

## Visitatiereglement NIP

### Hoofdstuk 1 Visitatie

Dit reglement beschrijft de regels en procedures op basis waarvan het NIP kwaliteitsvisitatie aanbiedt.

#### Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

algemeen bestuur	het algemeen bestuur van het NIP zoals bedoeld in de statuten
gevisiteerde	deelnemer aan de visitatie
NIP	de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Nederlands Instituut van Psychologen, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 40532119
orthopedagoog	een persoon met de academische opleiding tot orthopedagoog, al dan niet met aanvullende tweejarige vervolgopleiding tot orthopedagoog generalist. De orthopedagoog kan deelnemen aan de reflectie in de gehandicaptenzorg
peer	collega-psycholoog
professionele standaard	het geheel van normen en regels van de beroepsgroep van psychologen zoals uitgewerkt in de beroepscode, richtlijnen, protocollen, wetgeving, uitspraken van de tuchtrechter, kwaliteitsstandaarden, gedragsregels en handreikingen
psycholoog	een persoon met minimaal de academische opleiding tot psycholoog
reflectie (tool)	visitatie van toepassing in de gehandicaptenzorg
secretaris	medewerker van het NIP bureau die de aanvragen voor visitatie verwerkt en een registratie bijhoudt van deelname. Deze medewerker maakt geen onderdeel uit van de visitatie commissie
visitatie	proces van zelfevaluatie en een evaluatie door peers (en in tweede instantie door een visiteur) met behulp van een visitatie-instrument of reflectietool van het NIP
visitatiecommissie	commissie van leden van het NIP die namens het algemeen bestuur de visitatie ontwikkelt en uitvoert voor diverse werkvelden. In geval van bedenkingen van de gevisiteerde heroverweegt de commissie de beslissing
visitatiekosten	kosten die in rekening gebracht worden aan de gevisiteerde in verband met behandeling en beoordeling van een visitatie
visiteur	een psycholoog die zelf is gevisiteerd, is getraind tot visiteur en voldoet aan de door het NIP in dit kader gestelde voorwaarden. De visiteur voert namens de visitatiecommissie de visitaties uit

#### Artikel 2 Doelgroep

De visitatie richt zich op academisch opgeleide psychologen die met cliënten werken. Voor wat betreft de gehandicaptenzorg kunnen ook academisch opgeleide orthopedagogen of orthopedagoog-generalisten deelnemen.

#### Artikel 3 Visitatie

Het Visitatie-traject is een vorm van deskundigheidsbevordering. Het biedt zicht op de aansluiting van professioneel handelen met de professionele standaard en geeft inzicht in sterke en ontwikkelpunten en geeft op deze manier richting aan de professionele ontwikkeling.

#### **Artikel 4 Visitatie-criteria**

1. Het professioneel handelen van de gevisiteerde wordt tijdens de visitatie Basis gespiegeld aan de hand van de onderwerpen:
  - a. intake en diagnostiek;
  - b. behandeling/begeleiding en advisering;
  - c. doelmatigheid van de zorg en beroepsgeheim;
  - d. professionaliseren;
  - e. domein specifiek: Ondernemen.
2. Tijdens de visitatie Certificaat-procedure dienen deze onderwerpen tenminste als redelijk te zijn beoordeeld voor het behalen van het certificaat.
3. De voertaal van het visitatietraject is Nederlands. Indien tekst die van belang is voor de beoordeling in een taal anders dan Nederlands is gesteld en een vertaling voor een goede beoordeling van het verzoek noodzakelijk is, vraagt de visitatiecommissie de deelnemer zelf zorg te dragen voor een vertaling.

## **Hoofdstuk 2 Visitatie-procedure**

#### **Artikel 5 Aanvraag voor visitatie**

Een verzoek tot visitatie wordt uitsluitend in behandeling genomen indien:

1. de verzoeker zich heeft aangemeld via de website van het NIP;
2. de visitatiekosten zijn voldaan.

