

Registratie- en accreditatie reglement



Regels voor handhaving en beheer Kwaliteitsregister Klinisch Verloskundigen

Vastgesteld 17 september 2024

In dit reglement zijn de werkwijzen beschreven voor beheer en handhaving van het Kwaliteitsregister Klinisch Verloskundigen, opgezet door de KNOV en NVOG, vertegenwoordigd door de NVOG werkgroep Klinische Verloskunde, alsmede de toekenning van PE-punten aan deskundigheidsbevorderende activiteiten. De Registratiecommissie Klinisch Verloskundigen is ingesteld om uitvoering te geven aan dit reglement.

Dit Registratie- en accreditatiereglement is onderdeel van de Registratienorm Kwaliteitsregister Klinisch Verloskundigen. In alle gevallen waar dit reglement niet in voorziet beslist de Registratiecommissie Klinisch Verloskundigen. Vastgesteld door de besturen van de KNOV en NVOG, vertegenwoordigd door de NVOG werkgroep Klinische Verloskunde (hierna aangeduid als NVOG werkgroep Klinische Verloskunde).

**Namens Koninklijke Nederlandse
Organisatie van Verloskundigen (KNOV)**
Maaïke van Rijn, vicevoorzitter bestuur

**Namens Nederlandse Vereniging voor
Obstetrie en Gynaecologie (NVOG)**
Ron van der Heijden, directeur
Mirjam Schubert, voorzitter Werkgroep
Klinische Verloskunde

1. Definities

- Registratiecommissie: Registratiecommissie Klinisch Verloskundigen.
- Register: Kwaliteitsregister Klinisch Verloskundigen, opgezet door de KNOV en NVOG werkgroep Klinische Verloskunde.
- Registratienormen: Registratienorm Kwaliteitsregister Klinisch Verloskundigen.
- Werkorganisatie: Federatie van VSV's.

Registratiecommissie

2. Taken en bevoegdheden

De KNOV en NVOG werkgroep Klinische Verloskunde stellen een Registratiecommissie Klinisch Verloskundigen in, hierna aan te halen als Registratiecommissie, die onder meer tot taak heeft:

1. Voorstellen te doen aan de besturen KNOV en de NVOG werkgroep Klinische Verloskunde, voor vaststelling, opheffing of wijziging van de registratienormen en bijbehorende reglementen en regelingen.
2. Toezicht te houden op en/of uitvoering te geven aan: de Registratienormen en bijbehorende reglementen. De Registratiecommissie neemt daartoe onder andere besluiten over:
 - a. De toelating, herregistratie, hernieuwde registratie en doorhaling van personen in het (openbare) register.
 - b. De toekenning van PE-punten aan deskundigheidsbevorderende activiteiten.
3. De Registratiecommissie kan de uitvoering van haar taken delegeren aan een Werkorganisatie.
4. Het doel van de Registratienormen te bewaken en periodiek evaluaties te houden ter actualisatie van de registratienormen en bijbehorende reglementen en regelingen.
5. Samenstelling, benoeming en besluitvorming van de Registratiecommissie is geregeld in een samenwerkingsovereenkomst tussen KNOV, NVOG en de Werkorganisatie.

Registratie van personen

3. Registratie

1. De registratie van deskundigheidsbevorderende activiteiten vindt plaats met behulp van een PE-online account. Een PE-online account is persoonlijk. Door ingebruikname van het PE-online account stemt het lid in met het verzamelen van gegevens voor registratie en onderzoeksdoeleinden, te weten:
 - a. Privé contactgegevens
 - b. Gegevens over de werksetting;
 - c. Ondernomen deskundigheidsbevorderende activiteiten;De besturen van de KNOV en de NVOG werkgroep Klinische Verloskunde en Werkorganisatie zorgen dat deze instemming door deelnemers actief en bewust wordt verstrekt middels een toestemmingsverklaring bij aanmelding voordat een registratie start.
2. De besturen van de KNOV en NVOG werkgroep Klinische Verloskunde waarborgen dat deelnemers de mogelijkheid hebben om alle persoonlijke in het PE-online account geregistreerde gegevens te verkrijgen alsook de mogelijkheid om vergeten te worden (het permanent verwijderen van persoonlijke gegevens).
3. Vijf jaar na opzegging en/of doorhaling worden persoonsgegevens geanonimiseerd.

