

### Formulier behorende bij

**Visitatie Instellingsaccreditatie**

**Accreditatie Bureau Cluster 1**

Zoals afgesproken wordt uw instelling binnenkort bezocht door leden van Accreditatie Bureau Cluster 1 in het kader van de IA overeenkomst met Accreditatie Bureau Cluster 1. Het ABC1 is een samenwerkingsverband van huisartsen, specialisten ouderengeneeskunde en artsen voor verstandelijk gehandicapten, waarbinnen de accreditatie van nascholing is geharmoniseerd. Dit bureau verzorgt tevens de uitvoering van het Accreditatie Bureau Algemene Nascholing (ABAN) en het Accreditatie Bureau Format E-learning (ABFE).

Om deze visitatieprocedure vlot te kunnen laten verlopen is dit formulier ontwikkeld. U kunt uit relevante reeds bestaande stukken citeren, of deze bijvoegen. Het ingevulde formulier zal deel uit maken van het visitatieverslag.   
Het is gewenst dat van de aangeboden nascholingen programma en inhoud ter inzage (digitaal) beschikbaar zijn tijdens het visitatiebezoek.

Visitatieformulier voor:

IA Code:

Datum visitatie:

Locatie visitatie:   
IA toegekend tot:

***Ingevuld door:***

Namens naam instelling:

* naam, functie
* naam, functie
* naam, functie

1. **Algemene informatie**

* *Omschrijving organisatie in functionele en organisatorische termen*

Beschrijf hier beknopt de aard van uw organisatie en de wijze waarop deze is ingericht. Geef ook de naam van de organisatie waar u mogelijk deel van uitmaakt. Beschrijf de structuur en aard van de organisatie en de plaats van de IA in de organisatie en voeg zo mogelijk een organogram toe.

* *Vermelding bijzondere contacten met betrekking tot nascholing, zoals ziekenhuizen, (universitaire) instituten of andere geformaliseerde contacten.*

* *Welke soorten nascholing worden uitgevoerd? (geef hierbij aan of het incidentele of periodiek terugkerende nascholingen betreft).*
* *Welke doelgroepen worden bediend naast huisartsen?(denk aan POH, assistente maar ook specialisten ouderengeneeskunde etc.)*

# Kwaliteitsbeleid

* *Borging huisartsgeneeskundige relevantie.*

Beschrijf hier hoe en door wie de kwaliteit van de inhoud geborgd wordt. Beschrijf de functie(s) en taken van de hiermee belaste personen. Voeg zo mogelijk een organogram toe.

Wordt voor algemene nascholing de beslisboom van de website gebruikt om te bepalen of een nascholing algemeen genoeg is voor accreditatie in ABAN? Hoe vindt de besluitvorming hieromtrent plaats en hoe is deze geborgd?

* *Toetsing aan accreditatiecriteria.*

Beschrijf hier door wie en hoe de accreditatiecriteria, zoals die in de regelgeving beschreven

zijn, worden getoetst.

* *Jaarplannen*

Beschrijf hier wat de afgelopen periode niet of anders dan gepland is uitgevoerd en wat de

plannen zijn voor de komende periode.

* *Kwaliteit docenten, sprekers, trainers:*

Beschrijf hier hoe de kwaliteit van de docenten bewaakt wordt. Vermeld eventuele selectiecriteria, hoe docenten geïnstrueerd worden en welk beleid m.b.t. het geven van feedback aan docenten gehanteerd wordt.

* *Betrokkenheid doelgroep*Beschrijf hier of en hoe de doelgroep(en) bij de nascholing worden betrokken.
* *Visitatie nascholingen*

Beschrijf hier of, hoe vaak en op welke indicatie de IA-houder een cursus visiteert.

1. **PAM**

* Wie is de huidige PAM (Perifeer Accreditatie Medewerker) en wat is zijn/haar plaats in of relatie tot de organisatie? Wat zijn de specifieke taken van de PAM?
* Welke nascholingen worden door de PAM geaccrediteerd?
* Wordt de samenwerking met en het functioneren van de PAM systematisch geëvalueerd?

# 4. Cursussen

* *Overzicht van het programma aanbod.*

Hier kan verwezen worden naar het jaarprogramma (of een aparte folder meezenden)

* *Inhoud onderwijs(programma*

Hoe komt het programma tot stand en welke factoren bepalen het onderwijsprogramma en de specifieke inhoud? Beschrijf hier ook uit welke bronnen er wordt geput bij het maken van nascholing

* Evaluatie  
  Worden er evaluaties gehouden (onder de deelnemers) van zowel inhoud, alsook didactiek en docenten? Beschrijf ook hoe, wanneer en door wie de cursusmakers worden geëvalueerd.
* *Welke materialen worden doorgaans gebruikt bij uitvoering van nascholingen? (denk hierbij aan PowerPoint, flapovers , elektronische middelen en schriftelijke middelen).*

**5. Contact met de doelgroep**

* *Het geven van bekendheid aan de nascholingen*

Beschrijf hier welke communicatiekanalen worden gebruikt om bekendheid te geven aan de

nascholingen. Hoe openbaar toegankelijk zijn de nascholingen?

* *Aantallen deelnemers*

Vermeld hier de aantallen deelnemers en de ontwikkelingen in grote lijnen.

**6. Privacy en beveiliging**

* *Maatregelen ter bescherming van de privacy/AVG*

Beschrijf hier de maatregelen die genomen zijn in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en in het kader van de algemene beveiliging,

**7. Administratiesystemen (voor een groot deel via de Gemeenschappelijke Accreditatie Internet**

**Applicatie GAIA)**

* *Archiefvorming nascholing*

Vermeld hier of u naast GAIA nog andere archiefsystemen heeft en zo ja, waarvoor

**8. Financiën en Sponsoring**

* *Financiën*

Vermeld hier of de cursusleiding een vergoeding krijgt en waar de vergoeding uit wordt gefinancierd.

* *Sponsoring van uw instelling*

Vermeld hier of uw instelling wordt gesponsord en door wie

* *Worden de nascholingen gemaakt door of in opdracht van derden (bijv. Farmaceutische industrie)?*

Ja / nee

* *Voldoen de scholingen aan de CGR bepalingen? Zo nee, wat is hiervoor de reden?*

Ja / nee

* Wordt altijd gebruik gemaakt van de disclussuredia? Zo nee, wat is hiervoor de reden?

Ja / nee

* *Concurrentie*

Beschrijf hier óf en in welke vorm uw organisatie concurrentie ondervindt en welke consequenties dat heeft

**9. Ruimte voor vragen, opmerkingen, knelpunten en andere zaken die tijdens de visitatie aan de**

**orde moeten komen.**

**10. Welke personen zijn bij de visitatie aanwezig?**

* naam, functie (PAM)
* naam, functie
* naam, functie

Plaats, datum

Naam,