#### **Artikel 6 Proces**

1. Het visitatie-instrument van het NIP is een proces van zelfevaluatie en evaluatie door peers en, als de Certificaat-procedure (zie lid 5) gevolgd wordt, door een visiteur.
2. Het visitatietraject bestaat uit twee afzonderlijke, volgordelijke, delen: visitatie Basis en visitatie Certificaat.
3. Beide trajecten maken gebruik van een online programma. Via dit platform kunnen de gevisiteerden, visiteurs en visitatiecommissie de documenten invullen en inzien.
4. Visitatie Basis is een online vragenlijst. Aan de hand van een automatisch gegenereerd feedbackrapport gaat verzoeker een feedbackgesprek aan met twee tot maximaal vier zelfgekozen peers. Op grond van de uitkomsten uit de vragenlijst en het gesprek met de peers stelt verzoeker een persoonlijk ontwikkelplan op. De visitatie Basis is 5 jaar geldig.
5. De inschrijving voor visitatie Certificaat moet binnen een jaar na de inschrijving voor visitatie Basis plaatsvinden. De visiteur voert de visitatie uit op basis van de vragenlijst, het feedbackrapport en het ontwikkelplan van de gevisiteerde. De visiteur legt de bevindingen vast in het visitatieverslag. De visitatiecommissie besluit op basis van visitatieverslag tot het afgeven van een certificaat. Het certificaat is 5 jaar geldig.
6. Het visitatie Certificaat verloopt na 5 jaar. Het visitatietraject kan dan opnieuw doorlopen worden. Hiervoor zijn visitatiekosten verschuldigd.
7. Reflectietool gehandicaptenzorg  
De reflectietool is vergelijkbaar aan de visitatie Basis en toegespitst op het domein van de gehandicaptenzorg. De procedure is dezelfde als de procedure visitatie Basis. Dat betekent dat de bepalingen die van toepassing zijn op de visitatie Basis ook van toepassing zijn op de reflectietool met dien verstande dat aan de reflectietool naast psychologen ook orthopedagogen kunnen deelnemen.

#### **Artikel 7 kosten**

1. Voor deelneming aan de visitatie wordt een tarief in rekening gebracht aan de gevisiteerde.
2. Dit tarief dient te worden voldaan voorafgaand aan de visitatie.
3. Dit tarief wordt jaarlijks vastgesteld door het algemeen bestuur en geïndexeerd conform de prijsindex van het CBS en bekend gesteld door het NIP.

### **Artikel 8 Uitstel en verplaatsen**

1. De gestelde termijn van één jaar zoals gedefinieerd onder artikel 6 lid 5 kan alleen worden verlengd indien de gevisiteerde niet binnen de gestelde termijn kan deelnemen vanwege het wettelijk zwangerschaps- of bevallingsverlof. De gevisiteerde maakt tijdig kenbaar aan het secretariaat dat de termijn niet gehaald wordt en overlegt hierbij bewijs.
2. Het verplaatsen van een visitatiegesprek voor het visitatie Certificaat is alleen mogelijk bij ziekte bij de gevisiteerde, de partner of naaste familie, of een andere zwaarwegende reden. De gevisiteerde maakt tijdig kenbaar aan het secretariaat dat niet kan worden deelgenomen. Het secretariaat maakt een nieuwe afspraak met de gevisiteerde.

## **Hoofdstuk 3 Visitatiecommissie**

### **Artikel 9 Doel en verantwoordelijkheid**

De visitatiecommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de in dit Reglement omschreven kwaliteitsvisitatie (of vergelijkbare namen).

### **Artikel 10 Samenstelling**

1. De visitatiecommissie bestaat uit minimaal drie leden: deze leden zijn allen psycholoog en lid van het NIP. De commissie is zo samengesteld dat er vanuit het werkveld waar de visitatie betrekking op heeft, een vertegenwoordiger uit dat werkveld zitting heeft.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een vicevoorzitter.
3. De leden hebben zitting in de visitatiecommissie op basis van hun deskundigheid. Zij beslissen zonder last of ruggenspraak.
4. De visitatiecommissie zorgt voor continuïteit in de bezetting.

### **Artikel 11 Benoeming leden visitatiecommissie**

1. De leden van de visitatiecommissie worden benoemd door het algemeen bestuur.
2. Benoeming vindt plaats voor een termijn van maximaal vier jaar. De leden zijn aansluitend één maal herbenoembaar voor een termijn van maximaal vier jaar.
3. Om ongewenste vermenging van functies te voorkomen mogen de leden geen deel uitmaken van het algemeen bestuur. In geval van lidmaatschap sectiebesturen, commissies of werkgroepen van het NIP wordt dit aan het oordeel van het algemeen bestuur overgelaten.

