

Standaardvoorwaarden

De accreditatie van scholingsactiviteiten in het Centraal Kwaliteitsregister Fysiotherapie (CKR) komt onder de volgende voorwaarden tot stand.

1.1 Algemeen

De accreditatiecommissie van het Centraal Kwaliteitsregister Fysiotherapie voert de procedure voor accreditatie van scholingsactiviteiten uit onder onderstaande voorwaarden.

De aanbieder (organisator) van één of meer scholingsactiviteiten verklaart zich akkoord met deze voorwaarden door het (verkorte) aanvraagformulier ten behoeve van de accreditatie van scholingsactiviteiten in te vullen en een eigen verklaring te ondertekenen.

1.2 Vertrouwelijke behandeling van gegevens

1.2.1

De gegevens van de aanbieder en de scholingsactiviteit die voor accreditatie wordt aangeboden, worden door de accreditatiecommissie vertrouwelijk behandeld

1.2.2

De aanbieder archiveert de aangeleverde documenten 5 jaar.

Het secretariaat archiveert het aanvraagformulier; het beoordelingsformulier; de eigen verklaring en de beslissingsbrief ten minste 3 jaar.

1.3 Inhoud en opzet van de scholingsactiviteit

1.3.1

De inhoud en opzet van de scholingsactiviteit moeten voldoen aan de accreditatiecriteria van het accreditatie-instrument. Deze criteria staan beschreven in het beoordelingsformulier van de accreditatiecommissie.

1.3.2.

Accreditatie van een cursus en modules van een opleiding

Een accreditatie wordt verleend voor een periode van drie jaar.

1.3.3

Accreditatie van een congres, symposium, studiedag, workshop of een lezing

Een accreditatie wordt verleend voor een periode van één jaar. Indien de activiteit na dit jaar opnieuw wordt uitgevoerd en niet gewijzigd wordt qua inhoud en programma, dan kan de termijn - op verzoek van de aanbieder - verlengd worden tot drie jaar.

1.4 Aanvraagprocedure

1.4.1

De scholingsaanbieder dient een aanvraag in voor een cursus of module van een opleiding **ten minste 12 weken** voor aanvang van de eerste cursusdag.

1.4.2

De scholingsaanbieder dient een aanvraag in voor een congres, symposium, studiedag, workshop of een lezing **ten minste 6 weken** voor aanvang van de scholingsactiviteit.

1.4.3

De accreditatieaanvraag wordt formeel vastgelegd in een eigen verklaring door de aanbieder van de scholingsactiviteit. Deze eigen verklaring dient ondertekend te worden door een persoon die bevoegd is namens de aanbieder te handelen en te tekenen.

1.4.4

Na ontvangst van het volledig ingevulde (verkorte) aanvraagformulier en de ingevulde en ondertekende eigen verklaring evenals alle andere vereiste stukken, stelt het secretariaat van de accreditatiecommissie de begindatum van de accreditatieprocedure vast. De scholingsaanbieder ontvangt een bevestigingsbrief waarin staat vermeld dat de accreditatiecommissie de aanvraag in behandeling heeft genomen.

1.4.5

Het secretariaat stuurt de aanbieder een factuur voor de kosten van de accreditatie. De factuur dient **binnen 14 dagen** na factuurdatum te worden voldaan. Indien de betaling niet wordt gedaan, dan wordt de behandeling van de aanvraag stopgezet.

1.4.6

De kosten voor accreditatie staan beschreven in de prijslijst.

1.4.7

Na ontvangst van de betaling wordt de beslissingsbrief en het beoordelingsformulier van de accreditatiecommissie naar de scholingsaanbieder verzonden.

1.4.8

De scholingsaanbieder verplicht zich tot betaling van de accreditatiekosten ongeacht de beslissing over de aanvraag door de accreditatiecommissie.

1.4.9

De accreditatiecommissie beoordeelt de accreditatieaanvraag voor een cursus of modules van een opleiding binnen een termijn van maximaal **12 weken** na de begindatum van de accreditatieprocedure.

