



# Accreditatiereglement

## Samenvatting

De accreditatiecommissie (verder te noemen AC) van de Landelijke Vereniging POH-GGZ (LV POH-GGZ) is een onafhankelijke commissie van deskundigen uit de sector die de kwaliteit en het niveau van alle POH-GGZ functie-gerelateerde activiteiten, die kunnen dienen als bij- of nascholing voor een POH-GGZ, beoordeelt. Ook congressen, workshops, symposia en e-learning t.b.v. POH's-GGZ kunnen hieronder vallen.

De accreditatie kan digitaal worden aangevraagd via het registratiesysteem PE-online, welke is te vinden op de website van de LV POH-GGZ ([www.poh-ggz.nl](http://www.poh-ggz.nl)).

De aanvraag wordt door de accreditatiecommissie van de LV POH-GGZ gecontroleerd en beoordeeld aan de hand van de in hoofdstuk 4 genoemde criteria.

De kosten voor een accreditatieaanvraag worden jaarlijks vastgesteld en zijn eveneens te vinden op de website van de LV POH-GGZ.

Deze commissie is onderdeel van de Commissie Kwaliteitsregister en Accreditatiecommissie POH-GGZ (CKAP) en werkt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de LV POH-GGZ.

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	Algemeen	pag. 4
<b>Hoofdstuk 2</b>	Bevoegdheden van de accreditatiecommissie	pag. 6
<b>Hoofdstuk 3</b>	Verplichtingen van de aanbieder	pag. 6
<b>Hoofdstuk 4</b>	Beoordeling accreditatieaanvragen	pag. 7
<b>Hoofdstuk 5</b>	Bezwaar, Beroep en Reclameren	pag. 10
<b>Hoofdstuk 6</b>	Naleving van de Code Geneesmiddelen Reclame en zichtbaarheid van sponsors	pag. 10
<b>Hoofdstuk 7</b>	Toekenning van accreditatiepunten aan bijeenkomsten	pag. 11

# Accreditatiereglement

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Artikel 1: Aanmelding

1.1. Aanmelding voor accreditatie kan alleen geschieden voor activiteiten die kunnen dienen als bij- of nascholing (hierna kortweg scholing genoemd) voor professionals die een POH-GGZ functie bekleden.

1.2. De aanvrager dient de accreditatieaanvraag digitaal aan te leveren via het registratiesysteem PE-online bij de accreditatiecommissie, te vinden op de website [www.poh-ggz.nl](http://www.poh-ggz.nl)

1.3. De aanvrager gaat akkoord met de verplichtingen en vereisten zoals neergelegd in het Accreditatiereglement.

1.4. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen van dit reglement (zie hoofdstuk 4 en 5).

1.5. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.

1.6. Er zijn voor de aanvrager kosten verbonden aan de accreditatieaanvraag. Deze kosten worden jaarlijks in januari vastgesteld door de AC en zijn te vinden op de website van de LV POH-GGZ.

1.7. De accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra deze is ontvangen door de LV POH-GGZ.

1.8. Bij uitblijven van betaling wordt de aanvrager via e-mail een maal herinnerd aan de nog openstaande betaling. Bij alsnog uitblijven van betaling wordt het incassotraject ingezet.

1.9. Afwijzing van een verzoek tot accreditatie geeft geen recht op restitutie van de accreditatiekosten.

## **Artikel 2: Verplichtingen van de aanvrager van accreditatie**

2.1. De aanvrager mag slechts na schriftelijke toewijzing van de aangevraagde accreditatie hierover mededelingen doen naar derden.

2.2. Het schenden van de bepaling in artikel 2.1 is geheel voor eigen rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade is op geen enkele wijze te verhalen op de LV POH-GGZ en/of de AC. De AC en de LV POH-GGZ aanvaarden verder geen enkele vorm van aansprakelijkheid ten aanzien van eventuele schade die voortvloeit uit de door de aanbieder aangeboden scholingsactiviteiten.

## **Artikel 3: Besluitvorming**

3.1. De AC beslist uiterlijk vier weken over een verzoek tot accreditatie, gerekend vanaf de datum van de ontvangst van betaling.

3.2. De AC toetst de scholingsactiviteiten aan de hand van de criteria, zoals weergegeven in hoofdstuk 4 van dit reglement.