### **Artikel 12 Beëindiging van het lidmaatschap visitatiecommissie**

1. Een lid kan vóór het einde van de zittingstermijn het lidmaatschap opzeggen. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.
2. Het lidmaatschap van de visitatiecommissie eindigt van rechtswege door het verstrijken van de zittingstermijn, het overlijden, het faillissement, de ondercuratelestelling, de onderbewindstelling of de surseance van betaling van een lid, telkens met ingang van de dag nadat een van deze omstandigheden zich heeft voorgedaan.
3. Het algemeen bestuur van het NIP kan de benoeming van een lid intrekken in het geval van ontzetting uit het lidmaatschap, in geval van onwaardig gedrag, in het geval van het in ernstige mate door opzet of grove schuld schaden van de belangen van het beroep dan wel de stand van psychologen in het algemeen óf in het geval van een belangrijke overschrijding van de grenzen van zijn deskundigheid.
4. Intrekking zoals bedoeld in het derde lid vindt schriftelijk plaats.
5. In het geval van een beëindiging van het lidmaatschap zoals bedoeld in de leden 1 tot en met 3, gaat het algemeen bestuur van het NIP over tot de benoeming van een nieuw lid.

### **Artikel 13 Vergadering**

1. De visitatiecommissie vergadert minimaal twee keer per jaar.
2. Wanneer de voorzitter dit nodig acht kan de voorzitter een of meerdere extra vergadering(en) uitschrijven.
3. De visitatiecommissie kan alleen besluiten nemen in een vergadering waarin tenminste twee leden aanwezig zijn onder wie de voorzitter of de vicevoorzitter.

4. Indien een lid van de visitatiecommissie belanghebbende is bij een verzoek, trekt deze zich terug uit de vergadering.
5. De visitatiecommissie beslist bij een meerderheid van uitgebrachte stemmen. Onder meerderheid wordt verstaan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter of -bij ontstentenis van de voorzitter- de vicevoorzitter.
6. De visitatiecommissie kan besluiten om externe, ter zake doende, onafhankelijke deskundigen te raadplegen alvorens een besluit te nemen.

#### **Artikel 14 Secretaris**

1. De directie van het NIP-bureau wijst ten behoeve van de visitatiecommissie een secretaris aan uit de werkorganisatie.
2. De secretaris maakt geen deel uit van de visitatiecommissie.
3. Het secretariaat van de visitatiecommissie is gevestigd op het bureau van het NIP.
4. De secretaris bereidt de besluiten van de visitatiecommissie voor en voert genomen besluiten uit. Hij/zij draagt zorg voor een adequate administratieve organisatie.
5. De secretaris verstrekt aan belanghebbenden informatie over het proces van de visitatie.

#### **Artikel 15 Taken en verantwoordelijkheden visitatiecommissie**

De taken en verantwoordelijkheden van de visitatiecommissie zijn:

1. Het onderhoud, (door)ontwikkeling en de evaluatie van het visitatie-instrument;
2. De beoordeling van de uitgevoerde visitatie op basis van het visitatieverslag van de visiteur;
3. Besluiten tot het al dan niet afgeven van een visitatiecertificaat;
4. Het voordragen van kandidaten aan de directeur van het NIP-bureau voor benoeming tot visiteur;
5. Het voordragen van kandidaten aan het algemeen bestuur voor benoeming tot lid van de visitatiecommissie;
6. De heroverweging van het in lid 3 omschreven besluit indien een gevisiteerde het niet eens is met het verslag van de visiteur zoals omschreven in artikel 20 van onderhavig reglement.
7. De opvolging van leden van de visitatiecommissie en de visiteurs.

### **Hoofdstuk 4 Visiteurs**

#### **Artikel 16 Benoeming visiteurs**

1. De visiteurs worden benoemd door de directeur van het NIP-bureau op voordracht van de visitatiecommissie.
2. De visitatiecommissie ziet bij de voordracht toe op een evenwichtige spreiding over de werkvelden waarbinnen psychologen werkzaam zijn.