4. Toelating en herregistratie

1. Nadat een persoon is toegelaten tot het register wordt die aangeduid als deelnemer. Er is sprake van herregistratie bij het toekennen van een nieuwe registratieperiode aan een deelnemer.
2. De Registratiecommissie is bevoegd om naar aard en omstandigheden de registratienormen nader te interpreteren bij:
 - a. het toelaten van personen;
 - b. het herregistreren van deelnemers;
 - c. de vermelding van deelnemers in het openbare register.
3. De Registratiecommissie is bevoegd om afhankelijk van aard en omstandigheden van een deelnemer dispensatie te verlenen voor normonderdelen, danwel meer tijd te bieden om die te voltooien.

5. Registratieperiode

1. Een registratieperiode is een tijdsperiode met een start- en einddatum, waarbinnen gemeten wordt welke deskundigheidsbevorderende activiteiten zijn ontplooid.
2. Een herregistratie start aansluitend op een vorige registratieperiode.
3. Deskundigheidsbevorderende activiteiten die in de tijd voor of na een registratieperiode hebben plaatsgevonden, kunnen niet op een ander tijdstip binnen de registratieperiode geregistreerd worden.
4. Het is niet mogelijk om PE-punten vanuit een (huidige) registratieperiode mee te nemen naar een volgende (nieuwe) registratieperiode.

Accreditatie van activiteiten

6. Definities t.b.v. accreditatie

- **Accreditatie:** Een besluit over de toekenning van PE-punten.
- **Vakinhoudelijke scholing:** een deskundigheidsbevorderende activiteit die geaccrediteerd is middels de toekenning van PE-punten in de categorie 'Vakinhoudelijke scholing'.
- **Overige scholing:** een deskundigheidsbevorderende activiteit die geaccrediteerd is middels de toekenning van PE-punten in de categorie 'overige scholing'.
- **Scholing:** Elke vorm van educatie in georganiseerd verband dat gericht is op het verwerven en onderhouden van kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep Klinisch Verloskundige. Voorbeelden van vormen van scholing zijn: cursus, college, lezing, workshop, seminar, congres, incompany training, beurs, e-learning, webinar. e.d.
- **Aanbieder:** Een aanbieder van deskundigheidsbevorderende activiteiten die in georganiseerd verband gevolgd worden. Een aanbieder is ook aan te duiden als cursusaanbieder, opleider, trainingsinstituut, congresorganisator of school.
- **Deelnemer:** Een persoon die geregistreerd is/ opgenomen is in het Kwaliteitsregister Klinisch Verloskundigen.

7. Vakinhoudelijke scholing

Deskundigheidsbevorderende activiteiten kunnen aangemerkt worden als vakinhoudelijke scholing als aan de volgende criteria is voldaan:

1. De activiteit is gericht op het klinische handelen van de verloskundige en:
 - a. heeft betrekking op patiëntgebonden zorgverlening;
 - b. voldoet aan de definitie voor scholing uit dit reglement;
 - c. wordt gedoceerd op het niveau van de beroepsbeoefening (NLQF niveau 6);
 - d. is actueel en relevant voor de uitoefening van het beroep.

2. Er is sprake van een georganiseerde en gestructureerde vorm van educatie.
3. Er zijn leerdoelen beschreven.
4. De (klassikale en/of online) tijdsbesteding kan bewezen worden.
5. De objectiviteit is gewaarborgd, onder andere doordat:
 - a. de aanbieder niet tevens producent of leverancier is van een product dat tijdens de scholingsactiviteit wordt behandeld,
 - b. docenten/sprekers vrij zijn van commerciële belangen,
 - c. de lesstof vrij is van commercie,
 - d. er geen commerciële aanbiedingen in combinatie met de scholing worden gedaan.
6. De activiteit valt binnen een of meer van de competentiegebieden: Vakinhoudelijk handelen, Kennis & wetenschap.

