

RIJKSINSTITUUT VOOR ZIEKTE -EN INVALIDITEITSVERZEKERING

Openbare Instelling opgericht bij de Wet van 9 augustus 1963
GALILEELAAN 5/01- 1210 BRUSSEL

Dienst voor Geneeskundige Verzorging

Werkingsreglement voor de Organisatoren van Bijscholingsactiviteiten en Peer Review-Sessies in 2026

1. Verplichtingen van Organisatoren van Bijscholingsactiviteiten en Peer Review-Sessies.

- 1.1. De organisator van bijscholingsactiviteiten dient het reglement van de accreditering van het lopende jaar strikt na te leven en te respecteren. Het indienen van een aanvraag door een organisator impliceert de aanvaarding van het reglement en bijgevolg volgende voorwaarden:
 - 1.1.1. De organisator streeft op basis van zijn statuten en in de feiten, geen winstgevend doel na en de organisator verbindt zich er toe zijn boekhouding door de Stuurgroep te laten controleren wanneer deze hierom verzoekt.
 - 1.1.2. Een VZW of bedrijf met rechtstreekse of onrechtstreekse commerciële belangen bij de tandheelkundige sector (dentaal labo, dentaal firma, farmaceutisch bedrijf, enz...) of een vereniging die met één of meerdere bedrijf(ven) hierbij betrokken is, kan niet als organisator erkend worden, maar wel als sponsor optreden.
 - 1.1.3. De organisator moet door minstens 10 tandartsen met een RIZIV-nummer laten voordragen.
 - 1.1.4. De gelden gegenereerd door het organiseren van cursussen mogen enkel gebruikt worden voor het voorbereiden, organiseren, bevorderen van de nascholing met inbegrip van wetenschappelijk onderzoek, niet als persoonlijk profijt van de bestuurders van de organisatie.
 - 1.1.5. Organisatoren mogen geen extra specifieke kosten in rekening brengen die zijn verbonden aan een accrediteringsaanvraag.
 - 1.1.6. Aankondigingsdrukwerk, uitnodigingsbrieven, cursusmateriaal e.d. dragen altijd het briefhoofd van de organisator.
 - 1.1.7. De organisator kan noch als sponsor noch als unieke spreker optreden. De organisator garandeert een ruime diversiteit van sprekers (niet enkel de bestuurders van de organisatie of medewerkers uit dezelfde praktijkorganisatie) binnen elk werkingsjaar. Dit kan telkens gecontroleerd worden na elk werkingsjaar.
 - 1.1.8. De sponsor wordt door de organisator altijd goed geïdentificeerd. Een organisator mag zijn naam niet verlenen aan een andere organisator, aan een commerciële firma en/of een activiteit die werd geweigerd door de Stuurgroep. Een geaccrediteerde activiteit kan niet dienen als inleiding tot een commerciële presentatie die plaats vindt op dezelfde dag.
 - 1.1.9. Om voor accreditering in aanmerking te komen, moet een bijscholingsactiviteit voor alle tandheelkundigen openstaan en moet de aankondiging ervan openbaar zijn. Een voorwaarde stellen voor deelname is echter mogelijk als deze openbaar wordt aangekondigd en als deze beperkt is tot het volgen van een voorafgaande module van de nascholingsactiviteit.
 - 1.1.10. De organisator laat tijdens de bijscholingsactiviteiten binnen de leslokalen geen reclamestands van de sponsors toe.
 - 1.1.11. De honoraria van de sprekers en moderatoren worden altijd exclusief door de organisator betaald.
 - 1.1.12. De publicitaire boodschap wordt door de organisator altijd goed geïdentificeerd en in tijd en ruimte beperkt.
 - 1.1.13. De organisatoren aanvaarden de aanwezigheid van waarnemers die door de Stuurgroep kwaliteitspromotie tandheelkunde zijn afgevaardigd, bij de cursussen die zij organiseren.
 - 1.1.14. De goedkeuring voor bijscholingsactiviteiten in België wordt vooraf aangevraagd door de organisator door middel van de elektronische procedure via de webtoepassing Progezondheid en dit **absoluut** voor de datum van de activiteit. Bij een late aanvraag voor erkenning van accreditering (minder dan 30 dagen voor de datum van de activiteit) kan de stuurgroep vragen om een kopie van het cursusmateriaal (presentaties, syllabi, etc.). Indien het een webinar betreft, een hyperlink naar de opname. Wil men op voorhand zekerheid in verband met de al dan niet toegekende accreditering, moet de aanvraag minimum 120 dagen voor de activiteit gebeuren. De organisator voegt bij de online aanvraag alle communicatie naar de tandheelkundigen toe (gedetailleerd programma en – van zodra beschikbaar – de uitnodiging). De inhoud van de gevraagde bijscholing dient voldoende gedetailleerd te zijn.
 - 1.1.15. De aanvraag voor erkenning wordt behandeld door de evaluatiecommissie die zich in haar beslissing baseert op de bekwaamheid van de spreker om het onderwerp te behandelen. Hierbij worden in aanmerking genomen: eventuele specialisatie, publicaties of gevolgde opleiding. De organisator kan worden gevraagd om dit te staven met bijkomende documenten. De inhoud van bijscholingscursussen is geacht te stroken met de actuele stand van de wetenschap.
 - 1.1.16. Herhalingscursussen zijn cursussen die identiek zijn aan al geaccrediteerde cursussen, zowel qua inhoud, tijdsduur als qua spreker(s). De aanvraag wordt online gedaan, de organisator zoekt de initiële navorming en kiest voor navorming herhalen via de 3 puntjes. In principe zullen het aantal eenheden en toegekende deelgebieden identiek zijn aan de eerder gehouden cursus indien de datum van de organisatie in hetzelfde kalenderjaar of het voorafgaande kalenderjaar was. Indien de herhalingscursus in een ander kalenderjaar wordt gehouden, of indien de inhoud en/of de spreker zijn gewijzigd, zal de organisator opnieuw alle nodige gegevens meedelen, waaronder de Cv's van de spreker en de inhoud en documenten van