#### **Artikel 17 Voorwaarden visiteurs**

1. De visiteur is lid van het NIP en is in het bezit van een (geldig) NIP visitatie Certificaat (of een door het algemeen bestuur daaraan gelijkgesteld instrument) en is getraind tot het zijn van visiteur.
2. De visiteur is werkzaam als BIG-geregistreerd gezondheidszorgpsycholoog, K&J- Psycholoog, klinisch (neuro)psycholoog of Registerpsycholoog NIP en onderschrijft de visie en werkwijze zoals omschreven in dit Visitatiereglement.
3. Om ongewenste vermenging van functies te voorkomen mogen visiteurs geen deel uitmaken van de visitatiecommissie en het algemeen bestuur. In geval van lidmaatschap aan sectiebesturen, commissies en werkgroepen van het NIP wordt dit aan het oordeel van het algemeen bestuur overgelaten.
4. De visiteur beschikt over de volgende competenties:
  - a. geeft een verdieping op wat de professionele standaard behelst;
  - b. kan onderdelen van de professionele standaard waarin de gevisiteerde onbekwaam is verhelderen;
  - c. kan de ontwikkelpunten van de gevisiteerde herkennen, benoemen en aanscherpen;
  - d. kan veranderpotentieel inschatten van de gevisiteerde;

- e. kan meedenken over het omgaan met externe factoren die het werken conform de professionele standaard bemoeilijken.

### **Artikel 18 Taken en verantwoordelijkheden**

1. De visiteur voert namens de visitatiecommissie de visitatie uit.
2. De visiteur spiegelt het professioneel handelen van de gevisiteerde en hanteert daarbij de onderwerpen als omschreven in artikel 4 van onderhavig reglement.
3. De visiteur maakt een visitatieverslag met daarin aan de hand van de in lid 2 bedoelde onderwerpen:
  - a. complimenten;
  - b. aanbevelingen (of zwaarwegende adviezen of voorwaarden);
  - c. conclusie met een advies voor het verstrekken van het Certificaat;
  - d. akkoord;
  - e. akkoord onder voorbehoud dat zwaarwegende adviezen/voorwaarden zijn uitgevoerd;
  - f. niet akkoord.
4. Een format voor het visitatieverslag wordt door het NIP ter beschikking gesteld.
5. Als de visiteur tot de conclusie komt dat er geen positief advies aan de visitatiecommissie verstrekt kan worden, stelt de visiteur de gevisiteerde eenmaal in de gelegenheid om een verbeterplan op te stellen. In dit verbeterplan wordt door de gevisiteerde aangegeven hoe alsnog binnen zes maanden aan de door de visiteur gestelde voorwaarden wordt voldaan. Na deze termijn beoordeelt de visiteur de aangebrachte wijzigingen en, gevolgd door een (beknopt) visitatieverslag gericht op het verbeterplan.

### **Artikel 19 vergoeding**

Visiteurs krijgen voor de werkzaamheden van visiteur een vergoeding.

## **Hoofdstuk 5 Bedenkingenprocedure**

### **Artikel 20 Bedenkingen**

1. Als de gevisiteerde het niet eens is met een besluit van de visitatiecommissie kunnen door de gevisiteerde bedenkingen worden ingediend.
2. Deze bedenkingen worden behandeld door de visitatiecommissie.
3. De bedenkingen schorsen niet de werking van het besluit van de visitatiecommissie.

### **Artikel 21 De brief**

1. Een brief met bedenkingen moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. een dagtekening;
  - c. een omschrijving waartegen de bedenkingen worden ingediend;
  - d. de bedenkingen.
2. De termijn voor het indienen van de brief met bedenkingen bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. De brief is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op de brief.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

### **Artikel 22 Hoorzitting**

1. Indien de visitatiecommissie dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de gevisiteerde in de gelegenheid wordt gesteld zijn bedenkingen mondeling toe te lichten.
2. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
3. De gevisiteerde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. De secretaris van de visitatiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

### **Artikel 23 Heroverweging en beslissing**

1. De visitatiecommissie heroverweegt en neemt een beslissing op de ingediende bedenkingen indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De visitatiecommissie kan hiertoe om nadere informatie verzoeken.
2. De visitatiecommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingenbrief. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld en bevat een deugdelijke motivering.

#### **Artikel 24 Intrekking**

Tot het moment waarop de visitatiecommissie heeft beslist, kan de brief weer worden ingetrokken. De intrekking kan alleen schriftelijk plaatsvinden.

#### **Artikel 25 Finale heroverweging**

1. De gevisiteerde kan als hij/zij het niet eens is met het heroverwogen besluit van de visitatiecommissie, als laatste mogelijkheid het algemeen bestuur verzoeken om een finale heroverweging te doen van het besluit.
2. De procedure als omschreven in artikel 20 tot en met 24 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
3. Het algemeen bestuur kan het besluit waartegen de bedenkingen zijn gericht, bekrachtigen of vernietigen.
4. Bij de vernietiging van een besluit kan het algemeen bestuur een nieuw besluit nemen of de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de visitatiecommissie met inachtneming van de overwegingen van het algemeen bestuur.