8. Methodisch Intercollegiaal Overleg (MIO)

Methodisch Intercollegiaal overleg (MIO), ook wel Intercollegiaal overleg (ICO) genoemd, is een vorm van vakinhoudelijke scholing, uitgevoerd door een vaste groep die onderling relevante kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep bij elkaar vergroten. Een activiteit wordt aangemerkt als MIO als aan de volgende criteria is voldaan:

1. Er wordt een methodiek gehanteerd waaruit blijkt dat er op gestructureerde wijze gereflecteerd wordt op elkaars beroepsmatig handelen.
2. Er is sprake van een vaste groep beroepsbeoefenaars afkomstig uit minimaal 3 beroepsmatige disciplines die periodiek bijeen komt. Bij intervisie kan hiervan afgeweken worden. Overdrachten zijn hierbij uitgesloten.
3. Eén of meer van de volgende onderdelen komen aan bod: casuïstiekbespreking, perinatal audit, intercollegiale toetsing, intervisie, ethische reflectie.

Voor de organisatie worden de volgende criteria gehanteerd:

1. Er is een planning (per jaar) met het aantal bijeenkomsten en onderwerpen.
2. Van elke bijeenkomst wordt een verslag gemaakt waaruit opgemaakt kan worden dat aan de criteria is voldaan.
3. De groep wijst uit haar midden een facilitator aan die namens de gehele groep verantwoordelijk is voor het opgeven van deelname aan de activiteit.

9. Overige scholing

Deskundigheidsbevorderende activiteiten kunnen aangemerkt worden als overige scholing als aan de volgende criteria is voldaan:

1. De activiteit is relevant voor de uitoefening van het beroep Klinisch Verloskundige.
2. De (klassikale en online) tijdsbesteding kan bewezen worden.
3. De activiteit valt binnen één of meer van de competentiegebieden: Vakinhoudelijk handelen, Kennis & wetenschap, Communicatie, Samenwerking, Maatschappelijk handelen, Organisatie, Professionaliteit.

10. Individuele activiteiten

De Registratiecommissie houdt een lijst bij van activiteiten die deelnemers individueel kunnen opgeven. De activiteiten op deze lijst worden geregistreerd in de daarbij benoemde categorie 'vakinhoudelijke scholing' of 'overige scholing' met het daarbij benoemde aantal PE-punten. De lijst met individuele activiteiten wordt na vaststelling door de Registratiecommissie openbaar gemaakt.

11. PE-punten

De netto tijdsduur van een deskundigheidsbevorderende activiteit wordt uitgedrukt in PE-punten, daarvoor geldt:

1. Eén uur netto scholing is één PE-punt. Punten worden afgerond op een half of heel punt.
2. Bij de netto scholing uren is niet inbegrepen:
 - a. Ontvangst, pauzes, lunches, diners, borrels, etc.

- b. Reizen en vrijetijdsbesteding.
 - c. Welkomstspeeches, introducties, aankondigingen van sprekers en prijsuitreikingen.
 - d. Discussietijd zonder aantoonbare educatieve doelstelling (aan het begin en/of einde van een activiteit).
 - e. Programmaonderdelen die niet aan de definitie van scholing voldoen.
3. Aan activiteiten waarvan de tijdsbesteding fluctueert en/of moeilijk meetbaar is, kunnen PE-punten toegekend worden op basis van studiebelasting of een forfaitaire vaststelling. Zo geldt:
 - a. Methodisch Intercollegiaal Overleg is 2 PE-punt per bijeenkomst
 - b. 3 uur niet meetbare studiebelasting is 1 PE-punt
 - c. 1 dag niet met (les)tijden aantoonbare scholingstijd = maximaal 6 PE-punten

12. Accreditatie van activiteiten

1. Activiteiten kunnen voor de toekenning van PE-punten aangemeld worden door deelnemers en door aanbieders met in achtname van de werkwijzen en procedures die voortvloeien uit de het gehanteerde (automatisering)systeem.
2. Door activiteiten aan te melden stemt de indiener ermee in om nadere informatie te verstrekken. Ter verificatie van de relevantie en de tijdsbesteding kan onder andere gevraagd worden om:
 - a. Bewijs van de tijdsbesteding (folder/ (dag)programma klassikale scholing of meetgegevens online bij- en nascholing activiteiten)
 - b. Bewijs voor de relevantie (lesmaterialen/ presentaties/ leerdoelen)
 - c. Deelnamebewijs
3. De aanbieder verplicht zichzelf om na afloop van een activiteit waar PE-punten aan zijn toegekend, de presenties van cursisten in te voeren in het (automatisering)systeem volgens de daarin geldende voorschriften.

