

Accreditatiereglement Jeugd- en gezinsprofessionals

Preambule

Op 1 januari 2018 is de kamer Jeugd- en gezinsprofessionals (JGP) geopend. In verband met de nieuwe eisen en wensen rondom accrediteren vanuit het programma professionalisering jeugdhulp en jeugdbescherming (PPJ&J) is ook het accreditatiereglement op deze nieuwe situatie aangepast. Omdat eind 2017 nog niet op alle punten definitieve besluitvorming was bereikt, is besloten een tijdelijk, aangepast reglement op te stellen zodat er met ingang van 1 januari 2018 wel begonnen kon worden met accrediteren voor de kamer JGP vanuit het gedachtengoed van de PPJ&J partners. Op 26 november 2018 is het aangepaste accreditatiereglement goedgekeurd door het bestuur van SKJ. Sinds 2018 heeft de accreditatiecommissie veel ervaringen rondom accrediteren en kwaliteitsborging opgedaan. Aan de hand van deze ervaringen zijn een aantal artikelen in het accreditatiereglement aangepast om zo de kwaliteit beter te kunnen borgen. De belangrijkste aanpassing betreft de aanpassing van de beoordelingscriteria (artikel 12 en bijlage 1.)

Dit reglement regelt de accreditatieprocedure en legt de beoordelingscriteria vast aan de hand waarvan de deskundigheid bevorderende activiteit door de accreditatiecommissie voor de kamer Jeugd- en gezinsprofessionals wordt beoordeeld. De taken en werkwijze van de accreditatiecommissie worden in het huishoudelijk reglement SKJ geregeld.

Dit accreditatie reglement versie 2.5 is vastgesteld door het bestuur van SKJ en gaat 1 april 2022 in.

Inhoud

Hoofdstuk I Algemeen	3
Artikel 1 Definities	3
Artikel 2 Doel	5
Artikel 3 Accreditatiecommissie	5
Hoofdstuk II De accreditatieprocedure	5
Artikel 4 Algemene bepalingen.....	5
Artikel 5 Accreditatieaanvraag	5
Artikel 6 Aanvraag formeel leren	6
Artikel 7 Aanvraag informeel leren.....	7
Artikel 8 Toetsing	7
Artikel 9 Certificaat of deelnamebewijs	7
Artikel 10 Urenbelasting.....	8
Artikel 11 Accreditatiepunten	8
Artikel 12 Criteria en besluitvorming.....	8
Artikel 13 Geldigheid	9
Artikel 14 Beëindiging van de accreditatie	9
Artikel 15 Verlenging van de accreditatieperiode	9
Artikel 16 Bezwaarmogelijkheden.....	10
Hoofdstuk III Verplichtingen van de aanbieder	10
Artikel 17 Verstrekken van een certificaat of deelnamebewijs	10
Artikel 18 Aanwezigheid	10
Artikel 19 Evaluatie deskundigheid bevorderende activiteit door cursisten	10
Artikel 20 Wijzigingen	11
Hoofdstuk IV Overige bepalingen	11
Artikel 21 Visitatie	11
Artikel 22 Gebruik van logo en naam SKJ	11
Bijlage 1: Criteria voor scholingsaanbod in de categorie ‘formeel leren’	12
Bijlage 2: Competenties jeugd- en gezinsprofessionals	14
Bijlage 3: Overzicht activiteiten informeel leren	18
Bijlage 4: Visitatieregeling	23



Hoofdstuk I Algemeen

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Aanbieder	Een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn aanbod van deskundigheid bevorderende activiteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft en dit geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers.
Aanvrager	Een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van deskundigheid bevorderende activiteiten heeft en voor dit aanbod een accreditatieaanvraag heeft ingediend.
Accreditatie/ Kwaliteitsborging deskundigheidsbevordering	Het afgeven van een verklaring inhoudende dat een deskundigheid bevorderende activiteit aan de eisen voldoet zoals vastgesteld in het accreditatiereglement van SKJ.
Accreditatiecommissie/ Kwaliteitscommissie deskundigheidsbevordering	Commissie bestaande uit personen die zijn belast met de uitvoering van de accreditatie van deskundigheid bevorderende activiteiten, zoals vastgelegd in het accreditatiereglement SKJ en die als zodanig door het bestuur SKJ zijn benoemd.
Accreditatiekosten	Door het bestuur vastgesteld tarief voor het verkrijgen van een verklaring dat een bij- en nascholingsactiviteit aan de eisen van het accreditatiereglement voldoet.
Bij- en nascholingsactiviteiten /deskundigheid bevorderende activiteiten	Activiteiten die betrekking hebben op de (her)registratie-eisen zoals deze zijn geformuleerd in het registratiereglement.
Commissie heroverweging	Door het bestuur benoemde en gemandateerde onafhankelijke commissie, zoals bedoeld in artikel 10, lid 7 van de statuten, belast met het nemen van besluiten op verzoeken tot heroverweging aan het bestuur, niet betrekking hebbende op uitspraken gedaan door (een van) de tuchtcolleges.
Deskundigheidsbevordering	Deskundigheidsbevordering is gericht op de professionele ontwikkeling van de jeugd- en gezinsprofessional. Deskundigheidsbevordering is gericht op het minimaal op het niveau van de beroepsopleiding actueel houden van de vakkennis, en draagt daarmee bij aan het kunnen hanteren van de professionele opgaven die de jeugd- en gezinsprofessional in de beroepspraktijk tegenkomt.
Formeel leren	Bij formeel leren gaat het om leervormen zoals een cursus, training, of opleiding. Hierbij worden combinaties van verschillende leerstrategieën doelgericht en planmatig ingezet: met een combinatie van theorie (leesstof, uitleg), instructie (praktische richtlijnen), voorbeelden (video of anderszins) en oefening (in de vorm



van oefening/rollenspel of uitproberen in de praktijk) worden bepaalde kennis en vaardigheden overgedragen. De stof wordt via verschillende leerstrategieën aangeboden.

Informeel leren

Informeel leren is een leerproces waarbij de professional nieuwe kennis, vaardigheden en ervaringen verwerft buiten formele educatieve settingen om. De professional leert door zelf te doen in interactie met anderen en/of door deelname aan bijeenkomsten waarop kennis en ervaringen verspreid en gedeeld worden, zoals een referaat, workshop, symposium, conferentie of congres.

Jeugd- en gezinsprofessional SKJ

Een professional werkzaam op hbo-niveau die betrokken is bij de uitvoering van preventie, jeugdhulp, jeugdbescherming, jeugdreclassering en toegang (zoals ook worden onderscheiden in de Jeugdwet) én die bij deze uitvoering werkzaamheden verricht die volgens het Kwaliteitskader Jeugd vragen om de inzet van een geregistreerde professional.