3.3. De AC deelt haar besluit binnen uiterlijk vier weken na ontvangst van de betaling mee op een daartoe geëigende wijze (altijd via e-mail). Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten. Bij afwijzing van het verzoek bevat het besluit een motivatie.

3.4. Indien de AC niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen, kan zij besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal twee weken. De aanvrager wordt hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

## **Artikel 4: Geldigheid**

4.1. Een toekenning van accreditatie geldt alleen voor het evenement waarvoor de accreditatie is aangevraagd. Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud geldig voor de aangevraagde periode van één jaar. Voordat de accreditatietermijn verloopt, kan de aanvrager via PE-online zichzelf laten herinneren en een nieuwe aanvraag indienen.

4.2. Toekenning van accreditatiepunten wordt door de AC ingetrokken dan wel kunnen door de AC worden ingetrokken:

- a. Bij een substantiële wijziging in de geaccrediteerde scholing
- b. Op verzoek van de aanbieder
- c. Wanneer daarvoor naar de mening van de AC anderszins zwaarwegende redenen voor bestaan
- d. Het niet voldoen aan de in het Accreditatiereglement geldende verplichtingen en/of vereisten door de aanbieder

## Hoofdstuk 2 Bevoegdheden van de accreditatiecommissie

### Artikel 5: Visitatie

5.1. De AC is bevoegd om de aanbieder van een accreditatie te onderwerpen.

5.2. De visitatie gebeurt volgens vooraf gemaakte afspraken en in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

5.3. De aanvrager is verplicht om alle redelijkerwijs noodzakelijke medewerking te verlenen in het kader van een visitatie. Wanneer blijkt dat de toegekende punten niet overeenkomen met de ervaring in de praktijk (de visitatie), komt er een overleg met AC en de aanbieder over het vervolgbeleid.

### Artikel 6: Gerechtelijke stappen

6.1. De LV POH-GGZ behoudt zich het recht om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke aanbieder die ten onrechte bij een scholing de aanduiding 'Geaccrediteerd door de LV POH- GGZ' voert of op andere wijze de indruk wekt de accreditatie verkregen te hebben via de LV POH-GGZ. Bij misbruik wordt aangifte gedaan bij de politie.

## Hoofdstuk 3 Verplichtingen van de aanbieder

### Artikel 7: Certificering

7.1. De aanbieder van een geaccrediteerde scholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die de scholing hebben afgerond (met een toets op of basis van aanwezigheid).

7.2. Het certificaat bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- a. Het door de AC aan de aanvrager verstrekte definitieve accreditatienummer
- b. Het door de AC aan de aanvrager definitief aantal toegekende accreditatiepunten
- c. De naam van de scholingsactiviteit
- d. De naam van de deelnemer met zijn unieke nummer zoals bekend bij en eerder verstrekt aan alle leden door de LV POH-GGZ
- e. Vermelding van andere verenigingen die accreditatie hebben verleend met tevens het door hen aantal toegekende accreditatiepunten

## **Artikel 8: Aanwezigheid**

8.1. De aanbieder van een geaccrediteerde scholing houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie (zowel voor aanvang van de activiteit als na afloop van de activiteit) van de cursisten bij en zal de aanwezigheid binnen 4 weken invoeren in het registratiesysteem PE-online.

## **Artikel 9: Wijziging**

9.1. De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde scholingsactiviteit elke wijziging in het aanbod zo snel mogelijk mee te delen aan de AC. Wijzigingen kunnen tot uiterlijk vier weken voor het evenement worden doorgegeven. De AC zal elke wijziging afzonderlijk bekijken en een besluit nemen over de gevolgen voor accreditatie.

