

**Handleiding voor accreditatie,  
ten behoeve van herregistratie  
van de Gipsverbandmeester VGN**

## Inhoudsopgave

		<b>Pagina</b>
	Inleiding	3
	Aansprakelijkheid	3
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemene bepalingen voor accreditatie</b>	
	Inleiding	4
	Punt 1: Het nut van accreditatie	4
	Punt 2: Wat komt in aanmerking voor accreditatie	4
	Punt 3: Wat komt niet in aanmerking voor accreditatie	5
	Punt 4: Kwaliteitseisen	5
	Punt 5: Aanvraagprocedure	5
	Punt 6: Registratie van de geaccrediteerde scholing	6
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Accreditatie en Commissie van beroep</b>	
	Inleiding	7
	Punt 1: Samenstelling van de Accreditatiecommissie	7
	Punt 2: Taken van de Accreditatiecommissie	7
	Punt 3: Verantwoording	7
	Punt 4: Contact	8
	Punt 5: Samenstelling Commissie van Beroep	8
	Punt 6: Taken Commissie van Beroep	8
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Schema accreditatiepunten</b>	
	Inleiding	9
	Schema	9
	Bijlage bij schema accreditatiepunten	10
		+11
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Begrippenlijst</b>	
	Inleiding	12
	Lijst van begrippen	12

## **Inleiding**

Deze Handleiding bevat voorwaarden en procedures voor de accreditatie van scholing van de gediplomeerde gipsverbandmeester. Herregistratie van gipsverbandmeesters vraagt om een gefaseerde invoering. Herregistratie vindt plaats onder toezicht van de Verenigde Gipsverbandmeesters Nederland.

De herregistratie zal iedere 5 jaar plaatsvinden. In de regeling komen het minimum aantal werkuren en het minimale aantal scholingsuren aan de orde. Aanbieders van scholing of bijscholing zullen een certificaat doen uitgeven aan deelnemers met daarop het aantal verleende accreditatiepunten.

Er zijn drie commissies samengesteld, te weten; de Registratiecommissie, de Accreditatiecommissie en de Commissie van Beroep.

## **Aansprakelijkheid**

De VGN en de commissies houden de herregistratie, alsmede de website met de groots mogelijke zorg bij, maar kunnen niet garanderen dat de inhoud, informatie en gegevens te allen tijde en in alle opzichten juist en volledig zijn.

De VGN is op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade van welke aard dan ook die direct of indirect voortvloeit uit herregistratie, c.q. het vervallen daarvan.

Na toekenning van de accreditatiepunten door de Accreditatiecommissie, is het organiserend comité verantwoordelijk voor het verstrekken van certificaten.

De Accreditatiecommissie kan hier niet op worden aangesproken.

## Hoofdstuk 1 Algemene richtlijnen voor accreditatie

### Inleiding

De VGN ziet het als een belangrijke taak, dat de kwaliteit van deskundigheidsbevorderende activiteiten aan Gipsverbandmeesters wordt bewaakt.

In dit hoofdstuk worden de procedures vermeld met betrekking tot de accreditatie van scholingen.

Deskundigheidsbevordering zal zich volgens de VGN meer moeten richten op gedragsverandering. Evaluatie en transfer van leerwinst in de praktijk vormen de hoofdcriteria van de te accrediteren bij- en nascholingen.

Daarnaast moeten de aangeboden programma's bestemd of relevant (competentie gericht) zijn voor Gipsverbandmeesters om in aanmerking te komen voor accreditatie.

De VGN stelt als eis, dat organisatoren van bij- en nascholingsprogramma's erop toezien dat de VGN "beroepscode voor Gipsverbandmeesters" wordt gerespecteerd. Tevens stelt ze als voorwaarde aan accreditatie, dat organisatoren van bij- en nascholingsbijeenkomsten de VGN "Code geaccrediteerde bij- en nascholingsprogramma's" naleven.