Mijn SKJ

Digitale omgeving gefaciliteerd door SKJ waarin de jeugd- en gezinsprofessional zijn portfolio kan inzien en onderhouden.

Portfolio

Het in *Mijn SKJ* ondergebrachte digitale dossier voor jeugd- en gezinsprofessionals, waarin de jeugdprofessionals de mogelijkheid hebben om de eigen bij- en nascholingsactiviteiten /deskundigheid bevorderende activiteiten te archiveren door middel van het uploaden van bewijzen (diploma's of certificaten). Aan de hand van het portfolio toont de jeugd- en gezinsprofessional aan te voldoen aan de gestelde eisen voor herregistratie. Hierin is ook de mogelijkheid opgenomen voor de opleider om deelname aan deze deskundigheid bevorderende activiteiten te accorderen.

Scholing

Deskundigheid bevorderende activiteit in de vorm van bijvoorbeeld een cursus, training, opleiding, e-learning of blended learning



Artikel 2 Doel

Dit reglement regelt de accreditatie van de deskundigheid bevorderende activiteiten waarop het registratiereglement ziet. Het registratiereglement stelt aan deskundigheidsbevordering onder meer de eis dat deze zijn geaccrediteerd door SKJ, NIP of NVO.

Artikel 3 Accreditatiecommissie

1. Ten aanzien van accreditatie is in het huishoudelijk reglement SKJ opgenomen:
 - a. de benoeming, samenstelling en werkwijze van de accreditatiecommissie;
 - b. de taken van de accreditatiecommissie;
 - c. de taken van de accreditatiemedewerkers.
2. De accreditatiecommissie bestaat uit professionals afkomstig uit de jeugd-ggz, jeugdhulp en jeugdbescherming, de zorg voor mensen met een beperking en het hoger beroepsonderwijs. De leden hebben kennis van en ervaring met (hulp aan) jeugdigen en hun systemen, zijn goed ingevoerd in effectieve interventies en richtlijnen en zijn kundig en ervaren op het terrein van scholing/deskundigheidsbevordering.
3. De commissie vergadert vier keer per jaar.
4. Alle leden hebben zitting op persoonlijke titel.

Hoofdstuk II De accreditatieprocedure

Artikel 4 Algemene bepalingen

1. Een accreditatieaanvraag dient ingediend én goedgekeurd te zijn voordat de deelnemers starten met de opleiding, training of cursus. De aanvrager houdt rekening met de beoordelingstermijn als gesteld in artikel 12 lid 5.
2. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het digitale accreditatiesysteem op de website van SKJ.
3. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen als beschreven in hoofdstuk II van dit reglement.
4. Aan de aanvrager wordt een tarief in rekening gebracht voor de verwerking van de accreditatieaanvraag. Het tarief wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de aan de aanvrager in rekening gebrachte kosten door SKJ zijn ontvangen. De kosten kunnen per factuur of via iDEAL worden voldaan.
6. Een accreditatieaanvraag krijgt een accreditatienummer.
7. Bij aanvragen ingediend na 1-1-2023, worden er geen facturen meer (geheel of gedeeltelijk) gecrediteerd, wanneer de accreditatieaanvraag eenmaal is ingediend.

Artikel 5 Accreditatieaanvraag

1. De aanvrager geeft bij de accreditatieaanvraag aan:
 - a. welk type deskundigheidsbevordering de aanvrager wil accrediteren.
 - b. of het een accreditatieaanvraag voor 'formeel leren' of 'informeel leren' betreft.
 - c. of de accreditatie voor 1 of 3 jaar wordt aangevraagd.
 - d. of het gewenst is dat de activiteit in de scholingsagenda wordt getoond.
2. De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens:



- a. een omschrijving van de werkvormen/onderdelen van de deskundigheidsbevordering. De aanvrager kan volstaan met het uploaden van een draaiboek van de activiteit mits de werkvormen/onderdelen hierin voldoende worden omschreven. De aanvrager geeft ook aan in hoeverre de deskundigheidsbevordering in fysiek en/of onlinebijeenkomsten plaatsvindt.
- b. een verklaring en toelichting waaruit blijkt dat de scholing gericht is op jeugd- en gezinsprofessionals werkzaam op hbo-niveau.
- c. documentatie waaruit blijkt dat de uitvoerende opleiders/trainers beschikken over:
 - voldoende didactische vaardigheden.
 - kennis en ervaring m.b.t. (hulp aan) kinderen, jongeren en ouders.
 - expertise en eventueel licenties m.b.t. het onderwerp van de scholing.
 (Zie verder [bijlage 1](#), criterium 5.)
- d. een licentie indien de trainer voor de betreffende deskundigheidsbevordering hierover dient te beschikken.
- e. bewijs van certificering door SPHBO, Cedeo, SPEN, NVAO, CRKBO of NRTO. Indien de aanbieder niet over een certificering beschikt, toont de aanvrager aan dat er een klachtenprocedure is waar er klachten ten aanzien van de deskundigheidsbevordering kunnen worden ingediend. De aanvrager bewijst dit door een url naar de klachtenregeling of een bestand bij de aanvraag te uploaden.
- f. Een korte beschrijving voor de scholingsagenda. Hierbij kan een url met verwijzing naar de activiteit gevoegd worden die in de scholingsagenda wordt opgenomen. De aanvrager heeft de mogelijkheid om eventuele aanvullende gegevens in te vullen ten behoeve van de scholingsagenda (bijvoorbeeld een thema voor de scholing of de regio waarin deze wordt aangeboden).
- g. de overige benodigde gegevens zoals, afhankelijk van de aard van de activiteit, beschreven in artikel 6 en 7 van dit reglement.

Artikel 6 Aanvraag formeel leren

Indien de aanvrager een accreditatieaanvraag doet voor *formeel* leren, verstrekt de aanvrager naast de gegevens uit artikel 5 de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:

- a. het leerdoel van de scholing.
- b. hoe het geleerde toegepast kan worden in de dagelijkse praktijk van de jeugd- en gezinsprofessional.
- c. een programma van de scholing (bij de aanvraag te uploaden) met daarin de verbinding met Artikel 6 lid d en Artikel 6 lid e.
- d. documentatie en/of een lijst met bronnen waaruit blijkt dat de scholing gebaseerd op relevante, actuele, valide en betrouwbare vakkennis, bijvoorbeeld uit de *Databank Effectieve Jeugdinterventies* en/of een of meerdere *Richtlijnen Jeugdhulp en Jeugdbescherming*, *GGZ-richtlijnen* en/of de *Richtlijn Effectieve Interventies LVB van het Landelijk Kenniscentrum LVB*: op welke interventie(s)/richtlijn(en) en/of ander onderbouwde kennis is de scholing gebaseerd en hoe is dit zichtbaar in het programma?
- e. een beschrijving van de competenties van de jeugd- en gezinsprofessional die worden versterkt door de activiteit, met een toelichting ter onderbouwing hoe deze competenties naar voren komen in het programma. Het gaat hier om een bewerking van het *Competentieprofiel hbo jeugd- en gezinsprofessional (2017)* en het *Branche kwalificatiedossier SKJ* van het NKC-EVC. Zie [bijlage 2](#).
- f. de urenbelasting van de activiteit en de afzonderlijke modules, hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen: online en/of fysieke contacturen, zelfstudie-uren en toetsuren.
- g. Op welke wijze rekening gehouden wordt met de mogelijkheden en beperkingen van fysiek en online scholing.



