



ZELFEVALUATIE GUNSTEBETOON

bij aanvraag accreditatie nascholing

Onderdeel van:

G A I A

gefaciliteerd door *knmg*

Inleiding - Aanleiding

- Nascholingsbijeenkomsten van zorgaanbieders kunnen (mede) worden gefinancierd door leveranciers van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen en andere medische producten.
- Daarbij is van belang dat deze financiering binnen redelijke perken blijft, om te voorkomen dat zorgprofessionals oneigenlijk worden beïnvloed (gunstbetoon).

Inleiding - GAIA

- De CGR en GMH hebben een zelfevaluatie ontwikkeld waarmee kan worden vastgesteld of nascholing die direct of indirect (mede) wordt gefinancierd door geneesmiddelen of medische hulpmiddelen bedrijven, beantwoordt aan de gunstbetoonregels.
- Deze zelfevaluatie is een verplicht onderdeel binnen GAIA (Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie).
- De zelfevaluatie bestaat uit minimaal één en maximaal drie stappen.

Inleiding – Onderwerp van de toets

- In de zelfevaluatie wordt bepaald of de financiering voor kosten ten behoeve van de kosten van inschrijving, reis en/of verblijf van deelnemers binnen redelijke perken blijft.
- Indien daarvan sprake is, kan de zelfevaluatie met goed gevolg worden afgerond. Indien de financiering boven bepaalde rekenregels uitkomt, zal handmatig worden gekeken of de bijeenkomst aan de gunstbetoonregels voldoet.
- Deze handmatige gunstbetoontoets wordt uitgevoerd door de Keuringsraad. Daarvoor worden kosten in rekening gebracht.

Inleiding - Controle

- De gegevens dienen naar waarheid te worden verstrekt.
- Periodiek wordt steekproefsgewijs een aantal nascholingsbijeenkomsten nader onderzocht. Daarbij wordt de financiële afrekening opgevraagd en een lijst met het aantal deelnemers. Deze worden vergeleken met de in de zelfevaluatie opgegeven getallen.
- Indien de werkelijkheid afwijkt waardoor de normen van gunstbetoon worden overschreden of wanneer een aanbieder weigert mee te werken de nadere gegevens te verstrekken, werken de CGR en GMH samen met de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ).

Starten

Inloggen als aanbieder van een nascholing kan via [deze link](#).
Klik hier voor [de handleiding](#).

Aanbieders nascholing

Organiseert u een nascholing en wilt u deze laten accrediteren? Dan kunt u gemakkelijk gebruik maken van GAIA. GAIA staat voor Gemeenschappelijke Accreditatie Internet Applicatie. Hieronder leest u meer over het laten accrediteren van nascholingen.

Scholing laten accrediteren

Via GAIA kunt u uw bij- en nascholingen rechtstreeks aanbieden aan de wetenschappelijke of beroepsvereniging om te laten accrediteren. De vereniging krijgt hier een melding van. U ontvangt vervolgens een factuur en als de factuur betaald is, ontvangt u de beoordeling van uw nascholing. De wetenschappelijke- of beroepsvereniging is verantwoordelijk voor de beoordeling en het toekennen van punten. Soms is aanvullende informatie nodig, of moet u de aanvraag aanpassen om accreditatiepunten toegekend te krijgen. Meer informatie vindt u in de [handleiding accreditatie aanvragen](#).

Aanvraag zelfevaluatie

De volgende (voor)vragen worden gesteld alvorens de zelfevaluatie moet worden doorlopen:

1. Wordt de nascholing direct of indirect (mede)gefinancierd door het bedrijfsleven?
 - Ja
 - Nee

Toelichting:

Onder bedrijfsleven wordt hier verstaan: leveranciers van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen of medische voedingen. Het gaat om de vraag of het bedrijfsleven direct of indirect bijdraagt aan de nascholing.

Aanvraag zelfevaluatie

2. Is de totale financiële bijdrage vanuit het bedrijfsleven meer dan € 50 per deelnemer aan de nascholing?
- Ja
 - Nee.

Toelichting:

Deel de totale sponsorbijdragen vanuit het bedrijfsleven door het aantal te verwachten deelnemers. Als de uitkomst van deze deelsom minder is dan € 50 (antwoord “nee”), mag er bij voorbaat van worden uitgegaan dat de sponsorbijdrage(n) binnen de gastvrijheidsgrenzen van gunstbetoon vallen.