1.4.10

De accreditatiecommissie beoordeelt de accreditatieaanvraag voor een congres, symposium, studiedag, lezing of workshop binnen een termijn van maximaal **zes weken** na de begindatum van de accreditatieprocedure

1.5 Administratie

1.5.1

Naamgeving

De naam van de scholingsactiviteit kan tijdens de accreditatietermijn niet gewijzigd worden (termijnen: 3 jaar bij een geaccrediteerde cursus of module van een opleiding en 1 jaar bij een geaccrediteerd congres, symposium, studiedag etc.). *Indien de termijn nogmaals met 2 jaar verlengd wordt, dan kan de naam eventueel gewijzigd worden.*

1.5.2

Wijziging van het aantal contacturen

Als de inhoud van de scholingsactiviteit zodanig wijzigt dat ook het aantal contacturen wijzigt, dan dient de aanbieder opnieuw een accreditatieaanvraag te doen. De accreditatiecommissie zal de gehele scholingsactiviteit opnieuw beoordelen.

1.5.3

Toekennen van punten

De punten worden toegekend op basis van de door de scholingsaanbieder vermelde studiebelastinguren (= contactuur of zelfstudie-uur) die de scholingsactiviteit omvat. Uren besteed aan een toets of een examen worden meegeteld als studiebelastinguren.

Per studiebelastinguur (= contactuur of zelfstudie-uur) van de scholingsactiviteit wordt één punt gegeven. De tijd besteed aan inschrijven, koffie en lunch wordt niet meegerekend.

Scholingen die eerder geaccrediteerd zijn geweest worden bij een nieuwe aanvraag of een verlengingsaanvraag opnieuw beoordeeld op basis van het programma en het vakinhoudelijk scholingsmateriaal. Aan het eerder toegekende aantal punten kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5.4

Vermelden van accreditatienummer en register

De aanbieder vermeldt het (de) nummer(s)¹ van de geaccrediteerde scholingsactiviteit in convocaten en op het certificaat / bewijs van deelname dat wordt uitgereikt aan de deelnemers van de scholingsactiviteit. De aanbieder vermeldt daarbij voor welk(e) register(s) de accreditatie geldig is en hoeveel punten de scholingsactiviteit oplevert.

Dit accreditatienummer dient vermeld te worden op het certificaat en moet worden ingevuld op de gegevenstabel waarmee de cursistengegevens (digitaal per e-mail) worden verstrekt aan het CKR. *Opleidingen worden per module geaccrediteerd en de aanbieder is verplicht om per module een certificaat te maken en de cursistengegevens per module aan te leveren.*

1.5.5

Bewijs van deelname (certificaat)

De aanbieder verstrekt na afloop van de scholingsactiviteit een bewijs van deelname (certificaat) aan de deelnemers. Daarop vermeldt de aanbieder:

- de naam en het accreditatienummer van de scholingsactiviteit² ;
- de datum van de scholingsactiviteit of de datum van de uitreiking van het certificaat
- de naam, voorletters, geboortedatum en geboorteplaats van de deelnemer;
- de naam en handtekening van de persoon die namens de aanbieder van de scholingsactiviteit tekenbevoegd is.

Op het certificaat behoort ruimte te zijn voor een handtekening van de deelnemer.

1.5.6

Verstrekken van cursistengegevens

De aanbieder is verplicht om alleen de gegevenstabel (format Excel-bestand) te gebruiken voor de verwerking van de cursistengegevens. Met behulp van de richtlijnen en de handleiding worden de persoonlijke gegevens ingevuld en vervolgens per e-mail aangeleverd (register@kngf.nl). De gegevenstabel dient binnen **4 weken** na afloop van de uitgevoerde scholingsactiviteit te worden aangeleverd.

¹ Accreditatie kan worden aangevraagd voor meerdere registers. Bij positieve beoordeling wordt dan per register een specifiek accreditatienummer verstrekt.

² Per module wordt een certificaat verstrekt

De aanbieder is verplicht om de volgende gegevens in de gegevenstabel in te vullen:

- Naam en relatienummer van de cursist³
- Woonadres/huisnummer/woonplaats cursist
- Geboortedatum cursist
- Naam en relatienummer van de aanbieder
- Naam scholingsactiviteit⁴
- Laatste datum van de scholingsactiviteit
- Accreditatienummer

1.6 Accreditatie

1.6.1

Termijnen

De accreditatie van een cursus of een module van een opleiding wordt afgegeven voor een termijn van 3 jaar.

De accreditatie van een congres, (mini) symposium, studiedag, workshop of een lezing, wordt afgegeven voor een termijn van 1 jaar.

Indien een accreditatietermijn afloopt kunt u hier éénmalig verlenging voor aanvragen.

