

Accreditatiereglement Kwaliteitsregister gz-psycholoog NIP

Dit reglement beschrijft de procedure en de beoordelingscriteria voor accreditatie van bij- en nascholing voor de herregistratie in het Kwaliteitsregister gz-psycholoog NIP.

De regeling moet worden gelezen in samenhang met de Kaderregeling psychologenregisters NIP. In de Kaderregeling psychologenregisters NIP staat onder andere informatie over de registratie- en accreditatiecommissies, doorhaling en de procedure met betrekking tot bezwaar en beroep.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I: algemeen.....	3
Artikel A: definities	3
Hoofdstuk II: aanvraag.....	5
Artikel B: accreditatieprocedure.....	5
Artikel C: accreditatieaanvraag	5
Artikel D: kosten	6
Artikel E: verplichtingen van de aanvrager	6
Hoofdstuk III: accreditatie	7
Artikel F: besluitvorming	7
Artikel G: accreditatiecriteria	7
Artikel H: criteria voor de toekenning van accreditatiepunten	8
Artikel I: verplichtingen van de aanbieder.....	8
Hoofdstuk IV: slotbepaling	9
Artikel J: vaststelling en inwerkingtreding.....	9

Hoofdstuk I: algemeen

Artikel A: definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

aanvrager	Een opleidingsinstelling of opleider die een bij- en nascholing aanbiedt en voor dit aanbod om accreditatie heeft verzocht.
aanbieder	Een opleidingsinstelling of opleider die voor een bij- en nascholing accreditatiepunten toegekend gekregen heeft.
accreditatieperiode	De periode waarvoor een scholing geaccrediteerd is en waarbinnen de uitvoering van de scholing plaatsvindt. Eventuele meerdere uitvoeringen moeten allemaal binnen deze periode plaatsvinden.
bijeenkomst	Een dag of dagdeel van een bij- en nascholing. Een bij- en nascholing kan bestaan uit meerdere bijeenkomsten waarbij volgorde niet van belang is. Er moeten ten minste 2 bijeenkomsten zijn, anders is er sprake van een aanvraag voor de gehele scholing. Er is alleen sprake van een bijeenkomst als de deelnemer punten kan krijgen voor het bijwonen van afzonderlijke bijeenkomsten.
blended scholing	Een bij- en nascholing die bestaat uit zowel fysieke als online uren. Hiervoor gelden dezelfde eisen als voor een fysieke bij- en nascholing.
borging van deelname bij online scholing	Bij grote groepen deelnemers is de aanwezigheid van deelnemers online lastiger vast te stellen. De volgende manieren van borging van aanwezigheid worden door de accreditatiecommissie zondermeer geaccepteerd: <ul style="list-style-type: none">• tot 12 deelnemers hebben de deelnemers de camera aan. Bij meer dan 12 deelnemers controle door: <ul style="list-style-type: none">• pop-up waarin wordt gevraagd of de deelnemer nog live kijkt;• per 1,5 uur zijn er 2 of 3 poll vragen (deze zijn niet goed of fout te beantwoorden);• een reactietest 'ik ben geen robot'.
contacturen	Het aantal klokuren van een bij- en nascholing waarbij de docent(en) fysiek aanwezig zijn. Koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend. Inlooptijd mag niet als contacttijd worden meegeteld. Voor het totaal aantal uren worden de uren afgerond tot hele of halve uren.

draaiboek	Een inhoudelijke beschrijving van het programma van de bij- en nascholing met tijdsaanduiding en aantallen uren.
eindtoets	<p>Een toetsing aan het einde (of gedeeltelijk in de loop) van de bij- en nascholing, waarin de verplichte literatuur en de volledige inhoud van de scholing getoetst wordt en waaraan de (verantwoordelijk) docent of trainer het oordeel koppelt of de cursist de doelstellingen van de scholing al dan niet in voldoende mate heeft behaald ('geslaagd' of 'gezakt').</p> <p>Een eindtoets kan de volgende vormen hebben :</p> <ul style="list-style-type: none"> • een take-home tentamen • een schriftelijk tentamen dat op locatie wordt gemaakt • een schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde • een schriftelijke casusbeschrijving • een individuele presentatie voor docent(en) en medestudenten die door de (verantwoordelijk) docent wordt beoordeeld • een individuele mondelinge toetsing, welke dus niet plenair wordt gedaan.
e-learning	Een interactief scholingspakket in een digitale omgeving dat geheel zelfstandig wordt doorlopen en met een eindtoets wordt afgesloten.
literatuur	De in het kader van de bij- en nascholing verplicht te bestuderen literatuur die onderdeel uitmaakt van een eindtoets.
presentie	Het vastleggen per uitvoering van de aanwezigheid van de deelnemer(s) en/of het positief afronden van de eindtoets.
scholing	<p>Een lesperiode waarin kennis en/of vaardigheden worden aangeleerd en die wordt afgesloten met een certificaat. Onder scholing valt een cursus, training, opleiding, workshop, seminar, congres, of een live webinar.</p> <p>De scholing kan fysiek, online of blended worden aangeboden.</p>
scholingsagenda	Toont de bij- en nascholing in de scholingsagenda van het Kwaliteitsregister gz-psycholoog NIP, indien de aanvrager hiervoor gekozen heeft in de aanvraag.
studieactiviteit	<p>Een activiteit die onderdeel uitmaakt van de bij- en nascholing en niet tot de contacturen behoort. De activiteit maakt onderdeel uit van een eindtoets.</p> <p>Een studieactiviteit kan de volgende vormen hebben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het maken van een schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde

	<ul style="list-style-type: none"> • het maken van een schriftelijke casusbeschrijving • het maken van een video-opdracht • het voorbereiden van een presentatie
studiebelasting	Tot studiebelasting worden gerekend: <ol style="list-style-type: none"> 1. directe contacturen 2. literatuurstudie 3. studieactiviteiten.
uitvoering	Een realisatie van een aanbod van bij- en nascholing. Dezelfde bij- en nascholing kan vaker worden gegeven. Een uitvoering is dan een herhaling van dezelfde bij- en nascholing. De datum, tijd en locatie van de herhaling kan anders zijn.
webinar	Een online scholing die live gevolgd wordt.

Hoofdstuk II: aanvraag

Artikel B: accreditatieprocedure

1. De aanbieder maakt voor de accreditatieaanvraag gebruik van het accreditatieportaal van PE-online. Aan de bij- en nascholing wordt een ID-nummer toegekend.
2. Bij indiening van de accreditatieaanvraag maakt de aanvrager de keuze uit 'accreditatie voor totaal', 'accreditatie per bijeenkomst' of 'e-learning on demand' en geeft de aanvrager aan voor welke aansluitende termijn om accreditatie wordt verzocht (één of drie jaar).
3. Een aanvraag voor 'accreditatie per bijeenkomst' is alleen mogelijk indien de onderdelen afzonderlijk zijn te volgen binnen een serie, bijvoorbeeld van lezingen of een congres van meerdere dagen.
4. De aanvraag wordt gedaan voor een accreditatieperiode van 1 of 3 jaar. Bij toekenning van de accreditatie is de eerste uitvoeringsdatum van de scholing de ingangsdatum van de accreditatieperiode. Alle uitvoeringen van de scholing moeten helemaal binnen de accreditatieperiode vallen.
5. De inhoud van de bij- en nascholing voldoet aan de criteria genoemd in artikel G.
6. Het aanvraagformulier voor de bij- en nascholing is bij indiening volledig ingevuld.
7. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen als de factuur voor de accreditatieaanvraag is betaald.

Artikel C: accreditatieaanvraag

1. De accreditatieaanvraag bestaat ten minste uit:
 - a. een inhoudelijk urendraaiboek met een duidelijke omschrijving van het programma;
 - b. een omschrijving van de leerdoelen van de bij- en nascholing;
 - c. een omschrijving van de wijze waarop kennisoverdracht en/of vaardigheidstraining plaatsvindt;

