Reglement accreditatie scholingsactiviteiten

NVvPO

Inleiding

Dit reglement regelt (het aanvragen van) de accreditatie van de scholingsactiviteiten voor de (her)registratie van praktijkondersteuners van huisartsen in het Kwaliteitsregister van de NVvPO. Het accrediteren van scholingsactiviteiten heeft ten doel de kennis van de praktijkondersteuner te verbreden, de vaardigheden te verhogen en moet bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de CAN-Meds competenties van de praktijkondersteuner[1]. Alleen die scholingen die voldoen aan de criteria zoals in het reglement beschreven, worden geaccrediteerd. Het volgen van geaccrediteerde scholingen is één van de vereisten om te worden opgenomen in het Kwaliteitsregister van de NVvPO als kwaliteit-geregistreerde praktijkondersteuner, zoals vastgesteld in het Reglement Kwaliteitsregister POH.
De praktijkondersteuner kan door inschrijving in het register aantonen dat hij of zij voldoende beroeps- en scholingsactiviteiten ontplooit om te komen tot een hoge kwaliteitsstandaard. Externe betrokkenen kunnen het Kwaliteitsregister raadplegen, zodat voor hen inzichtelijk is welke praktijkondersteuners geregistreerd zijn. Het Kwaliteitsregister van de NVvPO is een door cao-partijen erkend register en toegankelijk voor alle praktijkondersteuners.

I. Algemene informatie

Artikel 1. Werkingssfeer

1.1. De werkingssfeer van de accreditatieprocedure betreft alle vormen van scholingen die de deskundigheid van de praktijkondersteuner bevorderen. Dit kan gaan om opleidingen, bij- en nascholingen, waaronder e-learning, maar ook om congressen en symposia.

1.2. In dit reglement worden al deze verschillende vormen van scholingen onder de noemer van scholingsactiviteiten gebracht.

II. De accreditatiecommissie

Artikel 2. Samenstelling

2.1. De commissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vier leden. De leden worden benoemd of ontslagen door de directeur.

2.2. Binnen de commissie moet deskundigheid aanwezig zijn op het gebied van POH-S en POH-GGZ en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden en gevraagde competenties.

[1] Set van competenties die als eis worden gesteld aan een POH'er bij het succesvol afronden van de opleiding. Het model is ontleend aan het Canadees model en aangepast aan de Nederlandse situatie. De zeven competenties zijn: vakinhoudelijk handelen, communicatie, samenwerking, kennis en wetenschap, maatschappelijk handelen, organisatie en professionaliteit.

Artikel 3. Taak en bevoegdheid commissie

3.1. De commissie heeft tot taak de scholingsactiviteiten te beoordelen en punten toe te kennen aan erkende activiteiten onder toepassing van hoofdstuk IV van deze regeling.

3.2 De accreditatiecommissie is bevoegd te toetsen of de aanvrager zich gedurende de looptijd van de accreditatie houdt aan de voorwaarden van deze regeling.

3.3. De accreditatiecommissie is bevoegd de kwaliteit van geaccrediteerde scholingsactiviteiten te toetsen via een onaangekondigde visitatie.

3.4 Als blijkt dat de scholingsactiviteit niet aan de eisen voldoet, dan zal een volgende scholing van dezelfde organisator pas achteraf na hernieuwde toetsing worden geaccrediteerd.

3.5 Indien na hernieuwde toetsing zoals gesteld in punt 3.4 de scholing wederom niet voldoet, zal de accreditatie worden ingetrokken. De scholing kan na verbeteringen te hebben doorgevoerd opnieuw ter beoordeling aan de accreditatiecommissie worden aangeboden. Dit dient te gebeuren via de reguliere weg met bijbehorende reguliere kosten.

3.6 Zo nodig kan de commissie bij de uitoefening van haar taak een beroep doen op de expertise van een externe deskundige.

3.7 De accreditatiecommissie behandelt gegevens van de aanvrager en gegevens over de scholingsactiviteit die voor accreditatie worden aangeboden altijd vertrouwelijk.

Artikel 4. Werkwijze

4.1 De werkwijze van de accreditatiecommissie wordt in een door het bestuur van de NVvPO nader vast te stellen regeling verder uitgewerkt.

III. Accreditatieprocedure

Artikel 5. Aanvraag indienen

5.1 De aanvrager moet de accreditatie digitaal aanvragen via PE-online op de website van de NVvPO.

5.2 De accreditatieaanvraag moet worden ingediend conform de eisen van dit reglement.

5.3 Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de factuur is voldaan en alle vereiste documenten zijn toegevoegd.

