



## **Handleiding erkenning opleidingen gehandicaptenzorg**



**calibrisadvies**  
*werkt beter in de praktijk*

## **1 Inleiding**

Het erkenningssysteem bij- en nascholing opleidingen gehandicaptenzorg staat in het teken van kwaliteitsborging. Uitgangspunt is dat voor de zorg aan specifieke doelgroepen, specifieke deskundigheid is vereist. Voor instellingen in de gehandicaptenzorg wordt het steeds belangrijker om deze deskundigheid expliciet te kunnen aantonen, bijvoorbeeld richting ouders, zorgkantoor of Inspectie Gezondheidszorg. Kwaliteitsborging door middel van een keurmerk voor branche-erkende opleidingen kan daar een bijdrage aan leveren. Daarnaast vergroot een dergelijk keurmerk de waarde van het diploma van de opleiding op de arbeidsmarkt.

Het erkenningssysteem is een initiatief van de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland (VGN). Het is ontwikkeld door een werkgroep samengesteld uit vertegenwoordigers van instellingen voor gehandicaptenzorg (zie voor de samenstelling bijlage 1). In 2009/2010 is het erkenningssysteem onder leiding van Cinop in een pilot succesvol getoetst. Het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Arbeidsmarkt (KBA) zorgde voor de inhoudelijke ondersteuning.

Naast het borgen van de kwaliteit van specialistische opleidingen is de praktische haalbaarheid een belangrijk vertrekpunt geweest bij het vormgeven van het erkenningssysteem. Bij het vaststellen van de beoordelingscriteria is zo veel mogelijk aangesloten bij activiteiten die opleidingsaanbieders toch al ondernemen, zoals het maken van een opleidingsprogramma.

### **Uitvoeringsinstantie erkenningssysteem**

De Stichting OpleidingsErkenningen Care (SOEC) is opgericht op initiatief van de VGN. Deze stichting heeft als doel om het erkenningssysteem voor bij- en nascholingstrajecten in de care uit te voeren. De SOEC kent een onafhankelijk bestuur dat de kwaliteit van de verstrekte erkenning waarborgt.

De SOEC heeft tot doel om de kwaliteit van de bij- en nascholingstrajecten in de gehandicaptenzorg objectief vast te stellen door het beoordelen en al of niet erkennen van bij- en nascholingstrajecten voor op de gehandicaptenzorg. Veel bij- en nascholingstrajecten worden door de instellingen zelf, al dan niet in samenwerking met opleidings- of kennisinstituten, ontwikkeld waardoor de kwaliteit van de opleiding niet objectief wordt gewaarborgd. Het erkenningssysteem SOEC maakt dit mogelijk, verhoogt de kwaliteit van de opleidingen en versterkt het loopbaanbeleid in de gehandicaptenzorg.

Voor de beoordeling werkt de SOEC samen met Calibris Advies. Als kenniscentrum beschikt Calibris Advies over veel deskundigheid rond (beroeps)opleidingen. Daarnaast hebben zij veel ervaring met het uitvoeren van erkenningsregelingen voor scholingstrajecten.

Bij de beoordeling werkt Calibris Advies samen met de beoordelingcommissie die bestaat uit onderwijsdeskundigen en materiedeskundigen uit de gehandicaptenzorg. Door deze samenwerking wordt zowel de onderwijskundige kwaliteit als inhoudelijke kwaliteit van de erkende opleidingen bewaakt. Tevens wordt op deze wijze geborgd dat de nieuwe

zorginhoudelijke ontwikkelingen in de gehandicaptenzorg in de beoordelingen worden meegenomen.

Uiteraard wordt de beoordelingscommissie dusdanig samengesteld dat beoordelaars niet over aanvragen van hun eigen instelling hoeven te oordelen. Hiervoor beschikt de SOEC over een vaste pool van beoordelaars.

### **Reguliere bedrijfsopleiding of e-learningmodulen**

Naast reguliere bedrijfsopleidingen bieden instelling hun medewerkers/cursisten steeds meer e-learningmodulen of blended leertrajecten aan. In 2012 is tijdens een pilotproject gebleken dat de beoordelingsystematiek van de SOEC ook toegepast kan worden op e-learningmodulen en blended leertrajecten. Gezien de andere inrichting van het leertraject en het (deels) ontbreken van het directe contact met een trainer of docent bleek het wel nodig om een aantal aanvullende vragen te stellen.

Indien u een e-learningmodule of een blended leertraject ter beoordeling aan de SOEC wilt aanbieden vragen wij u om gebruik te maken aan het aanvraagformulier *E-learning en blended leertrajecten*. Voor alle overige aanvragen kunt u gebruik maken van het aanvraagformulier *Reguliere bedrijfsopleiding*.

### **Leeswijzer**

In deze handleiding treft u de informatie aan die van belang is voor het aanvragen en beoordelen van een erkenning voor een opleiding in de gehandicaptenzorg. De handleiding bestaat uit de volgende elementen:

- De *Quick Scan*: in een oogopslag zien of uw aanvraag in aanmerking zou kunnen komen voor een erkenning. (bijlage 1)
- De *beoordelingscriteria*: waar moet een opleiding aan voldoen om voor erkenning in aanmerking te komen, of om de erkenning te behouden? (hoofdstuk 2)
- De *erkenningsprocedure*: hoe gaat de aanvraag en de beoordeling in zijn werk? (hoofdstuk 3)
- Een *beoordelingsformulier* voor de beoordelingscommissie (losbladig).

## 2 Beoordelingscriteria

Een erkenning wordt afgegeven voor een periode van vijf jaar. Daarna is verlenging mogelijk, hiervoor moet opnieuw een aanvraag worden ingediend. Omdat de beoordelingscriteria voor een eerste *aanvraag voor erkenning* en voor een *aanvraag voor behoud van erkenning* verschillen, worden deze afzonderlijk behandeld.

### 2.1 Beoordelingscriteria bij een aanvraag voor erkenning

In grote lijnen zijn er twee centrale voorwaarden waar een opleiding aan moet voldoen om voor erkenning in aanmerking te komen:

- A) De inhoud van de opleiding moet zijn gebaseerd op het competentieprofiel, uit de competentiebox van de gehandicaptenzorg. Het competentieprofiel is een door de branche gelegitimeerde inhoudelijke standaard waarin staat aangegeven welke (specifieke) competenties nodig zijn voor een beroepskracht die werkzaam is in het betreffende specialisme.
- B) De kwaliteit van de opleiding moet gewaarborgd zijn, zodat deelnemers de competenties van de opleiding daadwerkelijk kunnen verwerven. Deze voorwaarde is uiteengelegd in een aantal eisen die betrekking hebben op het didactisch model en op de kwaliteitszorg met betrekking tot de opleiding.

