

# **Accreditatiereglement bij- en nascholing ten behoeve van (her)registratieregeling Lichaamsgericht Werkend Psycholoog NIP**

## **Hoofdstuk 1: Algemeen**

### **Artikel 1: Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

aanvrager:	een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod om accreditatie heeft verzocht;
aanbieder:	een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft en het geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers;
accreditatiecommissie:	personen, al dan niet deel uitmakend van de registratiecommissie, die zijn belast met de uitvoering van de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de in artikel 2 van dit reglement bedoelde regeling en als zodanig door de registratiecommissie zijn benoemd;
bij- en nascholingsactiviteiten:	activiteiten die betrekking hebben op de eisen zoals deze geformuleerd zijn in de in artikel 2 van dit reglement bedoelde registratieregeling en als zodanig geaccrediteerd kunnen worden;
beroepscommissie:	zoals bedoeld in de Kaderregeling psychologenregisters NIP (hoofdstuk IX);
registratiecommissie:	De commissie, die overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk IV van de Kaderregeling psychologenregisters NIP door het betreffende bestuur belast is met de uitvoering van de in artikel 2 van dit reglement bedoelde regeling;

### **Artikel 2: Doel**

1. Dit accreditatiereglement regelt de accreditatie van de bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de (her)registratieregeling Lichaamsgericht Werkend Psycholoog NIP.
2. Geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten maken deel uit van de vereisten op het gebied van deskundigheidsbevordering zoals geformuleerd in de in lid 1 genoemde regeling.

## **Hoofdstuk 2: Accreditatiecommissie**

### **Artikel 3: Samenstelling en werkwijze**

1. De leden van de accreditatiecommissie worden daartoe aangewezen door de voorzitter van de registratiecommissie voor de duur van 3 jaar.
2. De leden van de accreditatiecommissie hebben voldoende vakkennis op het terrein van de lichaamsgerichte geestelijke gezondheidszorg.
3. De secretaris stelt een rooster van aftreding op.
4. De commissie regelt de onderlinge taakverdeling.
5. De leden van de commissie ontvangen van het sectorbestuur een door het sectorbestuur vast te stellen vergoeding voor hun werkzaamheden in het kader van de accreditatie.
6. De commissie schrijft jaarlijks een verslag, met daarin opgenomen beschikbare kwalitatieve en kwantitatieve gegevens.

### **Artikel 4: Vergadering**

1. De accreditatiecommissie kan uitsluitend besluiten nemen in vergadering waarin tenminste twee leden aanwezig zijn. Een vergadering hoeft niet in persoon plaats te vinden.
2. De accreditatiecommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
3. In het geval van een vergadering waarin twee leden aanwezig zijn, beslist de accreditatiecommissie bij unanimitéit van stemmen.

4. Indien een lid van de accreditatiecommissie belanghebbende is bij een specifiek verzoek om accreditatie, trekt hij zich terug uit de vergadering.
5. De accreditatiecommissie kan besluiten adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen.

#### **Artikel 5: Secretaris**

1. De accreditatiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris die geen deel uitmaakt van de commissie.
2. De secretaris heeft de verantwoordelijkheid voor:
  - a. de procesuitvoering van een accreditatieaanvraag voor afhandeling door de accreditatiecommissie, ondermeer door het formuleren van conceptbesluiten
  - b. bewaking in tijd en kwaliteit van de uitvoering van beoordelingen.
3. De secretaris verstrekt aan een ieder die daarom verzoekt informatie over de accreditatieregeling.

### **Hoofdstuk 3: Accreditatieprocedure**

#### **Artikel 6: Aanmelding**

1. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het digitale accreditatiesysteem van de accreditatiecommissie.
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement.
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
4. Er zijn kosten verbonden aan de accreditatieaanvraag.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen als de factuur voor de accreditatieaanvraag is betaald.
6. De aanbieder maakt na afloop van de bij- en nascholingsactiviteit een samenvatting van de evaluatie en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.
7. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie plaats.

#### **Artikel 7: Verplichtingen van de aanvrager**

1. Het is de aanvrager verboden om gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de aanvraag en voordat de accreditatiecommissie op de aanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat hij een geaccrediteerd bij- of nascholingsaanbod heeft.
2. Het niet voldoen aan deze bepaling is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van dit verbod, kan de aanvrager op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie verhalen.

