waarnemen en overdenken → abstracte begripsvorming → actief experimenteren → concreet ervaren → enz.



## **1.5. Evaluatie en toetsing**

- 1.5.1. Bij voorkeur worden de kwaliteit van het programma en van de docenten schriftelijk door de deelnemers geëvalueerd.
- 1.5.2. Elke geaccrediteerde bijeenkomst dient gratis toegankelijk te zijn voor visitatoren namens de accreditatiecommissie ter visitatie van geaccrediteerde programmaonderdelen. Als visitatoren namens de accreditatiecommissie gratis deelnemen aan geaccrediteerde programmaonderdelen, ontvangen zij voor deze programmaonderdelen geen accreditatie-uren.
- 1.5.3. Bij voorkeur worden de leervorderingen van de deelnemers getoetst.

## **2. Uitgangspunten voor het toekennen van accreditatie**

- 2.1. Aan artsen kunnen alleen accreditatie-uren worden toegekend voor aantoonbare deelname aan bijeenkomsten en aan e-learning.
- 2.2. Bijeenkomsten en e-learning komen alleen voor accreditatie in aanmerking als het primaire doel bestaat uit deskundigheidsbevordering.
- 2.3. Aanbieders van nascholingsbijeenkomsten en e-learning kunnen alleen voorafgaand aan de uitvoering accreditatie aanvragen.
- 2.4. Aan een bijeenkomst of e-learning kan alleen accreditatie worden toegekend als de inhoud (art.1.1), didactiek (art.1.2), objectiviteit (art.1.3) en relevantie voor de doelgroep (art.1.4) voldoende tot goed zijn.
- 2.5. Als een of enkele scholingsonderdelen van een bijeenkomst of e-learning van onvoldoende kwaliteit zijn, kan in het geheel geen accreditatie worden toegekend.
- 2.6. Met het oog op het herregistratiebesluit van het CGS kunnen alleen accreditatie-uren en geen accreditatie-punten worden toegekend.
- 2.7. Eén klokuur onderwijs is gelijk aan één accreditatie-uur.
- 2.8. Internationaal worden zowel accreditatiepunten als accreditatie-uren toegekend. Buitenlandse accreditatiepunten vertegenwoordigen soms minder en soms meer dan één klokuur onderwijs. Ten behoeve van de herregistratie dienen accreditatiepunten te worden omgerekend in Nederlandse accreditatie-uren.
- 2.9. Het aantal accreditatie-uren wordt per (meerdaagse) cursus getotaliseerd en daarna wordt het totaal aantal accreditatie-uren afgerond:
  - minder dan 30 minuten = 0 accreditatie-uren;
  - gelijk aan of meer dan 30 minuten = 1 accreditatie-uur.
- 2.10. Aanbieders van nascholingsbijeenkomsten en e-learning kennen per arts alleen accreditatie-uren toe voor geaccrediteerde activiteiten die de betreffende arts daadwerkelijk heeft bijgewoond of uitgevoerd.
- 2.11. De arts voert ten behoeve van zijn of haar herregistratie uitsluitend accreditatie-uren op van geaccrediteerde activiteiten die hij of zij daadwerkelijk heeft bijgewoond of uitgevoerd.
- 2.12. Het belonen van artsen voor het uitvoeren van bestuurs- en commissiewerk is geen grond voor het toekennen van accreditatie (het primaire doel is niet deskundigheidsbevordering).
- 2.13. Werkzaamheden worden niet geaccrediteerd (het primaire doel is niet deskundigheidsbevordering).
- 2.14. Huiswerk wordt niet geaccrediteerd (de serieuze tijdsbesteding is onvoldoende controleerbaar).
- 2.15. Per aaneengesloten activiteit geldt een norm van maximaal 6 uur per dag en maximaal 24 uur per week aan te behalen accreditatie-uren (ook hier geldt dat het elke wetenschappelijke vereniging vrij staat hiervan af te wijken, maar dit is wel de norm die

het Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN) voor alle deelnemende specialismen hanteert).

### 3. Mogelijke uitzonderingen op de uitgangspunten van artikel 2

De wetenschappelijke vereniging van een specialisme of artsprofiel **kan** besluiten om, **eventueel forfaitair**, accreditatie-uren toe te kennen aan:

- 3.1. Werkzaamheden als lid van een richtlijncommissie;
- 3.2. Werkzaamheden als lid van de redactiecommissie van een wetenschappelijk tijdschrift;
- 3.3. Werkzaamheden als opleider;
- 3.4. Het schrijven en publiceren van een wetenschappelijk artikel (de werkzaamheden zijn accreditabel);
- 3.5. Een universitaire promotie op basis van een proefschrift (de werkzaamheden zijn accreditabel);
- 3.6. Het houden van een geaccrediteerde voordracht tijdens een geaccrediteerde bijeenkomst (de voorbereidende werkzaamheden zijn accreditabel). Voor het geven van een geaccrediteerde voordracht kunnen slechts eenmaal accreditatie-uren worden verkregen (ook bij meerdere uitvoeringen hiervan).
- 3.7. Overige deskundigheid bevorderende activiteiten die de wetenschappelijke vereniging accreditabel acht in het kader van de herregistratie.

Voor de artikelen 3.1. t/m 3.7 geldt dat per individuele arts de serieuze tijdbesteding aantoonbaar moet zijn.

Voor de artikelen 3.1. t/m 3.7 geldt dat de wetenschappelijke verenigingen hier (vooralsnog) verschillende keuzes in maken (zie hun reglement).

