

Standaardvoorwaarden voor accreditatie

De accreditatie van scholingsactiviteiten door de accreditatiecommissie, die is ingesteld door het Beleidsorgaan Centraal Kwaliteitsregister Fysiotherapie (BOCK), komt onder de volgende voorwaarden tot stand.

Het reglement Centraal Kwaliteitsregister Fysiotherapie (CKR) en het BOCK beleidsdocument zijn van toepassing op de relatie met de scholingsaanbieder.

1. Algemeen

De scholingsaanbieder van één of meer scholingsactiviteiten verklaart zich akkoord met deze Standaardvoorwaarden voor accreditatie door de Verklaring aanvraag accreditatie te ondertekenen.

2. Vertrouwelijke behandeling van gegevens

2.1. De accreditatiecommissie en het secretariaat van de accreditatiecommissie (secretariaat) behandelen de gegevens van de scholingsaanbieder en de scholingsactiviteit, die voor accreditatie wordt aangeboden, vertrouwelijk.

2.2. De scholingsaanbieder archiveert de door hem aangeleverde documenten 5 jaar. Het secretariaat archiveert de Verklaring aanvraag accreditatie, de accreditatieaanvraag, de beoordeling en de beslissingsbrief ten minste 3 jaar. Het scholingsmateriaal wordt niet geretourneerd. Op verzoek van de scholingsaanbieder kan kostbaar scholingsmateriaal (bijvoorbeeld ingebonden boeken) worden teruggestuurd.

3. Inhoud en opzet van de scholingsactiviteit

3.1. De inhoud en opzet van de scholingsactiviteit moeten voldoen aan de accreditatiecriteria van het accreditatie-instrument, zoals beschreven in het BOCK beleidsdocument.

4. Aanvraagprocedure

4.1. De scholingsaanbieder dient een aanvraag ten minste zes (6) weken voor aanvang van de eerste cursusdag in.

4.2. Een scholingsaanbieder kan een accreditatieaanvraag bij het secretariaat indienen nadat de Verklaring aanvraag accreditatie rechtsgeldig ondertekend ontvangen is door het secretariaat en de benodigde inloggegevens zijn verstrekt.

4.3. Na ontvangst van een volledig ingevulde accreditatieaanvraag en alle andere vereiste stukken, stelt de accreditatiecommissie de begindatum van de accreditatieprocedure vast. De scholingsaanbieder wordt geïnformeerd over de status van de aanvraag van de accreditatie.

4.4. Het secretariaat stuurt de scholingsaanbieder een factuur voor de kosten van de accreditatie. De factuur dient binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.

4.5. De kosten voor accreditatie staan beschreven in de prijslijst accreditatie. Wijzigingen van de tarieven in de prijslijst worden bekend gemaakt.

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

4.7. Het secretariaat deelt schriftelijk het besluit van de accreditatiecommissie mee aan de scholingsaanbieder. De beoordeling is in te zien door de scholingsaanbieder.

4.8. De accreditatiecommissie beoordeelt de accreditatieaanvraag binnen een termijn van maximaal zes (6) weken na de begindatum van de accreditatieprocedure. De accreditatiecommissie behoudt zich het recht voor om van deze doorlooptijd af te wijken en informeert de scholingsaanbieder tijdig.

5. Administratie

5.1. Naamgeving

De naam van de scholingsactiviteit kan worden gewijzigd onder voorwaarde dat een inhoudelijke onderbouwing de naamswijziging rechtvaardigt. De kosten hiervoor staan in de prijslijst accreditatie.

5.2. Wijziging van inhoud of contacturen geaccrediteerde scholing

Bij wijziging van de inhoud van de scholingsactiviteit en/of het aantal contacturen, dient de scholingsaanbieder het secretariaat hierover direct te informeren. De afgegeven accreditatie is niet langer van toepassing. De scholingsaanbieder dient opnieuw accreditatie aan te vragen. De accreditatiecommissie beoordeelt de gehele scholingsactiviteit opnieuw.

5.3. Toekennen van accreditatiepunten

5.3.1. De accreditatiepunten 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 van de scholingsactiviteit wordt één accreditatiepunt gegeven.

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

5.4. Vermelden van accreditatienummer

De scholingsaanbieder vermeldt het accreditatienummer van de geaccrediteerde scholingsactiviteit in correspondentie en op het bewijs van deelname (certificaat), dat wordt uitgereikt aan de deelnemers van de scholingsactiviteit.

5.5. Bewijs van deelname (certificaat)

De scholingsaanbieder verstrekt na afloop van de scholingsactiviteit een bewijs van deelname (certificaat) aan de deelnemers. Bij accreditatie van een opleiding per module wordt per module een certificaat uitgereikt.

