



Nederlandse Vereniging voor
Bachelor Medisch Hulpverleners

Praktische handleiding voor aanbieders

Versie 3

Juni 2024

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
Disclaimer	3
2. Starten met accrediteren.....	4
PE-online.....	4
GAIA.....	4
3. Een accreditatieaanvraag doen.....	5
Accreditatie aanvragen	5
Aanvraagtermijn	5
Periode van toekenning	5
Presentie invoeren.....	6
Evaluatie	6
Bijlage 1 Tarieven NVBMH.....	7
Toelichting op de tarieven.....	7
Bijlage 2 Bezwaar	8
Bezwaar.....	8
Beroep.....	8
Bijlage 3 Beoordelingscriteria	9
Beoordelingscriteria accreditatie.....	9
Bijlage 4 Toekenning van accreditatiepunten.....	10

1. Inleiding

De praktische handleiding voor aanbieders, geschreven voor aanbieders van scholingen, geeft inzicht in het gehele traject van het accrediteren van scholingen voor het kwaliteitsregister NVBMH.

Het kwaliteitsregister van de NVBMH draagt bij aan waarborging van de kwaliteit van de beroepsuitoefening van de medisch hulpverlener (MH) door middel van het bijhouden van ontwikkelingen in het vak. Na registratie in het kwaliteitsregister dient de MH accreditatiepunten te behalen voor herregistratie. Zie voor meer informatie over herregistratie het [reglement registratie kwaliteitsregister NVBMH](#).

Het kwaliteitsregister van de NVBMH is bereikbaar via de applicatie PE-online. In deze omgeving kan de NVBMH de administratie van de geregistreerden en scholingsaanbieders bijhouden. Ook kunnen geregistreerde medisch hulpverleners en scholingsaanbieders in deze omgeving hun dossier bijhouden.

De commissie kwaliteit maakt samen met het bestuur van de NVBMH het beleid rondom het kwaliteitsregister. Onder deze commissie vallen de commissie accreditatie; welke scholingen accrediteert en de commissie (her)registratie welke de dossiers van geregistreerden beheert.

Disclaimer

De commissie accreditatie van de NVBMH is niet verantwoordelijk voor accreditatievermelding door derden. De geaccrediteerde nascholingen worden gepubliceerd in de [NVBMH-agenda](#) op www.nvbmh.nl zodat registerleden kunnen zien waar zij hun punten kunnen behalen.

2. Starten met accrediteren

PE-online

Om te starten met accrediteren bij de NVBMH heeft uw organisatie allereerst een account nodig bij PE-online. Dit account kan u aanvragen via de [website](#) van PE-online.

GAIA

Wanneer u een account hebt bij PE-online is het noodzakelijk dat u autorisatie aanvraagt voor NVBMH-GAIA. GAIA (Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie) is een internetapplicatie voor het indienen van accreditatieaanvragen.

GAIA ondersteunt op eenvoudige wijze het proces rondom accrediteren en herregisteren. GAIA is toegankelijk voor een grote groep gebruikers: beroepsverenigingen, registratiecommissies en aanbieders van nascholing. GAIA kent een uniforme werkwijze, resulterend in een hoge mate van efficiency en overzichtelijkheid.

Autorisatie voor GAIA vraagt u aan via uw PE-online account. Log in in uw account en vraag autorisatie aan voor NVBMH-GAIA. Vul het informatiescherm in en klik op OK. U ontvangt dan zo snel mogelijk een bericht over uw autorisatieaanvraag. U kunt vanuit één account voor meerdere organisaties tegelijkertijd autorisatie aanvragen en ontvangen. Via de knop 'Organisatiegegevens' in uw account kunt u de gegevens van uw organisatie altijd zelf aanpassen.

3. Een accreditatieaanvraag doen

Accreditatie aanvragen

Nadat u een account heeft aangemaakt (zie hoofdstuk 2 van de praktische handleiding voor aanbieders) kunt u accreditatieaanvragen indienen.