#### *Competenties als invalshoek*

Opleidingsorganisaties hanteren diverse onderwijsmodellen, waaraan verschillende visies op leren ten grondslag kunnen liggen. Het erkenningssysteem heeft de functie van een gemeenschappelijke standaard en gaat niet uit van één specifieke visie op leren. Wel wordt aan de aanvrager gevraagd om de leervisie en de keuzes die zijn gemaakt in het didactisch model te expliciteren. De ruimte die wordt gelaten aan de aanvrager c.q. opleidingsaanbieder wordt begrensd door de competentie-invalshoek waarvoor in het erkenningssysteem is gekozen. Deze invalshoek – waarbij het gaat om een geïntegreerde aanwending van kennis, vaardigheden en houdingsaspecten in een bepaalde werkcontext – verdraagt zich moeilijk met een opleiding en toetsing die uitsluitend gericht is op het verwerven van theoretische kennis. Om die reden is er voor gekozen beoordelingscriteria te formuleren die betrekking hebben op (de samenhang tussen) theorie en praktijk.

#### *Indeling van de beoordelingscriteria/voorwaarden voor erkenning*

De beoordelingscriteria zijn onderverdeeld in vijf componenten. De eerste component heeft betrekking op bovengenoemde voorwaarde A, de overige componenten op voorwaarde B.

- X Algemeen opleidingsbeleid
- A Aansluiting bij het competentieprofiel voor het specialisme
- B1 Opleiding
- B2 Toetsing
- B3 Documentatie en communicatie
- B4 Totaalbeeld

In het navolgende worden de beoordelingscriteria voor de erkenning als grondslag voor de aanvraag (zie aanvraagformulier) uitgewerkt in de vorm van schema's. De schema's bevatten drie kolommen:

- het onderwerp (opleidingsaspect) waarop de criteria betrekking hebben;
- de beoordelingscriteria;
- een eventuele toelichting.

Component X: Algemeen opleidingsbeleid (kan voor meerdere aanvragen gelden)

Beoordelingscriteria / Erkenningsvoorwaarden	Toelichting
1. Visie op leren	
1a. De visie op leren binnen de organisatie is beschreven.	Gevraagd wordt de visie op leren te omschrijven die ten grondslag ligt aan de opleidingen. De visie op leren dient als onderbouwing van gemaakte keuzes bij het ontwikkelen van de opleiding.
<b>Criterium: de manier waarop de algemene visie op leren binnen de organisatie wordt vormgegeven (didactisch leerconcept).</b>	
2. De docent(en)	
2a. De deskundigheid van docenten en praktijkbegeleiders.	Wat doet de instelling aan kwaliteitsborging docenten/praktijkbegeleiders? Toon dit aan de hand van competentieprofielen, functioneringscycli, bijscholingsprogramma etc. aan.
<b>Criterium: de docenten zijn inhoudelijk deskundig en didactisch onderlegd.</b>	
3. Toetsing	
3a. Aanwezigheid van een bezwaarprocedure bij toetsing.	Bijvoegen bezwaarprocedure voor toetsing met minimaal hoe bezwaar ingediend moet worden, bij wie het bezwaar ingediend moet worden, wanneer bezwaar ingediend kan worden, wat de procedure inhoudt en wat de doorlooptijd van de procedure is.
<b>Criterium: bezwaarprocedure aanwezig voor toetsing met daarin minimaal hoe bezwaar ingediend moet worden, bij wie het bezwaar ingediend moet worden, wanneer bezwaar ingediend kan worden, wat de procedure inhoudt en wat de doorlooptijd van de procedure is.</b>	
4. Plan voor kwaliteitszorg	
4a. Er is een evaluatieplan voor de opleidingen.	Bijvoegen evaluatieformulier met aangegeven hoe de inhoud aansluit, vorm en de docenten bijdragen aan behalen leerdoelen.
<b>Criterium: bij de evaluatie worden minimaal de deelnemers betrokken. In het evaluatieformulier wordt aangegeven of de inhoud, vorm en docenten ertoe bijdragen dat de leerdoelen behaald kunnen worden. In het evaluatieplan wordt minimaal aangegeven:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe de deelnemers, docenten en evt. andere betrokkenen worden bevroegd,</li> <li>• op welk(e) moment(en) – tijdens en/of na afloop van de opleiding – wordt geëvalueerd,</li> <li>• wie de evaluatie uitvoert,</li> <li>• hoe de gegevens worden verwerkt.</li> </ul>	Bijvoegen evaluatieplan met minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe de deelnemers, docenten en evt. andere betrokkenen worden bevroegd,</li> <li>• op welk(e) moment(en) – tijdens en/of na afloop van de opleiding – wordt geëvalueerd,</li> <li>• wie de evaluatie uitvoert,</li> <li>• hoe de gegevens worden verwerkt.</li> </ul>

<p>b. Er is beschreven hoe de kwaliteit van de opleiding zal worden gewaarborgd.</p>	<p>Bijvoegen kwaliteitsplan met minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe de kwaliteit van de opleiding wordt beoordeeld, en hoe de resultaten van de evaluatie bij de beoordeling worden betrokken.</li> <li>• Hoe hieruit verbeteracties worden afgeleid en hoe het uitvoeren van deze acties wordt bewaakt.</li> </ul>
<p><b>Criterium:</b>  <b>kwaliteitsplan waarin minimaal wordt aangegeven:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hoe de kwaliteit van de opleiding wordt beoordeeld, en hoe de resultaten van de evaluatie worden gewogen en verwerkt.</b></li> <li>• <b>Hoe hieruit verbeteracties worden afgeleid en hoe het uitvoeren van deze acties wordt bewaakt.</b></li> </ul>	
<p>c. Er is beschreven hoe ontwikkelingen in de markt worden bijgehouden en hoe de opleiding hierop wordt aangepast.</p>	<p>Bijvoegen kwaliteitsplan met minimaal op welke manier de opleiding actueel wordt gehouden op basis van ontwikkelingen.</p> <p>Onderdelen zijn: wie bijstellingen initieert en ontwikkelingen aanpast (functie), wat de frequentie is van aanpassingen, hoe de aanpassingen worden verwerkt.</p>
<p><b>Criterium:</b>  <b>Op welke manier de opleiding actueel wordt gehouden op basis van ontwikkelingen. Minimaal beschreven wie bijstellingen initieert en ontwikkelingen aanpast (functie), wat de frequentie is van aanpassingen, hoe de aanpassingen worden verwerkt.</b></p>	