### Punt 1:

#### Het nut van accreditatie

De deskundigheidsbevorderende activiteiten die zijn geaccrediteerd worden vermeld op de website. Dat is goede publiciteit en benadrukt de erkenning van de kwaliteit van de bij- en nascholing. Het is aannemelijk dat geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteiten beter zullen worden bezocht.

Voor deelnemers maakt de vermelding op de website helder, dat ze te maken hebben met een kwalitatief goede deskundigheidsbevorderende activiteit.

Tevens betekent accreditatie door de VGN, dat de deskundigheidsbevorderende activiteit een aantal accreditatiepunten oplevert die meetellen voor herregistratie van Gipsverbandmeesters door de VGN.

### Punt 2:

#### Wat komt in aanmerking voor accreditatie

- ❖ Deelname aan symposia en congressen
- ❖ Deelname aan regioreferaten
- ❖ Voorbereiden van en participatie in wetenschappelijk onderzoek.
- ❖ Deskundigheidsbevordering zoals:
  - bij- en nascholingsprogramma's t.b.v. eigen beroepsgroep
  - het verzorgen van scholing (lezing) alleen voor eigen beroepsgenoten
  - Auteurschap; schrijven van artikelen t.b.v. eigen beroep en beroepsgroep
  - Visitatie werkplekken van eigen beroepsgenoten
  - Deelname aan commissies en werkgroepen binnen de eigen beroepsvereniging
  - Zitting hebben binnen het Algemeen of Dagelijks Bestuur van de VGN
  - Deelname aan ALV, incl. studiedag van de VGN
  -

**Punt 3:**

**Wat komt niet in aanmerking voor accreditatie**

- ❖ Het lezen van vakliteratuur
- ❖ Het voorbereiden en houden van algemene lezingen
- ❖ Het voorbereiden en geven van algemeen onderwijs
- ❖ Het voorbereiden van wetenschappelijke presentaties voor (inter-)nationale tijdschriften c.q. protocolbesprekingen.
- ❖ Managementparticipatie
- ❖ Stafvergaderingen
- ❖ Aanvragen zonder uitgewerkt programma
- ❖ Aanvragen, die niet binnen de gestelde termijn ontvangen zijn

**Punt 4:**

**Kwaliteitseisen**

De kwaliteitseisen die de Accreditatiecommissie hanteert bij het beoordelen van de kwaliteit van deskundigheidsbevorderende activiteiten zijn als volgt:

1. Aansluiting van deskundigheidsbevorderende activiteit bij de doelgroep
2. Doelstellingen
3. Werkwijze
4. Inhoudelijke kwaliteit van scholing en leermiddelen (Indien van toepassing)
5. Kwaliteit van sprekers/opleiders/docenten/trainers
6. Toetsing (Indien van toepassing)
7. Bewijs van deelname
8. Evaluatie Kwaliteitsborging

**Punt 5:**

**Aanvraagprocedure**

Om te beoordelen of een deskundigheidsbevorderende activiteit voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen wordt gebruik gemaakt van een “Aanvraag accreditatie”. Van dit aanvraagformulier bestaan twee varianten omdat de kwaliteitseisen die aan congressen en lezingen worden gesteld iets verschillen van de eisen die aan andere vormen van bij- en nascholing worden gesteld.

Voor de aanvraag van accreditatie voor een deskundigheidsbevorderende activiteit wordt de volgende aanvraagprocedure gehanteerd:

- 1) De aanbieder van de deskundigheidsbevorderende activiteit download het betreffende aanvraagformulier van de VGN website.
- 2) De aanbieder vult het formulier in voor elke deskundigheidsbevorderende activiteit waarvoor men accreditatie wil aanvragen, voegt de gewenste bijlagen toe en stuurt het totale pakket, uiterlijk twee maanden voor de aanvang van de deskundigheid bevorderende activiteit digitaal op naar de Accreditatiecommissie van de VGN. (E-mailadres: [accreditatiecommissie@vgned.nl](mailto:accreditatiecommissie@vgned.nl)). Alleen volledig ingevulde formulieren, compleet met bijlagen worden door de Accreditatiecommissie in behandeling genomen.
- 3) De Accreditatiecommissie behandelt uw aanvraag binnen 1 maand. De Accreditatiecommissie neemt een besluit over de toekenning van de accrediteringsstatus voor de periode waarvoor u de accreditatie heeft aangevraagd. U kunt daarbij kiezen voor een