de cursus zoals gevraagd in punt 1.1.2. Bovendien kan de Stuurgroep op basis van het nieuwe reglement, een aanpassing doorvoeren van de toegekende deelgebieden.

- 1.1.17 Na een activiteit dient elke deelnemer anoniem een evaluatieformulier bij voorkeur online (bijlage A) in te vullen. De deelnemer die dit formulier invult zal van de organisator een elektronisch aanwezigheidsattest ontvangen. De organisator verbindt zich ertoe de anonimiteit van de antwoorden te waarborgen.
- 1.1.18 De evaluatie moet door de deelnemer binnen 10 dagen nadat de activiteit heeft plaatsgevonden, doorgestuurd worden naar de organisator;
- 1.1.19 Op het aanwezigheidsattest worden de naam en het RIZIV-nummer van de deelnemer, de naam van de organisator, de titel en datum van de activiteit, de status van de accrediteringsaanvraag en eventueel het aantal behaalde AE vermeld. Bij de status van de aanvraag worden drie mogelijkheden vermeld, namelijk "geen accreditering" / "geaccrediteerd onder nummer" / "accreditering aangevraagd (zonder garantie)". De correcte status wordt aangestipt.
- 1.1.20 De organisator is verplicht de effectieve en voortdurende aanwezigheid van de deelnemers tijdens de duur van de opleiding te verzekeren, met alle middelen die hij geschikt acht. De organisator is verantwoordelijk voor de exacte registratie van de aanwezigheid. Na ontvangst van het online ingevulde evaluatieformulier zal de organisator het aanwezigheidsattest valideren door middel van een stempel en handtekening of door middel van een elektronisch geauthenticeerd attest. Deze strookjes worden door de deelnemers bijgehouden.
- 1.1.21. De organisator houdt de evaluatieformulieren gedurende 5 jaar bij.
- 1.1.22. De organisator registreert op waarheidsgetrouwe wijze de aanwezigheden van de deelnemers en maakt na elke bijscholingsactiviteit online de aanwezigheden over aan de Stuurgroep. Indien de bijscholingsactiviteit door de Stuurgroep erkend werd voor het plaatsvinden ervan, gebeurt het online overmaken van de aanwezigheden binnen de 60 dagen na de activiteit. Indien de bijscholingsactiviteit door de Stuurgroep erkend werd na het plaatsvinden ervan, gebeurt het online overmaken van de aanwezigheden binnen de 60 dagen na de erkenning.
- 1.1.23. De mededeling van de status "accreditering aangevraagd" verplicht de organisator om de deelnemers schriftelijk in te lichten na de definitieve beslissing van de Stuurgroep. Indien de beslissing negatief is of een ander deelgebied betreft dan hetgeen aangevraagd werd, moet de organisator de deelnemers persoonlijk hiervan op de hoogte brengen na ontvangen van de beslissing, met vermelding van de verandering ten opzichte van de aankondiging.
- 1.1.24. Indien het een herhalingscursus betreft, moet de organisator de evaluatieresultaten van de activiteit aangeven bij het online indienen van de activiteit in het daarvoor voorziene tekstvenster. Deze evaluatie kan ook op verzoek van de Stuurgroep opgestuurd worden.