Component A: Aansluiting bij het competentieprofiel

Beoordelingscriteria/ Erkenningsvoorwaarden	Toelichting																																																	
6. Aansluiting bij één of meer competentieprofielen uit de Competentiebox Gehandicaptenzorg																																																		
6a. Beschrijf op welke competentie(s) en op welk niveau uit het competentiegebouw gehandicaptenzorg van de VGN de opleiding is gericht.	In de competentiebox van de Gehandicaptenzorg zijn competentieprofielen ontwikkeld. Deze zijn door de branche gelegitimeerd en vormen een inhoudelijke standaard voor het ontwikkelen van branche-erkende opleidingen (zie bijlage 2 voor meer informatie).																																																	
<p><b>Criterium:</b>  <b>De competentie(s) die men beoogt aan te leren in de opleiding/training moet(en) gericht zijn op zorg en ondersteuning van cliënten.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Benoemd wordt het competentieprofiel dat gebruikt wordt.</b></li> <li>2. <b>Benoemd worden de werkprocessen met bijbehorend niveau.</b></li> <li>3. <b>Beschreven wordt welk leerdoel uit de opleiding overeenkomt met de werkprocessen uit het een competentieprofiel uit het competentiegebouw Gehandicaptenzorg</b></li> <li>4. <b>De erkenning wordt gegeven op basis van competenties, dus een competentie moet volledig gedekt worden om erkend te worden. Hoe meer competenties gedekt worden, hoe meer competenties op het erkenningscertificaat worden vermeld.</b></li> </ol>	<p>Essentieel is dat de relatie tussen de leerdoelen van de opleiding en het competentieprofiel duidelijk wordt gemaakt. De aansluiting van de opleiding op het competentieprofiel kunt u laten zien door aan te geven welke competenties uit het competentieprofiel in de opleiding aan bod komen. Dit betekent niet dat alle competenties uit het competentieprofiel voor het specialisme zonder meer moeten worden overgenomen.</p> <p>De verhouding tussen de competenties van de opleiding en van het competentieprofiel kan overzichtelijk worden weergegeven in de vorm van een matrix, waarin zichtbaar wordt welke competenties uit het competentieprofiel in de opleiding worden verworven. Een dergelijke matrix kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:</p> <table border="1" data-bbox="659 1126 1334 1644"> <thead> <tr> <th data-bbox="659 1126 927 1346">leerdoelen opleiding werkprocessen uit competentieprofiel</th> <th data-bbox="927 1126 986 1346">1</th> <th data-bbox="986 1126 1045 1346">2</th> <th data-bbox="1045 1126 1104 1346">3</th> <th data-bbox="1104 1126 1163 1346">4</th> <th data-bbox="1163 1126 1222 1346">5</th> <th data-bbox="1222 1126 1334 1346">totaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="659 1346 927 1395">1</td> <td data-bbox="927 1346 986 1395">x</td> <td data-bbox="986 1346 1045 1395"></td> <td data-bbox="1045 1346 1104 1395"></td> <td data-bbox="1104 1346 1163 1395"></td> <td data-bbox="1163 1346 1222 1395"></td> <td data-bbox="1222 1346 1334 1395">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1395 927 1444">2</td> <td data-bbox="927 1395 986 1444"></td> <td data-bbox="986 1395 1045 1444"></td> <td data-bbox="1045 1395 1104 1444"></td> <td data-bbox="1104 1395 1163 1444">+</td> <td data-bbox="1163 1395 1222 1444">+</td> <td data-bbox="1222 1395 1334 1444">x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1444 927 1494">3</td> <td data-bbox="927 1444 986 1494"></td> <td data-bbox="986 1444 1045 1494"></td> <td data-bbox="1045 1444 1104 1494"></td> <td data-bbox="1104 1444 1163 1494"></td> <td data-bbox="1163 1444 1222 1494"></td> <td data-bbox="1222 1444 1334 1494">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1494 927 1543">4</td> <td data-bbox="927 1494 986 1543"></td> <td data-bbox="986 1494 1045 1543">+</td> <td data-bbox="1045 1494 1104 1543"></td> <td data-bbox="1104 1494 1163 1543"></td> <td data-bbox="1163 1494 1222 1543"></td> <td data-bbox="1222 1494 1334 1543">+</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1543 927 1592">5</td> <td data-bbox="927 1543 986 1592"></td> <td data-bbox="986 1543 1045 1592">+/<input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1045 1543 1104 1592"></td> <td data-bbox="1104 1543 1163 1592"></td> <td data-bbox="1163 1543 1222 1592"></td> <td data-bbox="1222 1543 1334 1592">+/<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1592 927 1644">6</td> <td data-bbox="927 1592 986 1644"></td> <td data-bbox="986 1592 1045 1644"></td> <td data-bbox="1045 1592 1104 1644">+/<input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1104 1592 1163 1644">+</td> <td data-bbox="1163 1592 1222 1644"></td> <td data-bbox="1222 1592 1334 1644">x/<input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Met symbolen wordt aangegeven of de competentie uit het competentieprofiel is terug te vinden in de competenties van de opleiding. In dit voorbeeld (de nummers verwijzen naar de competenties):</p> <p>x = volledig  + = gedeeltelijk  <input type="checkbox"/> = in gewijzigde vorm</p>	leerdoelen opleiding werkprocessen uit competentieprofiel	1	2	3	4	5	totaal	1	x					x	2				+	+	x	3						-	4		+				+	5		+/ <input type="checkbox"/>				+/ <input type="checkbox"/>	6			+/ <input type="checkbox"/>	+		x/ <input type="checkbox"/>
leerdoelen opleiding werkprocessen uit competentieprofiel	1	2	3	4	5	totaal																																												
1	x					x																																												
2				+	+	x																																												
3						-																																												
4		+				+																																												
5		+/ <input type="checkbox"/>				+/ <input type="checkbox"/>																																												
6			+/ <input type="checkbox"/>	+		x/ <input type="checkbox"/>																																												

Component B1: Opleiding

Beoordelingscriteria/ Erkenningsvoorwaarden	Toelichting
7. De leerdoelen van de opleiding	
7a. De leerdoelen van de opleiding voor de beoogde deelnemer zijn beschreven.	Voeg de leerdoelen van de opleiding toe. Deze zijn minimaal specifiek en meetbaar.
<b> criterium:</b> <b>Moet minimaal specifiek en meetbaar zijn.</b>	
8. Doelgroep	
8a. De doelgroep van de opleiding is afgebakend.	Voeg een beschrijving van de doelgroep toe met minimaal: functie, instroomniveau (opleidingsniveau of functieniveau), groepsgrootte (minimum-maximum).
<b> criterium:</b> <b>Minimaal beschreven: functie, instroomniveau (opleidingsniveau of functieniveau), groepsgrootte (minimum-maximum).</b>	
9. Opbouw en inhoud van de opleiding	
9a. De inhoud van de modulen van de opleiding zijn kort beschreven.	Voeg een cursisten- en/of docentenhandleiding toe waarin een korte inhoud is beschreven per module. De inhoud van de opleiding is afgestemd op de leerdoelen van de opleiding en op de doelgroep.
<b> criterium:</b> <b>De inhoud van de opleiding is afgestemd op de leerdoelen van de opleiding en op de doelgroep. Vergelijk vraag 7a, 8a en 9a.</b>	
10. Didactische werkwijze	
10a. Per onderdeel/module zijn de didactische werkvormen beschreven.	Voeg een cursisten- en/of docentenhandleiding toe met de didactische vormgeving (werkvormen) van de opleiding. Deze moet afgestemd zijn op het doel en de doelgroep van de opleiding. Denk hierbij aan authenticiteit, relevantie, actualiteit, variatie en kwantiteit.
<b> criterium:</b> <b>De didactische vormgeving van de opleiding is afgestemd op het doel en de doelgroep van de opleiding. Vergelijk vraag 7a, 8a en 10a. Beoordeel op authenticiteit, relevantie, actualiteit, variatie en kwantiteit.</b>	
10b. De opleidingsduur en het aantal studiebelastinguren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudieuren) zijn beschreven.	Voeg een overzicht toe van de opleidingsduur en het aantal studiebelastinguren. Deze moeten overeenkomen met de inhoud, doelgroep en de werkvormen.