- d. een literatuurlijst in APA-stijl met vermelding van het aantal pagina's (indien van toepassing);
 - e. een omschrijving van de studieactiviteit(en) (indien van toepassing);
 - f. de aard en wijze van toetsing (indien van toepassing);
 - g. vermelding van de verdeling in fysieke en online contacturen (indien van toepassing);
 - h. de beoogde deelnemers (doelgroep) en de toelatingsvereisten;
 - i. een opgave van de start- en eindtijd per datum per uitvoering;
 - j. een opgave van het minimum en maximum aantal deelnemers;
 - k. de naam en kwalificaties van de (verantwoordelijk) docent(en).
2. Ingeval de accreditatieaanvraag een bij- en nascholing betreft die online wordt aangeboden, wordt een omschrijving gegeven van de wijze waarop deelname door de aanbieder wordt geborgd.
 3. Ingeval de accreditatieaanvraag een e-learning betreft, bestaat de aanvraag in aanvulling op de in lid 1.a tot en met 1.d genoemde onderdelen uit:
 - a. een opgave van de beoogde tijd voor het doorlopen van de e-learning;
 - b. de kwalificaties van de opstellers van het programma en de kwalificaties van de contactpersoon voor inhoudelijke vragen;
 - c. de verplichte eindtoets die gebruikt wordt bij de afsluiting van het programma en de criteria die gelden om de e-learning met voldoende resultaat af te ronden;
 - d. het programma is inzichtelijk via een Word- of pdf-document danwel schermafbeeldingen van de e-learning.
 4. Indien de bij- en nascholing eerder is geaccrediteerd, dient het eerdere ID-nummer in de aanvraag vermeld te worden. Geef, indien van toepassing, de wijzigingen t.o.v. de vorige aanvraag aan.
 5. Voor buitenlandse aanbieders van cursorisch onderwijs op postmasterniveau geldt dat, indien niet voldaan kan worden aan formele toetsingscriteria vanwege een van de Nederlandse situatie afwijkende organisatie van onderwijs en/of het praktijkveld, weging van deze aanvragen in relatie tot de in dit reglement gestelde eisen ter beoordeling van de accreditatiecommissie is.

Artikel D: kosten

1. Het Algemeen Bestuur stelt jaarlijks de kosten voor de behandeling van een aanvraag vast; deze worden op de website van het NIP gepubliceerd.
2. Wanneer een aanvraag tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie van de kosten voor behandeling van de aanvraag plaats.
3. Als een accreditatieaanvraag wordt ingetrokken voordat deze in behandeling is genomen, wordt het betaalde bedrag met aftrek van administratiekosten gerestitueerd.

Artikel E: verplichtingen van de aanvrager

Het is niet toegestaan om gedurende de accreditatieprocedure, d.w.z. na de indiening van de aanvraag en voordat de accreditatiecommissie over de aanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat het bij- of nascholingsaanbod geaccrediteerd is. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van dit verbod, kan op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie worden verhaald.

Hoofdstuk III: accreditatie

Artikel F: besluitvorming

1. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van de betaling van een volledig aangeleverde accreditatieaanvraag.
2. Indien de accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen, kan zij de termijn met maximaal 8 weken verlengen. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld.
3. Een onvolledige aanvraag wordt door de accreditatiecommissie afgekeurd.
4. De accreditatiecommissie baseert de beoordeling op:
 - a. de accreditatiecriteria, zoals bepaald in artikel G, en;
 - b. de criteria voor toekenning van accreditatiepunten, zoals bepaald in artikel H.
5. Indien door de accreditatiecommissie aan de aanvrager om aanvullende informatie wordt gevraagd, heeft de aanvrager maximaal 14 dagen de gelegenheid deze informatie aan te leveren.
6. Een accreditatie is bij ongewijzigde inhoud voor de aangevraagde periode van 1 jaar of 3 jaar geldig. De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde bij- en nascholing elke wijziging in het aanbod direct voor te leggen aan de accreditatiecommissie.
7. De accreditatiecommissie communiceert de beoordeling en het aantal geaccrediteerde punten via het accreditatieportaal van PE-online. Bij afwijzing van de accreditatieaanvraag wordt dit gemotiveerd meegedeeld.
8. Ingeval van toekenning van accreditatie wordt de bij- en nascholing toegevoegd aan de scholingsagenda met het geaccrediteerde aanbod van bij- en nascholingen voor het Kwaliteitsregister gz-psycholoog NIP. Dit geldt niet als het een incompany training betreft.
9. Een accreditatie kan door de accreditatiecommissie worden ingetrokken:
 - a. bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde bij- en nascholing;
 - b. wanneer een bij- en nascholing niet volgens de gegevens in de goedgekeurde aanvraag wordt verzorgd;
 - c. op verzoek van de aanbieder.

Artikel G: accreditatiecriteria

1. De bij- en nascholing is van universitair postmasterniveau.
2. De bij- en nascholing heeft een minimale duur van 1 uur.
3. De bij- en nascholing sluit aan bij het beroepsprofiel van de gz-psycholoog.
4. De bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de volgende vereisten:
 - a. De inhoud van het programma voldoet aan één of meer van de volgende eisen:
 1. voldoet aan de binnen het vakgebied aanvaarde (wetenschappelijke) standaard of draagt bij aan de ontwikkeling daarvan;
 2. is conform de binnen het vakgebied algemeen aanvaarde inzichten met betrekking tot een adequate beroepsuitoefening;
 3. is relevant voor de beroepsuitoefening en draagt bij aan het op peil houden van kennis en vaardigheden van gezondheidszorgpsychologen.
 - b. De didactische kwaliteit van het programma voldoet aan de volgende eisen:
 1. de werkvormen zijn geschikt voor het bereiken van de gestelde leerdoelen;
 2. het aantal contacturen staat in een goede verhouding met de over te dragen kennis en/of vaardigheden.