periode van 1,2 of 3 jaar. U ontvangt van de Accreditatiecommissie (per mail) de accreditierapportage met daarin beschreven aan welke kwaliteitseisen wel/niet is voldaan en een besluit over de toekenning van de accrediteringsstatus. Indien u wordt geselecteerd voor visitatie door auditoren van de Accreditatiecommissie, wordt hierover binnen een maand contact met u opgenomen.

- 4) Aan de aanvraag van de accreditering voor een deskundigheid bevorderende activiteit zijn soms eenmalig kosten verbonden (deze staan vermeld op het aanvraagformulier). De accrediteringsstatus is geldig voor de periode waarvoor accreditatie is aangevraagd. Deze periode gaat in vanaf de datum zoals vermeld in de accreditierapportage.
- 5) Een aanbieder van deskundigheidsbevorderende activiteiten kan beroep aantekenen tegen het besluit van de Accreditatiecommissie. Dit kan schriftelijk, waarbij de gronden voor het bezwaar dienen te worden toegelicht. De aanbieder die in beroep gaat tegen een afwijzing dient dit binnen 1 maand na afwijzing van de accrediteringsstatus te doen. De Commissie van Beroep neemt binnen 1 maand na ontvangst van het bezwaarschrift contact met u op.
- 6) De aanbieder hanteert na accreditatie vervolgens gedurende de periode waarvoor de accreditatiestatus is verleend, de kwaliteitseisen van de VGN.
- 7) Als de verkregen accreditatieperiode ten einde loopt, kan de aanbieder verlenging aanvragen van de accrediteringsstatus. Het aanvragen van verlenging geschiedt op dezelfde wijze als het aanvragen van accreditatie voor een nog niet eerder geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteit.

#### **Punt 6:**

##### **Registratie van de geaccrediteerde scholing**

De geaccrediteerde scholing wordt vermeld op de website van de VGN. Op de site staat dan kort vermeld:

- Onderwerp
- Aanbieder van de scholing/lezing/symposium etc
- Korte inhoud en duur van de scholing
- Het aantal toegekende accreditatie punten

Deze melding wordt door de Accreditatiecommissie verzorgd. De aanbieder van de scholing kan een certificaat verstrekken aan de deelnemers, na afloop van de scholing, met daarop vermeld de naam van de deelnemer, de datum en het aantal behaalde accreditatiepunten.

## **Hoofdstuk 2                      Accreditatiecommissie en Commissie van Beroep**

**Inleiding**                      In dit hoofdstuk worden de samenstelling en de doelstellingen van beide commissies beschreven.  
Tevens komt de werkwijze van de Accreditatiecommissie aan de orde.

**Punt 1:**                      **Samenstelling accreditatiecommissie**  
De Accreditatiecommissie zal bestaan uit minimaal 4 leden.  
De commissieleden moeten minimaal voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 2 jaar ervaring als gipsverbandmeester
- Interesse hebben of ervaring opdoen op het gebied van onderwijs en scholing
- Lid zijn van de VGN

De Accreditatiecommissie behoudt het recht voor, op basis van steekproeven en bij twijfel over de kwaliteit, de accreditatie aanvragen via een visitatie op locatie te controleren. Zij maken daarvoor een afspraak met de geselecteerde aanvragers.