<p><b> criterium:</b>  <b>Komt de opleidingsduur van de opleiding en het aantal studiebelastinguren overeen met de inhoud, doelgroep en de werkvormen?</b>  <b>Vergelijk vraag 7a, 8a, 9a en 10a.</b></p>	
<p>11. <i>Transfer</i></p>	
<p>11a. Maak aannemelijk dat de deelnemer de leerdoelen daadwerkelijk kan behalen door een logische samenhang van theorie en praktijk in (en na) de opleiding.</p>	<p>Voeg toe op welke manier transfer tijdens en na de opleiding plaatsvindt zoals intervisie, huiswerkopdrachten, logboek, terugkomdag.</p>
<p><b> criterium:</b>  <b>De inhoud van de opleiding kan worden geoefend/toegepast in de praktijk door bijvoorbeeld intervisie, huiswerkopdrachten, logboekje, terugkomdag.</b>  <b>Vergelijk vraag 7a, 9a, 10a.</b></p>	

Component B2: Toetsing

Beoordelingscriteria/ Erkenningsvoorwaarden	Toelichting
12. Toetsing	
12a. De toetsing is adequaat om te kunnen beoordelen of de competenties c.q. leerdoelen zijn behaald.	Toevoegen per competentie wat voor soort toets gebruikt wordt (reflectieverslag, proeve van bekwaamheid, kennistoets, CGI) inclusief format van toets/opdracht. Bij kennistoets bijvoorbeeld een Onderwijs Examen Reglement.
<b>Criterium:</b> <b>Er moet toetsing plaatsvinden waarvan de te gebruiken toetsvormen overeenkomt met competenties/ leerdoelen van de opleiding. Per competentie is aangegeven welk soort toets (reflectieverslag, proeve van bekwaamheid, kennistoets, CGI) gebruikt wordt, inclusief format van toets/opdracht. Bij kennistoets bijvoorbeeld een Onderwijs Examen Reglement.</b> <b>Vergelijk vraag 6a of 6b en 7a.</b>	
12b. Er is een procedure voor het verwerken/beoordelen van de toetsing.	Minimaal aangegeven: de manier waarop wordt bepaald of de deelnemer de toets(en) heeft behaald (beoordelingscriteria, –procedure en cesuur) en objectiviteit en deskundigheid van de beoordelaar is geborgd.
<b>Criterium:</b> <b>Minimaal aangegeven: de manier waarop wordt bepaald of de deelnemer de toets(en) heeft behaald (beoordelingscriteria –procedure en cesuur) en objectiviteit en deskundigheid van de beoordelaar is geborgd.</b>	

Component B3: Documentatie en communicatie

<b>Beoordelingscriteria / Erkenningsvoorwaarden</b>	<b>Toelichting</b>
<i>13. Cursisteninformatie</i>	
<p>13a. Er is informatie voor cursisten beschikbaar met minimaal beschreven: looptijd, aantal studiebelastinguren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudie-uren), opbouw van de opleiding en toetsingsmethode/certificering.</p>	<p>Toevoegen van informatie voor cursisten met minimaal beschreven: looptijd, aantal studiebelastinguren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudie-uren), opbouw van de opleiding en toetsingsmethode /certificering.</p>
<p><b>Criterium:</b>  <b>Minimaal beschreven: looptijd, aantal studiebelastinguren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudie-uren), leerdoelen, opbouw van de opleiding en toetsingsmethode /certificering.</b></p>	
<i>14. Docenteninformatie</i>	
<p>14a. Er is informatie voor docenten waarin de looptijd en het aantal studiebelastinguren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudie-uren), de doelgroep, de leerdoelen, de opbouw van de opleiding, lesinhoud, werkvormen, hoe de werkvormen begeleid moeten worden, benodigde materialen en toetsing/certificering is beschreven.</p>	<p>Toevoegen docentenhandleiding met minimaal beschreven: looptijd, aantal studiebelastinguren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudie-uren), de doelgroep, de leerdoelen, de opbouw van de opleiding, lesinhoud, werkvormen, benodigde materialen en toetsing/certificering is beschreven. Indien nodig ook hoe de werkvormen begeleid moeten worden.</p>
<p><b>Criterium:</b>  <b>Minimaal beschreven: looptijd, aantal studiebelastinguren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudie-uren), de doelgroep, de leerdoelen, de opbouw van de opleiding, werkvormen, benodigde materialen en toetsing/certificering.</b></p> <p><b>Vergelijk met vraag 2a of de informatie voor de docenten overeenkomt met deskundigheid van de docenten. Beoordeel of het van belang is dat er trainingsinstructies voor de docent aanwezig zijn.</b></p>	

#### Component B4: Totaalbeeld

Beoordelingscriteria/ Erkenningsvoorwaarden	Toelichting
<i>15. Totaalbeeld</i>	
15. Controleer of de opleidingsvisie logisch naar voren komt in de opleiding (zie leerdoelen en werkvormen en manier van toetsing).	Input hiervoor is al ingeleverd bij vraag 1a, 7a, 10a en 12a.
<b>Criterium: De opleidingsvisie moet logisch naar voren komen in de opleiding (zie leerdoelen en werkvormen en manier van toetsing). Vergelijk vraag 1a, 7a, 10a en 12a.</b>	

## 2.2 Beoordelingscriteria bij een aanvraag voor behoud van erkenning

Een erkenning wordt afgegeven voor een periode van vijf jaar. Daarna is verlenging mogelijk, hiervoor moet een aanvraag voor behoud van de erkenning worden ingediend.

De beoordelingscriteria bij een aanvraag voor behoud van erkenning verschillen van de beoordelingscriteria bij een eerste aanvraag voor erkenning. Het accent bij de beoordeling bij behoud ligt niet meer op geplande activiteiten (opleidingsprogramma, toetsplan, evaluatieplan, plan voor kwaliteitszorg), maar op de *gerealiseerde* activiteiten zoals beschreven in een op te leveren evaluatieverslag. Dit verslag omvat:

- een deel waarin wordt nagegaan of de geplande inhoud en opzet van de opleiding ook feitelijk is gerealiseerd, inclusief veranderingen in de opleiding die naar aanleiding van de evaluatie zijn uitgevoerd;
- een deel waarin wordt nagegaan of de opleiding nog aansluit bij het actuele competentieprofiel, inclusief veranderingen in de opleiding die naar aanleiding van een gewijzigd competentieprofiel zijn aangebracht.

In het navolgende worden de beoordelingscriteria uitgewerkt in de vorm van schema's. De schema's bevatten drie kolommen:

- het onderwerp (opleidingsaspect) waarop de criteria betrekking heeft;
- de beoordelingscriteria;
- een eventuele toelichting.