- 1.1.25 De organisator is bereid gratis mee te werken aan de vorming van de organisatoren/moderatoren voor de intercollegiale toetsingen teneinde deze te harmoniseren. Een organisator die een activiteit wenst te organiseren met een oog op een dergelijke vorming, kan voor die activiteit accreditering aanvragen.
- 1.1.26. De organisator verbindt zich er toe elke verandering in zijn statuten aan de Stuurgroep mee te delen.
- 1.1.27. Iedere organisator moet voorgedragen worden door minstens 10 tandheelkundige (met RIZIV nummer). De erkenning als organisator vervalt automatisch indien een organisator gedurende een kalenderjaar geen enkele geaccrediteerde activiteit organiseerde. Een organisator die zijn erkenning verliest, moet de gewone procedure van nieuwe organisator doorlopen indien hij/zij opnieuw bijscholing wil organiseren.
- 1.1.28. "Webinars" zijn opgenomen in het accrediteringssysteem voor tandheelkundigen. Met "webinars" bedoelen we de mogelijkheid om via een computer en een internetverbinding op afstand bijscholing te kunnen volgen, zonder dat de deelnemer fysiek aanwezig is in de bijscholingszaal. In het algemeen gelden alle verplichtingen van het reglement die voor "fysieke" activiteiten gelden, ook voor "webinars".
- Elke door het RIZIV erkende organisator kan ze organiseren en laten accrediteren volgens de volgende bijkomende methodes:
- De organisator die een "webinar" organiseert, moet bij een online aanvraag het vakje aanvinken dat aangeeft dat het een "webinar" is;
- De organisator is verantwoordelijk voor het toezicht op de actieve deelname van de deelnemers tijdens de sessie via het voorleggen van meerdere vragen/enquêtes tijdens het webinar, waar onmiddellijk op moet geantwoord worden en bezorgt het RIZIV - op verzoek - de bestanden met betrekking tot deze controles.
- De organisator opent het virtuele klaslokaal een half uur voor de starttijd om technische problemen op te lossen en op tijd te starten.
- De organisator zorgt voor technische assistentie die telefonisch bereikbaar is, gedurende dit ½ uur en gedurende de duur van de opleiding, zodat de deelnemer zijn verbingsproblemen kan oplossen. De tandheelkundige is echter als enige verantwoordelijk voor problemen die verband houden met de kwaliteit van zijn internetverbinding en/of computerapparatuur.
- De organisator bezorgt het RIZIV de inlogcodes voor 2 waarnemers die voor dit doel zijn gedelegeerd door de Stuurgroep (ze hebben de mogelijkheid om de cursus te volgen en de doeltreffendheid van de aanwezigheidscontrole te verifiëren).
- Om voldoende aandacht te behouden is de geautoriseerde duur van een geaccrediteerde webinar maximaal 1,5 uur en wordt er slechts één webinar per dag en per deelnemer in aanmerking genomen..

Indien een organisator een fysieke activiteit organiseert die ook op afstand gevolgd kan worden in de vorm van een webinar, moet hij 2 aparte erkenningsaanvragen indienen. Hij zal de specifieke verplichtingen met betrekking tot de organisatie van webinars moeten respecteren (aanwezigheidscontrole tijdens webinars, enz.).

