

## Accreditatie procedure ZEL Deskundigheidbevordering (ZD)

### Disclosure-Dia

Vanaf 1 januari 2014 is het voor elke scholing verplicht om een disclosure-dia te tonen waarop de docent eventuele commerciële belangen vermeldt. Dit is bedoeld om mogelijke beïnvloeding door de industrie transparanter te maken. Toetsgroepen die alleen met elkaar scholing maken kunnen in dat geval volstaan met een disclosureverklaring in het jaarplan. Eventuele sprekers van buiten dienen de disclosure-dia wel te tonen.

### Ontvangen aanvragen en invoeren van lesstof in GAIA

Accreditatieaanvragen voor Cluster 1<sup>1</sup> worden 6 weken voorafgaand aan de nascholing via de mail (accreditatie@zel.nl) aan ZEL Deskundigheidbevordering (ZD) toegestuurd.

De benodigde documenten:

-Het GAIA aanvraagformulier oktober 2016 (eerdere versies worden niet in behandeling genomen)

-De uitnodiging/programma

-De presentaties en eventuele ander te gebruiken of uit te delen documentatie, of

een volledig beknopte samenvatting (dit alleen indien de presentaties nog niet gereed zijn)

- De aanvrager stuurt het volledig ingevulde GAIA formulier in wordversie met scherp geformuleerde maar kort en bondig weergegeven (*mogelijk tot max 4000 tekens*) leerdoelen inclusief bijbehorende documenten via de mail naar ZD. De Power Point presentaties kunnen via de mail of indien de bestanden te groot zijn kunt u deze ook via Wettransfer verzenden (www.wetransfer.com).
- De eventuele bijlagen, zoals presentaties, hand-outs e.d. kunnen in Word, PP, Excel of PDF worden aangeleverd.
- ZD toetst of het GAIA aanvraagformulier tijdig en volledig is ingevuld, inclusief de bijlagen.
- Onvolledig ingevulde formulieren kunnen niet in behandeling worden genomen. ZD stelt de aanvragende organisatie hiervan in kennis, onder vermelding van de reden.
- Betreft de competenties
- ZD is niet verantwoordelijk voor onjuist ingevulde formulieren, met name de vragen betreft gunstbetoon.
- Na ontvangst van een juist ingevuld aanvraagformulier stuurt ZD een ontvangstbevestiging naar de aanvrager.
- ZD stuurt de gehele aanvraag naar de betreffende beoordelaar voor de inhoudelijke beoordeling.
- De betreffende beoordelaar meldt aan ZD voor hoeveel punten de nascholing is geaccrediteerd. Dit betreft een voorlopige accreditatie.
- ZD verwerkt de aanvraag in GAIA.
- ZD stelt de aanvrager in kennis van de toegekende voorlopige accreditatiepunten en het ID nummer van de nascholing.
- Na afloop stuurt de aanvrager de definitieve presentaties, hand-outs e.d. (gelijk met de presentielijst) naar ZD. ZD stuurt deze documenten inclusief de samenvatting naar de beoordelaar. Indien de nieuwe informatie afwijkt van de eerder beoordeelde samenvatting, kan de beoordelaar het aantal accreditatiepunten naar boven, dan wel naar beneden bijstellen. Indien blijkt dat de scholing niet aan de (kwaliteit)eisen voldoet, kan de voorlopige accreditatie worden ingetrokken. ZD communiceert de wijziging z.s.m. naar de aanvrager.

---

<sup>1</sup> Onder Cluster 1 vallen artsen voor verstandelijk gehandicapten (AVG), huisartsen en specialisten ouderengeneeskunde. *Betreft het volgen van geaccrediteerde nascholingen buiten het eigen vakgebied.*

### Invoeren presentielijsten

- De organisator van de nascholing stuurt binnen 2 weken na afloop van de nascholingsactiviteit een scan van de getekende presentielijst, tevens een overzicht van de bignummers (ongetekende versie) in Word of Excel, naar ZD. Tevens de nog niet gestuurde/ aangepaste presentaties.
- Op de presentielijsten moet het volgende duidelijk leesbaar zijn:
  - De naam van de scholing
  - De datum waarop de scholing is gehouden
  - Voorletters, tussenvoegsel, achternaam
  - Functie (verplicht ook indien deelnemer nog in opleiding is) Let op we mogen geen punten toekennen aan docenten. Indien de docent getekend heeft dient er bij vermeld te worden dat dit de docent betreft.
  - Bignummer, zonder bignummer is het niet mogelijk de presentie te verwerken
  - Handtekening, presentielijsten zonder handtekening kunnen wij niet in behandeling nemen
- ZD controleert of aan de eisen voor accreditatie is voldaan en verwerkt de informatie in GAIA.
- ZD streeft ernaar de presentie binnen 2 weken na ontvangst in GAIA verwerkt te hebben

### Duur geldigheid accreditatie

Nadat de scholing is geaccrediteerd, kan ZD de presentielijsten van volgende (gelijke) scholingen tegen gereduceerd tarief 1 jaar lang in GAIA bij schrijven. Daarna dient er weer een nieuwe aanvraag te worden ingediend.

### Factuur

- ZD streeft er naar ieder kwartaal een factuur te sturen naar de nascholingsaanbieder.

### Tarieven

Na jaren van ongewijzigd tarief hebben we moeten besluiten het tarief aan te passen aan de huidige kosten.

Voor accreditatie van nascholingen uit de regio Westland, Schieland, Delfland gelden vanaf januari 2017 de volgende tarieven :

<i>Programma accreditatie</i>	<i>Tarief 2017 excl. 21% Btw</i>
Ongesponsorde nascholing van een aanbieder uit de non-profit sector	€ 225,- €5,- per deelnemer met een maximum van €150,-
Gesponsorde nascholing van een aanbieder uit de non-profit sector.	€ 450,- €5,- per deelnemer met een maximum van €150,-
Vervolgbijeenkomsten verwerken in GAIA	€ 5,- per deelnemer met een maximum van €150,-
Indien uw aanvraag ter beoordeling voorgelegd moet worden aan de keuringsraad (zie zelfevaluatie gunstbetoon) worden deze kosten in rekening gebracht bij de aanvrager	€100,- kosten die moeten worden afgedragen aan de keuringsraad. Offerte administratieve taken ZEL op aanvraag.



**Contactgegevens:**

Voor het versturen van de accreditatieaanvraag en al uw vragen: kunt u contact opnemen met ZEL [accreditatie@zel.nl](mailto:accreditatie@zel.nl)

Beoordelaars: Huisartsenpost Nieuwe Waterweg Noord: mevr. M. Boendermaker,  
Huisartsenpost Westland: mevr. A. de Vries, Reinier de Graaf betreft Gasthuispraatje:  
mevr. L. de Groot, Franciscus Gasthuis & Vlietland betreft DOKS: mevr. H. Rick,  
ZEL, ZEL-WDH en overige: dhr. M. Plasmans. Contact verloopt via [accreditatie@zel.nl](mailto:accreditatie@zel.nl)