

Algemene Voorwaarden Na- en bijscholing 2015



1-1-2015
(revisie mei 2022)

Informatie voor aanbieders

Herziende regelgeving met betrekking tot
accreditatieverzoeken ingediend door externe aanbieders
ten behoeve van doelgroep Master Physician Assistants.

© **Nederlandse Associatie Physician Assistants, Utrecht**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Nederlandse Associatie Physician Assistants.

Algemene voorwaarden Na- en bijscholing

INFORMATIE VOOR AANBIEDERS

Inhoud

Inleiding	3
Disclaimer	3
AANVRAAG ACCOUNT EN AUTORISATIE	4
Aanvraag account	4
Autorisatie van uw account	4
Aanvraag indienen	4
Correspondentie.....	4
VOORWAARDEN ACCREDITATIE AANVRAAG	5
Aanvraagtermijn.....	5
In te sturen informatie	5
Invoeren presentie en verstrekken certificaten	5
Evaluatie	5
Periode toekenning	6
Code Geneesmiddelen Reclame	6
TARIEVEN NAPA	7
Toelichting op de tarieven	8
BEZWAAR EN BEROEP	9
Bezwaar	9
Beroep	9
Communicatie	9
ACCREDITATIE BEOORDELING	10
Criteria.....	10
Toekenning van accreditatiepunten/-uren aan bijeenkomsten	11
Levert een programmaonderdeel wel/geen accreditatiepunten/-uren op.....	11

Inleiding

De Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA) accrediteert zowel scholingsbijeenkomsten als aanvragen voor individuele vormen van deskundigheidsbevordering. De Commissie Accreditatie van de NAPA volgt de regelgeving van het KNMG: “Algemene voorwaarden bij aanvraag tot accreditatie van nascholing” en het “Beoordelingskader accreditatie bij- en nascholingsbijeenkomsten”. Daarnaast hanteert NAPA aanvullende regels. Het staat de NAPA vrij om een bepaalde aanvraag voor de eigen beroepsgroep Physician Assistant in behandeling te nemen en te accrediteren, wanneer de Commissie Accreditatie van de KNMG en/of een wetenschappelijke vereniging deze aanvraag niet in behandeling heeft genomen. De aanvullende regels zijn hieronder terug te vinden.

Disclaimer

De Commissie Accreditatie van de NAPA is niet verantwoordelijk voor accreditatievermelding door derden. De geaccrediteerde bij- en nascholingsbijeenkomsten worden gepubliceerd in de NAPA-agenda in GAIA/PE-Online. De vermelding op de website www.napa.nl is hier aan gekoppeld. Alleen de vermelding in de GAIA/PE-Online agenda is geldend.

Commissie Accreditatie
Nederlandse Associatie Physician Assistants
Postbus 2442
3500 GK UTRECHT
www.napa.nl
accreditatie@napa.nl

Utrecht, 1 januari 2015

AANVRAAG ACCOUNT EN AUTORISATIE

Aanvraag account

Organiseert u een nascholing en wilt u deze laten accrediteren? Dan kunt u gemakkelijk gebruik maken van GAIA. Vraag een account aan en/of laat uw organisatie autoriseren door de NAPA.

Autorisatie van uw account

In het vervolgscherm voor het aanmaken van een account kunt u de gegevens van uw organisatie invullen. Voor het goed kunnen registreren van uw organisatie heeft het Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie (GAIA)GAIA systeem deze gegevens nodig. Nadat u de gegevens heeft verstuurd, ontvangt u uw inloggegevens. Na het inloggen in uw account kunt u deze gegevens terugvinden en desgewenst wijzigen via het menu organisatiegegevens. U kunt via het menu tevens uw organisatie logo uploaden voor gebruik in het nascholingsoverzicht.

Aanvraag indienen

Een accreditatieaanvraag voor zowel medisch inhoudelijke als voor niet medisch inhoudelijke nascholing kan alleen worden ingediend via de Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie (GAIA). Ga naar <https://www.pe-online.org/edu/?taalid=7&orgid=19> op de website van PE-online.