De wetenschappelijke vereniging moet aangeven welke regels in deze gelden voor het specialisme of profiel dat zij vertegenwoordigt

## **Aanvullende beoordelingsregels van het Accreditatie Overleg voor de accreditatie van bij- en nascholingsbijeenkomsten**

- 1.** De voorliggende beoordelingsregels zijn aanvullend op de 'Algemene beoordelingsregels van het Accreditatie Overleg voor de accreditatie van deskundigheidsbevordering'.
- 2.** Uitsluitend educatieve programmaonderdelen zijn accreditabel: kennisoverdracht, kennisuitwisseling en vaardigheidsoefeningen onder supervisie.
- 3.** Opening, inleiding en afsluiting van de bijeenkomst zijn niet accreditabel, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma betreffen.
- 4.** Een voorbereidende bijeenkomst of een voorprogramma zijn niet accreditabel, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma betreffen.
- 5.** Speeches van politici, bestuurders, enz. zijn niet accreditabel, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma betreffen.
- 6.** Plenaire discussies en paneldiscussies zijn accreditabel.
- 7.** Sub sessies zijn accreditabel.
- 8.** Pauzes zijn niet accreditabel, maar dienen wel in het programma opgenomen te worden en zichtbaar te zijn.
- 9.** Cabaret, prijsuitreiking, enz. zijn niet accreditabel.
- 10.** Bezoek van de informatiemarkt is niet accreditabel.
- 11.** In het programma opgenomen postersessies met uitleg (posterwalks) zijn accreditabel, maar posterpresentaties in pauzes zijn niet accreditabel.
- 12.** In het programma opgenomen internetssessies met uitleg zijn accreditabel, maar internetssessies in pauzes zijn niet accreditabel.

### 3. Accreditatie intercollegiale toetsing (zoals FTO, DTO en intervisie) etc.

#### 3.1 Eisen voor aanvraag accreditering FTO/toetsgroepen door Leerpunt KOEL B.V.

Onder een toetsgroep wordt verstaan: een groep die in een vaste samenstelling bijeenkomt. Om voor accreditatie in aanmerking te komen moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

1. De onderwerpen behoren tot het takenpakket van de huisarts.
2. Er wordt indien mogelijk gewerkt met NHG-standaarden, richtlijnen en protocollen met een breed draagvlak.
3. De groep bestaat uit minimaal drie huisartsgroepsleden; tussentijdse wisseling van leden is mogelijk.
4. Het is een vast groep met een gemeenschappelijk doel en een jaarplan
5. Er is minimaal één CHBB-geregistreerde vaste Erkend Kwaliteits Consulent (EKC) per groep.
6. Er zijn 2 of meer bijeenkomsten per jaar.  
De groep dient een jaarplan vast te stellen, dat jaarlijks voor 1 maart in GAIA moet worden ingevoerd (zie format jaarplan op pagina 26). Bij te laat aanleveren van het jaarplan, wordt deze niet meer in behandeling genomen. EKC-en die de administratie van de toetsgroep uitbesteden **aan KOEL vinden meer informatie bij punt 3.4.**
7. Er wordt een verslag gemaakt op hoofdpunten en per bijeenkomst is er een getekende presentielijst.
8. De implementatie van de diverse programma's is een vast onderdeel van de bijeenkomsten.
9. De randvoorwaarden voor het functioneren van de EKC vallen onder de verantwoordelijkheid van de groep.
10. De EKC is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking; de inhoudelijke beoordeling gebeurt door de PAM

##### **Kenmerken van de bijeenkomst**

- Programma's zijn 'van, voor en door' huisartsen
- De 'interdokter-variatie' wordt erin zichtbaar gemaakt
- Van inhoud en afspraken wordt verslag gelegd
- Er is een getekende presentielijst
- Alleen het reële aantal cursussen telt.

#### 3.2 Toetsing aanvraag

Na invoering van het jaarplan conform format (zie pagina 26) moet u per bijeenkomst binnen 2 weken een kort verslag en de getekende presentielijst voorzien van BIG-nummers **digitaal** aanleveren bij het secretariaat van Leerpunt KOEL (t.a.v. Yolande van Rosberg, [fto@leerpuntkoel.nl](mailto:fto@leerpuntkoel.nl)).

De toetsgroep stelt een Jaarplan op voor een kalenderjaar van 1-1 t/m 31/12. Een jaarplan bestaat uit twee of meer bijeenkomsten. Het Jaarplan vermeldt: de vaste tijdsduur per bijeenkomst, de data van de bijeenkomsten en de onderwerpen.

Het jaarplan wordt bij de PAM uiterlijk 1 maart van dat jaar ingediend en bevat dan bij voorkeur twee-derde het aantal onderwerpen, waarbij ad-hoc wijzigingen altijd mogelijk zijn. De PAM beoordeelt of de onderwerpen relevant zijn voor de huisartspraktijk en of de geïnvesteerde nascholingsduur in aanvaardbare verhouding staat tot het geleerde.

## Suggesties

Beleg een bijeenkomst om het jaarplan voor de komende periode vast te stellen. Overweeg daarbij ook eens om niet alleen voor “standaard” onderwerpen te kiezen zoals farmacotherapie (van bijvoorbeeld hypertensie, osteoporose, CVRM) of NHG-standaarden (zoals bijvoorbeeld diabetes mellitus, maagklachten, depressie) maar ook eens te peilen welke andere vragen of suggesties leven in de groep. Geef in het verslag aan waarom voor tot de gekozen onderwerpen is besloten.