- c. De docent die verantwoordelijk is voor de inhoud en toetsing van de bij- en nascholing is aantoonbaar inhoudelijk deskundig en voldoende bekwaam om de scholing te kunnen verzorgen. Daarvan is sprake als deze voldoet aan één of meer van de volgende voorwaarden:
 1. de docent is BIG geregistreerd gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut of orthopedagoog-generalist;
 2. de docent is universitair geschoold met specifieke expertise op het desbetreffende vakgebied.
5. Voor het borgen van deelname aan een online scholing worden de in artikel A genoemde opties goedgekeurd; afwijkende opties zijn ter beoordeling aan de accreditatiecommissie.

Artikel H: criteria voor de toekenning van accreditatiepunten

1. Indien de accreditatiecommissie oordeelt dat de bij- en nascholing voldoet aan de accreditatiecriteria, gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.
2. De accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door de aanbieder opgegeven studiebelasting.
3. Bij het toekennen van accreditatiepunten gelden de volgende regels:
 - a. per contactuur kent de accreditatiecommissie 1 accreditatiepunt toe;
 - b. per uur van volgens de aanbieder beoogde tijd voor het doorlopen van een e-learning kent de accreditatiecommissie 1 accreditatiepunt toe;
 - c. aan een binnen deze regeling geldende studieactiviteit kent de accreditatiecommissie 4 extra accreditatiepunten toe, mits wordt voldaan aan de voorwaarden in lid 4 van dit artikel;
 - d. voor elke 10 pagina's literatuur kent de accreditatiecommissie 1 accreditatiepunt toe, mits wordt voldaan aan de voorwaarden in lid 5 van dit artikel.
4. Voor studieactiviteiten als bedoeld in lid 3 sub c gelden de volgende voorwaarden:
 - a. De studieactiviteit maakt onderdeel uit van de bij- en nascholing;
 - b. De studieactiviteit maakt onderdeel uit van een eindtoets;
 - c. Het totaal aantal punten voor studieactiviteiten bedraagt niet meer dan 8.
5. Voor literatuurstudie als bedoeld in lid 3 sub d gelden de volgende voorwaarden:
 - a. de literatuur maakt onderdeel uit van de bij- en nascholing;
 - b. de literatuur maakt onderdeel uit van een eindtoets;
 - c. het aantal accreditatiepunten voor literatuurstudie bedraagt niet meer dan 50% van het totale aantal toegekende accreditatiepunten op basis van de contacturen.

Artikel I: verplichtingen van de aanbieder

1. De aanbieder voert één of meerdere uitvoeringen op die starten en eindigen binnen de periode waarvoor accreditatie is toegekend. Indien een uitvoering eindigt na de einddatum van de accreditatieperiode dan moet aansluitend een nieuwe aanvraag worden gedaan.
2. De aanbieder voert per uitvoering via het accreditatieportaal van PE-online zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na de afronding van de scholing, de presentie van de deelnemers in aan de hand van hun NIP-nummer.
3. De aanbieder houdt daarnaast per uitvoering een registratie bij van de deelnemers die de geaccrediteerde bij- en nascholing op de voorgeschreven wijze hebben afgerond en bewaart deze registratie gedurende vijf jaar.

4. De aanbieder verstrekt een deelnamebewijs aan de deelnemers die het aanbod op de voorgeschreven wijze hebben afgerond en minimaal 90% van het aanbod hebben bijgewoond. Het deelnamebewijs bevat tenminste de volgende informatie:
 - a. de naam van de aanbieder;
 - b. de naam van de geaccrediteerde bij- en nascholing;
 - c. de datum of data van uitvoering;
 - d. de naam van de deelnemer, en
 - e. het aan de aanvraag toegekende ID-nummer.
5. De aanbieder meldt een substantiële wijziging van de geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit direct via 'vraag en antwoord' van het accreditatieportaal van PE-online. De accreditatie kan afhankelijk van de aard van de wijziging door de accreditatiecommissie worden ingetrokken.

Hoofdstuk IV: slotbepaling

Artikel J: vaststelling en inwerkingtreding

Deze regeling is vastgesteld door het Algemeen Bestuur NIP op 7 april 2026 en treedt in werking per 7 mei 2026.