#### **Artikel 8: Besluitvorming**

1. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot accreditatie.
2. De accreditatiecommissie toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de accreditatie criteria, zoals weergegeven in Hoofdstuk 6 van dit reglement.
3. De accreditatiecommissie deelt haar besluit binnen uiterlijk acht weken na indiening van de aanvraag mee op de daartoe geëigende wijze. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.

#### **Artikel 9: Accreditatienummer**

Een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit krijgt van de accreditatiecommissie een accreditatienummer.

#### **Artikel 10: Publicatie**

De accreditatiecommissie publiceert een lijst van geaccrediteerde activiteiten via de daartoe geëigende kanalen.

#### **Artikel 11: Intrekking**

Een accreditatie wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:

1. bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit;
2. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
3. op verzoek van de aanbieder.

### **Hoofdstuk 4: Bevoegdheden van de accreditatiecommissie**

#### **Artikel 12: Visitatie**

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerd bij- en

nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf, door de accreditatiecommissie, bekend gemaakt criteria.

### **Artikel 13: Gerechtelijke stappen**

De accreditatiecommissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke aanbieder die ten onrechte bij een bij- en nascholingsactiviteit de aanduiding 'Geaccrediteerd door de accreditatiecommissie Lichaamsgericht Werkend Psycholoog NIP' voert of op andere wijze de indruk wekt de accreditatie verkregen te hebben.

## **Hoofdstuk 5: Verplichtingen van de aanbieder**

### **Artikel 14: Certificering**

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die een bij- en nascholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. Het certificaat bevat het door de accreditatiecommissie aan de aanbieder verstrekte definitieve accreditatienummer en vermelding van het aantal accreditatie punten.

### **Artikel 15: Registratie**

De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij.

### **Artikel 16: Geldigheid**

1. Een accreditatie heeft bij ongewijzigde inhoud een geldigheid van één jaar.
2. Een aanvrager kan desgewenst verzoeken om accreditatie voor een aaneengesloten termijn van driemaal één jaar. Een dergelijk verzoek wordt alleen gehonoreerd indien dit wordt gedaan bij de aanvraag om accreditatie.

### **Artikel 17: Wijzigingen**

De aanbieder dient elke wijziging in het geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit direct mee te delen aan de accreditatiecommissie.

## **Hoofdstuk 6: Beoordeling accreditatieaanvragen**

### **Artikel 18: Inhoud van de aanvraag**

De aanbieder verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:

1. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
2. het aantal uitvoeringen van de bij- en nascholingsactiviteit in de periode waarvoor accreditatie wordt aangevraagd;
3. de start- en einddatum per uitvoering;
4. de aanvang- en eindtijd per datum;
5. de beoogde deelnemers (doelgroep) van de bij- en nascholingsactiviteit;
6. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen verdeeld over de relevante taakgebieden;
7. het maximum aantal deelnemers;
8. de toelatingsvereisten;
9. een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
10. de wijze van toetsing;
11. een samenvatting van de leerstof;
12. de naam en de kwalificaties van de (verantwoordelijke) docent(en);
13. het inschrijfgeld per deelnemer.

### **Artikel 19: Inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit**

Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de bij- en nascholingsactiviteit te voldoen aan de volgende inhoudelijke criteria:

1. De bij- en nascholingsactiviteit is tenminste van posthbo-niveau;
2. De inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis, en;
3. De inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit sluit aan op de in artikel 11 van het registratiereglement Lichaamsgericht Werkend Psycholoog NIP beschreven eindtermen en de in artikel 12 beschreven invalshoeken van de lichaamsgerichte psychologie.

## **Artikel 20: Toetsing**

Met betrekking tot de toetsing geldt dat de volgende toetsvormen worden geaccepteerd:

1. take home tentamen;
2. individuele presentatie;
3. schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde;
4. schriftelijke casusbeschrijving;
5. schriftelijk tentamen;
6. mondelinge toetsing.