*Beoordelingscriteria bij een aanvraag voor behoud van erkenning*

<b>Onderwerp</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Toelichting</b>
<p>1. Evaluatie deel 1: rendement en uitvoering</p>	<p>Er is een overall evaluatie van de opleiding uitgevoerd, waarbij in elk geval deelnemers en docenten zijn betrokken.</p> <p>In de overall evaluatie is minimaal beschreven:</p> <p>a. Hoe de evaluatie is uitgevoerd. Daarbij is in elk geval aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wie bij de evaluatie zijn betrokken: (hoeveel) deelnemers, docenten, evt. andere betrokkenen;</li> <li>• door wie de evaluatie is uitgevoerd;</li> <li>• op welk(e) moment(en) - tijdens en/of na de opleiding - de deelnemers, docenten en evt. andere betrokkenen zijn bevraagd;</li> <li>• op welke wijze de deelnemers, docenten en evt. andere betrokkenen zijn bevraagd.</li> </ul> <p>b. Rendement: kengetallen over de deelnemers. Per opleidingsperiode gaat het daarbij in elk geval om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal deelnemers;</li> <li>• het aantal deelnemers dat aan de toetsing heeft deelgenomen;</li> <li>• het aantal deelnemers dat een certificaat heeft behaald;</li> <li>• het slagingspercentage.</li> </ul> <p>c. Kenmerken van de uitvoering van de opleiding. Daarbij is in elk geval aandacht besteed aan het oordeel over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de adequaatheid van de informatievoorziening over de opleiding (voldoende, accuraat, op tijd?);</li> <li>• de mate van aansluiting op het niveau van de deelnemer;</li> <li>• de wijze van inbedding van de opleiding in de beroepspraktijk;</li> <li>• de deskundigheid van de docenten (inhoudelijk, didactisch);</li> </ul>	<p>De overall evaluatie is gebaseerd op de input van de evaluaties die na afronding van elke opleidingscyclus zijn uitgevoerd (zie ook onder 12).</p>

Onderwerp	Beoordelingscriteria	Toelichting
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de begeleiding in de praktijk (inhoud, organisatie);</li> <li>• de wijze van toetsing;</li> <li>• de mogelijkheden om het geleerde toe te passen in de praktijk (transfer).</li> </ul> <p>d. Wat er met de uitkomsten van de evaluatie is gebeurd. Daarbij is in elk geval beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe de uitkomsten van de evaluatie zijn vertaald in verbeterpunten voor de opleiding;</li> <li>• welke verbeterpunten zijn geformuleerd, en hoe het realiseren van deze verbeteringen ter hand wordt genomen;</li> <li>• welke verbeteringen inmiddels zijn doorgevoerd;</li> <li>• welke verbeteringen nog worden doorgevoerd en op welke termijn.</li> </ul>	
<p>2. Evaluatie deel 2: actualiteit van de opleiding (aansluiting bij competentieprofiel)</p>	<p>a. Er is nagegaan of het competentieprofiel voor het betreffende specialisme nog geldig is.</p> <p>b. Er is nagegaan of er sprake is van gewijzigde onderwijskundige inzichten en/of van veranderingen in visie binnen de eigen instelling.</p> <p>c. Er is aangegeven of, en zo ja welke, veranderingen in de opleiding op basis hiervan zijn gerealiseerd.</p>	<p>a. Hoewel robuust, kunnen competentieprofielen aan verandering onderhevig zijn o.a. als gevolg van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nieuwe wetenschappelijke inzichten;</li> <li>• andere visies op zorg;</li> <li>• veranderingen in beleid en wetgeving.</li> </ul> <p>Indien sprake is van een herijking van een competentieprofiel, dient de inhoud van de opleiding daaraan te worden aangepast.</p> <p>b. Opleidingen kunnen 'verouderen' door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• andere onderwijskundige inzichten;</li> <li>• veranderingen in de eigen instelling (visie, organisatie).</li> </ul>

### 3 Erkenningsprocedure

De erkenningsprocedure bestaat uit drie delen:

- de aanvraagprocedure;
- de beoordelingsprocedure;
- de bezwaarprocedure.

De procedure wordt hieronder eerst beschreven en vervolgens ook schematisch weergegeven in de vorm van een flow chart.

#### *Aanvraagprocedure voor erkenning van bij- en nascholingstrajecten*

1. Om een opleiding te laten erkennen, dient de aanvrager een verzoek in bij de SOEC (Stichting OpleidingsErkenningen Care). Verzoeken kunnen gedurende het jaar worden ingediend. De aanvrager kan een instelling voor gehandicaptenzorg of een opleidingsorganisatie zijn. Als er meerdere organisaties eigenaar zijn van de opleiding dient één organisatie als penvoerder de aanvraag in.
2. Calibris Advies stuurt de aanvrager een *Handleiding voor opleidingsaanbieders*, met daarin een quick scan, informatie over de beoordelingscriteria, de erkenningsprocedure, een formulier voor de erkenningsaanvraag en een offerte.
3. De aanvrager stuurt de getekende offerte en het aanvraagformulier, samen met de bijlagen, naar Calibris Advies. Tevens stuurt de aanvrager een digitale versie van de aanvraag naar de SOEC.
4. Calibris Advies stuurt de aanvrager een ontvangstbevestiging en controleert de aanvraag op volledigheid. Indien nodig, wordt de aanvrager gevraagd aanvullende informatie te verstrekken. Als de aanvraag volledig is, krijgt de aanvrager hiervan een bevestiging. Tevens wordt een factuur toegezonden.
5. Na ontvangst van eventuele aanvullende informatie en betaling neemt Calibris Advies de aanvraag in behandeling.

#### *Beoordelingsprocedure*

6. Calibris Advies onderzoekt of de opleiding voldoet aan de gestelde criteria. Dit gebeurt aan de hand van de daarvoor opgestelde beoordelingscriteria. Calibris Advies maakt gebruik van een beoordelingscommissie bestaande uit deelnemers met inhoudelijke deskundigheid wat betreft het vakgebied en onderwijskundige deskundigheid gecombineerd. Calibris Advies zorgt voor de organisatie en de verslaglegging en ziet er op toe dat de beoordeling volgens de afgesproken procedures en op een uniforme manier plaatsvindt.
7. Indien Calibris Advies of de beoordelingscommissie dat nodig acht, verzoekt zij de aanvrager aanvullende informatie aan te leveren.
8. Binnen twee maanden nadat Calibris Advies de aanvraag heeft ontvangen, formuleert Calibris Advies een beargumenteerd advies over de erkenningsaanvraag. Hierin wordt aangegeven op welke wijze (procedure) en op welke gronden

(inhoudelijke beoordeling) het advies tot stand is gekomen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het hier onderstaande formulier.

## Eindrapportage

*Instructie:*

- 1. Geef aan welke competenties in de opleiding zijn beoordeeld.*
- 2. Geef op basis van het oordeel op de afzonderlijke criteria een eindoordeel (wel, geen of voorlopige erkenning).*
- 3. Geef bij een eventuele erkenning of bij niet in aanmerking komen voor de erkenning aanbevelingen gebaseerd op concrete voorbeelden.*

Geadviseerd wordt dat de competenties

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zoals aangeleerd in de opleiding.....van  
de instelling.....wel/niet/eventueel\*  
in aanmerking komen voor erkenning.

Toelichting en aanbeveling:

Component X: .....  
.....

