



Handleiding 2018

Aanvragen Accreditatie via DOKh

Inhoudsopgave

Pagina

1. Inleiding	3
2. Accreditatie nascholingsactiviteiten	3
3. Invulinstructie diverse beroepsregisters	5
4. Beoordelingscriteria voor bij- en nascholingsbijeenkomsten	7
5. Toekenning van accreditatiepunten/-uren aan bijeenkomsten	8

1. Inleiding

DOKh accrediteert al jaren nascholingsactiviteiten in de regio Noordwest-Nederland. Vanuit een instellingsaccreditering heeft DOKh de bevoegdheid om nascholingsactiviteiten voor huisartsen, praktijkondersteuners en doktersassistenten te accrediteren. Daarnaast kan DOKh de aanvraag en verwerking voor diverse 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 ende beoordelingscriteria voor het aanvragen van accreditatie. De kosten per aanvraag of beroepsgroep staan vermeld in een aparte bijlage '**Registers en tarieven Aanvraag Accreditering via DOKh**'.

Heeft u n.a.v. deze handleiding vragen, dan kunt u contact opnemen met het secretariaat van DOKh; secretariaat@dokh.nl of per telefoon 072 – 5279100.

2. Accreditatie nascholingsactiviteiten

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

2.1 Eisen voor aanvraag accreditering door DOKh

Tenminste 2 maanden voor aanvang van de scholingsactiviteit moet het ingevulde Aanvraagformulier Accreditering via DOKh inclusief bijhorende materialen **digitaal** aangeleverd worden.

Ten behoeve van een vlotte en zorgvuldige afwikkeling van uw accrediteringsaanvraag, heeft DOKh een aantal vragen t.b.v. de aanvrager. Om de aanvraag goed te kunnen afhandelen is het noodzakelijk dat u de volgende materialen aanlevert:

- Volledig ingevuld Aanvraagformulier Accreditering inclusief programma/tijdspad van de scholing
- Uitnodiging van de betreffende bijeenkomst
- Volledige presentatie in Word of Powerpoint, hand-outs en overig scholingsmateriaal

Na ontvangst van bovengenoemde stukken, zult u van DOKh de diverse invulformulieren ontvangen t.b.v. de diverse registers waar DOKh accreditering in dient aan te vragen. Pas na ontvangst van deze door de aanvrager in te vullen invulformulieren, kan de officiële aanvraag ingediend worden door DOKh.

2.2 Definitieve afhandeling

Voor het definitief afhandelen van de accreditatieaanvraag dient u binnen 2 weken nadat de scholingsactiviteit heeft plaatsgevonden de door de deelnemers getekende presentielijst aan te leveren. Op de presentielijst moeten de juiste voorletters, naam, adresgegevens, registratienummers en de bijbehorende registers vermeld zijn.

Indien een registratienummer ontbreekt, kunnen er geen accreditatiepunten toegekend worden.

De toegekende punten per deelnemer tracht DOKh binnen 4 weken na ontvangst van de presentielijsten in de diverse registers bijgeschreven te hebben..

NB

Bij ontvangst na de termijn van 2 weken vindt de afhandeling plaats op basis van binnenkomst en wordt de termijn van 4 weken verwerking door het secretariaat van DOKh niet gegarandeerd. Vanuit het secretariaat wordt éénmalig een melding gedaan van het niet compleet aanleveren.

2.3 Algemene opmerking

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

2.4 Aanvraag diverse registers en bij behorende kosten

In het PDF stuk '**Registers en tarieven Aanvraag Accreditering**' vindt u de diverse beroepsregisters, de doelgroepen en de kosten die DOKh rekent voor het aanvragen, verwerken en het gehele proces rondom de aanvraag. Alle vermelde prijzen zijn excl. 21% btw.

2.5 Facturatie

Facturatie vindt 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 aanvraag. De aanvrager verklaart de factuur binnen de gestelde termijn te voldoen.

2.6 Werkwijze

Voor een samenvatting van de werkwijze (stappenplan) van het aanvragen accreditatie, verwijzen wij u naar het stuk 'Werkwijze aanvraag accreditatie'.

3. Invulinstructie diverse beroepsregisters

Voor elk beroepsregister dienen diverse verschillende gegevens te worden ingevoerd. Voor de gegevens die DOKh nodig heeft t.b.v. de aanvragen, verwijzen wij u naar de invulformulieren die per beroepsregisters worden gehanteerd.