## **Artikel 21: Docent(en)**

1. Onder een docent wordt verstaan degene die de bij- en nascholingsactiviteit verzorgt en die:
  - a. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de bij- en nascholingsactiviteit;
  - b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de toetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat. Een aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 90%. De docent stelt dit vast;
2. De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - a. een afgeronde universitaire opleiding in de psychologie, orthopedagogiek of geestelijke gezondheidskunde of een andere universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus;
  - b. aantoonbaar deskundig en minimaal 5 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit;
  - c. minimaal staan ingeschreven in tenminste één van de navolgende registers:
    1. gezondheidszorgpsycholoog (BIG), of;
    2. een NIP-register waaraan de titel Registerpsycholoog NIP is toegekend.
  - d. minimaal twee jaar zelfstandig te hebben gepraktiseerd op het terrein van de lichaamsgerichte geestelijke gezondheidszorg;
  - e. aantoonbare ervaring met het verzorgen van trainingen, opleidingen, etc. dan wel aantoonbare ervaring te hebben met het geven van supervisie en leertherapie, en;
  - f. zich aansluiten bij de in artikel 1 gegeven definitie van de lichaamsgerichte geestelijke gezondheidszorg.
3. In bijzondere situaties en op een specifiek kennisveld accepteert de accreditatiecommissie docenten die niet aan de vereisten gesteld in lid 2 van dit artikel voldoen.

## **Artikel 22: Studielast**

Tot studielast worden gerekend:

1. contacturen; hieronder worden verstaan: de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend.
2. e-learning; hieronder worden verstaan: leeractiviteiten van de bij- en nascholingsactiviteit waarbij interactief gebruik wordt gemaakt van internettechnologie voor distributie, communicatie en facilitering.
3. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van een toetsing.
4. deskundigheidsbevorderende activiteiten die onderdeel uitmaken van de bij- en nascholingsactiviteit; hieronder wordt verstaan:
  - a. het maken van een casusbeschrijving
  - b. het maken van een video opdracht
  - c. het voorbereiden en houden van een referaat
  - d. het verplicht bijwonen van huiswerkbijeenkomsten
  - e. het verplicht bijwonen van intervisiebijeenkomsten

## **Artikel 23: Toekenning accreditatiepunten**

1. Indien de accreditatiecommissie oordeelt dat de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.
2. De accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven studielast.
3. Bij het toekennen van accreditatiepunten hanteert de accreditatiecommissie de volgende regels:

- a. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per contactuur.
- b. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per 1 uur door de aanbieder beoogde studiebelasting in het kader van een e-learning activiteit; hiertoe dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
  1. De aanbieder van de e-learning activiteit noemt het beoogde aantal uren studiebelasting.
  2. De e-learning activiteit wordt afgesloten door middel van een toetsing.
- c. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor literatuurstudie (zie: artikel 22, lid 3) als onderdeel van de bij- en nascholingsactiviteit. Voor elke 10 pagina's literatuur wordt 1 accreditatiepunt toegekend; hiertoe dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
  1. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de literatuur en noemt hierbij het aantal te bestuderen pagina's.
  2. De te bestuderen literatuur maakt onderdeel uit van een toetsing.
  3. Het aantal accreditatiepunten voor extra literatuurstudie overschrijdt niet meer dan het totale aantal toegekende accreditatiepunten op basis van de contacturen.
- d. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor deskundigheidsbevorderende activiteiten, zoals is bepaald in artikel 22, lid 4, als onderdeel van de bij- en nascholingsactiviteit. Voor elke 2 uur extra studiebelasting wordt 1 accreditatiepunt toegekend; hiertoe dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
  1. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de deskundigheidsbevorderende activiteit en noemt hierbij het beoogde aantal uren extra studiebelasting.
  2. Het aantal accreditatiepunten voor de deskundigheidsbevorderende activiteit bedraagt maximaal 10 punten.

#### **Artikel 24: Gebieden waarop bij- en nascholing betrekking heeft**

De accreditatiecommissie toetst de aanvragen aan de werk- en taakgebieden die de registratiecommissie in de in artikel 2 bedoelde regeling heeft vermeld.

### **Hoofdstuk 7: Bezwaar en beroep**

#### **Bezwaar**

##### **Artikel 25: Bezwaar**

1. Tegen een besluit van een accreditatiecommissie dat is genomen krachtens de Kaderregeling of krachtens een van de in artikel 14 van de Kaderregeling bedoelde regelingen kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de desbetreffende accreditatiecommissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

##### **Artikel 26: Het bezwaarschrift**

1. Een bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de indiener
  - b. een dagtekening
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt
  - d. de gronden van het bezwaar
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

##### **Artikel 27: Hoorzitting**

Indien de accreditatiecommissie dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde in de gelegenheid wordt gesteld zijn bezwaren mondeling kenbaar te maken.

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
2. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
3. De secretaris van de accreditatiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

##### **Artikel 28: Beslissing**

1. De accreditatiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De accreditatiecommissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de bezwaarde en bevat een deugdelijke motivering.