Maak als afsluiting van de bijeenkomst enige tijd vrij om de deelnemers te bevragen over wat ze van deze nascholing willen onthouden en in de praktijk toepassen. De leerpunten. En stel gezamenlijk vast of de groep hierop later nog wil terugkomen. En zo ja, hoe en wanneer? Het resultaat van deze rondvraag kan de kern van het verslag vormen.

## Bij de accreditering van nascholing in toetsgroepen (GAIA). De Verslagen.

Bij het definitief maken van de presenties, het toekennen van de accreditatiepunten, beoordeelt de PAM de kwaliteit van de verslagen.

Het verslag geeft de uitkomst weer van wat feitelijk geleerd en afgesproken is naar aanleiding van een nascholingsbijeenkomst en is daarmee (o.m.) een kwaliteits- en toetsingsinstrument voor de toetsgroep.

Voor het verslag kan gebruik gemaakt worden van de **template** in GAIA, maar ieder **ander format** is akkoord zolang de volgende aandachtspunten, indien van toepassing, herkenbaar aanwezig zijn:

Onderwerp(en)

Beoogde leerdoel(en)

Gevolgd leermethodiek(en)

Leer- en/of aandachtspunt(en), **expliciet** geformuleerd (dus minder **waarover** de bijeenkomst ging en meer wat de **uitkomsten** daarvan waren).

Voornemens/gemaakte afspraken

Het vervolg

De wijze waarop de afspraken getoetst zullen worden.

## Wat liever niet in het Verslag?

Vermijd bij voorkeur in het verslag, als daarbij niet ook de uitkomst wordt vermeld, mededelingen als:

Middels dia's werd getoond,

Diverse onderwerpen kwamen aan bod

Er werd gesproken over

Er was een levendige discussie

Er was veel interactie

Er werd geoefend

Er werd een presentatie gegeven over

Er waren veel leerpunten

En impliciete omschrijvingen als “opfrissen”, “op de hoogte zijn” en “bekend raken”.

.

Stuur **geen leermiddelen** (PPT's, protocollen, toetsen en degelijke) mee **tenzij relevant** voor het verslag. Een presentatie (zoals .ppt) kan niet dienen ter vervanging van het verslag.

Er is geen bezwaar tegen om verslagen te **clusteren** tot een jaarverslag, maar dan dient het wel op elke bijeenkomst herleidbaar te zijn.

Gebruik niet **oude FTO-formulieren** (bijvoorbeeld van voorheen de stichting DGV).

Lever het jaarplan/verslag **niet handgeschreven** aan; ook mooie handschriften kunnen (zeker na scannen) lastig leesbaar zijn. Per 2016 zullen handgeschreven aanvragen en verslagen **niet meer in behandeling** worden genomen.

Een verslag is een kwaliteitsinstrument ten behoeve van de deelnemers en vormt een (compacte) weergave van:

- Onderwerp(en)
- Beoogde leerdoel(en)
- Gevolgde leermethodiek(en)
- Leer- en/of aandachtspunt(en), expliciet geformuleerd
- Voornemens/gemaakte afspraken
- Het (eventuele) vervolg/afspraken
- De wijze waarop afspraken getoetst zullen worden

#### **Tot slot**

Het verslag mag **compact** zijn en beperkt blijven tot de **relevante** informatie.

### 3.3 Definitieve afhandeling

Aan het einde van het jaar (doch uiterlijk 1 februari van het volgende jaar) dienen alle verslagen en bijbehorende presentielijsten digitaal aangeleverd te zijn. Deze verslagen samen gelden als jaarverslag. Er hoeft dus geen apart jaarverslag te worden aangeleverd. Na ontvangst van alle vereiste materialen, controleert de perifeer accreditatie medewerker (PAM) of aan de eisen voor accreditatie voldaan is en na goedkeuring worden de punten van het hele jaar in 1 keer in GAIA bijgeschreven. De EKC-er is zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van het materiaal.

### 3.4 Benodigheden voor verwerking FTO/IT-bijeenkomsten door Leerpunt KOEL

Wanneer een HAGRO ervoor kiest om de verwerking van de FTO-bijeenkomsten in GAIA door Leerpunt KOEL te laten verzorgen, hebben wij onderstaande zaken nodig:

1. Wachtwoord EKC (aanvragen via [www.knmg.nl/aanbieder](http://www.knmg.nl/aanbieder)). Na het aanvragen van het wachtwoord moet de EKC deze autoriseren.
2. Gegevens van de deelnemende huisartsen (naam met correcte voorletters, adres, postcode, woonplaats en BIG-nummer).
3. Jaarplan (te downloaden van [www.stichtingkoel.nl/accreditatie](http://www.stichtingkoel.nl/accreditatie)) met daarin minimaal 2 bijeenkomsten van 1 uur (zie het format op pagina 26). Dit jaarplan dient voor 1 maart van het betreffende jaar door Leerpunt KOEL ontvangen te zijn B.V. Belangrijk is dat in het jaarplan de begin- en eindtijd vermeld wordt (**let op: iedere bijeenkomst moet dezelfde lengte/tijdsduur hebben**).
4. Disclosure sheet bij jaarplan (zie pagina 14)
5. Lijst van deelnemers aan de FTO-bijeenkomst, met volledige voorletters (zoals in BIG-register vermeld), correcte BIG-nummers en contactgegevens.
6. Na elke FTO-bijeenkomst binnen 2 weken (digitaal) het verslag en de getekende presentielijst (gescand).