- h. of de aanvrager digitaal punten toekent of een certificaat (op papier of als pdf) verstrekt. Zie voor de specifieke voorwaarden gesteld aan het certificaat, artikel 9 van dit reglement.
- i. een verklaring van de aanvrager de certificaten uit te reiken of de registerpunten in te voeren als de scholing met voldoende resultaat is afgerond, waaronder wordt verstaan een beoordeling met het cijfer 6.0 of hoger of een beoordeling met 'voldoende' of hoger.

Artikel 7 Aanvraag informeel leren

Indien de aanvrager een accreditatieaanvraag doet voor informeel leren verstrekt de aanvrager de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie. Het betreft hier alleen de vormen van informeel leren waarvoor van tevoren accreditatie kan worden aangevraagd, namelijk een referaat, workshop, symposium, conferentie of congres.

- a. de titel van de activiteit.
- b. het leerdoel van de activiteit.
- c. het programma van de activiteit (bij de aanvraag te uploaden).
- d. de urenbelasting van de activiteit. Zie voor nadere bepalingen omtrent de urenbelasting artikel 10 van dit reglement.
- e. of de aanvrager digitaal punten toekent of een deelnamebewijs (op papier of als pdf)⁷ verstrekt. Zie voor de specifieke voorwaarden gesteld aan het deelnamebewijs artikel 9 van dit reglement.
- f. de aanvrager verklaart het deelnamebewijs uit te reiken of de punten in te voeren als de jeugdhulpverlener voor 100% aanwezig is geweest. Het voorgaande is enkel van toepassing voor zover een aanwezigheidsplicht - gelet op de aard van de activiteit - aan de deelnemer kan worden gesteld. Indien de aanvrager een deelnamebewijs verstrekt dient hierop, buiten de persoonlijke gegevens van de deelnemer, in ieder geval het accreditatienummer en datum afronding van de activiteit te zijn vermeld.

Artikel 8 Toetsing

Een toets is verplicht bij e-learning, blended learning en scholing van (exclusief toetsingsuren) 18 uur of meer. Toetsvormen kunnen omvatten:

- a. scriptie;
- b. onderzoeksrapport;
- c. assessment;
- d. presentatie;
- e. paper;
- f. tentamens met surveillance, open vragen;
- g. tentamens met surveillance, gesloten vragen;
- h. thuisopdracht of *take home* toets;
- i. eindgesprek;
- j. reflectie.

Artikel 9 Certificaat of deelnamebewijs

Het certificaat of deelnamebewijs dient bij de aanvraag ingediend te worden en dient de volgende gegevens te bevatten:

- a. naam van de deelnemer;
- b. naam van de scholing;
- c. datum van afronding;
- d. het accreditatienummer;
- e. aantal toegekende accreditatiepunten;



- f. logo opleidende organisatie;
- g. handtekening van de opleider.

Artikel 10 Urenbelasting

1. Tot de urenbelasting worden gerekend:
 - contacturen; hieronder worden verstaan de directe contacturen van de deskundigheidsbevordering, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend maar lunch- en dinerpauzes niet. Hieronder vallen ook interactieve webcam activiteiten.
 - zelfstudie-uren; voor zelfstudie-uren geldt een maximum aantal toe te kennen accreditatiepunten tot ten hoogste 50% van het aantal contacturen van de betreffende activiteit.
Onder zelfstudie wordt verstaan:
 - de verplicht te bestuderen pagina's literatuur, die onderdeel uitmaken van de scholing;
 - overige (voorbereidings)opdrachten.
 - toetsuren; voor toetsuren geldt een maximum aantal toe te kennen accreditatiepunten tot ten hoogste 10% van het aantal contacturen van de betreffende activiteit, met een minimum van 0,5 uur.
2. Een deskundigheid bevorderende activiteit omvat ten minste 2 contacturen. De accreditatiecommissie kan in specifieke gevallen besluiten om aan een activiteit van minder dan 2 contacturen toch accreditatiepunten toe te kennen.

Artikel 11 Accreditatiepunten

Bij het vaststellen van de accreditatiepunten geldt in beginsel de regel: 1 uur deskundigheidsbevordering is 1 punt. Bij het vaststellen van het aantal uren deskundigheidsbevordering wordt gekeken naar de urenbelasting die de activiteit met zich meebrengt, als bedoeld in artikel 6, sub f. en artikel 7 sub d. van dit reglement.

Voor een informeel-lerenactiviteit geldt ook 1 uur is 1 punt. Het betreft hier alleen de vorm van informeel leren waarvoor vooraf accreditatie kan worden aangevraagd, namelijk een referaat, workshop, symposium, conferentie of congres.

De overige vormen van informeel leren worden achteraf geaccrediteerd en hebben een per activiteit vastgesteld maximum (zie [bijlage 3](#)).

Artikel 12 Criteria en besluitvorming

1. De accreditatie wordt toegekend indien de deskundigheid bevorderende activiteit – hieronder 'scholing' genoemd – voldoet aan de definitie en criteria van deskundigheidsbevordering.
2. De accreditatiemedewerkers toetsen alle aanvragen op volledigheid en het voldoen aan praktische voorwaarden zoals vermeld in artikel 5 en artikel 6. Daarnaast maken zij een inschatting over het voldoen aan de inhoudelijke criteria. Wanneer daar mogelijk niet aan voldoen wordt of bij twijfel, wordt de aanvraag voorgelegd aan de accreditatiecommissie.
3. De accreditatiecommissie toetst de deskundigheid bevorderende activiteit aan de volgende inhoudelijke criteria:
 - 1) De scholing is gericht op de professionele ontwikkeling van de jeugd- en gezinsprofessional.
 - 2) De scholing is gericht op het actueel houden van de vakkennis op minimaal hbo-niveau.
 - 3) De inhoud van de scholing heeft voor minimaal 30% specifiek betrekking op (ouders/verzorgers van) kinderen/jongeren en/of mensen in een afhankelijkheidsrelatie en/of systemische problematiek en/of intergenerationele problematiek.
 - 4) De scholing is gebaseerd op relevante, actuele, valide en betrouwbare vakkennis.