Correspondentie

Algemene vragen over accreditatie kunt u mailen naar accreditatie@napa.nl.

Inhoudelijke vragen betreffende ingediende accreditatieaanvragen dienen te verlopen via GAIA op de website van PE-Online.

VOORWAARDEN ACCREDITATIE AANVRAAG

Aanvraagtermijn

1. Voor een goede en tijdige afhandeling van de aanvraag dient deze minimaal 6 weken voor de aanvangsdatum ingediend te worden. De betalingstermijn is 14 dagen na het indienen van de aanvraag. Pas na betaling van de factuur wordt de aanvraag in behandeling genomen. Vanaf dat moment ontvangt u binnen de termijn van 6-10 weken een antwoord van de Commissie Accreditatie, mits er geen vragen zijn.
2. Indien een aanvraag korter dan 6 weken voor de uitvoering van het desbetreffende programma wordt aangevraagd, wordt deze niet meer in behandeling genomen, tenzij hiertoe een beargumenteerd verzoek wordt ingediend bij de Commissie Accreditatie. Indien een verlate aanvraag alsnog in behandeling genomen, worden extra kosten in rekening gebracht (zie tarieven).
3. Aanbieders van bij- en nascholing kunnen accreditatie uitsluitend voorafgaand aan een bij- of nascholingsbijeenkomst aanvragen. Aanvragen achteraf worden niet in behandeling genomen.

In te sturen informatie

1. Een accreditatieaanvraag wordt pas in behandeling genomen, nadat:
 - Aan de betalingsvoorwaarden van de Commissie Accreditatie is voldaan;
 - De Commissie Accreditatie een volledig ingevulde aanvraag heeft ontvangen;
 - De Commissie Accreditatie het programma en cursusmateriaal heeft ontvangen;
 - Al het foldermateriaal m.b.t. de bijeenkomst met de aanvraag is toegevoegd.
 - De voorwaarden voor deelname aan de scholing bij de aanvraag is toegevoegd. Hierin moet o.a. opgenomen zijn dat een deelnemer minimaal 14 dagen bedenktijd heeft na inschrijving en op welke wijze restitutie wordt verleend.
2. Indien een eerdere editie van de bij- of nascholingsbijeenkomst is geaccrediteerd, wordt u verzocht zo mogelijk een overzicht van de resultaten van de meest recente evaluatie onder de deelnemers met dit aanvraagformulier mee te zenden.
3. De relatie met een eventuele sponsor moet duidelijk zijn voor deelnemers. Aan de sponsoring zijn geen inhoudelijke voorwaarden verbonden en het mag de organisatoren niet beperken.

Invoeren presentie en verstrekken certificaten

1. De aanbieder verplicht zich tot binnen 6 weken na afloop van de bijeenkomst invoeren van de presentielijst van de deelnemers in GAIA. Hierbij hanteert de aanbieder per deelnemer het NAPA lidmaatschapsnummer. Voorafgegaan door NAPA en een liggend streepje. Bijvoorbeeld: NAPA-11115.
2. De aanbieder van de nascholing dient aan het eind van een activiteit een certificaat op naam als bewijs van deelname uit te reiken.

Evaluatie

1. De cursusinhoud en het rendement van de cursus moeten geëvalueerd worden.
2. Aanbieder is verplicht om evaluaties en presentielijsten zelf te bewaren voor een periode van minimaal 5 jaar (termijn van herregistratie).

Vertrouwelijkheid en auteursrechten

1. Alle informatie van of over de deelnemer die organisator verneemt of observeert is voor haar management, docenten of medewerkers vertrouwelijk en zal vertrouwelijk worden behandeld. Vertrouwelijk is als de deelnemer dit heeft meegedeeld of dat als uit de informatie blijkt dat het om vertrouwelijke zakelijke of persoonlijke informatie gaat.
2. Op al het gebruikte lesmateriaal geldt het intellectuele eigendom van organisator. De gebruikte en uitgegeven materialen mogen niet worden vermenigvuldigd, niet worden vervreemd van de eigenaar of de naam van de eigenaar en niet uit het verband worden gehaald. Het mag tevens niet worden gebruikt als lesmateriaal zonder toestemming van organisator.