De voorwaarde dat geen recreatiekosten mogen worden gesponsord, blijft onverminderd gelden.

Aanvraag zelfevaluatie

3. Is het een nascholing in het buitenland die (verplicht) preventief is of wordt getoetst door de CGR?

—Ja

—Nee.

Toelichting:

Als de bijeenkomst preventief wordt getoetst door de CGR, hoeft niet nogmaals de zelfevaluatie te worden doorlopen. Deze toetsing dient separaat bij de CGR (Keuringsraad) te worden aangevraagd, zie: <https://cgr.nl/diensten/#adviesaanvragen>

Aanvraag zelfevaluatie

4. Verklaring gedragsregels locatie

Ik verklaar dat de locatie voldoet aan de CGR en GMH gestelde gedragsregels.

Toelichting:

De locatie waar de bijeenkomst plaatsvindt dient passend te zijn, dat wil zeggen qua uitstraling, faciliteiten en geografische ligging ondergeschikt aan het inhoudelijke doel van de bijeenkomst. Luxe resorts en recreatieve plekken zijn niet passend. Een locatie in het buitenland dient op basis van objectieve gronden te kunnen worden gerechtvaardigd. De aanvrager dient te verklaren (zelfevaluatie) dat de bijeenkomst voldoet aan de eisen voor een passende locatie. Indien de aanvrager dit niet met zekerheid kan vaststellen, kan een handmatige beoordeling door de Keuringsraad worden verzocht. De behandeling van een dergelijk verzoek vindt via de reguliere adviesaanvraag bij CGR respectievelijk GMH plaats.

Invullen zelfevaluatie

Het vragenformulier kent 7 vragen die verplicht moeten worden beantwoord en een versimpelde begroting met 6 inkomstenposten en 3 uitgavenposten.

Houd bij het invullen rekening met het volgende:

- Gebruik geldbedragen zonder punten en komma's en rond af op hele euro's;
- * zijn verplichte velden. Indien het veld niet van toepassing is, vult u "0" in;
- Upload van een begroting in Excel is verplicht.

Vraag 1: Hoedanigheid van de organisator

- Voor statistiekdoeleinden wordt gevraagd wat de hoedanigheid is van de aanbieder van de nascholing. Nascholingen kunnen worden aangeboden door een wetenschappelijke vereniging of een organisatie (congresbureau) namens bijvoorbeeld een vereniging, zorgaanbieder of geneesmiddelen- of medisch hulpmiddelenbedrijf.
- Ook geneesmiddelen of medische hulpmiddelen bedrijven zelf bieden nascholingen aan ter accreditatie, als mede scholingsinstituten.
- Tenslotte biedt de vraag de mogelijkheid “overige” te kiezen, met daarna een open veld om zelf de hoedanigheid in te vullen.

Vraag 2: Doelgroep van de bijeenkomst – niet verplicht

- Voor statistiekdoeleinden wordt gevraagd voor welke doelgroep die nascholing is gericht. Er zijn meerdere antwoorden mogelijk, inclusief een open antwoord.
- zorgaanbieders met de bevoegdheid geneesmiddelen voor te schrijven en/of af te leveren (zoals artsen, tandartsen, verloskundigen, verpleegkundig specialisten, physician assistants, apothekers en apothekersassistenten)
- Verpleegkundigen die in opdracht geneesmiddelen mogen toedienen of verstrekken worden bij wetenschappelijke bijeenkomsten voor het onderdeel gastvrijheid gelijkgesteld met zorgaanbieders die wel de bevoegdheid hebben geneesmiddelen voor te schrijven of af te leveren.

Vraag 3: Verwachte aantal deelnemers

- Het aantal deelnemers is relevant om te bepalen hoeveel van het sponsorgeld van leveranciers aan de individuele deelnemer ten goede komt.
- Voor meerdaagse congressen gaat het om het aantal unieke deelnemers, ongeacht of de deelnemer het congres geheel of gedeeltelijk bijwoont.