5.4 De factuur kan worden beschouwd als een bevestiging van de ontvangst van de aanvraag.
5.5 Afwijzing van een verzoek tot accreditatie geeft geen recht op restitutie van de accreditatiekosten.

Artikel 6. Besluitvorming

6.1. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen vier weken op de accreditatieaanvraag vanaf het moment dat de factuur is voldaan. Bij een aanvraag voor heraccreditatie beslist de accreditatiecommissie binnen twee weken.
6.2 De accreditatiecommissie accrediteert geen scholing met terugwerkende kracht.
6.3 De accreditatiecommissie toetst de scholingsactiviteiten aan de accreditatiebeoordelingscriteria zoals weergegeven in dit reglement (zie hoofdstuk IV) en aan de informatie die de aanvrager meestuurt.
6.4 Wanneer een scholingsactiviteit slechts gedeeltelijk aan deze criteria voldoet of wanneer maar een deel van de dag aan deze eisen voldoet, kan de commissie besluiten een lager aantal punten toe te wijzen.
6.5 De accreditatiecommissie deelt haar besluit mee op de daartoe geëigende wijze en hierdoor is de aanvrager bevoegd om scholing als geaccrediteerd op te voeren in de eigen scholingsagenda. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten.
6.6 Bij afwijzing van het verzoek of gedeeltelijke afwijzing wordt dit gemotiveerd meegedeeld.

Artikel 7. Accreditatienummer

7.1 Aan een geaccrediteerde scholingsactiviteit wordt een accreditatienummer toegewezen. Dit nummer zal ook als referentienummer dienen bij verzoeken tot verlenging van een accreditatie.
7.2 Bij een verlenging en/of herbeoordeling van een accreditatieaanvraag wordt aan de geaccrediteerde scholingsactiviteit een nieuw accreditatienummer toegekend.

Artikel 8. Intrekking

8.1. Een accreditatie wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:
a. bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde nascholingsactiviteit;
b. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
c. op verzoek van de aanvrager.
8.2. De accreditatiecommissie informeert de aanvrager schriftelijk en gemotiveerd over het besluit tot intrekking van de accreditatie.

Artikel 9. Publicatie

9.1. Op de internetsite van de NVvPO wordt een lijst gepubliceerd van geaccrediteerde activiteiten mits deze een openbaar karakter hebben.

Artikel 10. Vergoeding en accreditatie

10.1 De tarieven voor de accreditatie van een scholingsactiviteit worden door het bestuur van de NVvPO vastgesteld en jaarlijks geïndexeerd. De tarieven worden gepubliceerd op de website van de NVvPO.

10.2 De kosten voor accreditatie vallen uiteen in een instaptarief en een tarief per half uur scholing. Het tarief is niet afhankelijk van het aantal keren dat de scholing wordt gegeven.

10.3 De accreditatie geldt voor een periode van een jaar na aanvang van de eerste cursusdag van de geaccrediteerde scholingsactiviteit.

10.4 Voor een vervolg kan de aanvrager een heraccreditatie aanvragen tegen een gereduceerd tarief, mits de aanvraag identiek is aan de eerste aanvraag.

10.5 De ontvanger ontvangt een factuur per aanvraag.

IV Beoordeling accreditatieaanvragen

Artikel 11. Accreditatiecriteria

11.1. Om in aanmerking te komen voor een accreditatie moet de scholingsactiviteit voldoen aan de volgende criteria:

1. Inhoudelijk actueel

- De scholingsactiviteit moet aantoonbaar hbo-niveau zijn, zoals tot uitdrukking komt in de beroepsprofielen (link profiel POH en profiel POHGGZ) en is specifiek bestemd of mede bestemd voor praktijkondersteuners.
- Inhoud van de bijscholing is gebaseerd op actuele, wetenschappelijke standaarden, literatuur, richtlijnen en/of protocollen in het vakgebied.
- De inhoud van de nascholing geeft een evenwichtig marktbeeld van genees- of hulpmiddelen die op de markt zijn.

2. Toepasbaar in de praktijk

- De nascholing richt zich op het toepassen van het geleerde in de werkpraktijk van de praktijkondersteuner en moet aansluiten op een of meer competenties van het beroepsprofiel van de praktijkondersteuner.
- De toegevoegde waarde is helder omschreven: wat kan de praktijkondersteuner met de inhoud van de nascholing in de dagelijkse werkpraktijk?

3. Onderwijskundig goed opgezet

- De nascholing vormt een didactisch logisch geheel.
- Werkvormen passen bij de toegevoegde waarde van de nascholing. - De beoordelingsvorm is acceptabel en past bij het type nascholing.