Component A1: .....  
.....

Component B1: .....  
.....

Component B2: .....  
.....

Component B3: .....  
.....

Component B4: .....  
.....

\*aankruisen wat van toepassing is.

9. Tenzij de aanvraag voorgelegd moet worden aan de beoordelingscommissie zal de procedure van terugkoppeling tussen de 2 en 4 maanden duren.



10. Calibris Advies legt het advies ter vaststelling voor aan de SOEC. De SOEC valideert de uitvoering van de erkenningsaanvraag. Centrale aandachtspunten daarbij zijn:
- Is de beoordeling overeenkomstig de geldende procedures correct uitgevoerd?
  - Is het oordeel van de erkenningsaanvraag voldoende beargumenteerd?
- De voorzitter van de beoordelingscommissie licht desgewenst de gevolgde procedure en het oordeel over de erkenningsaanvraag toe.

Binnen één maand nadat het advies van Calibris Advies is ontvangen, neemt de SOEC een besluit over de erkenningsaanvraag. De uitkomst daarvan kan zijn:

- a. erkenning;
- b. erkenning onder nadere voorwaarden;
- c. afwijzing.

11. De aanvrager wordt door Calibris Advies schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit.
- Als de erkenningsaanvraag wordt toegekend, ontvangt de aanvrager tevens het keurmerk dat door de SOEC wordt afgegeven. Het keurmerk is vijf jaar geldig. Als sprake is van een erkenning onder nadere voorwaarden of als de erkenningsaanvraag is afgewezen, wordt de aanvrager geïnformeerd over de bezwaarprocedure.
12. Erkende specialistische opleidingen worden opgenomen in een door de VGN beheerd register en vermeld op de website van de VGN.

### **Bezwaarprocedure**

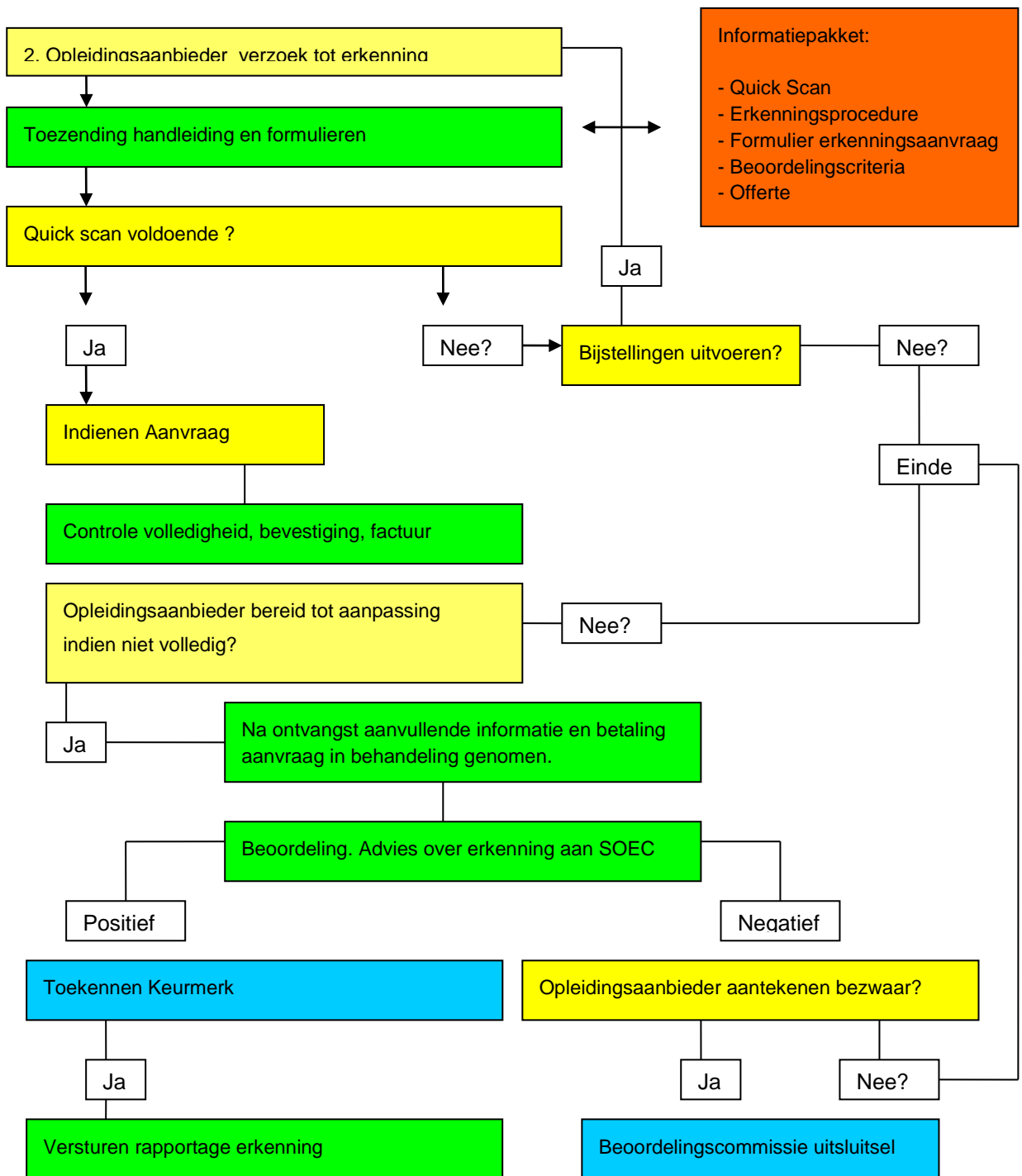
13. Indien de erkenning geweigerd of ingetrokken wordt, kan de opleidingsorganisatie tegen de beslissing bezwaar maken bij de beoordelingscommissie van de SOEC.
14. Het bezwaar dient schriftelijk en voorzien van een handtekening en dagtekening binnen zes weken na dagtekening van de in lid 17 genoemde beslissing te worden ingediend.
15. Het bezwaarschrift bevat in ieder geval:
- a. een opgave van de naam, het adres en de vestigingsplaats van de opleidingsorganisatie, alsmede de naam van degene die de opleidingsorganisatie vertegenwoordigt en diens correspondentieadres;
  - b. de dagtekening;
  - c. de omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar zich richt;
  - d. de gronden van het bezwaar.
16. Bij het bezwaarschrift dient te worden overgelegd:
- a. een afschrift van de beslissing waartegen het bezwaar zich richt;
  - b. afschriften van de voornaamste op de zaak betrekking hebbende stukken.
17. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de in lid 19 en 20 vermelde eisen wordt de opleidingsorganisatie in de gelegenheid gesteld om dit verzuim binnen twee weken na dagtekening van het verzoek tot herstel van het verzuim, te herstellen.

18. Binnen twee maanden na dagtekening van het bezwaarschrift wordt de opleidingsorganisatie schriftelijk onder opgave van reden in kennis gesteld van de beslissing op het bezwaar.
19. Indien het bezwaarschrift wordt ingediend nadat de in lid 14 vermelde termijn is verstreken, wordt het geacht tijdig te zijn ontvangen indien de opleidingsorganisatie aannemelijk maakt dat het is ingediend zo spoedig mogelijk als dit redelijkerwijs verlangd kan worden. De beoordelingscommissie neemt hierover een gemotiveerd besluit en stelt de opleidingsorganisatie hiervan in kennis.