Let op: De EKC-er ontvangt van PE-online per e-mail berichten op eigen mail account. Deze informatie ontvangt het secretariaat niet.

Mochten er gedurende het jaar data van bijeenkomsten wijzigen, bijeenkomsten vervallen of een onderwerp van een bijeenkomst wijzigen, hoeft u dit niet direct door te geven. U kunt een aangepast jaarplan inleveren tegelijkertijd met uw laatste verslag.

### 3.5 Bijzondere nascholingsbijeenkomsten huisartsengroepen

Voor bijzondere nascholingsbijeenkomsten van huisartsengroepen buiten het FTO kan vooraf accreditering aangevraagd worden onder vermelding van:

1. Doelstellingen.
2. Reden om dit buiten het FTO-jaarprogramma om aan te vragen (bijvoorbeeld andere samenstelling groep).
3. Onderwijsmethodiek.
4. (Jaar)programma (onderwerp, datum, aanvangs- en eindtijd).
5. Aantal te accrediteren uren per bijeenkomst.
6. Naam EKC.

**Per mail moet digitaal aangeleverd worden:**

1. Het onderwijsmateriaal.
2. Disclosure sheet (zie pagina 14)
3. Een kort verslag.
4. De getekende presentielijst inclusief BIG-nummers (indien een BIG-nummer ontbreekt, kunnen er geen accreditatiepunten toegekend worden).

De aanvraag moet tenminste 4 weken van te voren ingediend zijn, en het verslag met de presentielijsten moeten 2 weken na afloop van de huisartsenbijeenkomst digitaal worden opgestuurd. Binnen 2 weken na ontvangst zal e.e.a. in GAIA verwerkt worden.

### 3.6 Kosten van accreditering toetsgroepen 2018

Met ingang van januari 2016 gaat Leerpunt KOEL de kosten voor toetsgroep accreditatie op een andere wijze factureren. Vooruitlopend op een landelijke uniforme regeling heeft Leerpunt KOEL besloten over te gaan naar individuele facturatie. Tot op heden kreeg de voorzitter, vaak de EKC-er, jaarlijks een factuur voor zijn/haar toetsgroep.

De jaarlijkse bijdrage per huisarts voor toetsgroep accreditatie m.i.v. 1 januari 2016 bedraagt € 85,- onafhankelijk van het aantal toetsgroepen waar de huisarts lid van is en inclusief bijschrijven punten door KOEL indien gewenst door de EKC-er.

In onze regio dragen de LHV Kringen (Rotterdam en ZHZ) jaarlijks bij aan het in standhouden van de PAM (Perifeer accreditering medewerker) functie en het door Leerpunt KOEL aanbieden van een nascholingsaanbod. De LHV Kring Rotterdam wil de leden een korting geven op deze bijdrage van € 30,- de Kring leden ontvangen dan een factuur ad € 55,- . Met de kring Zuid Holland Zuid wordt op dit moment gesproken over een eventuele bijdrage, dit wordt vervolgd.



## Format jaarplan toetsgroepen

### Basisgegevens:

Naam toetsgroep		
Aandachtsgebied toetsgroep (meerdere opties mogelijk)	FTO.....	...
	intercollegiale toetsing.....	...
	nascholing in de HAGRO ..	...
aankruisen wat van toepassing is in 2 <sup>e</sup> kolom	Balint.....	...
	andere groepsbijeenkomst...	...
Naam + telefoonnummer Erkend begeleider/EKC		
Naam + telefoonnummer contactpersoon toetsgroep		
Naam, adres en te naam stelling voor factuur		
Ik verklaar dat alle externe sprekers van deze bijeenkomsten de disclosure sheet tonen of een schriftelijke verklaring afgeven als zij banden hebben met de farmaceutische industrie	<input type="checkbox"/> Ja	

### Opmerkingen/aanvullingen:

--

### Deelnemers\*:

Naam**	Plaats	BIG-nummer

### Planning bijeenkomsten:

Jaargang (van dd-mm-jj tot dd-mm-jj)		
Totaal aantal bijeenkomsten		
Duur bijeenkomsten (netto*** nascholing) Begin en eindtijd vermelden		
Datum (voor zover bekend)	Onderwerp (voor zover bekend) **	


- \* ook niet BIG-geregistreerde professionals die tot de vaste groep behoren kunnen hier genoemd worden; zij ontvangen geen accreditatiepunten via GAIA
- \*\* om meer deelnemers én bijeenkomsten in de kolom toe te voegen: klik na het laatste BIG-nummer of onderwerp op Tab (een nieuwe regel verschijnt)
- \*\*\* alleen de tijd die aan de nascholing wordt besteed, dus zonder andere werkzaamheden tijdens de bijeenkomst

## 4. Accreditatie nascholingsactiviteiten praktijkondersteuners en verpleegkundigen

Voor de praktijkondersteuner (POH) zijn er meerdere beroepsverenigingen die verantwoordelijk zijn voor de accreditering. POH's met een verpleegkundige/verzorgende (BIG-)beroepsopleiding moeten zich laten registreren in het kwaliteitsregister van de V&Vn om hun BIG-registratie te behouden. Daarnaast bestaat de NVvPO die zorg draagt voor registratie en accreditatie van de POH met bijvoorbeeld een beroepsopleiding tot doktersassistente. De POH's in het werkgebied van Leerpunt KOEL hebben zich op basis van hun vooropleiding aangemeld bij een van deze verenigingen, wat betekent dat wij de accreditatieaanvragen bij beide instanties moeten aanmelden om voor een ieder accreditatie mogelijk te maken. Voor beiden moet een apart aanvraagformulier (met eigen criteria) worden ingediend.