Vraag 4: Inschrijfgeld deelnemer

- Als het inschrijfgeld voor de verschillende categorieën deelnemers varieert, gaat het om de gemiddelde bijdrage per deelnemer (het begrote bedrag aan inkomsten uit eigen bijdragen van deelnemers gedeeld door het aantal verwachte deelnemers).

Vraag 5: Duur van de bijeenkomst (in uren)

- Met de duur van de bijeenkomst wordt bedoeld op de duur van het totale programma, inclusief eventuele sociale activiteiten voor- of na het nascholingsprogramma zelf.
- De duur moet worden opgegeven in aantallen uren. Beslaat het programma één of meerdere volledige dag(en), dan dient u ervan uit te gaan dat een volledige dag 8 uren beslaat.
- Voorbeeld: duurt een nascholing 2,5 dag, dan moet 20 uur worden opgegeven.

Vraag 6: Aantal opleidingsuren

- Het aantal opleidingsuren zal over het algemeen overeenkomen met het aantal accreditatiepunten dat wordt aangevraagd.
- De totale duur van de bijeenkomst moet overwegend bestaan uit opleidingsuren.

Vraag 7: Locatie

- De locatie waar de bijeenkomst plaatsvindt dient passend te zijn, dat wil zeggen qua uitstraling, faciliteiten en geografische ligging ondergeschikt aan het inhoudelijke doel van de bijeenkomst.
- Luxe resorts en recreatieve plekken zijn niet passend. Een locatie in het buitenland dient op basis van objectieve gronden te kunnen worden gerechtvaardigd.
- De aanvrager dient te verklaren dat de bijeenkomst voldoet aan de eisen voor een passende locatie. Indien de aanvrager dit niet met zekerheid kan vaststellen, kan een beoordeling door de Keuringsraad worden verzocht.

Upload begroting - inkomsten

- Wat betreft de inkomsten wordt onderscheid gemaakt tussen financiering vanuit het bedrijfsleven
 - Leveranciers van geneesmiddelen (a1);
 - Leveranciers van medische hulpmiddelen (a2); en
 - Andere leveranciers (a3).
- De vierde categorie (b) betreft de inkomsten uit de eigen bijdragen van deelnemers. Dit bedrag moet kunnen worden herleid op basis van de opgegeven informatie bij vraag 2 en 3.
- De vijfde categorie (c) betreft de bijdrage van de organisatie zelf. Indien de bijeenkomst wordt georganiseerd door een leverancier van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen of andere producten, dan dient de financiële bijdrage te worden opgegeven in de categorieën a1, a2 respectievelijk a3.
- De zesde categorie (d) betreft de overige bijdragen.
- Alle inkomsten voor de bijeenkomst moeten worden opgegeven, ongeacht of door de organisator een tegenpresentatie wordt geleverd (zoals bijvoorbeeld de huur van standruimte of een advertentie in het programmaboek).

Upload begroting - uitgaven

- De uitgaven zijn te onderscheiden in 3 categorieën die relevant zijn voor de toets aan de gunstbetoonregels. Het betreft gastvrijheidskosten (e), algemene kosten (f) en recreatieve kosten (g).
- Hierbij geldt dat de door leveranciers gefinancierde gastvrijheid binnen redelijke perken moet blijven en dat recreatieve kosten bekostigd moeten worden vanuit de eigen bijdragen van de deelnemers.
- Op de volgende pagina's zijn verschillende begrotingsposten die in de praktijk veel voorkomen ingedeeld in de categorieën. Dit zal de aanvrager helpen om de daadwerkelijk begrote kosten over de invulvelden te verdelen.

Upload begroting - uitgaven

- *Gastvrijheidskosten* betreffen de inschrijfkosten en de reis- en verblijfkosten van de deelnemers. Dit zijn doorgaans kosten die tot individuen kunnen worden herleid, zoals kosten voor eten en drinken en overnachting (verblijfkosten). Begrote kosten die een onbepaalde bestemming hebben, zoals “onvoorziene kosten” of een batig saldo, dienen te worden gerekend tot gastvrijheidskosten.
- *Algemene kosten* betreffen alle kosten die te maken hebben met de organisatie van de nascholing zelf.
- *Recreatieve kosten* betreffen de kosten die worden besteed aan de sociale onderdelen van het programma, zoals een feestavond of galadiner.