### ***Intrekken van erkenning***

20. De opleidingsorganisatie ontvangt de erkenning voor een periode van vijf jaar afhankelijk van de uitkomsten van de audit in het derde jaar. Wanneer tijdens de audit blijkt dat er meer dan 20% van de gestelde criteria niet wordt uitgevoerd zal de erkenning ingetrokken worden. De opleidingsorganisatie kan in het opvolgende jaar een nieuwe aanvraag tot erkenning doen.
- 21 Een opleidingsorganisatie kan zelf ook aangeven geen gebruik te willen maken van de audit in het derde jaar, dit betekent dat de erkenning vervolgens ingetrokken zal worden. De kosten voor de audit zullen komen te vervallen bij dit besluit.

## Schema Procedure erkenning opleidingen gehandicaptenzorg



Opleidingsaanbieder

Calbris Advies

Documenten

Beoordelingscommissie

## **Procedure voor behoud van erkenning**

Een erkenning van de SOEC wordt voor een periode van 5 jaar afgegeven. Daarna kan een aanvraag voor behoud van de erkenning bij de SOEC worden ingediend

### **Derde jaar: Audit op locatie**

Om de kwaliteit van de opleiding in de tussenliggende periode te bewaken vindt er aan het begin van de derde jaar er een audit op locatie plaats. Tijdens dit werkbezoek wordt opnieuw gecontroleerd of de opleidingsorganisatie voldoet aan de gestelde criteria.

De opleidingsorganisatie stelt daarvoor de benodigde documenten ter beschikking. Deze documenten worden ter plaatse beoordeeld door Calibris Advies. Wanneer de opleidingsinstelling niet meer kan voldoen aan de kwaliteitscriteria wordt er in overleg met de opleidingsinstelling en de beoordelingscommissie besloten of er (aanvullende) wijzigingen aangebracht moeten worden. In het uiterste geval kan er besloten worden dat de erkenning ingetrokken moet worden. De opleidingsorganisatie heeft altijd het recht om bezwaar te maken tegen de uitspraken van de beoordelingscommissie. De opleidingsorganisatie mag besluiten géén gebruik te maken van de audit op locatie, de erkenning zal dan per direct ingetrokken worden. De kosten voor de audit zullen niet in rekening worden gebracht bij de opleidingsorganisatie.

### **Vierde jaar: Toets op behoud**

Aan het einde van het vierde erkenningsjaar dient de opleidingsorganisatie met een erkenning een aanvraag tot verlenging van de erkenning in. Op basis van een hertoets van de documenten wordt door Calibris Advies besloten of de opleidingsorganisatie in aanmerking komt voor een verlenging van de erkenning. Wanneer de opleidingsorganisatie niet aan de gestelde erkenningcriteria kan voldoen wordt de aanvrager in staat gesteld een herstelactie uit te voeren. Het gewijzigde verlengingsverzoek dient uiterlijk 3 maanden voor het einde van de 5-jaarstermijn bij de SOEC te zijn ingediend.

De opleidingsorganisatie mag besluiten géén gebruik te maken van de toets op voortgang, de erkenning zal dan per direct ingetrokken worden. De kosten voor de audit zullen niet in rekening worden gebracht bij de opleidingsorganisatie.

### **Vijfde jaar: Afgifte erkenning**

Op basis van de toets op behoud wordt door Calibris Advies in samenspraak met SOEC besloten of de opleidingsorganisatie in aanmerking komt voor een nieuwe afgifte van erkenning voor de bij- nascholingstrajecten Gehandicaptenzorg.

### **Vervolgtraject**

In het 7<sup>de</sup> jaar vindt er weer een audit op locatie plaats.

In het 8<sup>ste</sup> jaar vindt er een toets op behoud plaats.

In het 9<sup>de</sup> jaar vindt de afgifte van de erkenning plaats. Etc.

**Quick Scan Specialistische Opleidingen Gehandicaptenzorg**

**Gegevens**

Naam organisatie :

Adres :

Postcode en plaats :

Telefoon :

Naam contactpersoon :

Functie :

Telefoon contactpersoon :

Email contactpersoon :

Datum aanvraag :

## 2. Informatie met betrekking tot de Quick Scan

Om uw aanvraag tot erkenning van uw specialistische opleiding gehandicaptenzorg in behandeling te kunnen nemen verzoeken wij u onderstaande tabellen in te vullen. Wanneer u alle componenten positief heeft kunnen beantwoorden kunnen wij de aanvraag in behandeling nemen.

*Component X: Algemeen opleidingsbeleid (kan voor meerdere aanvragen gelden)*

<b>Beoordelingscriteria/ Erkenningsvoorwaarden</b>	<b>Aantoonbaar?</b>
<i>1. Visie op leren</i>	
1a. De visie op leren binnen de organisatie is beschreven.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>2. De docent(en)</i>	
2a. De deskundigheid van docenten en praktijkbegeleiders.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>3. Toetsing</i>	
3a. Aanwezigheid van een bezwaarprocedure bij toetsing.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>4. Plan voor kwaliteitszorg</i>	
4a. Er is een evaluatieplan voor de opleidingen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
b. Er is beschreven hoe de kwaliteit van de opleiding zal worden gewaarborgd.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
c. Er is beschreven hoe ontwikkelingen in de markt worden bijgehouden en hoe de opleiding hierop wordt aangepast.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>6. Aansluiting bij het competentieprofiel voor het specialisme</i>	
6a. Beschrijf op welke competentie(s) en op welk niveau uit het functiegebouw gehandicaptenzorg van de VGN de opleiding is gericht.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

<i>7. De leerdoelen van de opleiding</i>	
7a. De leerdoelen van de opleiding voor de beoogde deelnemer zijn beschreven.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>8. Doelgroep</i>	
8a. De doelgroep van de opleiding is afgebakend.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>9. Opbouw en inhoud van de opleiding</i>	
9a. De inhoud van de modulen van de opleiding zokm kort beschreven.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>10. Didactische werkwijze</i>	
10a. Per onderdeel/module zijn de didactische werkvormen beschreven.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
10b. De opleidingsduur en het aantal studiebelastingsuren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudieuren) zijn beschreven.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>11. Transfer</i>	
11a. Maak aannemelijk dat de deelnemer de leerdoelen daadwerkelijk kan behalen door een logische samenhang van theorie en praktijk in (en na) de opleiding.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>12. Toetsing</i>	
12a. De toetsing is adequaat om te kunnen beoordelen of de competenties c.q. leerdoelen zijn behaald.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
12b. Er is een procedure voor het verwerken/beoordelen van de toetsing.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