Zodra DOKh, na het ontvangen van uw aanvraag, bekend is voor welke beroepsgroepen u accreditering wenst aan te vragen, zullen wij u deze diverse invulformulieren doen toekomen.

Wat willen we in de eerste aanvraag van de nascholing weten?

1. Titel, datum en locatie nascholing
2. Beroepsgroep(en) waarvoor de aanvraag wordt gedaan
3. Totaal aantal netto scholingsuren (let op alleen hele uren kunnen worden toegekend).
4. Het programma, compleet met tijdsindeling en een (concept) uitnodiging.
Tip: Vermeld in de uitnodiging dat bij aanmelding ook het registratienummer en de naam van het beroepsregister doorgegeven moet worden. De registratienummers zijn nodig voor het toekennen van punten aan de deelnemers in de diverse registratiesystemen. Zolang de officiële uitnodiging nog niet aangeleverd wordt, zal de concept-uitnodiging in het registratiesysteem voor iedereen zichtbaar zijn.
5. Naam, adres en gegevens contactpersoon aanvrager (mede t.b.v. het versturen van de factuur voor de accreditatie).

In een later stadium dient u, afhankelijk voor welk beroepsregister accreditering aangevraagd dient te worden, meer gegevens in te vullen.

Dit kan bijvoorbeeld zijn:

6. Een vermelding per onderdeel van naam en functie van de presentator en een beschrijving van: leerdoel(en), kernboodschap(pen) en geneeskundige relevantie. Indien de nascholing uit meerdere presentaties/onderdelen bestaat, dient voorgaande voor elk onderdeel apart aangeleverd te worden.

Definitie leerdoel

Een leerdoel geeft aan wat een deelnemer na afloop van de nascholing kan (verwoorden, tonen) wat deze voordien niet kon. Een leerdoel is concreet, expliciet en toetsbaar.

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 de doelgroep passende en relevante vorm doseren en doceren. Er dient gezorgd te worden voor een voor de doelgroep 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).

Voorbeelden van minder geslaagde leerdoelen:

“Kennis nemen van...”, “Inzicht krijgen in...”, “Een beter begrip ontwikkelen over...” en dergelijke omschrijvingen zijn minder geslaagde leerdoelen omdat ze te ruim/algemeen/weinig concreet zijn, op meerdere manieren te interpreteren zijn en/of moeilijk toetsbaar zijn.

7. 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 het feit dat alleen hele uren geaccrediteerd worden (halve uren of kwartieren kunnen niet geaccrediteerd worden).
8. Beoogd aantal deelnemers en inschrijfgeld nascholing.
9. Aangeven of de cursus eerder is geaccrediteerd met vermelding van ID nummer
10. Leden van de organisatie commissie en functie.
11. Leden van de programmacommissie en functie.
12. Voor welke andere doelgroepen dan det in het register aangevraagde doelgroep is de nascholing bestemd?
13. Wordt er tijdens de nascholing getoetst en wordt er literatuur verstrekt?
14. Zijn er sponsors bij de nascholing aanwezig en wat zijn de inhoudelijke voorwaarden voor deze sponsoring, en voldoet de nascholing aan de voorwaarden van de CGR (Stichting Code Geneesmiddelenreclame)? Voor meer informatie: www.cgr.nl.
15. De diverse competenties; kruis uit een ruime keuze de van toepassing zijnde onderdelen aan. Let op de verdeling is in 20-tallen en het totaal komt op 100%.
16. Aandachtsgebieden. Hier dient u de van toepassing zijnde onderdelen aan te kruisen.

4. Beoordelingscriteria voor bij- en nascholingsbijeenkomsten

Een accreditatieaanvraag wordt aan de hand van vijf criteria beoordeeld:

1. Inhoudelijke (wetenschappelijke) kwaliteit van het programma
 - a. De inhoud van het programma is conform de door het beoordelende specialisme aanvaarde (wetenschappelijke) standaard;
 - b. De inhoud van het programma is conform de door het beoordelende specialisme algemeen aanvaarde inzichten m.b.t. een adequate beroepsuitoefening;
 - c. Relevante (wetenschappelijke) standaarden en/of richtlijnen (NHG, Wetenschappelijke Verenigingen, enz.) worden bij het onderwijs betrokken.
2. Objectiviteit van het programma
 - a. Aan de deelnemers wordt uitsluitend objectieve informatie verstrekt. Hieronder wordt verstaan een objectieve en evenwichtige weergave van de leerstof. In het bijzonder diagnostische mogelijkheden, behandelingsmogelijkheden, etc. Promotionele bijeenkomsten en/of programmaonderdelen worden niet geaccrediteerd;
 - b. Waar mogelijk worden stofnamen (bijvoorbeeld bij geneesmiddelen) of soortnamen (bijvoorbeeld bij apparatuur) in plaats van merknamen vermeld.
3. Didactische kwaliteit van het programma en docenten
 - a. De werkvormen zijn geschikt voor het bereiken van de gestelde leerdoelen;
 - b. Docenten zijn zowel vakinhoudelijk als didactisch gekwalificeerd;
 - c. Met het oog op de opnamecapaciteit van informatie door de deelnemers verdient het de voorkeur dat voldoende pauzes worden ingepland.
 - d. Ieder specialisme heeft de mogelijkheid om als aanvullende eis te stellen, dat tenminste één van de leden van de programmacommissie is geregistreerd als specialist bij de HVRC (Huisarts en Verpleeghuisarts Registratie Commissie), MSRC (Medisch Specialisten Registratie Commissie) of SGRC (Sociaal Geneeskundige Registratie Commissie) of een ander beroepsregister, op het vakgebied van de betreffende scholingsbijeenkomst.
Accreditatiecommissies die van deze mogelijkheid gebruik maken, voegen deze eis toe als bijlage aan hun beoordelingskader.
4. Relevantie van het programma
 - a. 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;
 - b. Het programma sluit aan bij het kennis- en/of vaardigheidsniveau van de beoogde deelnemers aan de bij- of nascholing van het beoordelende specialisme.
5. Evaluatie en toetsing
 - a. Bij voorkeur worden de kwaliteit van het programma en van de docenten schriftelijk door de deelnemers geëvalueerd.
 - b. Bij voorkeur worden de leervorderingen van de deelnemers getoetst.
 - c. Ieder specialisme heeft de mogelijkheid om als aanvullende eisen te stellen, dat een evaluatie onder de deelnemers verplicht is en/of dat een evaluatieformulier ter beoordeling met de accreditatieaanvraag moet worden meegezonden.
Accreditatiecommissies die van deze mogelijkheid gebruik maken, voegen deze eis(en) toe als bijlage aan hun beoordelingskader.

5. Toekenning van accreditatiepunten/-uren aan bijeenkomsten

Internationaal worden zowel accreditatiepunten als accreditatie-uren toegekend. Sommige wetenschappelijke verenigingen spreken over accreditatiepunten en sommige over accreditatie-uren. Omdat verenigingen hieraan vast willen houden, wordt gekozen voor de dubbele benaming “accreditatiepunten/-uren”.

- 1 klokuur onderwijs = 1 accreditatiepunt/-uur.

Totaliseren en afronden op hele accreditatiepunten/-uren:

- Het aantal accreditatiepunten/-uren wordt per (meerdaagse) cursus getotaliseerd en daarna komt het totaal aantal hele uren voor accreditatie in aanmerking (delen van uren worden niet geaccrediteerd: 3 $\frac{3}{4}$ uur wordt dan 3 uur).

Uitsluitend educatieve programmaonderdelen tellen mee:

- Kennisoverdracht;
- Kennisuitwisseling;
- Individuele en groepsoefeningen (tijdens het programma);
- Vaardigheidsoefeningen onder supervisie (tijdens het programma).

Levert een programmaonderdeel wel of geen accreditatiepunten/-uren op:

- Opening en afsluiting van de bijeenkomst tellen niet mee, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma betreffen;
- Een voorbereidende bijeenkomst of een voorprogramma telt niet mee, tenzij deze in verband staat met het inhoudelijke programma en aan de beoordelingscriteria voor bij- en nascholing voldoet;
- Speeches van politici, bestuurders, enz. tellen niet mee, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma betreffen;
- Plenaire discussies en paneldiscussies tellen mee;
- Subsessies tellen mee;
- Cabaret, prijsuitreiking, enz. tellen niet mee;
- Informatiemarkt telt niet mee;
- In het programma opgenomen postersessies met uitleg (posterwalks) tellen mee, maar posterpresentaties in pauzes tellen niet mee;
- In het programma opgenomen internetsessies met uitleg tellen mee, maar internetsessies in pauzes tellen niet mee.