### **Hoofdstuk 6 Slotbepalingen**

#### **Artikel 26: Hardheidsclausule**

Indien de gevolgen van dit Visitatiereglement in individuele gevallen kennelijk in ernstige mate onevenredig zijn in verhouding tot de strekking van deze visitatieregeling en de ermee te dienen doelen, kan de visitatiecommissie besluiten af te wijken van de inhoud van dit reglement.

#### **Artikel 27: Looptijd en wijziging**

1. Het reglement visitatiecommissie geldt voor onbepaalde tijd.
2. Het algemeen bestuur kan besluiten tot wijziging van het Visitatiereglement
3. Een besluit tot wijziging kan alleen worden geëffectueerd nadat het algemeen bestuur de commissie om advies heeft gevraagd over de voorgestelde wijziging.

#### **Artikel 28: Inwerkingtreding en beëindiging**

Dit reglement is vastgesteld door het algemeen bestuur op 22 september 2021, en opnieuw per 7 april 2026 en treedt in werking na bekendmaking. Het reglement kan worden aangehaald als het 'Visitatiereglement NIP'.

## Toelichting

Professionals streven ernaar te handelen volgens de geldende professionele standaard. De professionele standaard bestaat uit het geheel van professionele normen die beschrijven wat goed handelen is in een bepaalde situatie. Het gaat om de beroepscode, competentieprofielen, wetgeving, vakinhoudelijke (multidisciplinaire) kwaliteitsstandaarden, protocollen en overige veldnormen. De professionele standaard is, mede door voortschrijdend inzicht uit het veld, constant in ontwikkeling.

Visitatie biedt zicht op de aansluiting van professioneel handelen met de professionele standaard. Inzicht in sterke en ontwikkelpunten geeft richting aan de professionele ontwikkeling en kan de professionele identiteit versterken.

Het NIP ondersteunt psychologen daarbij en biedt daarom visitatie- en reflectie-instrumenten waarmee psychologen in de ggz en gedragswetenschappers in de gehandicaptenzorg kunnen reflecteren op het professioneel handelen.

Het visitatietraject dat het NIP aanbiedt bestaat uit twee afzonderlijke, maar volgordelijke delen: eerst de visitatie Basis en daarna en indien gewenst het visitatie Certificaat. Beide trajecten maken gebruik van een online programma. Via dit platform kunnen de gevisiteerden, visiteurs en visitatiecommissie de documenten invullen en inzien.

### Visitatie Basis

De visitatie Basis is een online vragenlijst. Na aanmelding kan verzoeker beveiligd inloggen en de vragenlijst invullen. Aan de hand van een automatisch gegenereerd feedbackrapport gaat verzoeker een feedbackgesprek aan met zelfgekozen peers. Op grond van de uitkomsten uit de vragenlijst en het gesprek met de peers stelt verzoeker een persoonlijk ontwikkelplan op.

Indien geen vervolg gegeven wordt aan de visitatie Basis door deel te nemen aan de visitatie Certificaat procedure, is de visitatie Basis 5 jaar geldig.

### Visitatie Certificaat

Volgt de gevisiteerde na de visitatie Basis ook de visitatie Certificaat-procedure, dan zorgt de gevisiteerde dat de datum voor het visitatiegesprek binnen een jaar na inschrijving voor de visitatie Basis plaatsvindt. De door het NIP aangeboden data voor de gesprekken staan vermeld op de website van het NIP.

De visitatie vindt plaats met 1 tot 5 deelnemers en bestaat uit één, gestructureerd gesprek van anderhalf uur. De visiteur bereidt zich voor op het gesprek door de vragenlijst, het feedbackrapport en het ontwikkelplan van de gevisiteerde in te zien. De visiteur legt zijn/haar bevindingen, aanbevelingen en adviezen voor iedere gevisiteerde vast in het visitatieverslag. Dit ingevulde visitatieverslag wordt per e-mail verstuurd naar de secretaris van de visitatiecommissie.

De visitatiecommissie besluit op basis van het aangeleverde visitatieverslag door de visiteur tot het afgeven van een certificaat. Het certificaat is 5 jaar geldig.