

## **Algemene Voorwaarden van het Accreditatie Overleg voor aanvragen van accreditatie door aanbieders van nascholing**

### **1. Begripsomschrijvingen**

- 1.1. Aanbieder: aanbieder van een nascholingsbijeenkomst.
- 1.2. Aanvrager: persoon die namens de aanbieder accreditatie aanvraagt voor een nascholingsbijeenkomst.
- 1.3. Accreditatieaanvraag: verzoek aan de accreditatiecommissie van een wetenschappelijke vereniging om accreditatie toe te kennen aan een nascholingsbijeenkomst.
- 1.4. CGR: Code Geneesmiddelen Reclame.
- 1.5. GAIA: Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie.
- 1.6. IGZ: Inspectie voor de Gezondheidszorg.
- 1.7. Nascholingsbijeenkomst: bijeenkomst die tot doel heeft de deelnemende specialisten bij- en/of na te scholen.
- 1.8. Organisatiecommissie: de voor de organisatie van de nascholingsbijeenkomst verantwoordelijke groep/ het verantwoordelijk comité.
- 1.9. Programmacommissie: de voor de inhoud en programmering van de didactische activiteiten van de nascholingsbijeenkomst verantwoordelijke groep/ het verantwoordelijk comité.
- 1.10. Promotioneel programmaonderdeel: een programmaonderdeel dat tot doel heeft een of meer producten van een bedrijf met winstogmerk onder de aandacht te brengen.
- 1.11. Specialisten: geneeskundig specialisten en profielartsen met een registratie bij de RGS.
- 1.12. Stichting CGR: Stichting Code Geneesmiddelen Reclame.
- 1.13. RGS: Registratiecommissie Geneeskundig Specialisten van de KNMG.

### **2. Eindverantwoordelijkheden van de aanbieder**

- 2.1. Het is de eindverantwoordelijkheid van de aanbieder van de nascholing dat de accreditatieaanvraag waarheidsgetrouw wordt ingevuld (inclusief de zelfevaluatie gunstbetoon; zie 7.2).
- 2.2. Het is de eindverantwoordelijkheid van de aanbieder van de nascholing dat de nascholingsbijeenkomst wordt uitgevoerd conform de accreditatieaanvraag.
- 2.3. Het is de eindverantwoordelijkheid van de aanbieder van de nascholing dat de nascholingsbijeenkomst voldoet aan de voorliggende "Algemene voorwaarden voor aanvragen van accreditatie door aanbieders van nascholing".
- 2.4. De aanbieder kan de verantwoordelijkheden beschreven onder 2.1, 2.2 en 2.3 delegeren aan de aanvrager en/of organisatiecommissie en/of programmacommissie, maar blijft eindverantwoordelijk.

### **3. Aanvraagtermijn en betaling**

- 3.1. Een accreditatieaanvraag moet (minimaal) zes weken voorafgaand aan de nascholingsbijeenkomst worden ingediend.
- 3.2. Als de termijn genoemd onder 3.1. niet in acht wordt genomen, is er geen garantie op tijdige beoordeling.

- 3.3. Accreditatie kan alleen voorafgaand aan de nascholingsbijeenkomst worden aangevraagd én toegekend.
- 3.4. Een accreditatieaanvraag wordt pas na ontvangst van de betaling in behandeling genomen.
- 3.5. De aanvrager ontvangt binnen vijf werkdagen na het indienen van de aanvraag een elektronische factuur via GAIA.
- 3.6. Het vermelden van het factuurnummer (betalingsreferentie) is verplicht, omdat de betalingen automatisch worden verwerkt.
- 3.7. Het is de verantwoordelijkheid van de aanbieder c.q. aanvrager om contact op te nemen met het bureau van de accreditatiecommissie, wanneer een week vóór aanvang van de eerste nascholingsbijeenkomst de beslissing over de toe te kennen accreditatie nog niet is ontvangen (zie 3.3).

#### **4. Wijze van indienen**

- 4.1. Nederlandse en buitenlandse aanbieders kunnen een accreditatieaanvraag uitsluitend elektronisch via GAIA indienen.
- 4.2. Een accreditatieaanvraag die niet via GAIA is ingediend, wordt niet in behandeling genomen.
- 4.3. Iedere accreditatieaanvraag moet tenminste voorzien zijn van de volgende bijlagen<sup>a</sup>:
  - het programma met tijdsindeling;
  - de uitnodiging (eventueel in concept).

#### **5. Invoeren van presentie**

- 5.1. De aanbieder van een geaccrediteerde nascholingsbijeenkomst is verplicht de presentie van de deelnemende specialisten binnen vier weken na afloop van de activiteit in te voeren in GAIA.
- 5.2. Indien de aanbieder de presentielijst na 60 dagen niet heeft ingevoerd in GAIA, worden nieuwe accreditatieaanvragen van de aanbieder automatisch geblokkeerd. Zodra de presentielijst is ingevoerd, wordt de blokkade automatisch opgeheven.