## **Hoofdstuk 4 Beoordeling accreditatieaanvragen**

### **Artikel 10: Inhoud van de aanvraag**

10.1. De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens:

- a. Instituut- en contactgegevens van de aanvrager
- b. Naam van de scholingsactiviteit
- c. Type scholingsactiviteit: bijv. symposium, workshop, cursus, congres, e-learning
- d. Omschrijving van de leerdoelen
- e. De locatie waar de scholing gegeven zal worden (website bij e-learning)
- f. Het aantal uitvoeringen van de scholingen in de periode waarvoor de accreditatie is aangevraagd
- g. De start- en einddatum per uitvoering (n.v.t. voor e-learning)
- h. De aanvangs- en eindtijd per uitvoering (n.v.t. voor e-learning)
- i. Programma per dag en webadres waar het programma op te vinden is
- j. De prijs die deelnemers dienen te betalen
- k. Het minimum en maximum aantal deelnemers (n.v.t. voor e-learning)
- l. De namen en kwalificaties van de (verantwoordelijke) docenten en/of gespreksleider(s) inclusief hun kort CV
- m. Het netto aantal contacturen, of in het geval van e-learning het netto aantal uren dat de e-learning duurt
- n. De doelgroep inclusief de benodigde voorkennis
- o. Een samenvatting van de leerstof
- p. Een omschrijving van de wijze waarop kennisoverdracht gericht op de verschillende competenties van het functieprofiel van de POH-GGZ plaatsvindt

- q. Indien van toepassing: de aard en wijze van toetsing
- r. Indien van toepassing en beschikbaar: een deelnemerevaluatie van eerdere bijeenkomsten
- s. Lijst met verwijzingen naar wetenschappelijke literatuur, beschrijving van achtergronden, richtlijnen/protocollen en theorie waarop de scholing gebaseerd is
- t. Lijst van alle sponsors van de scholingsactiviteit (zowel financieel als in natura)

10.2. In het geval van e-learning dienen daarnaast onderstaande gegevens te worden verstrekt:

- u. Inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord)
- v. Het programma wordt ingediend in de vorm waarin de deelnemer de e-learning ontvangt

## **Artikel 11: Inhoudelijke criteria scholingsactiviteit**

11.1. Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de scholing te voldoen aan de volgende inhoudelijke criteria:

- a. de scholing sluit aan op de dagelijkse praktijk/sprekkamer van de POH-GGZ en/of de scholing is erop gericht om de samenwerking/praktijkvoering binnen de huisartsenpraktijk te verbeteren
- b. de inhoud is van HBO+/ academisch niveau en sluit aan bij het kennis- en/of vaardigheidsniveau van de deelnemers
- c. de inhoud sluit aan op het functieprofiel POH-GGZ van maart 2020
- d. de inhoud is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis
- e. de inhoud is gebaseerd op evidence-based practice en/of wetenschappelijk onderzoek
- f. er wordt verwezen naar recente onderzoeken, wetenschappelijke literatuur, richtlijnen en/of protocollen
- g. het deel dat voor accreditatie in aanmerking komt, bevat uitsluitend objectieve informatie
- h. er dienen voldoende pauzes aanwezig te zijn met het oog op de kennisopnamecapaciteit
- i. bij voorkeur wordt de kwaliteit van het programma en de docent(en) schriftelijk geëvalueerd door de deelnemers. Vanaf 8 punten is dit verplicht. Onderwerpen welke in ontwikkeling zijn maar wel een bijdrage kunnen leveren aan de professionalisering van de functie kunnen ook, mits correct onderbouwd, in aanmerking komen voor accreditatie
- j. in bijzondere situaties en op specifieke kennisvelden die niet direct gelieerd zijn aan, maar wel van belang voor het kennisveld, kan de AC een uitzondering maken



11.2. De volgende toetsvormen worden geaccepteerd:

- a. take home tentamen
- b. individuele presentatie
- c. schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde-
- d. schriftelijke casusbeschrijving
- e. schriftelijk tentamen
- f. mondelinge toetsing
- g. online tentamen

11.3. Indien een toets geen deel uitmaakt van de scholingsactiviteit, kan een aanwezigheidscertificaat worden afgegeven. Deze wordt verstrekt bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 90%. De docent/gespreksleider stelt dit vast middels de aanwezigheidsregistratie (zie Artikel 8).

## **Artikel 12: Docent(en) en gespreksleider(s)**

12.1. Onder een docent of gespreksleider wordt verstaan de persoon die:

- a. de scholingsactiviteit verzorgt
- b. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de scholingsactiviteit
- c. verantwoordelijk is voor toetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat

12.2. De docenten/gespreksleiders dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a. Voltooide opleiding op Hbo of academisch niveau
- b. Voldoende gekwalificeerd zijn, dat wil zeggen aantoonbare expertise in het werkveld hebben. Docenten zijn vakinhoudelijk bekwaam, didactisch gekwalificeerd is een pre, niet verplicht
- c. Geen relevante relatie met een bedrijf of sponsor hebben
- d. Geen belangenverstrengeling