- Bij een accreditatietermijn van 3 jaar kunt u, indien de inhoud en het programma niet veranderd zijn, verlenging voor 2 jaar aanvragen middels een 'Aanvraagformulier verlenging'. U dient dit aanvraagformulier op te sturen samen met 3 verschillende evaluatieformulieren.
- Bij een accreditatietermijn van 1 jaar kunt u, indien de inhoud en programma niet veranderd zijn, schriftelijk of per e-mail verlenging aanvragen. De termijn wordt dan verlengd met 2 jaar.

Indien accreditatie voor de betreffende scholing ook ná de eenmalige verlengingsperiode gewenst is, dient u hier opnieuw accreditatie voor aan te vragen middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier

1.6.2

In de beslissingsbrief van de accreditatiecommissie is aangegeven:

- de scholingsactiviteit is vakinhoudelijk of beroepsgerelateerd;
- de scholingsactiviteit is vakinhoudelijk en wordt geaccrediteerd voor een bepaald register / bepaalde registers;
- de accreditatie wordt afgegeven voor een bepaalde periode (1 of 3 jaar);
- het accreditatienummer.

³ Het relatienummer is bekend bij de cursist

⁴ De naam van de scholingsactiviteit dient te corresponderen met de naam van de scholingsactiviteit zoals vermeld op het certificaat.

Artikel 1.6.3

Intrekken van accreditatie

De accreditatiecommissie kan te allen tijde de accreditatie intrekken, echter niet met terugwerkende kracht, als:

- de aanbieder handelt in strijd met de standaardvoorwaarden voor accreditatie;
- de aanbieder zich niet onthoudt van specifieke informatie, zoals merknaam en prijs, over commerciële producten en deze schriftelijk vermeldt op het scholingsmateriaal of mondeling tijdens de scholingsactiviteit;
- de scholingsactiviteit en/of de scholingsaanbieder en/of degene die de betreffende scholingsactiviteit uitvoert op negatieve wijze in de publiciteit komt;
- door handelen of nalaten van de scholingsaanbieder, en/of degene die de betreffende scholingsactiviteit uitvoert, de belangen van de beroepsgroep geschaad kunnen worden en/of de goede naam van de beroepsgroep kan worden aangetast.

1.6.4

Als de scholingsaanbieder herhaaldelijk verzuimt om zich te houden aan de standaardvoorwaarden voor accreditatie, dan kan de accreditatiecommissie besluiten om gedurende een nader te bepalen periode geen accreditatieaanvragen van de aanbieder in behandeling te nemen.

1.7. Evaluatie

De scholingsaanbieder is verplicht om elke uitgevoerde cursus, module van een opleiding, een congres, studiedag, symposium, workshop of een lezing te evalueren op vakinhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische aspecten.

Hiervoor kan de aanbieder gebruik maken van het evaluatieformulier van de accreditatiecommissie, maar er mag ook een eigen evaluatieformulier gebruikt worden.

De scholingsaanbieder is verplicht om op basis van deze evaluatie een kort evaluatieverslag te schrijven, waarin de verbeterpunten voor de betreffende scholingsactiviteit worden aangegeven ⁵.

Het is niet verplicht om de evaluatiegegevens en het verslag op te sturen naar de accreditatiecommissie; wel heeft de commissie het recht om de evaluatie en het verslag op te vragen, indien daartoe aanleiding is.

⁵ Zie ook het document met de adviezen voor de evaluatie die u bij het beoordelingsformulier van de accreditatiecommissie heeft ontvangen.

1.8. Beroep aantekenen

1.8.1

De aanbieder heeft het recht van beroep.

Het beroep kan worden aangetekend t.a.v.:

- besluit om geen accreditatie te verlenen;
- besluit om de accreditatie in te trekken;
- procedurele aspecten van behandelde accreditatieaanvragen;
- het aantal toegekende punten van een verleende accreditatie.

1.8.2

Het beroep moet met redenen omkleed en schriftelijk worden ingediend bij het Beleidsorgaan Centraal Kwaliteitsregister (BOCK);

1.8.3

Beroep kan worden ingediend tot 3 maanden na de datum van de beslissingsbrief

1.8.4

Het BOCK beslist binnen 8 weken na indiening van het beroep.

1.9 Slotbepaling

1.9.1

In alle gevallen waarin de bovenstaande voorwaarden niet voorzien, beslist de accreditatiecommissie.