**Punt 2:**                      **Taken van de Accreditatiecommissie**  
De Accreditatiecommissie heeft de volgende taken:

- Draagt zorg voor de ontwikkeling van de voor de accreditatie benodigde documenten
- Draagt zorg voor de uitvoering en de handhaving van de overeengekomen accreditatie en de overeengekomen procedure
- Adviseert over veranderingen tav kwaliteitsnormen, die gelden voor de voorwaarden waaronder en de manier waarop de scholing aan gipsverbandmeesters dient te worden gegeven
- Zorgt voor melding van de toegekende accreditatiepunten
- Zorgt gezamenlijk voor accreditatie volgens de criteria
- Voegt de behaalde accreditatiepunten toe en zorgt voor het vervolg
- Het adres van de Accreditatiecommissie is het adres van de secretaris van de commissie
- Draagt zorg voor het contact met de commissieleden en de melding van de accreditatieverlening; de secretaris draagt zorg voor de administratieve afhandeling
- De leden van de accreditatiecommissie dienen te allen tijde buiten het verband van de commissie een zwijgplicht te hanteren.

**Punt 3:**                      **Verantwoording**  
De Accreditatiecommissie stelt zich tot doel de kwaliteit van scholingsprogramma's voor gipsverbandmeesters te beoordelen, volgens de richtlijnen die door de VGN zijn vastgesteld.  
De Accreditatiecommissie kan gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot scholing en bijscholing.  
De Accreditatiecommissie zorgt voor eenduidigheid in de scholing en bijscholing voor gipsverbandmeesters.  
De Accreditatiecommissie heeft het recht om extra accreditatiepunten toe te kennen.

**Punt 4:** **Contact**

Bij vragen en toesturen van het digitaal ingevulde accreditatie aanvraag formulier kunt u het volgende emailadres gebruiken:  
[accreditatiecommissie@vgned.nl](mailto:accreditatiecommissie@vgned.nl)

**Punt 5:** **Samenstelling Commissie van Beroep**

De commissie bestaat uit minimaal 2 leden; zij zijn geen lid van de Registratiecommissie of de Accreditatiecommissie.  
Zij zijn lid van de VGN.  
Zij dienen onbevooroordeeld en onbeïnvloedbaar te zijn.  
De leden van de commissie hebben toegang tot het register.  
De Commissie van Beroep kan een beroep doen op een onafhankelijke jurist indien gewenst.

**Punt 6:** **Taken Commissie van Beroep**

De Commissie van Beroep:

- Behandelt bezwaarschriften
- Beoordeelt de mate van scholing waaraan de gipsverbandmeester moet voldoen, teneinde opnieuw geregistreerd te kunnen worden in het register van de VGN
- De leden van de commissie dienen te allen tijde buiten het verband van de commissie een zwijgplicht te hanteren.

In situaties waarin het reglement of de richtlijnen niet voorzien, beslist de Commissie van Beroep, al of niet in overleg met het Bestuur der VGN.



## Hoofdstuk 3 Schema accreditatiepunten

**Inleiding** Bij de scorelijst is ervan uitgegaan dat de kandidaat ongeveer **16 punten per jaar** dient te verkrijgen. Dus **80 punten in 5 jaar**.

De Accreditatiecommissie werkt met op voorhand geformuleerde eisen.

Het volgende schema geeft een overzicht van de puntenindeling.

**Schema (Voor verdere uitleg zie de bijlage op pagina 10 en 11.)**

<u>Soort scholing</u>	<u>Uren</u>	<u>Punten</u>
Dagelijks Bestuur	per zittingsjaar	12 punten
Algemeen Bestuur	per zittingsjaar	10 punten
Alle leden van de Commissies, die officieel door het Bestuur zijn ingesteld cq. aangesteld	minimaal per zittingsjaar	8 punten (excl. Bestuursleden)
Bijwonen ALV van de VGN		4 pnt. per vergadering
Bijwonen scholing aansluitend aan de ALV	netto bijgewoonde uren	1 pnt. per uur
Bijwonen refereeravond	netto bijgewoonde uren	1 pnt. per uur
Bijwonen symposium/congres		afh. van het programma
Bijwonen workshop	netto bijgewoonde uren	1 pnt. per scholingsuur
Bijwonen bij- en nascholing	netto bijgewoonde uren	1 pnt. per scholingsuur
Organiseren referaat/scholing/symposium		4 pnt. per dagdeel
Lezing geven		4 punten
Geven van scholing	netto aantal uren van scholing	1 pnt. per scholingsuur
Schrijven vakinhoudelijk artikel in het vakblad		4 pnt. per artikel
Visitatie commissie		8 pnt. per jaar
Speciale activiteiten		ter beoordeling van de Accreditatiecommissie
Lesgeven aan de LOG (Voor de uitleg van de sterren, zie ad 16 op pagina 11)		2 pnt. per ster per jaar
Deelname aan klankbordgroep opl. GVB bij HU		4 pnt. per bijgewoonde sessie-max.8pnt.per jr.