### 4.1 Eisen voor aanvraag accreditering door de NVvPO en de V&Vn

Tenminste **4 weken** voor aanvang van de scholingsactiviteit moeten beide aanvraagformulieren inclusief bijhorende materialen **digitaal** aangeleverd worden op [accreditatiet@stichtingkoel.nl](mailto:accreditatiet@stichtingkoel.nl), of in geval van grote bestanden via [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com).

Met ingang van 1 mei 2015 worden aanvragen die te laat aangeleverd worden niet meer in behandeling genomen. Ook aanvragen zonder het te gebruiken lesmateriaal worden niet in behandeling genomen. Gesponsorde scholingen worden ook niet meer in behandeling genomen.

Ten behoeve van een vlotte en zorgvuldige afwikkeling van uw accreditatieaanvraag, heeft de accreditatiefunctionaris van Leerpunt KOEL een aantal vragen aan de indiener. Om de aanvraag goed te kunnen afhandelen is het door de V&Vn en de NVvPO verplicht dat u de volgende materialen **vooraf** aanlevert:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier (gedownload van [www.stichtingkoel.nl/accreditatie](http://www.stichtingkoel.nl/accreditatie))
- Uitnodiging van de betreffende bijeenkomst
- Volledige presentatie in Word of PowerPoint, hand-outs en overig scholingsmateriaal
- Aparte bijlage: overzicht kwalificatie sprekers en programmabeschrijving.

***N.B. in de uitnodiging mag niet meer vermeld worden dat de accreditatie is aangevraagd. De uitnodiging mag pas verstuurd worden als de accreditatie ook daadwerkelijk toegekend is. Het aanvragen van accreditatie is namelijk geen garantie dat de scholing daadwerkelijk geaccrediteerd wordt.***

### 4.2 Toetsing aanvraag

Na ontvangst van de aanvraag wordt deze getoetst op volledigheid. Bij een onvolledige aanvraag krijgt u de aanvraag retour met het verzoek de ontbrekende gegevens aan te vullen en de volledige aanvraag opnieuw toe te sturen. De V&Vn heeft zijn regelgeving met ingang van 1 juni 2015 aangepast en vooral de toetsingscriteria verscherpt.

Belangrijkste wijzigingen zijn:

De inhoudelijke en didactische criteria zijn verder uitgewerkt. Door deze uitwerking kunt u beter verantwoording afgeven over een specifiek criterium.

- De inhoud en leerdoelen dienen in een korte omschrijving duidelijk te maken waarom het geschikt is voor verpleegkundigen/verzorgenden en/of zorgprofessionals. Er moet uit de leerdoelen blijken waarom deze scholing specifiek geschikt zijn voor de praktijk-ondersteuners en –verpleegkundigen. Dus verwijzen naar de gebruikte NHG standaarden, dit om de scholing geschikt te maken en toe te passen voor het gebruik in de huisartsenpraktijk
- Bij het verwijzen naar literatuur, protocol of richtlijn is het van belang om jaartal, auteur en uitgave te vermelden.

Hieronder kunt u de criteria vinden die de V&Vn als voorwaarde stelt:

### **Inhoudelijke criteria**

- De inhoud van de scholing is omschreven.
- De (leer) doelen zijn SMART(I) (Inspirerend) omschreven
- De omschrijving van de inhoud bestaat uit maximaal 200 woorden
- De onderwerpen van de scholing zijn beschreven en toegelicht
- Het type scholing is genoemd, bijvoorbeeld workshop, symposium, etc.
- De inhoud is te herleiden naar kennis, vaardigheden en/of attitude
- De inhoud en leerdoelen van de scholing sluiten aan bij de beroeps- en functie-uitoefening van verpleegkundige, verzorgende of zorgprofessional die toegang heeft tot het Register Zorgprofessionals, afgeleid van de beroepsprofielen en/of actuele ontwikkelingen in het werkveld.
- Er is een toelichting gegeven hoe de inhoud is toe te passen in verpleegkundige en/of verzorgende werkveld
- Hierbij kan verwezen worden naar waar dit te vinden is in het beroeps(deel)profiel
- Indien geen verwijzing naar het beroepsprofiel gemaakt is dan dient aannemelijk gemaakt te worden waarom de scholing in het verpleegkundig of verzorgend domein past
- Minimaal 1 competentie uit de CanMeds systematiek
- De werkvormen in de scholing zijn geschikt voor de te bereiken leerdoelen
- Kennis – in relatie tot de werkvorm ( hoorcollege, PPT, casuïstiek)
- Vaardigheden – in relatie tot praktisch oefenen/ vaardigheidsonderwijs
- Attitude – in relatie tot reflectie (interview, casuïstiek)
- De beroepsgroep + functie in relatie tot de inhoud van de scholing zijn in het voorlichtingsmateriaal terug te vinden
- De scholing heeft een meerwaarde voor de verpleegkundige, verzorgende of zorgprofessional voor hun kennis, vaardigheden of attitude.
- De scholing dient minimaal aan te sluiten bij het opleidingsniveau
- De meerwaarde zit hem in het in stand houden of verbeteren van de deskundigheid van de professional
- De scholing sluit aan op de relevante en actuele (wetenschappelijke) standaarden, literatuur, richtlijnen en/of protocollen (conform Evidence Based Practice).
- Vermeld de literatuur, het protocol of de richtlijn inclusief auteur, jaar en uitgave
- Er dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versies
- De richtlijn dient geaccepteerd te zijn door de beroepsgroep