## **Artikel 13: Studielast**

13.1. Tot studielast worden gerekend:

- a. Contacturen: hieronder worden verstaan de directe contacturen van scholingsactiviteit, waarbij korte koffie en theepauzes mogen worden meegerekend
- b. Literatuurstudie, de verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van de voorbereiding op de scholing, de scholing zelf en de eventuele toetsing

## Hoofdstuk 5 Bezwaar, Beroep en Reclameren

### Artikel 14: Bezwaar en Beroep

14.1. Er kan gereclameerd worden tegen het aantal accreditatiepunten zoals gegeven door de AC dan wel tegen de weigering van de AC om accreditatiepunten toe te kennen. Dit dient te geschieden binnen twee weken na dagtekening van het schriftelijke besluit van de AC.

14.2. Tegen elk ander besluit van de AC kan bezwaar gemaakt worden.

14.3. Het bezwaar wordt behandeld binnen een termijn van twee weken na ontvangst en wordt (indien mogelijk) beoordeeld door andere leden van de AC dan diegenen die de eerste beoordeling hebben gedaan.

14.4. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit.

14.5. Mocht het bezwaar worden afgewezen, dan bestaat de mogelijkheid in beroep te gaan binnen twee weken na bekendmaking van het besluit op het bezwaar. Het beroep zal worden behandeld door het bestuur van de LV POH-GGZ binnen een termijn van vier weken.

### Artikel 15: Het bezwaarschrift

15.1. Een bezwaarschrift moet schriftelijk en ondertekend ingediend worden bij de AC via [info@poh-ggz.nl](mailto:info@poh-ggz.nl) en bevat tenminste:

- a. Naam en adres van indiener
- b. Een dagtekening
- c. Een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt
- d. De gronden van het bezwaar

## Hoofdstuk 6 Naleving van de Code Geneesmiddelen Reclame en zichtbaarheid van sponsors

### Artikel 16: Code Geneesmiddelen Reclame

16.1. De scholingsactiviteit dient te voldoen aan de voorwaarden die hieraan in de Code Geneesmiddelen Reclame ( [www.CGR.nl](http://www.CGR.nl) ) worden gesteld.

16.2. De AC beoordeelt uitsluitend de kwaliteit en objectiviteit van de educatieve programmaonderdelen. AC rekent het niet tot hun verantwoordelijkheid om te beoordelen scholingsactiviteiten voldoet aan de voorwaarden die de Code Geneesmiddelen Reclame aan dergelijke activiteiten stelt. Dit is en blijft de verantwoordelijkheid van de aanbieder van de scholingsactiviteit. De aanbieders zijn hierop toetsbaar door de CGR.

## **Artikel 17: Zichtbaarheid sponsors**

17.1. De relatie met een farmaceutisch bedrijf of sponsor moet zichtbaar zijn in deze aanvraag tot accreditatie. Daarvoor gebruiken wij het Disclosure Sheet, zoals te vinden op de website van de LV POH-GGZ.

# **Hoofdstuk 7 Toekenning van accreditatiepunten aan bijeenkomsten**

## **Artikel 18: Toekenning punten**

18.1. Het berekenen van de accreditatiepunten vindt plaats volgens onderstaande richtlijnen:

- a. 1 Klokuur onderwijs komt overeen met 1 accreditatiepunt
- b. Voor totaliseren en afronden op hele punten geldt: minder dan 30 minuten= 0 punten, gelijk aan of meer dan 30 minuten = 1 punt
- c. Uitsluitend educatieve programmaonderdelen tellen mee (kennisoverdracht, kennisuitwisseling, individuele en groepsoefeningen, vaardigheidsoefeningen onder supervisie)
- d. Plenaire discussies en paneldiscussies
- e. Subsessies
- f. Literatuur en/of opdrachten die voor aanvang van de scholing thuis bestudeerd of gemaakt moeten worden

18.2. De volgende programmaonderdelen leveren geen punten op:

- a. Opening en afsluiting van de bijeenkomst
- b. Een voorbereidende bijeenkomst of een voorprogramma, tenzij deze voldoet aan de beoordelingscriteria voor een scholingsactiviteit
- c. Speeches, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage betreffen
- d. Pauzes langer dan 15 minuten
- e. Cabaret, prijsuitreiking enz.
- f. Informatiemarkt
- g. Postersessie, internet sessie, tenzij deze in het programma zijn opgenomen

18.3. De AC bepaalt het maximale aantal punten per scholingsactiviteit.