- 5) De uitvoerende opleiders/trainers beschikken over
 - a) voldoende didactische vaardigheden;
 - b) kennis en ervaring m.b.t. (hulp aan) kinderen, jongeren en ouders;
 - c) expertise en eventuele licenties m.b.t. het onderwerp van de scholing.

Concretisering van deze criteria is opgenomen in [Bijlage 1](#).

4. Indien een accreditatieaanvraag niet volledig is, of onvoldoende informatie bevat om een besluit te nemen, kan de accreditatiecommissie besluiten de aanvrager om nadere informatie of toelichting te vragen.
5. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen 8 weken op een verzoek tot accreditatie en deelt haar besluit schriftelijk mee.
6. De accreditatiecommissie kan besluiten:
 - a. de aanvraag goed te keuren;
 - b. de aanvraag af te wijzen;
 - c. de aanvraag niet in behandeling te nemen.
7. Bij toekenning van de accreditatie bevat het besluit een opgave van het aantal toegekende geaccrediteerde punten en de periode waarbinnen de accreditatie geldig is.
8. Indien de accreditatiecommissie besluit een aanvraag af te wijzen, wordt deze afwijzing gemotiveerd en schriftelijk aan de aanvrager medegedeeld.
9. De accreditatiecommissie kan besluiten een aanvraag niet in behandeling te nemen indien niet is voldaan aan de voorwaarden als gesteld in artikel 4, lid 1 t/m 5 of als de aanvraag niet binnen 8 weken is aangevuld als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
10. Indien de accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen, kan zij besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal 8 weken. De aanvrager wordt hiervan binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag op de hoogte gesteld.

Artikel 13 Geldigheid

Accreditatie kan worden aangevraagd voor een periode van 1 jaar of voor een periode van 3 jaar. Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud van de deskundigheid bevorderende activiteit geldig voor de duur van de periode waarvoor deze is toegekend.

Artikel 14 Beëindiging van de accreditatie

1. De accreditatie verloopt van rechtswege als gevolg van de bepalingen in dit reglement over de geldigheidsduur van een accreditatie, zoals beschreven in artikel 13.
2. Toegekende accreditatiepunten worden door de accreditatiecommissie ingetrokken:
 - a. bij een substantiële wijziging in geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteiten;
 - b. op verzoek van de aanbieder;
 - c. wanneer daar volgens de accreditatiecommissie anderszins gegronde redenen voor bestaan.
3. Een besluit als bedoeld onder lid 2, sub a en c. wordt aan de aanbieder gemotiveerd meegedeeld.

Artikel 15 Verlenging van de accreditatieperiode

1. Voor een accreditatie met een geldigheid van 1 jaar, kan een verlenging aangevraagd worden voor maximaal twee jaar. De aanvrager verklaart dat de ingediende aanvraag tot verlenging ongewijzigd is ten opzichte van de oorspronkelijke accreditatieaanvraag. Bij een aanvraag tot verlenging dienen accreditatiekosten te worden voldaan.

Je kunt momenteel enkel een verlenging aanvragen door zelf een nieuwe aanvraag in te dienen, waarbij dan ook een nieuwe SKJ-accreditatienummer zal worden toegekend. Je kunt dit voor de geldigheid van 1 jaar doen (en evt. nogmaals herhalen voor 1 jaar).



De invulvelden zullen (gedeeltelijk) nieuw zijn, gezien dit nieuwe accreditatiereglement en zullen allemaal ingevuld dienen te worden, waarbij je wel een verwijzing naar het vorige accreditatienummer maakt.

2. Indien de activiteit is gewijzigd ten opzichte van de eerdere aanvraag, moet de aanvrager een nieuwe accreditatieaanvraag indienen.
3. Na een accreditatie met een geldigheid van in totaal 3 jaar, kan geen verlenging aangevraagd worden. Wel kan een nieuwe accreditatieaanvraag ingediend worden.
4. De aanvrager houdt bij een verlenging rekening met de beoordelingstermijn als gesteld in artikel 12 lid 4; de aanvrager zorgt voor een aaneengesloten accreditatieperiode.

Artikel 16 Bezwaarmogelijkheden

Indien een aanvrager het niet eens is met een besluit van de accreditatiecommissie kan hij:

- a. binnen 8 weken na ontvangst van het besluit bezwaar indienen bij de accreditatiecommissie. De accreditatiecommissie beoordeelt de ingediende aanvraag dan opnieuw;
- b. nadat een bezwaar indienen bij de accreditatiecommissie niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, kan de aanvrager binnen 8 weken na het tweede besluit van de accreditatiecommissie een verzoek tot heroverweging indienen bij de commissie heroverweging. Deze onafhankelijke commissie is door het bestuur gemandateerd een besluit op een verzoek tot heroverweging te nemen.

Hoofdstuk III Verplichtingen van de aanbieder

Artikel 17 Verstrekken van een certificaat of deelnamebewijs

1. De aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit verstrekt een certificaat of deelnamebewijs aan deelnemers die de activiteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. In dit reglement wordt onder voldoende resultaat verstaan een beoordeling met het cijfer 6.0 of hoger en de beoordeling met 'voldoende' of hoger.
3. De aanbieder heeft de mogelijkheid via *Mijn SKJ* collectief de deelnemers in te voeren. Wanneer de aanbieder niet van deze mogelijkheid gebruik wil maken, treedt artikel 9 in werking.
4. De aanbieder geeft aan hoe hij de uitgifte van certificaten borgt zodat omloop van valse certificaten zoveel mogelijk voorkomen wordt.

Artikel 18 Aanwezigheid

1. De aanbieder/docent van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.
2. De deelnemer dient 100% fysiek aanwezig te zijn, met uitzondering van webinars en e-learnings. Indien om gegronde redenen geen aanwezigheidspercentage van 100% is behaald kan de aanbieder/docent bepalen dat toch aan de aanwezigheidseis is voldaan (bijvoorbeeld door het uitvoeren van een extra opdracht).

Artikel 19 Evaluatie deskundigheid bevorderende activiteit door cursisten

De aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit neemt na afloop van de activiteit bij de cursisten een schriftelijke evaluatie af. De aanbieder maakt een samenvatting van de evaluatie en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.



Artikel 20 Wijzigingen

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit elke wijziging in het geaccrediteerde aanbod onverwijld mede te delen aan de accreditatiecommissie van SKJ.

Hoofdstuk IV Overige bepalingen

Artikel 21 Visitatie

1. De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit aan visitatie te onderwerpen.
2. Tijdens de visitatie toetst de accreditatiecommissie of de aanbieder zich aan de afspraken houdt zoals deze in dit reglement zijn omschreven.
3. De accreditatiecommissie ziet erop toe dat een verslag van de visitatie wordt opgesteld waarvan de aanbieder een afschrift ontvangt.