Beoordeling vindt plaats aan de hand van objectieve criteria die toetsbaar maken dat:

- Het aanbod is gericht op verpleegkundigen en verzorgenden binnen het deskundigheidsgebied of deelregister
- De scholing daadwerkelijk bijdraagt aan vergroting van de specifieke deskundigheid van de ingeschrevenen van het deskundigheidsgebied of deelregister, zoals die beschreven is in het betreffende expertisegebied. Indien één scholing voor meer dan vijf deskundigheidsgebieden wordt aangevraagd, dan wordt deze als onvoldoende specifiek beschouwd. De aanvraag zal dan als een generieke scholing worden beoordeeld.

### 4.3 Definitieve afhandeling

Voor het definitief afhandelen van de accreditatie dient u binnen 2 weken na afloop van de scholingsactiviteit de volgende stukken digitaal aan te leveren: een scan van de getekende presentielijst, de deelnemerslijst (Word- of Excel-bestand) en een uitwerking van de ingevulde evaluatieformulieren, waarin de volgende 3 dingen in vermeld moeten staan:

- Wat zijn uw leermomenten?
- Wat gaat u morgen in uw praktijk anders doen n.a.v. scholing/training?
- Wat heeft u gemist tijdens deze scholing ?

De getekende presentielijsten worden door het secretariaat van Leerpunt KOEL, indien correct aangeleverd, binnen 3 weken verwerkt.

Op de presentielijst moeten de volgende items vermeld worden:

- NVvPO: de juiste voorletters, naam, adresgegevens en het **lidmaatschapsnummer** van de NVvPO
- V&Vn: de juiste naam zoals vermeld in het bigregister, bignummer **EN** het lidmaatschapsnummer van de V&Vn. De deelnemers moeten hun persoonlijke dossier van de V&Vn geactiveerd hebben om accreditatiepunten te kunnen ontvangen.

De behaalde punten worden, mits correct aangeleverd, in de persoonlijke dossiers van de deelnemers bijgeschreven. Elk bignummer dat verwerkt wordt, zal worden doorberekend (ook wanneer een fout nummer wordt aangeleverd).

NB

Bij ontvangst na de termijn van 2 weken vindt de afhandeling plaats op basis van binnenkomst en wordt de termijn van 3 weken verwerking door het secretariaat van KOEL niet gegarandeerd. Vanuit het secretariaat wordt éénmalig een melding gedaan van het niet compleet aanleveren.

### 4.4 Algemene opmerking

Bij de accreditatieaanvraag in GAIA wordt een GAIA ID-nummer toegekend. Dit nummer dient op alle bijlagen en correspondentie betreffende de aanvraag vermeld te worden.

### 4.5 Kosten van accreditering 2018

De accreditatie is 1 jaar geldig, geldend vanaf de datum van de eerste bijeenkomst.

Voor aanvraag/behandeling accreditatie praktijkondersteuners  
NVvPO en V&Vn

Niet gesponsord

€ 375,- + € 10,- p/d

Gesponsord

wordt niet in behandeling genomen

NB

Alle genoemde prijzen zijn exclusief BTW

Bovenstaande prijzen gelden voor het compleet aanleveren. Indien er niet volgens de gestelde eisen wordt aangeleverd, zal er € 50,- aan extra kosten berekend worden.

## **4.6 Facturatie**

Facturatie vindt ongeveer 3 weken na afloop van de (laatste) bijeenkomst plaats. Indien de verwerking niet compleet is aangeleverd wordt er gefactureerd op basis van het aantal deelnemers vermeld bij de GAIA aanvraag.

## 5. Accreditatie nascholingsactiviteiten doktersassistenten

In het principe akkoord van de CAO huisartsenzorg zijn er afspraken gemaakt over de scholing van werknemers in de huisartsenzorg. Dit biedt kansen voor de doktersassistente. Er komt een minimum aanspraak van 20 uur per jaar aan scholing, die voor de werknemer ook een verplichting tot scholing met zich mee brengt. De kosten komen voor rekening van de werkgever en de investering in tijd wordt naar rato van de aanstellingsomvang verdeeld tussen werkgever en werknemer.

In juli 2011 is door de beroepsvereniging van de doktersassistenten, de NVDA, een kwaliteitsregister opgericht. Dit kwaliteitsregister stelt de professionaliteit van de beroepsbeoefenaars objectief en betrouwbaar vast, en biedt daarmee een helder inzicht in de kwaliteit en beroepsbeoefening van werkende doktersassistenten. Het kwaliteitsregistratiesysteem voor doktersassistenten is ondergebracht bij KABIZ, die voor veel (para)medische beroepen een kwaliteitssysteem beheert.

Voorgaande betekent dat er eisen gesteld gaan worden aan de nascholing van de doktersassistenten: De doktersassistent moet minimaal 100 punten deskundigheidsbevordering behaald hebben in 5 jaar waarvan:

- Minimaal 60 punten zijn behaald uit het volgen van bij/nascholing, waarvan minimaal 20 punten van geaccrediteerde bij-/nascholing.
- Minimaal 20 punten zijn behaald uit overige activiteiten.
- Maximaal 20 punten vrij in te vullen, uit bij-/nascholing of overige activiteiten.