#### **6. Disclosure dia**

- 6.1. Sprekers (inclusief dagvoorzitters) van geaccrediteerde nascholingsbijeenkomsten zijn verplicht om een 'disclosure dia' in hun presentatie op te nemen als eerste dia van hun inhoudelijke presentatie.
- 6.2. Op deze dia moeten zij eventuele banden met de farmaceutische, hulpmiddelen- en voedingsmiddelenbedrijven vermelden, of kenbaar maken dat ze geen banden hebben.
- 6.3. Aanbieders dienen sprekers op deze plicht (zie 6.1 en 6.2) te wijzen en zijn ervoor verantwoordelijk dat sprekers de dia daadwerkelijk gebruiken. De dia dient bij iedere presentatie getoond te worden. Ook als er geen sprake is van belangenverstremgeling.
- 6.4. De inhoud van de disclosure dia is geaccordeerd door de Stichting CGR en IGZ en is te vinden in bijlage 1. Voor aanbieders is de inhoud van deze dia ook te vinden in het elektronische aanvraagformulier in GAIA.

---

<sup>a</sup> Een aantal accreditatiecommissies hanteert aanvullende eisen.

- 6.5. Als een spreker geen gebruik maakt van dia's dient de spreker dezelfde disclosure mondeling aan het begin van iedere sessie te geven.
- 6.6. De IGZ ziet toe op het gebruik van de disclosure dia en het geven van mondelinge disclosure door sprekers tijdens Nederlandse nascholingsbijeenkomsten.

## **7. Promotioneel programmaonderdeel**

- 7.1. Een promotioneel programmaonderdeel komt niet in aanmerking voor accreditatie.
- 7.2. Een eventueel promotioneel programmaonderdeel dient als zodanig duidelijk herkenbaar in het (concept)programma te worden aangegeven.
- 7.3. Deelnemers moeten zich probleemloos aan een promotioneel programmaonderdeel kunnen onttrekken.

## **8. Code Geneesmiddelen Reclame**

- 8.1. De deskundigheidsbevorderende activiteit dient te voldoen aan alle voorwaarden die hieraan in de Code Geneesmiddelen Reclame ([www.cgr.nl](http://www.cgr.nl)) worden gesteld.
- 8.2. Als de aanbieder de verplichte zelfevaluatie gunstbetoon in GAIA niet heeft ingevuld, kan geen accreditatie worden toegekend.

## **9. Organisatiecommissie**

- 9.1. De voorzitter van de organisatiecommissie is verantwoordelijk voor:
  - de organisatorische en logistieke kwaliteit van de bij- of nascholingsbijeenkomst;
  - het voldoen van de bij- of nascholingsbijeenkomst aan de voorwaarden die hieraan in de Code Geneesmiddelen Reclame ([www.cgr.nl](http://www.cgr.nl)) worden gesteld;
  - de onafhankelijkheid van de voorzitter van de programmacommissie van de bij- of nascholingsbijeenkomst t.o.v. voor deze bijeenkomst relevante farmaceutische, hulpmiddelen- of voedingsmiddelenbedrijven;
- 9.2. Het staat leden van de organisatiecommissie vrij zelf de rol van programmacommissie te vervullen dan wel een aparte programmacommissie te benoemen (en vice versa). In alle gevallen gelden voor de programmacommissie de eisen genoemd in artikel 10.

## **10. Programmacommissie**

- 10.1. De voorzitter van de programmacommissie dient onafhankelijk te zijn, d.w.z. dat hij geen voor deze bijeenkomst relevante relatie heeft met een farmaceutisch, hulpmiddelen of voedingsmiddelenbedrijf of sponsor (zie voor een toelichting artikel 6 en bijlage 1).
- 10.2. Het verdient de voorkeur dat tenminste één lid van de programmacommissie beschikt over een registratie als specialist bij de RGS op het vakgebied van het beoordelende specialisme.
- 10.3. De voorzitter van de programmacommissie is eindverantwoordelijk voor de:
  - inhoudelijke (wetenschappelijke) kwaliteit van het programma;
  - objectiviteit van het programma;
  - didactische kwaliteit van het programma;
  - relevantie van het programma voor de doelgroep.

## **11. Evaluatie en toetsing**

- 11.1. Het verdient de voorkeur dat de aanbieder van een deskundigheidsbevorderende bijeenkomst de kwaliteit van het programma en van de docenten schriftelijk of elektronisch evalueert onder alle deelnemers.
- 11.2. Deze evaluatie vindt bij voorkeur plaats binnen een week na het plaatsvinden van de (laatste) bijeenkomst (het mag dus ook op de dag zelf).
- 11.3. Indien de accreditatiecommissie dat verzoekt, dient de aanbieder binnen 6 weken na afloop van de (laatste) bijeenkomst een overzicht aan de accreditatiecommissie te zenden van de resultaten van de onder 11.1. genoemde evaluatie (als deze heeft plaatsgevonden).
- 11.4. De vereniging die accreditatie heeft toegekend, kan de uitvoering van de bijeenkomst onaangekondigd (laten) toetsen aan de accreditatieaanvraag middels een visitatie, zonder dat aan de bezoekers deelnemerskosten worden berekend. Aan visitatoren worden geen accreditatie-uren toegekend voor deelname aan de bijeenkomst.