- 1.2. **De organisator van peer review-sessies dient het reglement van de accreditering van het lopende jaar strikt na te leven en respecteert bijgevolg volgende voorwaarden:**
- 1.2.1. De organisator verbindt zich er toe om voor minstens een periode van 1 jaar de administratie en organisatie van peer review-sessies te verzorgen. Dit omvat minstens 2 sessies met elk een effectieve duurtijd van 90 minuten. De organisator kondigt zijn sessie online aan met vermelding van het onderwerp. De onderwerpen zijn onderworpen aan dezelfde voorwaarden als punt 2.1. van het accrediteringsreglement.
- 1.2.2. De peer review -sessies gebeuren in groepen van minimum 8 en maximum 20 tandheelkundigen.
- 1.2.2a De organisator maakt de aankondiging online van zijn peer review sessie(s) ten minste 8 dagen op voorhand over aan de Stuurgroep. Op de uitnodiging wordt aangekondigd welke onderwerpen aan bod zullen komen tijdens de sessie(s).
- 1.2.2b Voor elke dag waarop één of meerdere sessies georganiseerd worden, doet de organisator een aankondiging.
- 1.2.3. De vergaderingen worden begeleid door een moderator die zelf ook een tandheelkundige is met een Belgisch RIZIV nummer. De moderator leidt het onderwerp in en zorgt voor het goede verloop van de discussies. De moderator kan per sessie wisselen.
- 1.2.4. De organisator levert op het einde van elke peer review-sessie een document af met vermelding van zijn naam, handtekening en stempel, de volgnummers van de sessies die werden bijgewoond en de datum waarop deze plaatsvonden, om de aanwezigheid van de deelnemer te bevestigen.
- 1.2.5. De organisator registreert op waarheidsgetrouwe wijze de aanwezigheden van de deelnemers en maakt verplicht binnen de 60 dagen na elke peer review-sessie aan de Stuurgroep online de lijst van aanwezigheden over.
- 1.2.6. De organisator dien het verslag online in. Zodra het verslag is geregistreerd, is het mogelijk om de deelnemers te registreren.
- 1.2.7. De organisator houdt de werkingskosten redelijk en verdeelt deze over de aanwezigen.
- 1.2.8. De organisatoren Peer review aanvaarden de aanwezigheid van observatoren die door de Stuurgroep gestuurd worden tijdens de sessies die zij organiseren.
- 1.2.9. Peer reviews moeten "face-to-face" worden georganiseerd. Peer reviewsessies op afstand worden niet geaccepteerd.

2. Bewaking van de Voorwaarden en Sanctionering.

- 2.1. De Stuurgroep bewaakt op permanente wijze de naleving van de in punt 1.1. en punt 1.2. vastgelegde voorwaarden.
- 2.2. Indien de Stuurgroep in het kader van de permanente bewaking of naar aanleiding van eender welke andere vaststelling van oordeel is dat door een organisator van bijscholingsactiviteiten of peer review-sessies niet alle voorwaarden nageleefd zijn, plaatst de Voorzitter van de Stuurgroep dit op de dagorde van de volgende vergadering.
- 2.3. De Stuurgroep documenteert het geagendeerde punt zo volledig mogelijk, hierbij eventueel beroep doend op andere instanties (o.a. Evaluatiecommissie), en beslist tijdens de bovenvermelde vergadering of er al dan niet verder gevolg wordt aan gegeven.
- 2.4. Indien de Stuurgroep afziet van verdere gevolggeving, dan brengt hij de betrokken organisator hiervan op de hoogte door middel van een aangetekende brief, getekend door of in naam van de Voorzitter van de Stuurgroep. Deze brief omvat het deel van de reglementering waarop het dossier van toepassing is en een uittreksel van het goedgekeurde verslag van de in punt 2.3. bedoelde vergadering.
- Indien de Stuurgroep beslist tot verdere gevolggeving, dan brengt hij de betrokken organisator hiervan op de hoogte door middel van een aangetekende brief, getekend door of in naam van de Voorzitter van de Stuurgroep. Deze brief omvat het deel van de reglementering waarop het dossier van toepassing is, een uittreksel van het goedgekeurde verslag van de in punt 2.3. bedoelde vergadering, een overzicht van de mogelijke sancties en een uitdrukkelijke vraag om schriftelijk te reageren binnen een door de Stuurgroep te bepalen redelijke termijn, waarbij de Stuurgroep in voorkomend geval kan vragen het verweer op een door hem bepaalde manier te structureren.
- 2.5. Na ontvangst van het schriftelijk verweer van de betrokken organisator of indien de betrokken organisator heeft nagelaten te reageren binnen de door de Stuurgroep bepaalde termijn, plaatst de voorzitter van de Stuurgroep het dossier met het schriftelijk verweer van de betrokken organisator op de agenda van de volgende vergadering.
- 2.6. Tijdens de bovenvermelde vergadering beslist de Stuurgroep over het al dan niet sanctioneren van de betrokken organisator en in geval van sanctionering over de aard en inwerkingtreding van de sanctie.
- 2.7. Indien de Stuurgroep beslist de betrokken organisator niet te sanctioneren, dan brengt hij de betrokken organisator hiervan op de hoogte door middel van een aangetekende brief, getekend door of in naam van de Voorzitter van de Stuurgroep.
- Indien de Stuurgroep beslist de betrokken organisator te sanctioneren, dan brengt hij de betrokken organisator hiervan op de hoogte door middel van een aangetekende brief, getekend door of in naam van de Voorzitter van de Stuurgroep, waarbij de kennisgeving een uittreksel bevat van het goedgekeurde verslag van de in de punten 2.3. en 2.6. bedoelde vergaderingen, een expliciete vermelding van de uitgesproken sanctie alsmede de inwerkingtreding van deze sanctie en de mogelijkheid tot het indienen van een verzoekschrift bij de Raad van State.