Via de knop 'Aanvraag indienen' onder het menu 'accreditatieaanvragen' kunt u alle gegevens versturen voor de accreditatieaanvraag. Na het doorlopen van alle stappen wordt de aanvraag verstuurd naar de NVBMH. Volg hierbij de aanwijzingen, de tekst op het scherm en de helptekst onder het vraagtekentje. Tijdens het invoeren van de gegevens zal het systeem enkele controles uitvoeren, bijvoorbeeld of een datumveld correct is ingevuld of dat alle verplichte gegevens zijn ingevuld.

Nadat uw accreditatieaanvraag is ingediend, wordt er een factuur aangemaakt. Het verschuldigde bedrag dient u te betalen alvorens de NVBMH start met het beoordelen van uw aanvraag. Als aanbieder van nascholing bent u zelf verantwoordelijk voor het tijdig en op de juiste wijze betalen van het verschuldigde bedrag. Tijdig betekent in dit geval binnen de termijn die op de factuur staat, op de juiste wijze betekent dat u het juiste bedrag overmaakt op het juiste bankrekeningnummer, met het juiste betalingskenmerk. De tarieven van accreditatie en de toelichting hiervan kan u vinden in bijlage 1 van de praktische handleiding voor aanbieders.

De commissie accreditatie van de NVBMH neemt een accreditatieaanvraag pas in behandeling nadat:

- De factuur is voldaan;
- De commissie accreditatie een volledig ingevulde aanvraag heeft ontvangen;
- De commissie accreditatie het programma met specificatie van de uren en cursusmateriaal heeft ontvangen;
- Al het foldermateriaal m.b.t. de bijeenkomst met de aanvraag is toegevoegd.

De beoordelingscriteria die de commissie accreditatie hanteert kan u vinden in bijlage 3 van de praktische handleiding voor aanbieders

Aanvraagtermijn

Voor een goede en tijdige afhandeling van de aanvraag dient deze minimaal 8 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 6-10 weken een antwoord van de commissie accreditatie van de NVBMH, mits er geen vragen zijn.

Indien een aanvraag korter dan 8 weken voor de uitvoering van het desbetreffende programma is aangevraagd, neemt de NVBMH deze alleen in uitzonderlijke gevallen in behandeling.

Aanbieders van bij- en nascholing kunnen accreditatie uitsluitend voorafgaand aan een bij- of nascholingsbijeenkomst aanvragen. Aanvragen achteraf neemt de NVBMH niet in behandeling.

Periode van toekenning

De NVBMH geeft accreditatie af voor een periode van één jaar in het geval van een fysieke nascholing en twee jaar in het geval van een e-learning. Gedurende deze periode kan de scholingsaanbieder kosteloos activiteiten toevoegen mits deze identiek (betreffende inhoud & sprekers) zijn aan de eerder geaccrediteerde activiteit. Herhaling van de activiteit buiten de afgesproken termijn dienen opnieuw aangevraagd te worden.

Presentie invoeren

Ten behoeve van de presentie moet bij iedere medisch hulpverlener het kwaliteitsregister-registratienummer zijn opgenomen.

U dient binnen 6 weken na afloop van de bijeenkomst de presentielijst van de deelnemers in te voeren in GAIA, u krijgt hier automatisch een melding van. Het invoeren van presentie van deelnemers gebeurt op naam of kwaliteitsregister-registratienummer. Hierbij hanteert u per deelnemer het kwaliteitsregister-registratienummer, voorafgegaan door 'NVBMH' en een liggend streepje. *Voorbeeld:* NVBMH-12345.

De presentielijst dient binnen 6 weken na plaatsvinden van de nascholing te zijn ingevoerd, zo niet, wordt het account geblokkeerd voor het aanmaken van nieuwe aanvragen in GAIA.