#### **Artikel 29: Intrekking**

Tot het moment waarop de accreditatiecommissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

### **Beroep**

#### **Beroepscommissie**

##### **Artikel 30: Instelling en begroting beroepscommissie**

1. De ledenraad stelt een beroepscommissie in die beslist op een beroepschrift tegen een besluit van een accreditatiecommissie.
2. De ledenraad keurt elk jaar de jaarlijkse begroting van de beroepscommissie goed en stelt het bijbehorende budget beschikbaar.

##### **Artikel 31: Samenstelling en benoeming leden**

1. De beroepscommissie bestaat uit tenminste tien leden.
2. De leden hebben zitting in de beroepscommissie op basis van hun deskundigheid. Zij beslissen zonder last of ruggespraak.
3. Het algemeen bestuur en de sectorbesturen dragen elk twee leden ter benoeming voor aan de ledenraad.
4. De ledenraad benoemt de leden van de beroepscommissie. De ledenraad ziet bij de benoeming toe op een evenwichtige spreiding over de werkvelden waarbinnen de leden werkzaam zijn.
5. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij zijn eenmaal aansluitend herbenoembaar voor eenzelfde termijn.

##### **Artikel 32: Voorzitter**

1. Het algemeen bestuur draagt behalve de in het vorige artikel bedoelde twee leden tevens een voorzitter ter benoeming voor aan de ledenraad.
2. De voorzitter heeft de hoedanigheid van meester in de rechten.
3. De voorzitter wordt benoemd voor onbepaalde tijd.

##### **Artikel 33: Huishoudelijk reglement**

De beroepscommissie stelt een huishoudelijk reglement op met nadere bepalingen over haar werkwijze dat ter kennisneming wordt gezonden aan de ledenraad, het algemeen bestuur, de sector besturen en de registratiecommissie.

##### **Artikel 34: Kamers**

1. De beroepscommissie kan besluiten uit haar midden één of meerder kamers in te stellen die over een specifieke deskundigheid beschikken op een deel terrein van de psychologie.
2. Een kamer bestaat uit maximaal vier leden en de voorzitter.
3. Een kamer beschikt over dezelfde bevoegdheden en hanteert dezelfde werkwijze als de beroepscommissie in haar geheel.

##### **Artikel 35: Secretaris**

1. Het algemeen bestuur benoemt ten behoeve van de beroepscommissie een secretaris.
2. De secretaris maakt geen deel uit van de beroepscommissie en heeft in de vergaderingen een adviserende stem.
3. Het secretariaat van de beroepscommissie is gevestigd op het bureau van het NIP.

### **Beroepprocedure**

#### **Artikel 36: Beroep**

1. Een persoon of organisatie die het niet eens is met de beslissing van een accreditatiecommissie op zijn bezwaarschrift kan hiertegen beroep instellen bij de beroepscommissie.
2. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

### **Artikel 37: Het beroepschrift**

1. Een beroepschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de indiener
  - b. een dagtekening
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt gemaakt
  - d. de gronden van het beroep.
2. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het beroepschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

### **Artikel 38: Hoorzitting**

1. In het kader van de behandeling van het beroepschrift houdt de beroepscommissie een hoorzitting.
2. De indiener van het beroepschrift en vertegenwoordiger van de desbetreffende accreditatiecommissie worden voor het horen uitgenodigd en worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op hun standpunt.
3. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. De eiser kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
5. De secretaris van de beroepscommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

### **Artikel 39: Beslissing**

1. De beroepscommissie neemt een beslissing op het beroepschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De beroepscommissie kan in alle stadia van de beroepsprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De beroepscommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de eiser en bevat een deugdelijke motivering.
4. In de beslissing kan de beroepscommissie het besluit waartegen het beroeps is gericht, bekrachtigen of vernietigen.
5. Bij de vernietiging van een besluit kan de beroepscommissie hetzij een nieuw besluit nemen hetzij de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de registratiecommissie die het bestreden besluit heeft genomen met inachtneming van de overwegingen van de beroepscommissie.

### **Artikel 40: Intrekking**

Tot het moment waarop de beroepscommissie op het beroepschrift heeft beslist, kan het beroepschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk plaatsvinden.

### **Artikel 41: Slotbepaling**

1. Vaststelling en inwerkingtreding  
Dit reglement is goedgekeurd op 22 april 2010 door het bestuur van de Intersector van het NIP en treedt in werking op 1 mei 2010.