Voor verdere toelichting: zie [bijlage 4](#).

Artikel 22 Gebruik van logo en naam SKJ

1. Indien een accreditatieaanvraag is gehonoreerd mag de aanbieder het logo van SKJ voeren ten behoeve van specifiek de door SKJ geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit.
2. Indien een accreditatieaanvraag is gehonoreerd mag de aanbieder de term 'Geaccrediteerd door SKJ' gebruiken ten behoeve van specifiek de door SKJ geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit.
3. Een aanbieder van scholing, cursussen en opleidingen kan geen SKJ-certificering, SKJ-accreditatie of SKJ-registratie hebben, alleen een scholing, cursus, opleiding of andere deskundigheid bevorderende activiteit.
4. Indien een aanbieder onterecht het logo en/of de naam van SKJ en/of de titel 'Geaccrediteerd door SKJ' gebruikt of op andere wijze onterecht de indruk wekt accreditatie vanwege SKJ verkregen te hebben:
 - a. heeft cursist na het volgen van de deskundigheid bevorderende activiteit geen recht op punten;
 - b. kan SKJ besluiten gerechtelijke stappen te ondernemen jegens de opleidingsinstelling of opleider na ingebrekestelling.



Bijlage 1: Criteria voor scholingsaanbod in de categorie ‘formeel leren’

criterium	Nadere concretisering
1) De scholing is gericht op de professionele ontwikkeling van de jeugd- en gezinsprofessional.	De scholing <ul style="list-style-type: none"> - draagt concreet bij aan de professionele uitvoering van de opgaven die de jeugd- en gezinsprofessional in zijn beroepspraktijk tegenkomt (zie bijlage 2); - is gericht op versterking en/of uitbreiding van de kennis, houding en vaardigheden van de jeugd- en gezinsprofessional ten behoeve van diens dagelijkse werk met kinderen, ouders en hun sociale netwerk.
2) De scholing is gericht op het actueel houden van de vakkennis op minimaal hbo-niveau.	De mate van complexiteit, de mate van gevraagde zelfstandigheid en de mate waarin een beroep gedaan wordt op een overstijgende helikopterview is op hbo-niveau. Vereisten: <ul style="list-style-type: none"> - opleidingsniveau van de opleider(s) is hbo(+); - vereist niveau voor deelname aan de scholing is hbo(+). Indien de opleider geen hbo(+)-diploma heeft, moet hij/zij aantonen op hbo(+)-niveau te denken, werken en scholing te geven, bijvoorbeeld door het vervullen van een functie op hbo-niveau, door het hebben van een SKJ-registratie, door het succesvol afgesloten hebben van een relevant EVC-traject (BOC-6), door een relevante train-de-trainersopleiding.
3) De inhoud van de scholing heeft voor minimaal 30% specifiek betrekking op (ouders/verzorgers van) kinderen/jongeren en/of mensen in een afhankelijkheidsrelatie en/of systemische problematiek en/of intergenerationele problematiek.	Indien de inhoud (ook) over volwassenen gaat, wordt onderbouwd en aange-toond dat de aangeboden inhoud voldoende aansluit op / relevant is voor de kinderen/jongeren en/of het (gezins-)systeem. De praktijksituatie van de jeugd- en gezinsprofessional moet in de scholing voldoende aan bod komen of herkenbaar zijn.
4) De scholing is gebaseerd op relevante, actuele, valide en betrouwbare vakkennis.	Er wordt aantoonbaar gebruik gemaakt van actuele kennis en vaardigheden uit <ol style="list-style-type: none"> 1) relevante Richtlijnen jeugdhulp en jeugdbescherming (www.richtlijnen-jeugdhulp.nl/) en/of de GGZ-richtlijnen (www.ggzrichtlijnen.nl/) en/of de Richtlijn Effectieve Interventies LVB van het Landelijk Kenniscentrum LVB. 2) erkende interventies uit de Databank Effectieve Jeugdinterventies en/of 3) aantoonbare andere evidence- en/of practice based kennis Indicaties hiervoor zijn: <ul style="list-style-type: none"> - literatuurlijst met relevante actuele, valide en betrouwbare literatuur; - onderzoeksresultaten m.b.t. de aanpak/werkwijze. Indien de effectiviteit van een werkwijze/aanpak nog niet bewezen is, laat aanbieder weten wat de stand van zaken is m.b.t. wetenschappelijke kennis over de werkwijze/aanpak. Als er over een onderwerp nog onvoldoende we-



Criterium	Nadere concretisering
	tenschappelijke kennis beschikbaar is, laat aanbieder weten op welke ander- soortige kennis de aangedragen inzichten, kennis en principes gebaseerd zijn. Binnen de scholing is er ruimte voor een kritische blik en wordt geëxpliciteerd wat er al wel en wat nog niet bekend en bewezen is en welke literatuur/on- derzoeksresultaten wel en niet beschikbaar zijn.
<p>5) De uitvoerende oplei- ders/trainers beschikken over</p> <ol style="list-style-type: none"> a. voldoende didactische vaardigheden; b. kennis en ervaring m.b.t. (hulp aan) kin- deren, jongeren en ou- ders; c. expertise en eventuele licenties m.b.t. het on- derwerp van de scho- ling. 	<p>Ad a) Docenten maken gebruik van een passende combinatie van effectieve leer- strategieën en didactische principes: instrueren (theorie), oefenen (doen/erva- ren), feedback (reflectie), uitproberen (praktijkopdracht) en (bij aanbod vanaf 18 uur) toetsing (mate van beheersing aantonen). Docenten zorgen voor een veilig leerklimaat, bieden structuur, beschikken over goede presentatievaar- digheden en maken gebruik van gevarieerde en activerende werkvormen. Indicatoren: opleiding tot docent/trainer, gekozen werkvormen in de trainers- handleiding en eventuele evaluatie van eerdere scholingen door de deelne- mers. De opleider legt uit hoe de leerdoelen m.b.v. scholing behaald kunnen wor- den.</p> <p>Ad b) Docenten voldoen aan de volgende voorwaarden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een afgeronde hbo-opleiding (bijvoorbeeld pedagogiek, psychologie, soci- aal werk) en/of universitaire opleiding in de psychologie, orthopedago- giek of geestelijke gezondheidskunde en/of een andere (post) hbo/univer- sitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de scholing; 2. aantoonbare deskundigheid op het gebied van de bij- en nascholingsacti- viteit; 3. voldoende gekwalificeerd, dat wil zeggen dat de docent <ol style="list-style-type: none"> a. beschikt over een relevante beroepsregistratie, zoals Jeugd- en ge- zinsprofessional (SKJ), Kinder- en Jeugdpsycholoog (NIP), Orthopeda- goog-Generalist (NVO), Gezondheidszorgpsycholoog (BIG), Psycho- therapeut (BIG), systeemtherapeut of systeemtherapeutisch werker (NVRG) en vijf of meer jaar relevante werkervaring als zodanig <i>en/of</i> b. anderszins goed gekwalificeerd is: de opleider toont aan over deze kwa- lificatie (door opleiding en ervaring) te beschikken en wat de relevantie en betrouwbaarheid van de kwalificatie is voor het werkteerrein van de jeugd- en gezinsprofessional; <p>In bijzondere situaties en op een specifiek kennisveld kan de accreditatiecom- missie akkoord gaan met docenten die niet voldoen aan bovenstaande vereis- ten 1 t/m 3.</p> <p>Ad c) De docent beschikt over een licentie indien het gaat om een specifieke scho- ling (van bijvoorbeeld een erkende interventie) waarvoor vereist is dat de trai- ner beschikt over een licentie of andere vorm van erkenning om deze scholing te mogen geven.</p>