3. Aard en Inwerkingtreding van de Sanctie.

- 3.1. Het niet naleven van de in punt 1.1. vastgestelde voorwaarden door een organisator van bijscholingsactiviteiten kan door de Stuurgroep gesanctioneerd worden met ofwel een waarschuwing ofwel een schorsing als organisator van minimum 6 maanden en maximum 5 jaar. In geval van een schorsing beslist de Stuurgroep over de lengte en inwerkingtreding van de schorsing.
- 3.2. Het niet naleven van de in punt 1.2. vastgestelde voorwaarden door een organisator van peer review -sessies kan door de Stuurgroep gesanctioneerd worden met ofwel een waarschuwing ofwel het niet toekennen van het forfaitair accrediteringshonorarium gedurende minimum 1 jaar en maximum 5 jaar.

4. Kennisname en goedkeuring van het reglement.

- 4.1. Onderhavig reglement wordt door de Stuurgroep meegedeeld aan alle organisatoren van bijscholingsactiviteiten en peer review -sessies bekend op het moment van de inwerkingtreding ervan en aan alle later erkende organisatoren van bijscholingsactiviteiten en peer review -sessies. Wanneer een tandheeldkundige zich voor het eerst aanmeldt als organisator, ontvangt hij/zij per e-mail de bevestiging dat zijn/haar verzoek in aanmerking is genomen met in bijlage het werkingsreglement. Het reglement is eveneens gepubliceerd op de website van het RIZIV.
- 4.2. Elke organisator moet het reglement van de accreditering en het werkingsreglement betreffende de organisatoren van bijscholingsactiviteiten aanvaarden. De organisator van bijscholingsactiviteiten dient het formulier in bijlage B hierbij te ondertekenen voor kennisname en binnen de 30 dagen terugsturen naar de Stuurgroep bij voorkeur per mail naar accr.tandarts@riziv-inami.fgov.be.
- 4.3. De organisator van peer review-sessies bevestigt de kennisname van het werkingsreglement op het moment van de aankondiging van de peer review-sessies.

EVALUATIEFORMULIER door de organisator

In te vullen door de organisator

Verplicht op te sturen 1) bij aanvraag van een herhalingsactiviteit of 2) op vraag van de Stuurgroep naar "RIZIV, Stuurgroep kwaliteitspromotie tandheelkunde, Galileelaan 5/01, 1210 Brussel".

Evaluatie bijscholingsactiviteit:

Erkenningsnummer:	
Datum	
Erkenningsnummer organisator	

Aantal deelnemers:Aantal geldige deelnames:

Voor elke georganiseerde activiteit moet de organisator de gemiddelde waarde van elk van de 4 vragen berekenen aan de hand van het onderstaande kader

Onvolledig ingevulde formulieren worden niet in rekening genomen.

Vraag	Beoordeling (**)					Gemiddeld (*)
	5	4	3	2	1	
1 spreker 1						
spreker 2						
spreker 3						
spreker 4						
spreker 5						
spreker 6						
2 spreker 1						
spreker 2						
spreker 3						
spreker 4						
spreker 5						
spreker 6						
3						
4						

(*) Voor elke vraag wordt hier telkens de gemiddelde score tot 2 cijfers na de komma berekend van alle deelnemers en ingevuld.

(**) Van 5 (zeer goed) tot 1 (zeer slecht). Per categorie het aantal deelnemers, dat deze score gaven.

Voorbeeld Berekening van het gemiddelde op vraag 1 en 2

Vraag	Beoordeling					Gemiddeld
	1	2	3	4	5	
1	1	3	5	4	2	2.80
2	7	3	0	2	3	3.60

Het aantal geldige formulieren bedraagt 15.

Voor vraag 1 is er 1 persoon met score 5, 3 personen met score 4; voor vraag 2 zijn er 7 personen met score 5,

Het gemiddelde voor vraag 1 = $\frac{(1 \times 5) + (3 \times 4) + (5 \times 3) + (4 \times 2) + (2 \times 1)}{15} = 2.8$