## **Bijlage bij schema accreditatiepunten.**

### **a.d. 1+2:**

Alle per kalenderjaar aangestelde Bestuursleden (verdeeld in Algemeen of Dagelijks Bestuur) houden zelf hun jaarlijks verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

### **a.d. 3:**

De secretaris van het Bestuur zal jaarlijks een certificaat naar alle Commissieleden sturen, die door het Bestuur per kalenderjaar, voor de diverse officieel ingestelde Commissies, zijn aangesteld.

Regiovoorzitters van de visiteurs, worden gezien als commissielid. Regiovoorzitters dienen zelf hun “actieve” visiteurs te voorzien van een certificaat, in samenspraak met het Bestuurslid met de portefeuille Visitatie.

Eenieder houdt hun jaarlijks verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

### **a.d. 4:**

De VGN verzorgt, na inschrijving, een bewijs van deelname en reikt deze na afloop aan de deelnemers uit. De betreffende deelnemers houden zelf hun verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

### **a.d. 5:**

De VGN verzorgt, na inschrijving, een bewijs van deelname en reikt deze na afloop van de scholing aan de deelnemers uit.

### **a.d. 6:**

De organisatie van de refereeravond verzorgt, na inschrijving, een bewijs van deelname en reikt deze na afloop van de avond aan de deelnemers uit.

De betreffende deelnemers houden zelf hun verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

### **a.d. 7:**

De organisatie van het symposium/congres verzorgt, na inschrijving, een bewijs van deelname en reikt deze na afloop aan de deelnemers uit.

De deelnemers houden zelf hun verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

### **a.d. 8:**

De organisatie van de workshop verzorgt, na inschrijving, een bewijs van deelname en reikt deze na afloop aan de deelnemers uit.

De deelnemers houden zelf hun verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

### **a.d. 9:**

De Organisatie van de scholing verzorgt, na inschrijving, een bewijs van deelname en reikt deze na afloop aan de deelnemers uit.

De deelnemers houden zelf hun verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

**a.d. 10:**

Al bij de aanvraag voor accreditatie van referaat/scholing/symposium, dient vermeld te worden wie de organisator is.

De deelnemers houden zelf hun verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

**a.d. 11+12:**

Dit betreft enkel een lezing of scholing t.b.v. een geaccrediteerde activiteit.

Na afloop van de activiteit meldt de organisatie/ het organiserende comité dat deze, volgens programma, heeft plaatsgevonden. Bij voorkeur digitaal. Als een lezing/scholing bij meerdere bijeenkomsten door dezelfde gipsverbandmeester verzorgd wordt, dan kent de Accreditatiecommissie, bij de tweede en overige keren, de helft van het aantal punten hiervoor toe.

**a.d. 13:**

De gipsverbandmeester/auteur houdt zelf de verkregen punten bij op het eigen Digitaal Portfolio op de website.

**a.d. 14:**

Na afloop van een visitatie ontvangt het Bestuurslid met de portefeuille Visitatie de gegevens, bij voorkeur digitaal. Hierin wordt vermeld wanneer de visitatie heeft plaatsgevonden en wie de bezoekers van de VGN waren. (zie verder a.d. 3)

**a.d. 15:**

Een maal per jaar zal de Accreditatiecommissie tijdens een van haar vergaderingen bepalen of er een gipsverbandmeester (en voor welke activiteit), extra punten krijgt toegevoegd.

