

Checklist aanvraag groepsnascholing voor EKC'er

Je gaat een accreditatieaanvraag indienen voor een groepsnascholing in het aankomende kalenderjaar. Bekijk de ABC1-regelgeving voor de bijbehorende deadlines voor het indienen van het jaarplan. Vanuit het NVAVG bureau hebben we een aantal tips om ervoor te zorgen dat de aanvragen zo volledig en correct mogelijk worden ingediend. Lees deze tips door en controleer de aanvraag voordat je deze verstuurt.

- Check de groep start- en einddatum. Het komt geregeld voor dat hier het huidige jaartal wordt ingevuld, terwijl de aanvraag voor het volgende kalenderjaar is.
- Check of het aantal bijeenkomsten in de aanvraag overeenkomt met het aantal bijeenkomsten dat is aangegeven in het jaarplan, exclusief reservedata.
- Check of het juiste bestand is geüpload van het jaarplan, en -waar dat nodig is volgens de ABC1-regelgeving- voor elke geplande bijeenkomst het onderwerp is ingevuld.
- Check of iedere geplande bijeenkomst voldoet aan het minimaal aantal uur (effectieve scholing exclusief pauzes) volgens de regelgeving.
- Check of alle bijeenkomsten even lang duren (het invoeren van een wisselend aantal punten per groep is niet mogelijk).
- Bij een FTO: voeg de naam van de apotheker toe aan het jaarplan.

Kijk op de website van de KNMG voor de GAIA/PE-online handleiding voor EKC'ers:
[Erkend Kwaliteits Consulent \(EKC\) | KNMG](#)