13. Instellingsaccreditatie

Als er een gerechtvaardigd vertrouwen is dat alle activiteiten die een aanbieder organiseert aan de criteria voldoen, kunnen ten behoeve van accreditatie, de activiteiten van deze aanbieder steekproefsgewijs beoordeeld worden volgens een nader te bepalen frequentie. Dit vertrouwen is gerechtvaardigd nadat is gebleken dat twee achtereenvolgende jaren alle opgegeven activiteiten zonder noemenswaardige bemerkingen aan de criteria voldoen.

Bezwaar en beroep

14. Definities t.b.v. bezwaar en beroep

4. Bezwaarmaker: Een persoon die bezwaar indient bij de Registratiecommissie.
5. Appellant: Een persoon die beroep instelt tegen het besluit op bezwaar bij de Beroepscommissie.
6. Beroepscommissie: Een ad-hoc samengestelde commissie bestaande uit drie (3) personen, ingesteld door de besturen van de KNOV en de NVOG Werkgroep Klinische Verloskunde.
7. Termijnen: De berekening van termijnen geschiedt volgens de regels van de Algemene termijnenwet. Indien het een termijn van één of van twee weken betreft, wordt deze zodanig verlengd, dat er vijf respectievelijk tien werkdagen in voorkomen.

15. Bezwaar

1. Bezwaar is mogelijk voor deelnemers en te registreren personen tegen besluiten die betrekking hebben op handhaving van de registratienorm door de Registratiecommissie met betrekking tot: toelating, herregistratie, hernieuwde registratie en doorhaling in het (openbare) register.
2. Een bezwaar kan uitsluitend schriftelijk ingediend worden bij de Registratiecommissie.
3. Bezwaren worden behandeld in de eerst volgende vergadering van de Registratiecommissie, mits 4 weken daarvoor ontvangen.
4. De Registratiecommissie beslist op basis van schriftelijk verstrekte informatie. Ter verduidelijking kan een bezwaarmaker gehoord worden. Het horen van een bezwaarmaker is op uitnodiging van de Registratiecommissie. Een mondelinge toelichting van de bezwaarmaker is geen vervanging voor de schriftelijke informatie in het bezwaar.
5. Van een besluit op bezwaar wordt de bezwaarmaker schriftelijk in kennis gesteld binnen 4 weken na de vergadering waarin het bezwaar is behandeld.

16. Besluit op bezwaar

1. De Registratiecommissie kan op het bezwaar als volgt besluiten:
 - a. De bezwaarmaker wordt in zijn/ haar bezwaar niet-ontvankelijk verklaard;
 - b. Het bezwaar wordt ongegrond verklaard;
 - c. Het bezwaar wordt gegrond verklaard, het bestreden besluit wordt geheel of ten dele vernietigd en een nieuw besluit wordt genomen.
2. Tegen besluiten op bezwaar staat voor de bezwaarmaker beroep open bij de Beroepscommissie.

17. Beroep

1. Een bezwaarmaker die het niet eens is met een besluit op bezwaar, kan daar tegen in beroep.
2. Een beroep kan uitsluitend schriftelijk ingediend worden bij de Beroepscommissie per adres van de Werkorganisatie.
3. Een beroep worden behandeld binnen 8 weken na ontvangst door de Werkorganisatie.
4. Een beslissing wordt genomen op basis van schriftelijk verstrekte informatie. Ter verduidelijking kan een appellant gehoord worden. Het horen van een appellant is op uitnodiging van de Beroepscommissie. Een mondelinge toelichting van de appellant is geen vervanging voor de schriftelijke informatie in het beroep.
5. Van een beslissing in het beroep wordt de appellant schriftelijk in kennis gesteld binnen 4 weken na de vergadering waarin het beroep is behandeld.

18. Beslissing in beroep

1. De Beroepscommissie kan op het beroep als volgt beslissen:
 - a. De appellant wordt in zijn/haar beroep niet-ontvankelijk verklaard;
 - b. het beroep wordt ongegrond verklaard;
 - c. het beroep wordt gegrond verklaard, waarna de Registratiecommissie gehouden is een nieuw besluit te nemen met inachtneming van de beslissing de Beroepscommissie.
2. De Beroepscommissie beslist in hoogste instantie.