**a.d. 16:**

Aan de opleiders van de Landelijke Opleiding tot Gipsverbandmeester zal, met ingang van 1 januari 2009, jaarlijks gevraagd worden een up-to-date lijst met namen van de docenten met bijbehorende sterren aan de Accreditatiecommissie te zenden, bij voorkeur digitaal. De vakdocenten houden zelf hun verkregen punten bij op hun eigen Digitaal Portfolio op de website.

**Vakdocenten met 1 \*** geven praktische instructie met betrekking tot (im-)mobilisatie(s).

De voorbereiding voor deze les is minimaal en gericht op de aan te leggen (im-)mobilisatie(s).

**Vakdocenten met 2 \*\*** bespreken de totale behandeling naar aanleiding van presentaties van de studenten. Geven feedback op de gebruikte methodiek en presentatievorm.

Daarnaast geven zij praktische instructie met betrekking tot de aan te leggen (im-)mobilisatie(s).

De voorbereiding van deze vakdocenten is gericht op de totale behandeling, de verschillende behandelingswijzen en op het werken met verschillende lesvormen (vakdidactische voorbereiding).

**Vakdocenten met 3 \*\*\*** participeren, naast dat wat vakdocenten met 1 \* en 2 \*\* doen, ook in:

- het voorbespreken en het nakijken van de toetsen.

**Vakdocenten met 4 \*\*\*\*** participeren, naast dat wat vakdocenten met 1 \* en 2 \*\* doen, ook in:

- toetsvragen maken en casuïstiek aanleveren,
- reader en lesmateriaal aanleveren,
- denken mee over curriculum & beleid,
- geven les in andere vakken (bv onderzoek) en
- trainen nieuwe vakdocenten

**a.d 17:**

Bij deelname klankbordgroep voor nieuwe opleiding Gipsverbandmeester aan Hogeschool Utrecht, deze deelname melden bij Accreditatiecommissie.

Punten zelf bijhouden op eigen Digitaal Portfolio.

## Hoofdstuk 4      **Betekenis van begrippen**

### **Inleiding**

In dit hoofdstuk nog even de begrippen, die aan de orde zijn gekomen, uitgelicht.

### **Begrippenlijst**

#### **Registratie**

Opname van een kandidaat in een register waardoor kenbaar wordt gemaakt dat de in het register opgenomen kandidaat zich tot een specifieke groep van geregistreerde beroepsbeoefenaren mag rekenen.

#### **Herregistratie**

Een nieuwe registratie na elke 5 jaar. Om hiervoor in aanmerking te komen dient de geregistreerde aan een aantal beroepsinhoudelijke kwaliteitseisen te voldoen. Deze kwaliteitseisen hebben betrekking op scholing en werkervaring.

#### **Registratiecommissie**

Een commissie van minimaal 4 leden die zorg draagt voor het beheer van de registratie, zij beslissen over in- en uitschrijving etc.

#### **Accreditatie**

Een vorm van kwaliteitstoetsing en –bewaking van aanbieders van bij- en nascholing en de bij- en nascholing zelf.

#### **Accreditatiecommissie**

Een commissie van minimaal 4 leden die zich bezig houdt met alles wat met accreditatie te maken heeft. Advies, archivering, uitvoering en handhaving overeengekomen accreditatie, controle etc.

#### **Competentie**

Een (continue te onderhouden en te ontwikkelen) combinatie van vaardigheden, kennis en attitudes en persoonskenmerken, nodig om in een bepaalde werksituatie adequaat, effectief en efficiënt te handelen. De competenties zijn beschreven in het beroepsdeelprofiel.

#### **Bijscholing**

Scholing die gericht is op het bijwerken van een achterstand van competenties. (Bijscholing als verpleegkundige is al verplicht, als de termijn van wettelijke BIG-registratie is verlopen en er onvoldoende werkervaring is).

#### **Nascholing (deskundigheidsbevordering)**

Het bijhouden van competenties en het verdiepen in nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied. Het vindt plaats na de LOG beroepsopleiding, als onderdeel van de beroepsuitoefening. Het is gericht op het voorkomen van een achterstand in competenties. Ook trainingen, congressen, symposia, klinische lessen, referaten of andere onderwijsvormen kunnen hieronder vallen.