Upload begroting - gastvrijheidskosten

Reiskosten

Vliegtickets
Transfers
Busvervoer
Visum
Luchtvaartbelasting
Annuleringskosten
Overige vervoerskosten

Verblijfkosten

Hotelovernachtingen
Dranken
Diner
Lunch
Catering
Borrel
Ontbijt
Toeristenbelasting
Bonnen t.b.v. deelnemers

Inschrijfkosten

Drukkosten hand-outs
Cursusmateriaal
Pennen
Congresmaterialen
Onvoorziene kosten
Badges
Batig saldo (indien geen specifieke bestemming)
Congrestas

Upload begroting – algemene kosten

Administratie

Logistiek

Spreekersvergoedingen

Vergoeding dagvoorzitter

Vooroverleg

Fotograaf

Personeelskosten

Verzekeringen

Bankkosten en pin

Evaluatie

Nieuwsbriefmodule

Standopbouw en -huur

Sponsorwerving

Reis- en verblijfkosten organisatie

Equipment

Zaalhuur

Werkbezoek

Stemkastjes

Accreditatie aanvraag

Audio & video

Opstellen verslag van bijeenkomst

Handling fee

Website (licentie, ontwerp, support)

Sponsorwerving

Afwijkende vervoerskosten spreker(s)

Versturen en drukkosten uitnodiging

Reis- en verblijfkosten spreker(s)

Upload begroting – recreatieve kosten

Sociale activiteiten

Galadiner

Entertainment

Diners buiten het programma

Overnachting buiten het programma

Roomservice

Toeslag roomservice

Feestavond

Versturen gunstbetoontoets



Alle velden correct ingevuld? Druk op **verstuur**

✕ Sluiten

◀ Vorige

Verstuur ▶

Opslaan

Aanvraag goedkeuring

Indien u dit scherm wilt verlaten zonder de aanvraag te versturen, klik dan op “Opslaan”.

De gegevens worden dan opgeslagen en u kunt op een later moment de aanvraag indienen.

Keuringsraad (CGR/GMH)

Zelfevaluatie gunstbetoon CGR/GMH

Contactgegevens CGR: <https://keuringsraad.nl/contact/>

Hoedanigheid van de organisator *



- ☐ Wetenschappelijke vereniging
- ☐ Congresbureau
- ☐ Geneesmiddelen- of medische hulpmiddelen bedrijf
- ☐ Scholingsinstituut

Aanvraag indienen

Druk op **Aanvraag indienen** om de aanvraag te bevestigen

 **Aanvraag**

 Aanvraag indienen

Klik op **Aanvraag indienen** om:

- gegevens nog niet verstuurde aanvraag te controleren of te wijzigen
- deze aanvraag in te dienen bij (nog een andere) accrediterende vereniging
- INDIEN VAN TOEPASSING - de teruggestuurde aanvraag te wijzigen en/of aan te vullen en opnieuw versturen

Let op: U doorloopt hierbij opnieuw de stappen. Opgeslagen gegevens zijn bewaard. U selecteert wel opnieuw de vereniging(en) waarbij u de aanvraag gaat indienen.

Klik op de link "**Details aanvraag**" hieronder (indien aanwezig) om de gegevens van verstuurde aanvraag te controleren, te wijzigen of aan te vullen.

	Beroepsgroep	Status	?Geblokkeerd?	In scholingsagenda
Details aanvraag	CGR/GMH	Goedgekeurd	Ja	Ja

- Hieronder is de status van de aanvraag te volgen

Overzicht aanvraag



Uitvoeringen

⚙️ Uitvoeringen beheren

ID

Datum en locatie van de uitvoering

159473-201430

9-8-2013 t/m 10-8-2013, locatie niet ingevuld

Beroepsgroep

Status

CGR/GMH

goedgekeurd