Op het certificaat vermeldt de scholingsaanbieder:

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

5.6. Verstrekken van cursistengegevens

De scholingsaanbieder is verplicht om de voorgedefinieerde gegevenstabel (format CSV-bestand) te gebruiken voor het aanleveren van de cursistengegevens via de KNGF-website voor scholingsaanbieders. In deze tabel staan alleen gegevens van de deelnemers die de scholingsactiviteit met positief resultaat hebben afgerond.

De gegevenstabel dient binnen vier (4) weken na afloop van de uitgevoerde scholingsactiviteit digitaal te worden ingediend.

6. Accreditatie

6.1. Definitie korte en lange scholing

- Een korte scholing is een scholingsactiviteit - in de vorm van bijvoorbeeld een congres, symposium, studiedag, workshop, lezing - die maximaal op één dag plaatsvindt.
- Een lange scholing is een scholingsactiviteit, in de vorm van bijvoorbeeld een cursus of een opleiding, die bestaat uit meerdere dagdelen en die op verschillende dagen plaatsvindt. Een opleiding wordt in modules geaccrediteerd. Na overleg met de scholingsaanbieder kan hiervan worden afgeweken.

6.2. Accreditatietermijn

6.2.1. De accreditatie van een korte scholing, wordt afgegeven voor een termijn van 1 jaar. De accreditatie van een lange scholing wordt afgegeven voor een termijn van 3 jaar.

- 6.2.2. Na afloop van de accreditatietermijn kan, indien de inhoud en het programma niet veranderd zijn, éénmalig voor twee jaar verlenging van de accreditatie worden aangevraagd. De aanvraag moet minimaal zes (6) weken voor de einddatum van de accreditatie digitaal bij het secretariaat worden ingediend.
- 6.2.3. Is accreditatie voor de betreffende scholing ook ná de eenmalige verlengingsperiode gewenst, dan dient de scholingsaanbieder opnieuw accreditatie aan te vragen
- 6.3. **Intrekken van accreditatie**
De accreditatiecommissie kan te allen tijde de accreditatie intrekken als:
- de scholingsaanbieder handelt in strijd met de Standaardvoorwaarden voor accreditatie;
 - de scholingsaanbieder in het scholingsmateriaal of tijdens de scholingsactiviteit commerciële producten en diensten vermeldt (bijvoorbeeld vermelding van prijs en/of merknaam);
 - 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.
- Intrekking van de accreditatie vindt niet plaats met terugwerkende kracht.
- 6.4. Als de scholingsaanbieder herhaaldelijk verzuimt om zich te houden aan de Standaardvoorwaarden voor accreditatie c.q. deze moedwillig niet naleeft (bijvoorbeeld met betrekking tot het verstrekken van de cursistengegevens), dan kan de accreditatiecommissie besluiten om gedurende een nader te bepalen periode geen accreditatieaanvragen van de scholingsaanbieder in behandeling te nemen.
- 7. Evaluatie**
- 7.1. De scholingsaanbieder is verplicht om elke uitgevoerde scholing te evalueren op vakinhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische aspecten. Hiervoor kan de scholingsaanbieder gebruik maken van het evaluatieformulier van de accreditatiecommissie, maar er mag ook een eigen evaluatieformulier worden gebruikt.
- 7.2. De scholingsaanbieder is verplicht om op basis van deze evaluatie een kort evaluatieverslag te schrijven, waarin de verbeterpunten voor de betreffende scholingsactiviteit worden aangegeven.
- 7.3. De accreditatiecommissie heeft het recht om het evaluatieverslag steekproefsgewijs, en indien daartoe aanleiding is, op te vragen.
- 8. Beroep aantekenen**
Het recht van beroep met betrekking tot accreditatie is geregeld in het BOCK beleidsdocument.
- 9. Incassokosten**
- 9.1. Is de scholingsaanbieder in gebreke of in verzuim met het nakomen van de openstaande schuld, dan komen de buitengerechtigde kosten ter verkrijging van voldoening van deze schuld volledig voor rekening van de scholingsaanbieder. Deze buitengerechtigde kosten betreffen in ieder geval een dadelijk opeisbare boete van 15% over het nog verschuldigde bedrag met een minimum van € 100,00.
- 9.2. Indien het KNGF hogere kosten heeft gemaakt, welke redelijkerwijs noodzakelijk waren, komen ook deze kosten voor vergoeding in aanmerking.
- 9.3. De scholingsaanbieder is over de gemaakte incassokosten de wettelijke handelsrente verschuldigd.
- 10. Slotbepaling**
In alle gevallen waarin de bovenstaande voorwaarden niet voorzien, beslist de accreditatiecommissie.