Periode toekenning

Accreditatie wordt afgegeven voor een periode van één jaar. Accreditatie voor E-learning wordt afgegeven voor een periode van twee jaar. Herhalingen van eerder geaccrediteerde bij- en nascholing moeten opnieuw ingediend worden tenzij deze identiek (wat betreft inhoud en sprekers) zijn en wanneer deze binnen de termijn van één jaar na de einddatum van de geaccrediteerde bijeenkomst vallen. Herhalingen kunnen alleen door dezelfde aanbieder worden aangevraagd.

Code Geneesmiddelen Reclame

De bij- of nascholingsbijeenkomst dient te voldoen aan de voorwaarden die hieraan in de Code Geneesmiddelen Reclame (www.cgr.nl) worden gesteld.

TARIEVEN NAPA

Regionale refereerbijeenkomsten

€ 25,- per bijeenkomst.

Nascholingen/symposia/congressen

Categorie A

Niet-gesponsorde en/of niet-commerciële nascholing.

Categorie B

Gesponsorde en/of commerciële nascholing, onafhankelijk van de (farmaceutische) industrie.

Categorie C

Nascholing van of in opdracht van de (farmaceutische) industrie.

Categorie D

Reeds ABAN/ABC1/KNMG geaccrediteerde nascholing.

Programma-accreditatie*	Tarief ex 21% BTW	Tarief incl. 21% BTW
Categorie A	200	242
Categorie B	300	363
Categorie C	400	484
Categorie D	100	121
E-learning**	Tarief ex 21% BTW	Tarief incl. 21% BTW
Categorie A	200	242
Categorie B	300	363
Categorie C	400	484
Categorie D	100	121

* *Accreditatie geldend voor 1 jaar.*

** *Accreditatie geldend voor 2 jaar.*

Toelichting op de tarieven

- U betaalt per accreditatieaanvraag één vast tarief, ongeacht de duur van de activiteit.
- De accreditatietermijn voor programma-accreditatie is één jaar. Gedurende die periode kunt u onbeperkt en kosteloos uitvoeringen toevoegen.
- Na het verstrijken van de accreditatietermijn van één jaar moet een nieuwe aanvraag worden ingediend.
- Het tarief voor e-learning is vastgesteld op basis van een programma van maximaal 4 uur. De accreditatietermijn voor e-learning en andere vormen van individuele nascholing (schriftelijk en Cd-rom) is twee jaar.
- De aanvrager ontvangt na versturen van de aanvraag een factuur ter grootte van het vastgestelde bedrag. De factuur dient binnen 14 dagen te worden voldaan. De aanvraag wordt pas in behandeling genomen nadat de betaling bijgeschreven is op de rekening van de Nederlandse Associatie Physician Assistants.
- Na het verstrijken van de accreditatietermijn moet een nieuwe aanvraag worden ingediend.
- Voor een aanvraag die onvoorzien excessief veel tijd kost kunnen extra gemaakte uren (uurtarief € 100,- ex 21% BTW) worden doorberekend. Dit gebeurt alleen na overleg met de aanbieder van de nascholing.
- Een aanvraag die buiten de gestelde termijn wordt ingediend kan alléén in behandeling genomen worden na hiertoe een verzoek te hebben ingediend bij de Commissie Accreditatie. Hierbij worden ongeacht de categorie extra kosten in rekening gebracht (€75,- ex 21% BTW).
- Een aanvraag die na een eerste herziening niet aan de eisen voldoet wordt afgewezen. Wel kan deze aanvraag na een tweede herziening als nieuwe aanvraag (met de daarbij behorende kosten) in behandeling worden genomen.
- Indien een aanvraag definitief wordt afgewezen vindt restitutie plaats na aftrek van €25 euro (excl. BTW) administratiekosten. Een creditfactuur wordt in PE-Online verzonden naar de aanbieder.