Leerpunt KOEL verzorgt al jaren geaccrediteerde nascholing voor doktersassistenten en is in het bezit van een instellingsaccreditatie verleent door de CADP. De afhandeling van de accreditatie wordt uitgevoerd door de KABIZ.

### 5.1 Eisen voor aanvraag accreditering door KABIZ

Tenminste **4 weken** voor aanvang van de scholingsactiviteit moeten beide aanvraagformulieren inclusief bijhorende materialen **digitaal** aangeleverd worden (per mail t.a.v. mev. B. van de Klundert, [accreditatie@stichtingkoel.nl](mailto:accreditatie@stichtingkoel.nl), of in geval van grote bestanden via [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)).

Ten behoeve van een vlotte en zorgvuldige afwikkeling van uw accreditatieaanvraag, heeft de accreditatiefunctionaris van Leerpunt KOEL een aantal vragen aan de indiener. Om de aanvraag goed te kunnen afhandelen is het noodzakelijk dat u de volgende materialen aanlevert:

- a. Volledig ingevuld aanvraagformulier (gedownload van [www.stichtingkoel.nl/accreditatie](http://www.stichtingkoel.nl/accreditatie))
- b. Uitnodiging van de betreffende bijeenkomst digitaal toevoegen
- c. Volledige presentatie in Word of PowerPoints, hand-outs en overig scholingsmateriaal digitaal toevoegen

## 5.2 Toetsing aanvraag

Na ontvangst van de aanvraag wordt deze getoetst op volledigheid. Bij een onvolledige aanvraag krijgt u de aanvraag retour met het verzoek de ontbrekende gegevens aan te vullen en de volledige aanvraag opnieuw toe te sturen.

De aanvraag wordt beoordeeld op basis van de van de regeling van accreditatie van de CADD. Voor accreditatie komen alleen bij- en nascholingsactiviteiten in aanmerking die:

1. de kwaliteit van de beroepsuitoefening van de doktersassistent bevorderen; er is sprake van een aantoonbare meerwaarde met betrekking tot kennis, vaardigheden en/of attitude van de doktersassistent
2. aansluiten op algemeen aanvaarde criteria voor de beroepsuitoefening van de doktersassistent, dus op:
  - (onderdelen) van het beroepscompetentieprofiel van de doktersassistent
  - Algemeen aanvaarde standaarden en/of richtlijnen die relevant zijn voor de beroepsuitoefening door de doktersassistent
  - De stand van zaken en/of recente ontwikkelingen in het vakgebied van de doktersassistent in de gezondheidszorg

Binnen 4 weken na ontvangst krijgt u bericht van accreditatie en het aantal toegekende accreditatiepunten.

## 5.3 Definitieve afhandeling

Voor het definitief afhandelen van de accreditatie dient u binnen 2 weken na afloop van de scholingsactiviteit de een scan een scan van de getekende presentielijst, de deelnemerslijst (Word- of Excel-bestand) en een uitwerking (evaluatieverslag) aan te leveren.

Het evaluatieverslag kunt u aan de hand van de ingevulde evaluatieformulieren maken. In het verslag moeten de 3 onderstaande dingen staan:

- Wat zijn uw leermomenten?
- Wat gaat u morgen in uw praktijk anders doen n.a.v. scholing/training?
- Wat heeft u gemist tijdens deze scholing ?

De getekende presentielijsten worden door het secretariaat van Leerpunt KOEL, indien correct aangeleverd, binnen 3 weken verwerkt. Op de presentielijst moeten de juiste voorletters, naam, adresgegevens en het **lidmaatschapsnummer** van de KABIZ vermeld zijn. Indien dit nummer ontbreekt, kunnen er geen accreditatiepunten toegekend worden.

NB

Bij ontvangst na de termijn van 2 weken vindt de afhandeling plaats op basis van binnenkomst en wordt de termijn van 3 weken verwerking door het secretariaat van KOEL niet gegarandeerd. Vanuit het secretariaat wordt éénmalig een melding gedaan van het niet compleet aanleveren.

## 5.4 Algemene opmerking

Bij de accreditatieaanvraag in GAIA wordt een GAIA ID-nummer toegekend. Dit nummer dient op alle bijlagen en correspondentie betreffende de aanvraag vermeld te worden.



## 5.5 Kosten van accreditering 2018

De accreditatie is 1 jaar geldig, geldend vanaf de datum van de eerste bijeenkomst.

Voor aanvraag/behandeling accreditatie bij de KABIZ € 145,- + € 5,- p/d (p/d = per aanwezige deelnemer)

Elk ingevoerd KABIZ nummer zal worden doorberekend (ook als een nummer niet blijkt te kloppen).

NB

Alle genoemde prijzen zijn exclusief BTW

Bovenstaande prijzen gelden voor het compleet aanleveren. Indien er niet volgens de gestelde eisen wordt aangeleverd, zal er € 50,- aan extra kosten berekend worden.

## 5.6 Facturatie

Facturatie vindt ongeveer 3 weken na afloop van de (laatste) bijeenkomst plaats. Indien de verwerking niet compleet is aangeleverd wordt er gefactureerd op basis van het aantal deelnemers vermeld bij de GAIA aanvraag.

## 6. Accreditatie nascholingsactiviteiten overige disciplines

Leerpunt KOEL kan de accreditatieaanvragen voor de volgende disciplines voor u verzorgen: verloskundigen, fysiotherapeuten, oefentherapeuten, diëtisten, logopedisten, operatieassistenten en eerstelijns psychologen. De aanvraag hiervoor wordt bij de betreffende beroepsvereniging voor u gedaan.