Bijlage 2: Competenties jeugd- en gezinsprofessionals

Een bewerking van het *Competentieprofiel hbo jeugd- en gezinsprofessional* (2017) en het *Branche kwalificatiedossier SKJ* van het NKC-EVC door de accreditatiecommissie van de SKJ.

Thema's van de competentieclusters	vanuit het perspectief van de jeugdige en het gezin
1. Ondersteunen bij regievoeren	Ondersteun mij en/of mijn gezin bij het regievoeren
2. Samenwerken met de jeugdige en het gezin	Bouw met mij een werkbare samenwerkingsrelatie op
3. Versterken van het netwerk	Ondersteun mij bij het inzetten, versterken en verbreden van mijn netwerk
4. Interdisciplinair samenwerken met en rond de jeugdige en zijn systeem	Werk met mij en mijn gezin samen en stel mijn belang voorop in de samenwerking met collega's en collega-organisaties
5. Regie (deels en tijdelijk) overnemen van de jeugdige en zijn gezin	Leg duidelijk uit wanneer jij over mij of voor mij beslist en waarom je dat doet
6. Ethisch en integer handelen	Maak ethische afwegingen in overeenstemming met de geldende regels en informeer mij daarover

1) Ondersteunen bij regievoeren

Het ondersteunen van de jeugdige en zijn gezin bij het voeren van de regie. Het centrale dilemma daarin is: hoe laat en leg je zoveel mogelijk regie bij de jeugdige en het gezin, en wanneer neem je de regie over? Het gaat om regie voeren over de hulp, (zorg voor) het eigen leven en de eigen ontwikkeling en veiligheid.

Indicatoren/taken:

1. Inventariseren en analyseren van draagkracht en draaglast op en daarbij aansluiten met eventuele interventies: draagkracht vergroten en draaglast verlichten. Hierbij is aandacht voor zowel individuele als omgevingsfactoren.
2. Bespreken van ieders hulpvraag, behoeften en (verander)wensen en op basis daarvan het gezamenlijk formuleren van doelen en het opstellen van een plan.
3. Bespreken van ieders (on)mogelijkheden om bij te dragen aan zelfregie en het bevorderen van zelfregie.
4. Bevorderen van zelfregie, de regie overnemen waar nodig (vanwege veiligheid) en overdragen waar mogelijk.
5. Jeugdige en gezin motiveren tot verandering; inzet van motiverende gespreksvoering.
6. Leren van nieuwe vaardigheden en bevorderen van veerkracht bij jeugdige en zijn gezin.



7. Kleine stappen voorwaarts zien, benoemen en bekrachtigen.
8. Exploreren en bespreken van fysieke, emotionele en seksuele veiligheid en gezamenlijk met jeugdige en zijn gezin een norm stellen over goed en veilig genoeg. Bespreken hoe zij de veiligheid kunnen bewaken en zo nodig kunnen herstellen.
9. Oplossen van problemen en klachten en waar nodig inschakelen van specialistische hulp.

2) Samenwerken met de jeugdige en zijn gezin

Opbouwen en onderhouden van een relatie gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect en tijdelijkheid.

Indicatoren/taken:

1. De jeugdige/ouders motiveren met jou en anderen uit informeel of formeel netwerk te spreken en/of anderen te betrekken.
2. Omgaan met weerstand.
3. In gedrag en houding respectvol aansluiten bij achtergrond, cultuur, leefwereld en eventuele beperkingen van de jeugdige en zijn gezin.
4. Aansluiten bij de vraag en motivatie van jeugdige en gezin, bij wat eerder voor hen heeft gewerkt en bij wat in hun ogen mogelijke oplossingen zijn.
5. Advies en/of informatie geven.
6. Jeugdige, gezin en/of netwerk stimuleren/motiveren tot sociaal en constructief gedrag.
7. Jeugdige, gezin en/of netwerk zo nodig aanspreken op grensoverschrijdend en/of risicovol gedrag.
8. Empathie tonen én professionele afstand bewaren.
9. Tijdig anticiperen op afsluiting van het contact.

3) Versterken van het netwerk

Actief met de jeugdige en zijn gezin op zoek gaan naar het netwerk en ondersteuning bieden bij het verder versterken en verbreden van het netwerk.

Indicatoren/taken:

1. Het netwerk in kaart brengen.
2. Met de jeugdige, het gezin en het netwerk zoeken naar mogelijkheden om het netwerk in te zetten, te vergroten en te versterken.
3. Samen spreken over de hulpvraag en wie waarbij op welk moment ondersteuning kan bieden.
4. Signalen opvangen van het netwerk betreffende de veranderbereidheid van de jeugdige en het gezin en meewegen in besluitvorming.
5. De jeugdige en het gezin stimuleren in zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie.
6. De jeugdige en zijn gezin ondersteunen om het netwerk te informeren en onderhouden en samen met het netwerk een plan te maken.
7. Samen met jeugdige en gezin het plan uitvoeren, evalueren en bijstellen.
8. Signaleren als het netwerk te zwaar wordt belast of uitgeput raakt.

4) Interdisciplinair samenwerken met en rond de jeugdige en zijn gezin/netwerk

Samenwerken met collega-professionals en -organisaties rond de vraag van de jeugdige en zijn gezin. De belangen van jeugdige en zijn gezin staan daarbij altijd voorop.

Indicatoren/taken:

1. Overleggen in interdisciplinaire overleggen over jeugdige en gezin, waar mogelijk en veilig ook met de jeugdige en zijn gezin en/of netwerk.