<i>13. Cursisteninformatie</i>	
13a. Er is informatie voor cursisten beschikbaar met minimaal beschreven: looptijd, aantal studiebelastingsuren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudieuren), opbouw van de opleiding en toetsingsmethode /certificering.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>14. Docenteninformatie</i>	
14a. Er is informatie voor docenten waarin de looptijd en het aantal studiebelastingsuren (uitgesplitst in contacturen en zelfstudie-uren), de doelgroep, de leerdoelen, de opbouw van de opleiding, lesinhoud, werkvormen, hoe de werkvormen begeleid moeten worden, benodigde materialen en toetsing/certificering is beschreven.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>15. Totaalbeeld</i>	
15a. Controleer of de opleidingsvisie logisch naar voren komt in de opleiding (zie leerdoelen en werkvormen en manier van toetsing). Vergelijk vraag 1a, 7a, 10a en 12a.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee



## **Bijlage 2 Samenstelling van de werkgroep Erkenningsysteem opleidingen gehandicaptenzorg**

<i>Naam</i>	<i>Instelling</i>
Anneke van Bergen	Noorderbrug
Eelco den Boer	Philadelphia
Mieke Bouwens	Opleidingsbureau Mieke Bouwens
Marjo Caris	Stichting Ipse
Mieke Daniëls	Severinus
Hanneke Folgering	Visio
Liana van der Heide	De Brink
Monica Hilhorst	Amerpoort
Doret van Lith	Dichterbij
Ineke Roos	's Heeren Loo / Kwadrant
Steffie Wouters	Gemini zorg en dienstverlening
Andre Zaal	Het Raamwerk
Aart Bertijn	VGN
Paul den Boer	KBA

### **Pilot deelnemers**

Machteld van der Veen	Amerpoort
Ina de Boer	Amerpoort
Cokkie Nelen	SDW
Lianne Gabriëls	SDW
Ingrid Franken	SDW
Lucie ter Meer	Baalderburg
Doreth van Lith	Dichterbij
Angeniet van der Wijk	St. Philadelphia Zorg
Ingrid Groenendijk	Reinaerde
I. Verleun	Triade
Anja van Seggelen	Amerant
Louise Hierbrink	S. Heerlenloo

## Beoordelingscommissie

Victor Huijds	Koraalgroep
Hans Friederichs	Koraalgroep
Lucie ter Meer	Baalderborg
Ina Muis	Baalderborg
Bart Stegwee	Avans+
Marjan van der Endt	Reinaarde
Marian van Dorst	Reinaarde
Ingrid de Bruijn	Bartimeus
L. van der Grift	Bartimeus
Doreth van Lith	Dichterbij
Anneke Trienekes	Lichtenvoorde
Cokkie Nelen	SDW
Lianne Gabriels	SDW
Ingrid Franken	SDW
Anja van Seggelen	Amarant
Bauje Slik	Zozijn
Ria Jansen	Zozijn
Ina de Boer	Amerpoort
Lianne Luijks	Iperse de Bruggen
Drs. Sasja Sporken	CINOP
Pascal Heuts	CINOP

## **Bijlage 3 Inhoud en structuur van het competentieprofiel binnen de gehandicaptenzorg**

### **1. Aanleiding en functie van het competentieprofiel**

#### *Een competentieprofiel voor de gehandicaptenzorg*

In 2005 is het Landelijk competentieprofiel beroepskrachten primair proces gehandicaptenzorg (BCP) verschenen. Het BCP beslaat het merendeel van de taken, kernopgaven en competenties van de cliëntgebonden medewerkers in de gehandicaptenzorg. Voor de begeleiding van specifieke doelgroepen is echter aanvullende deskundigheid nodig. Deze 'extra' competenties worden beschreven in een afzonderlijk competentieprofiel voor het betreffende specialisme. In het voorjaar van 2008 verschenen de eerste competentieprofielen, voor begeleiders die werken met cliënten met resp. ernstige meervoudige beperkingen (EMB) en niet aangeboren hersenletsel (NAH).

Het competentieprofiel heeft, net als het BCP, betrekking op beroepskrachten in het *primaire proces* van de gehandicaptenzorg. Evenals in het BCP behoren medewerkers in de paramedische zorg, gedragskundigen, staffunctionarissen en leidinggevenden niet tot de doelgroep van dit competentieprofiel.

De *belangrijkste functie* van het competentieprofiel is het bieden van een - door het werkveld gedragen - inhoudelijke standaard waaraan bestaande opleidingen kunnen worden gespiegeld en op basis waarvan nieuwe opleidingen kunnen worden ontwikkeld. Een dergelijke standaard kan bijdragen aan het vergroten van de transparantie van het opleidingsaanbod, de kennisdeling tussen en binnen instellingen en het certificeren van opleidingen.

Het competentieprofiel kan ook andere functies vervullen. Het kan worden gebruikt in het HRD-beleid van instellingen, bijvoorbeeld als informatiebron om na te gaan in hoeverre de medewerkers beschikken over de benodigde competenties en om de opleidingsbehoeften of scholingsnoodzaak te inventariseren, of als informatiebron ten behoeve van loopbaangesprekken/POP's, of bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers.

### **2. Kenmerken van het competentieprofiel voor een specialisme**

#### *Het Landelijk competentieprofiel als referentiekader*

Het competentieprofiel vormt een aanvulling op het Landelijk competentieprofiel beroepskrachten primair proces gehandicaptenzorg (BCP). Zowel wat betreft de structuur en opbouw als wat betreft de inhoud bouwt het competentieprofiel voor een specialisme voort op het BCP. Dit is gebeurd volgens de richtlijnen die zijn beschreven in het *Kader specialistische opleidingen gehandicaptenzorg*. Samengevat komen die hierop neer:

- a. Het competentieprofiel volgt de structuur van het BCP en bestaat in grote lijnen uit dezelfde kernelementen:
  - een **beschrijving van het competentie profiel**;
  - de (specifieke) **kerntaken** die de gespecialiseerde beroepskracht uitvoert (alleen als er sprake is van wezenlijk andere/nieuwe taken in vergelijking met het BCP);

- de (specifieke) **kernopgaven** waarmee de gespecialiseerde beroepskracht wordt geconfronteerd;
  - de (specifieke) **competenties** waarover de gespecialiseerde beroepskracht dient te beschikken.
- b. De beschrijving van het competentieprofiel, de (evt.) kerntaken, de kernopgaven en de competenties zijn in samenhang met elkaar beschreven en zijn tevens afgestemd op de kernopgaven en competenties uit het BCP. De (evt.) kerntaken, de kernopgaven en de competenties in het competentieprofiel worden enerzijds afgeleid uit het BCP. Anderzijds vloeien ze voort uit de beschrijving van het specialisme (bijvoorbeeld het begeleiden van een specifieke cliëntdoelgroep).

In figuur 1 is dit schematisch weergegeven. Deze figuur geeft de situatie weer waarbij in het competentieprofiel voor het specialisme *geen* specifieke kerntaken zijn geformuleerd, omdat deze kerntaken niet wezenlijk afwijken van het BCP. Deze situatie deed zich voor in de competentieprofielen EMB en NAH.

*Figuur 1: Relatie tussen het landelijk competentieprofiel beroepskrachten primair proces gehandicaptenzorg (BCP) en het competentieprofiel voor een specialisme*