### 6.1 Eisen voor aanvraag accreditering door overige beroepsverenigingen

Tenminste **8 weken** voor aanvang van de scholingsactiviteit moeten beide aanvraagformulieren inclusief bijhorende materialen **digitaal** aangeleverd worden (per mail t.a.v. Bianca van de Klundert, [accreditatie@stichtingkoel.nl](mailto:accreditatie@stichtingkoel.nl), of in geval van grote bestanden via [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)). Aanvragen die te laat binnen komen, worden door de beroepsgroepen niet in behandeling genomen.

Ten behoeve van een vlotte en zorgvuldige afwikkeling van uw accreditatieaanvraag, heeft de accreditatiefunctionaris van Leerpunt KOEL een aantal vragen aan de indiener. Om de aanvraag goed te kunnen afhandelen is het noodzakelijk dat u de volgende materialen aanlevert:

- a. Volledig ingevuld aanvraagformulier
- b. Uitnodiging van de betreffende bijeenkomst digitaal toevoegen
- c. Volledige presentatie in Word of PowerPoints, hand-outs en overig scholingsmateriaal digitaal toevoegen

Voor meer informatie over het aanleveren van de benodigde materialen kunt u contact opnemen met Bianca van de Klundert. Houdt u rekening met een minimale aanvraagperiode van 8 weken voorafgaande aan de uitvoeringsdatum. Veel beroepsgroepen nemen de aanvraag die korter dan 8 weken van te voren aangeleverd worden namelijk niet meer in behandeling.

### 6.2 Toetsing aanvraag

Na ontvangst van de aanvraag wordt deze getoetst op volledigheid. Bij een onvolledige aanvraag krijgt u de aanvraag retour met het verzoek de ontbrekende gegevens aan te vullen en de volledige aanvraag opnieuw toe te sturen. Daarna wordt de aanvraag door de beroepsvereniging beoordeeld en trachten wij u binnen 6 weken na ontvangst te berichten over de accreditatie en het aantal toegekende accreditatiepunten. De termijn tussen het indienen van de aanvraag en de beoordeling ligt niet in onze handen. Dit ligt bij de beoordelende beroepsgroep.

### 6.3 Definitieve afhandeling

Voor het definitief afhandelen van de accreditatie dient u binnen 2 weken na afloop van de scholingsactiviteit de volgende stukken digitaal aan te leveren: een scan van de getekende presentielijst, de deelnemerslijst (Word- of Excel-bestand) en een scan van de ingevulde evaluatieformulieren.

De getekende presentielijsten worden door het secretariaat van Leerpunt KOEL, indien correct aangeleverd, binnen 3 weken verwerkt. Op de presentielijst moeten de juiste voorletters, naam, adresgegevens en **lidmaatschapsnummer** dan wel kwaliteits-registratienummer van de deelnemer vermeld zijn. Indien deze nummers ontbreken, kunnen er geen accreditatiepunten toegekend worden.

NB

Bij ontvangst na de termijn van 2 weken vindt de afhandeling plaats op basis van binnenkomst en wordt de termijn van 3 weken verwerking door het secretariaat van KOEL niet gegarandeerd. Vanuit het secretariaat wordt éénmalig een melding gedaan van het niet compleet aanleveren.

## 6.4 Algemene opmerking

Bij de accreditatieaanvraag in GAIA wordt een GAIA ID-nummer toegekend. Dit nummer dient op alle bijlagen en correspondentie betreffende de aanvraag vermeld te worden.

## 6.5 Kosten van accreditering 2018

ADAP:

Diëtisten, ergotherapeuten, huidtherapeuten, logopedisten, mondhygiënisten, oefentherapeuten, optometristen, podotherapeuten, echografisten, medisch nucleair werkers, radiodiagnostisch en radiotherapeutisch laboranten (ADAP)

- 1 dagdeel voor de 1<sup>e</sup> beroepsgroep € 300,- + € 10,- p/d  
daarna per beroepsgroep extra € 50,- + € 10,- p/d
- 2 dagdelen voor 1<sup>e</sup> beroepsgroep € 600,- + € 10,- p/d  
daarna per beroepsgroep extra € 50,- + € 10,- p/d

Voor aanvraag/behandeling accreditatie  
Verloskundigen € 195,- + € 5,- p/d

Aanvraag en verwerking accreditatie bij:  
Eerstelijns psychologen (NIP) € 385,- + € 5,- p/d

Apothekers € 650,- + € 5,- p/d

Physician assistent (NAPA)  
Indien de scholing ook voor huisartsen geaccrediteerd is. € 150,- + € 5,- p/d

Diabetesverpleegkundigen (EADV) € 250,- + € 10,- p/d

Bij een aanvraag voor meerdere beroepsgroepen wordt € 100,- per beroepsgroep extra in rekening gebracht, onafhankelijk van het aantal dagdelen.

NB

Alle genoemde prijzen zijn exclusief BTW

Bovenstaande prijzen gelden voor het compleet aanleveren. Indien er niet volgens de gestelde eisen wordt aangeleverd, zal er € 50,- aan extra kosten berekend worden.

## **6.6 Facturatie**

Facturatie vindt ongeveer 3 weken na afloop van de (laatste) bijeenkomst plaats. Indien de verwerking niet compleet is aangeleverd wordt er gefactureerd op basis van het aantal deelnemers vermeld bij de GAIA aanvraag.