2. Bespreken van fysieke, emotionele en seksuele veiligheid voor de jeugdige en zijn gezin met collega-professionals.
3. Samen met alle betrokkenen een plan met doelen en afspraken maken om de vraag aan te pakken en voorwaarden vast te stellen waaraan voldaan moet worden.
4. Afspraken maken over ieders rol en verantwoordelijkheid.
5. Samen met collega-professionals, de jeugdige en zijn gezin en/of netwerk kritische vragen stellen over de effectiviteit en de efficiëntie van de aanpak en onderzoeken of minder ondersteuning mogelijk is of juist meer ondersteuning nodig is.
6. Organiseren van lichtere of juist intensievere ondersteuning in overleg met de jeugdige, zijn gezin en betrokken collega-professionals.
7. Motiveren en onderbouwen van het eigen handelen met gebruik van de beroepscode, vakinhoudelijke richtlijnen en eigen expertise.
8. Aankaarten waar knelpunten zijn die voortkomen uit (gemeentelijk) beleid en wet- en regelgeving.
9. Bijdragen aan de professionalisering van interne en externe collega's.

5) Regie (deels en tijdelijk) overnemen van de jeugdige en zijn gezin

De regie deels en tijdelijk overnemen.

Indicatoren/taken:

1. De veiligheid van de jeugdige en zijn gezin voorop stellen: signaleren van fysieke, emotionele en/of seksuele onveiligheid en handelen volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
2. Focussen op krachten, mogelijkheden en belangen van jeugdige en zijn gezin en/of netwerk.
3. Transparant zijn over de afwegingen en actief luisteren naar de afwegingen van anderen.
4. Valide, actuele en betrouwbare hulpbronnen en tools gebruiken bij het maken van afwegingen en het nemen van besluiten.
5. Feiten scheiden van morele en persoonlijke interpretaties.
6. Besluiten nemen in overleg met collega-professionals.
7. De regie (tijdelijk) overnemen als de veiligheid in het geding is.
8. Eindverantwoordelijkheid nemen en regie houden op de besluiten.
9. In specifieke situaties als de jeugdige daarbij gediend is, verantwoord afwijken van instellingsbeleid of -protocol.
10. Hulp en ondersteuning voor jezelf vragen; eigen (professionele en emotionele) grenzen kennen en dilemma's bespreken met collega-professionals.

6) Ethisch en integer handelen

Het maken van ethische afwegingen en die onder de aandacht brengen van de verschillende betrokkenen en zodoende de functie van jeugd- en gezinsprofessional adequaat en zorgvuldig uitoefenen, met inachtneming van de verantwoordelijkheden en de geldende regels.

Indicatoren/taken

1. Bewustzijn van eigen referentiekader, normen en waarden en doordrongen zijn van de normativiteit van de eigen professie.
2. Op constructieve wijze en in overleg met collega-professionals, de jeugdige en het systeem reflecteren op het eigen normatieve kader en beroepsmatige handelen.
3. Hanteren van een houding van meerzijdige partijdigheid, waarbij het belang van de jeugdige de doorslag geeft bij een afweging.



4. De waarden, normen en zingeving van de jeugdige en zijn gezin voor het voetlicht brengen en gericht zijn op de realisatie hiervan, voor zover dit niet de veiligheid en de ontwikkeling van de jeugdige in het gedrang brengt.
5. Respectvol omgaan met de kwetsbaarheid van het bij mensen thuis komen en zien hoe ze leven.
6. Motiveren en onderbouwen van het handelen met behulp van de beroepscode, vakinhoudelijke richtlijnen en de eigen vakinhoudelijke en ervaringskennis.
7. Verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen, aanspreekbaar zijn en anderen aanspreken op handelen en gedrag dat in strijd is met professionele standaarden.



Bijlage 3: Overzicht activiteiten informeel leren

Activiteiten mogen meerdere keren per herregistratieperiode worden ingediend. Voor iedere activiteit geldt 1 uur = 1 punt, waarbij per activiteit een maximum aantal punten is aangegeven. Per herregistratieperiode kun je maximaal 20 punten voor informeel leren opvoeren.

Het formulier *Verklaring deelname informeel leren* is te downloaden in *Mijn SKJ* bij de betreffende activiteit. De digitaal ingevulde gegevens staan dan al op het formulier.

Vooraf accrediteren

Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Kennisoverdracht	
Vooraf geaccrediteerde informeel-lerenactiviteit: referaat, webinar, workshop, symposium, conferentie of congres. Aan te tonen door het uploaden van een deelnamebewijs, of digitaal punten toekennen via de opleider.	Door accreditatiecommissie toegelend, en vindbaar in de scholingsagenda

Achteraf accrediteren

Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Kennisoverdracht	
Niet (door SKJ/NIP/NVO) geaccrediteerde scholing Aan te tonen door: <ul style="list-style-type: none"> • het invullen van het digitale formulier <i>Eigen inbreng</i> in <i>Mijn SKJ</i> • het digitale formulier downloaden, laten ondertekenen en weer uploaden • een deelnamebewijs of ander bewijsstuk 	1 uur = 1 punt met een maximum van 20 punten
Commissielid bij organisatie van een referaat, webinar, workshop, symposium, conferentie of congres. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een bedankbrief voor het organiseren van een referaat, webinar, workshop, symposium, conferentie of congres, of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u een referaat, webinar, workshop, symposium, conferentie of congres heeft georganiseerd 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
In de rol van trainer een workshop geven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een bedankbrief voor het organiseren van de workshop, of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u de workshop heeft georganiseerd 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Kennisoverdracht	
Beroepsvoorlichting aan scholen geven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door de school of leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een programma 	1 uur = 1 punt met een maximum van 4 punten
Gastdocent op beroepsopleiding. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door de school of leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een bewijs hiervan, ondertekend door de instelling waar u les heeft gegeven 	1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten
Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Beroepsontwikkeling	
Gedurende minimaal 10 maanden begeleiden van een stagiair hogere sociale studies (HSS; voorheen: hoger sociaal agogisch onderwijs(hsao)) social work (SW) of pedagogiek of stagiair hsa met uitstroomprofiel jeugdzorgwerker. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • het stageformulier (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) 	10 punten
Menterschap van collega tot collega. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
Deelnemen aan projectgroep nieuwe methodiekontwikkeling. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een door u gemaakte beschrijving van de methodiek 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
Protocol ontwikkelen. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • het voorblad en de index van het protocol waar uw naam op staat 	1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten
Onderzoek doen voor het vakgebied. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • het onderzoeksplan en een resultatenverslag 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Beroepsontwikkeling	
<p>Artikel/boek schrijven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • <i>boek</i>: minimaal een kopie van het colofon, en de eerste en laatste pagina van het boek of, • <i>artikel</i>: een kopie van het gepubliceerde artikel. Aantoonbaar minimaal 500 woorden 	<p><i>Boek</i>: 1 uur = 1 punt met een maximum van 15 punten</p> <p><i>Artikel</i>: 1 uur = 1 punt met een maximum van 20 punten</p>
<p>Deelnemen aan werkgroep voor ontwikkelen van training, pilot of scholing. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een ander bewijsstuk van de training/pilot of scholing 	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten</p>
<p>Buitenlandse studiereis gemaakt. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een reisverslag waaruit blijkt dat u deelnemer was, of • het reisprogramma met deelnemerslijst, of • een door u opgesteld reisverslag 	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten</p>
Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Profilering	
<p>Deelnemen aan ontwikkeling bedrijfsbeleid. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) • informatiemateriaal voor derden, of • jaarplan, kwaliteitszorg 	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 15 punten</p>
<p>Presentatie geven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een bedankbrief voor het verzorgen van de presentatie, of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u de presentatie heeft gegeven 	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten</p>
<p>Deelnemen aan discussie als forumlid. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u zitting heeft gehad in een forum 	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten</p>