## **12. Toegankelijkheid**

- 12.1. Inschrijving voor deelname aan de deskundigheidsbevorderende activiteit staat in principe open voor iedere specialist van een specialisme dat tot de doelgroep behoort.
- 12.2. Deskundigheidsbevorderende bijeenkomsten zijn bij voorkeur rolstoeltoegankelijk.

## **13. Procedure voor reclameren, bezwaar en beroep**

### **13.1. Procedure voor reclameren, bezwaar en beroep**

Deze procedure heeft betrekking op:

- a) besluiten om geen accreditatie te verlenen;
- b) procedurele aspecten van behandelde accreditatieaanvragen;
- c) het aantal toegekende accreditatie-uren;
- d) eventuele bijzondere voorwaarden die de accreditatiecommissie verbindt aan het toekennen van de accreditatie;
- e) besluiten om een toegekende accreditatie in te trekken.

### **13.2. Reclameren**

- In geval van een vergissing van de accreditatiecommissie (bijvoorbeeld een vergissing in de berekening van het aantal toe te kennen accreditatie-uren) kan de accreditatiecommissie via de e-mail worden verzocht om herstel van de gemaakte 'fout'. De accreditatiecommissie wordt geacht om in geval van een vergissing binnen 1 week uitsluitel te geven. Veelal kan dit worden afgehandeld door het secretariaat van de accreditatiecommissie.

### **13.3. Bezwaar**

- Het indienen van een bezwaar m.b.t. 13.1-a t/m 13.1-d kan uitsluitend voorafgaand aan de nascholingsbijeenkomst door het formeel indienen van een bezwaar bij de accreditatiecommissie.
- Het indienen van een bezwaar m.b.t. 13.1.e kan uitsluitend binnen vier weken na het intrekken van de toegekende accreditatie door het formeel indienen van een bezwaar bij de accreditatiecommissie.

- Een bezwaar wordt alleen in behandeling genomen als het per e-mail wordt ingediend bij het secretariaat van de betreffende accreditatiecommissie.
- Een bezwaar dient met argumenten te worden onderbouwd met verwijzing naar de accreditatieregelgeving van het betreffende specialisme/ artsenprofiel.
- De herbeoordeling door de accreditatiecommissie vindt plaats door een andere accrediteur dan de accrediteur die de eerste beoordeling heeft gedaan.
- De accreditatiecommissie wordt geacht om binnen 2 weken, en zoveel eerder als mogelijk, schriftelijk (per e-mail) uitsluitsel te geven.
- De accreditatiecommissie dient haar herbeoordeling inhoudelijk te motiveren met verwijzing naar de regelgeving van het betreffende specialisme/ artsenprofiel.

#### **13.4. Beroep**

- Tegen een uitspraak van de accreditatiecommissie kan uitsluitend in beroep worden gegaan, nadat de accreditatiecommissie een 'bezwaar' heeft afgewezen.
- Een verzoek tot herziening van een afwijzing door de accreditatiecommissie van een ingediend bezwaar, dient bij het bestuur van de betreffende Wetenschappelijke Vereniging en/of beroepsvereniging te worden gedaan.
- Het bestuur is vrij om te besluiten de behandeling van het beroep te delegeren aan een andere betrouwbare, ter zake deskundige, en onafhankelijke commissie binnen of buiten de vereniging (niet zijnde de accreditatiecommissie).
- Een 'beroep' wordt alleen in behandeling genomen als het, samen met het afgewezen bezwaar van de accreditatiecommissie, per e-mail wordt ingediend bij het secretariaat van de betreffende 'beroepscommissie'.
- Een 'beroep' dient met argumenten te worden onderbouwd met verwijzing naar de accreditatieregelgeving van het betreffende specialisme/ artsenprofiel.
- De (betreffende) leden van de accreditatiecommissie worden door het bestuur/ de beroepscommissie van de betreffende Wetenschappelijke Vereniging mondeling of schriftelijk gehoord, maar geen van de leden van de accreditatiecommissie wordt bij de herbeoordeling betrokken.
- Het bestuur/ de beroepscommissie wordt geacht om binnen 8 weken, en zoveel eerder als mogelijk, uitsluitsel te geven.
- Het bestuur/ de beroepscommissie dient haar herbeoordeling inhoudelijk te motiveren met verwijzing naar de accreditatieregelgeving van het betreffende specialisme/ artsenprofiel.
- Tegen de herbeoordeling van het bestuur/ de beroepscommissie is geen beroep mogelijk.
- Voor het in beroep gaan tegen een besluit van de accreditatiecommissie over een bezwaar worden kosten in rekening gebracht.

**Bijlage 1: Disclosure dia**

**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>

Het gaat om relaties in de afgelopen drie jaar.  
Zie voor relaties Code belangenverstrengeling via  
[www.knmg.nl/belangenverstrengeling](http://www.knmg.nl/belangenverstrengeling)