BEZWAAR EN BEROEP

Bezwaar

Het aanvechten van een besluit van de Commissie Accreditatie om een (onderdeel) van een bijeenkomst niet te accrediteren, kan uitsluitend door het formeel indienen van een bezwaar bij de Commissie. Een bezwaar dient met argumenten te worden onderbouwd met verwijzing naar de criteria voor accreditatie. De Commissie toetst het bezwaar aan de hand van de criteria voor accreditatie en geeft aan welke van toepassing zijn.

Beroep

- Tegen een uitspraak van de Commissie Accreditatie kan uitsluitend in beroep worden gegaan, nadat de Commissie een 'bezwaar' heeft afgewezen.
- Een verzoek tot herziening van een afwijzing door de Commissie van een ingediend bezwaar, dient bij het bestuur van de NAPA 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 Commissie).
- Een 'beroep' dient met argumenten te worden onderbouwd met verwijzing naar de criteria voor accreditatie.
- Het bestuur dient haar herbeoordeling inhoudelijk te motiveren met verwijzing naar de criteria voor accreditatie.
- Tegen de herbeoordeling van het NAPA bestuur is geen beroep mogelijk.

Communicatie

Alle communicatie omtrent bezwaar en beroep verloopt via GAIA op de website van PE-Online.

ACCREDITATIE BEOORDELING

Criteria

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 betreffende medisch specialisme aanvaarde (wetenschappelijke) standaard.
 - b) De inhoud van het programma is conform de door het betreffende medisch 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, enz. 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) De NAPA heeft de mogelijkheid om als aanvullende eis te stellen dat ten minste één van de leden van de programmacommissie is geregistreerd als specialist bij de HVRC, MSRC of SGRC op het vakgebied van de betreffende scholingsbijeenkomst.
4. Relevantie van het programma
 - a) Het programma is relevant voor de beroepsuitoefening van de Physician Assistant en sluit aan op het beroepsprofiel en/of basistakenpakket van de Physician Assistant.
 - b) Het programma sluit aan bij het kennis- en/of vaardigheidsniveau van de beoogde deelnemers aan de bij- of nascholing.
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) Een evaluatie onder de deelnemers is verplicht; na afloop van de nascholingsactiviteit verzamelt de aanbieder de evaluatieformulieren en stuurt deze per email naar de Commissie Accreditatie.

Toekenning van accreditatiepunten/-uren aan bijeenkomsten

- 1 Klokuur onderwijs = 1 accreditatiepunt/-uur.
- Totaliseren en afronden op hele accreditatiepunten/-uren: het aantal accreditatiepunten/-uren wordt per (meerdaagse) cursus getotaliseerd en daarna wordt het totaal aantal accreditatiepunten/-uren afgerond.
- Minder dan 30 minuten = 0 accreditatiepunten/-uren; gelijk aan of meer dan 30 minuten = 1 accreditatiepunt/-uur.
- Uitsluitend educatieve programmaonderdelen tellen mee: kennisoverdracht; kennisuitwisseling; individuele en groepsoefeningen (tijdens het programma); vaardigheidsoefeningen onder supervisie (tijdens het programma).

Levert een programmaonderdeel wel/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 tellen niet mee, tenzij deze in verband staan met het inhoudelijke programma en aan de beoordelingscriteria voor bij- en nascholing voldoen.
- Speeches van politici, bestuurders, enz. tellen niet mee, tenzij deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma betreffen.
- Plenaire discussies en paneldiscussies tellen mee.
- Sub-sessies tellen mee.
- Pauzes tellen niet 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 internetssessies met uitleg tellen mee, maar internetssessies in pauzes tellen niet mee.
- Aan de opening en afsluiting door de dagvoorzitter en aan toespraken van hoogwaardigheidsbekleders worden alleen accreditatiepunten/-uren toegekend, als deze een inhoudelijke bijdrage aan het programma betreffen.