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Profilering	
<p>Activiteiten in het kader van lidmaatschap beroepsvereniging. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door vertegenwoordiger beroepsvereniging ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) • enig document waaruit blijkt dat u lid bent van de betreffende beroepsvereniging en activiteiten daar verricht 	per jaar 5 punten met een maximum van 20 punten
<p>Lidmaatschap van een relevante beroepsvereniging. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • enig document waaruit blijkt dat u lid bent van de betreffende beroepsvereniging 	per jaar 1 punt
<p>Informatiebijeenkomst organiseren. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een bedankbrief voor het organiseren van de informatiebijeenkomst, of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u de informatiebijeenkomst heeft georganiseerd 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
<p>Interview geven aan krant, tv, radio of tijdschrift. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een kopie van het gepubliceerde interview, of • enig document of (een link naar de) geluidsopname waaruit blijkt dat u het interview heeft gegeven 	1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten
<p>Het vak vertegenwoordigen in een bestuur/commissie relevant voor het vakgebied. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een jaarverslag van het bestuur/commissie o.i.d. waaruit blijkt dat u hier deel van uitmaakte 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Overige activiteiten	
<p>Snuffelstage of gluren-bij-de-buren* Aan te tonen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het invullen van het digitale formulier <i>Eigen inbreng</i> in <i>Mijn SKJ</i> • het digitale formulier downloaden, laten ondertekenen en weer uploaden <p><i>* Een snuffelstage wordt ook wel omschreven als een kortdurende bedrijfsgeoriënteerde stage die niet direct gericht is op het verkrijgen van beroepsbekwaamheden. Tijdens deze stage kan de professional bijvoorbeeld met verschillende aspecten van het werkveld kennismaken en nieuwe kennis opdoen.</i></p> <p><i>Gluren-bij-de-buren kan de professional bijvoorbeeld helpen om kritisch naar het eigen werk te kijken naar aanleiding van de opgedane inzichten, kennis en ervaringen bij een andere organisatie. Professionals leren met en van elkaar om bijvoorbeeld tot een betere samenwerking te komen.</i></p>	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 20 punten</p>
<p>Eigen inbreng Een activiteit die niet in dit overzicht staat, maar die wel belangrijk is voor je professionele ontwikkeling.</p> <p>Aan te tonen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het invullen van het digitale formulier <i>Eigen inbreng</i> in <i>Mijn SKJ</i> • het digitale formulier downloaden, laten ondertekenen en weer uploaden • een deelnamebewijs of ander bewijsstuk 	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 20 punten</p>



Bijlage 4: Visitatierегeling

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit aan visitatie te onderwerpen, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van twijfel over de kwaliteit en/of betrouwbaarheid van de opleider of opleiding. Tijdens de visitatie toetst de accreditatiecommissie of de aanbieder zich aan de afspraken houdt zoals deze in het accreditatiereglement zijn omschreven.

De visitatiecommissie bestaat uit een afvaardiging bestaand uit 3 leden van de accreditatiecommissie. De visitatie wordt 6 weken van tevoren aangekondigd, of – in samenspraak tussen visitatiecommissie en opleider – binnen 6 weken ingepland.

De visitatiecommissie besluit of de visitatie de opleidingsorganisatie betreft en/of een specifieke opleiding. Ook geeft de visitatiecommissie aan met wie een gesprek gevoerd wordt: de functionaris(sen) belast met de kwaliteitszorg, andere relevante functionarissen en/of docenten.

De visitatiecommissie wil een aantal vragen beantwoord zien, zoals bijvoorbeeld:

- Organisatorische informatie, hoe zit de structuur van deze organisatie in elkaar?
- Hoe wordt de kwaliteit van de trainingen gewaarborgd, bewaakt?
- Hoe is de klachtenprocedure ingericht? Zijn er klachten geweest en hoe is dit opgelost?
- Wat ziet de organisatie zelf als verbeterproces en hoe wil men dit realiseren?

Het bezoek

Tijdens het visitatiebezoek legt de opleider materiaal ter inzage en zorgt de opleider voor gastaccounts en wifi zodat de commissieleden kunnen inloggen. Na het bezoek geeft de commissie een beknopte terugkoppeling van de voorlopige bevindingen.

Rapportage

De visitatiecommissie beschrijft haar conclusies in een conceptrapport dat uiterlijk 6 weken na het bezoek (afgezien van vakantieweken) naar de opleider wordt gestuurd. Dit rapport bevat een gemotiveerde beoordeling. Eventuele aanbeveling voor verbetering worden in een apart hoofdstuk opgenomen.

De opleider reageert binnen 6 weken (afgezien van vakantieweken) na toezending van het conceptrapport op eventuele feitelijke onjuistheden. De opleider heeft het recht om binnen de gestelde reactietermijn aanvullende informatie in te brengen. Denk hierbij bijvoorbeeld ook aan aanvullende informatie waar de visitatiecommissie tijdens of na het bezoek expliciet om heeft gevraagd.

Ontvangt SKJ binnen de gestelde termijn van 6 weken geen reactie, dan heeft de visitatiecommissie het recht de rapportage definitief vast te stellen.

Definitief rapport

De visitatiecommissie beoordeelt de reactie van de opleiding en stelt op basis hiervan de rapportage zo nodig bij. De visitatiecommissie stuurt de definitieve versie naar de opleider binnen 6 weken (afgezien van vakantieweken) na ontvangst van de reactie van de opleider of binnen 6 weken na afloop van de reactietermijn.

Komt de visitatiecommissie in het definitieve rapport tot een negatieve beoordeling en is de opleider het daarmee niet eens, dan kan de opleider een hoor- en wederhoorgesprek aanvragen. Daarbij zijn in ieder geval de directeur van SKJ en de 3 afgevaardigde leden van de accreditatiecommissie aanwezig.