Het verwerken van presentie kan via de betreffende nascholingsaanvraag (klikken op de nascholing en daarna op de link 'presentie') of via de knop 'presentie' boven in het scherm. U heeft dan de volgende mogelijkheden:

- Invoeren van een nieuwe lijst deelnemers;
- Toevoegen deelnemers aan een bestaande lijst;
- Verwijderen deelnemers uit een bestaande lijst (klik op prullenbakje).

Via de knop 'presentie' boven in het scherm krijgt u een overzicht van alle nog openstaande presenties en daarnaast de mogelijkheid om:

- Presentie in te voeren voor een uitvoering/bijeenkomst die niet doorging of waarvoor geen deelnemers van betreffende organisatie aanwezig waren (icoontje rood stopbord). Als er niemand aanwezig was of de scholing ging niet door, dan moet u dit melden in het systeem. Anders blijft het systeem herinneringen versturen.
- Zoeken van bijvoorbeeld ingevoerde deelnemers op naam of kwaliteitsregistratienummer in alle presentielijsten of presentielijst per nascholing/uitvoering.

Met het doorgeven van de presentie zullen de geaccrediteerde punten automatisch worden bijgeschreven in het dossier van de betreffende medisch hulpverlener.

Evaluatie

De cursusinhoud en het rendement van de cursus dienen geëvalueerd te worden.

Als aanbieder bent u verplicht de evaluaties en het presentiebewijs zelf te bewaren voor een periode van minimaal 5 jaar (gelijk aan de termijn van herregistratie).

De aanbieder van de nascholing dient aan het eind van een activiteit een certificaat op naam van de deelnemer als bewijs van deelname uit te kunnen reiken indien gewenst.

NB: Indien u een activiteit wil accrediteren die u al eerder hebt georganiseerd, verzoekt de NVBMH u zo mogelijk een overzicht van de resultaten van de meest recente evaluatie met het aanvraagformulier mee te zenden.

Bijlage 1 Tarieven NVBMH

Categorie A

Kosteloos aangeboden niet-gesponsorde nascholing van een aanbieder uit de non-profitsector.

Categorie B

Niet-gesponsorde nascholing van een aanbieder uit de non-profitsector.

Categorie C

Gesponsorde nascholing van een aanbieder uit de non-profitsector óf nascholing van een aanbieder uit de profitsectors, onafhankelijk van de (farmaceutische) industrie.

Categorie D

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

	Tarief in € excl. 21% BTW	Tarief in € incl. 21% BTW
Programma-accreditatie vakinhoudelijke nascholing*		
Categorie A	60	72,60
Categorie B	150	181,50
Categorie C	300	363
Categorie D	450	544,50
E-learning**		
Categorie A	50	60,50
Categorie B	100	121
Categorie C	200	242
Categorie D	300	363

*Accreditatie geldend voor 1 jaar

**Accreditatie geldend voor 2 jaar

Toelichting op de tarieven

De aanvrager betaalt per accreditatieaanvraag één vast tarief, ongeacht de duur van de activiteit. Het tarief voor e-learning is vastgesteld op basis van een programma van maximaal 4 uur.

Voor een aanvraag die onvoorzien excessief veel tijd kost, kunnen extra gemaakte uren (uurtarief € 100,- excl. 21% BTW) worden doorberekend. Dit gebeurt alleen na overleg met de aanbieder van de nascholing.

Bijlage 2 Bezwaar

Bezwaar

Bezwaar aantekenen tegen een besluit van de commissie accreditatie kan uitsluitend door het indienen van een bezwaarschrift bij de commissie accreditatie via het e-mailadres accreditatie@nvbmh.nl. Een bezwaar dient te zijn onderbouwd onder verwijzing naar de criteria voor accreditatie. De commissie accreditatie 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 accreditatie een bezwaar heeft afgewezen. Een verzoek tot herziening van de afwijzing van het ingediende bezwaar dient de aanvrager te richten aan het bestuur van de NVBMH. Het beroep dient te zijn onderbouwd onder verwijzing naar de criteria voor accreditatie. Het bestuur dient haar herbeoordeling inhoudelijk te motiveren onder verwijzing naar de criteria voor accreditatie. Tegen de herbeoordeling van het bestuur van de NVBMH is geen beroep mogelijk.