11.2 Voldoet de nascholing niet aan een of meerdere van de criteria, dan is dat een reden om negatief over de aanvraag te besluiten.

11.3 Het besluit over toekenning vindt plaats door beoordeling van de beschikbaar gestelde materialen.

11.4 Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om voldoende materialen aan de aanvraag toe te voegen en het daadwerkelijke aantal contacturen te vermelden (exclusief pauzes).

11.5 Per scholingsactiviteit kunnen er maximaal 12 accreditatiepunten worden aangevraagd.

V Verplichtingen van de aanvrager

Artikel 12. Certificering

12.1 De aanvrager van een geaccrediteerde scholingsactiviteit verstrekt op verzoek van de deelnemer een certificaat aan de cursist die de scholingsactiviteit met voldoende resultaat heeft afgerond.

Artikel 13. Registratie

13.1 De aanvrager van een scholingsactiviteit houdt voor deze scholingsactiviteit een aanwezigheidsregistratie van de deelnemers bij en voert deze in op PEonline. Hiervoor is de naam van de cursist en het nummer van de NVvPO nodig (dus niet het BIG-nummer).

13.2 De punten dienen uiterlijk zes weken na de bijeenkomst te zijn bijgeschreven in het digitale dossier van de deelnemer.

13.3 Een getekende presentielijst moet als bewijs worden toegevoegd aan de presentie-invoer in PE-online.

Artikel 14. Visitatie

14.1 De aanvrager is verplicht de visiteur van de NVvPO kosteloos en onvoorwaardelijk toegang te geven tot de scholingsactiviteit.

Artikel 15. Wijzigingen

15.1 De aanvrager moet elke wijziging in de geaccrediteerde scholingsactiviteit direct mededelen aan de accreditatiecommissie via PE-online.

Artikel 16. CGR en GMH

16.1 De scholingsactiviteit moet voldoen aan de voorwaarden die hieraan in de Code Geneesmiddelen Reclame (www.cgr.nl) en de Gedragscode Medische Hulpmiddelen (GMH) worden gesteld.

VI Instellingsaccreditatie

Artikel 17. Voorwaarden instellingsaccreditatie

17.1 Instellingsaccreditatie kan worden verleend voor de duur van een jaar aan non-profit instellingen en commerciële organisaties (met uitzondering van de farmaceutische en voedingsindustrie) om in eigen beheer – zonder

tussenkomst van de accreditatiecommissie – scholingsactiviteiten te accrediteren.

17.2 De aanvrager die tweemaal heeft aangetoond dat hij kwalitatief onberispelijke nascholingen maakt, kan in aanmerking komen voor instellingsaccreditatie.

17.3 Een aanvraag tot instellingsaccreditatie moet worden ingediend conform het daartoe bestemde aanvraagformulier en de procedure zoals in dit reglement is beschreven.

VII Recht van bezwaar en beroep

Artikel 18. Bezwaar

18.1. Een aanvrager kan schriftelijk, gemotiveerd bezwaar maken bij de accreditatiecommissie tegen een krachtens dit reglement genomen besluit.

18.2. Een bezwaar moet binnen zes weken na bekendmaken van de betreffende beslissing worden ingediend bij het secretariaat van de NVvPO.

18.3. De accreditatiecommissie van de NVvPO geeft binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar op het secretariaat schriftelijk en gemotiveerd uitsluitsel.

Artikel 19. Beroep

19.1 Tegen besluiten op bezwaar staat beroep open bij het bestuur van de NVvPO.

19.2 Het beroep moet binnen zes weken na bekendmaken van de betreffende beslissing worden ingediend bij het secretariaat van de NVvPO.

19.3 Het beroepsschrift is gemotiveerd en vergezeld van een kopie van de beslissing waartegen het beroep wordt aangetekend.

19.4 Het bestuur van de NVvPO zal binnen zes weken na ontvangst van het beroepsschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak doen. Deze uitspraak is bindend.

VIII Slotbepalingen

Artikel 20. Onvoorzien

20.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, handelen de accreditatiecommissie en het bestuur NVvPO in de geest van deze regeling of de regeling die haar werkwijze nader uitwerkt.

Artikel 21. Citeertitel

21.1 Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement accreditatie scholingsactiviteiten NVvPO.

Artikel 22. Inwerkingtreding

22.1 Dit reglement treedt op 1 januari 2016 in werking en is aangenomen door de ALV van de NVvPO op 21 november 2015.