Bijlage 3 Beoordelingscriteria

Beoordelingscriteria accreditatie

De commissie accreditatie beoordeelt een accreditatieaanvraag aan de hand van onderstaande criteria:

1. Inhoudelijke kwaliteit van het programma
 - De inhoudelijke kwaliteit van het programma is conform de door de beroepsgroep aanvaarde standaard.
 - De inhoud van het programma is conform de door de beroepsgroep algemeen aanvaarde inzichten m.b.t. een adequate beroepsuitoefening.
 - De aanbieder betreft relevante standaarden en/of richtlijnen bij het onderwijs.
2. Objectiviteit van het programma
 - De aanbieder verstrekt deelnemers uitsluitend een objectieve en evenwichtige weergave van de leerstof.
 - Waar mogelijk vermeldt de aanbieder stofnamen (bijvoorbeeld bij geneesmiddelen) of soortnamen (bijvoorbeeld bij apparatuur) in plaats van merknamen.
 - 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. De scholing dient, indien van toepassing, te voldoen aan de Code Geneesmiddelen Reclame (www.cgr.nl)
3. Didactische kwaliteit van het programma en docenten
 - De gekozen werkvormen zijn geschikt voor het bereiken van de gestelde leerdoelen;
 - Docenten zijn zowel vakinhoudelijk als didactisch gekwalificeerd.
4. Relevantie van het programma
 - Het programma is relevant voor de beroepsuitoefening van de medisch hulpverlener en sluit aan op het [beroepsprofiel](#) en/of het basistakenpakket van de medisch hulpverlener;
 - Het programma sluit aan bij het kennis- en/of vaardigheidsniveau van de beoogde deelnemers aan de bij- of nascholing.
5. Evaluatie en toetsing
 - De deelnemers evalueren de kwaliteit van het programma en van de docenten bij voorkeur (digitaal) schriftelijk. Vindt de evaluatie mondeling plaats, dient hiervan een (digitaal) schriftelijk verslag te worden opgesteld;
 - De aanbieder toetst de leervorderingen van de deelnemers bij voorkeur schriftelijk;

Bijlage 4 Toekenning van accreditatiepunten

60 minuten onderwijs staat gelijk aan 1 accreditatiepunt. 0 tot 30 minuten onderwijs levert 0 accreditatiepunten op. 30 tot 60 minuten onderwijs levert 1 accreditatiepunt op.

Het totaal aantal onderwijsuren wordt berekend en afgerond naar een heel getal. Het maximaal aantal accreditatiepunten per dag/activiteit is 8 punten. Het maximaal aantal accreditatiepunten per week is 40 punten.

Uitsluitend educatieve programmaonderdelen tellen mee in de telling voor accreditatiepunten. Zie figuur 1 voor meer uitleg.

Figuur 1. Overzicht programmaonderdelen.

<i>Programmaonderdeel</i>	<i>Wel/geen punten</i>	<i>Toelichting</i>
Opening & afsluiting	Geen	Tenzij deze inhoudelijke bijdrage leveren.
Vorbereiding of voorprogramma	Geen	Tenzij deze in verband staan met het inhoudelijke programma en voldoen aan de beoordelingscriteria voor accreditatie.
Speeches van bestuurders/politici/etc.	Geen	Tenzij deze inhoudelijke bijdrage leveren.
Plenaire discussies	Wel	
Sub-sessies	Wel	
Pauzes	Geen	
Informatiemarkt	Geen	
Postersessies	Wel	
Posterpresentatie in pauze	Geen	
Internetsessies met uitleg	Wel	