

Kwaliteitscriteria 2016-2021

Kwaliteitsregister Registerpodologen &
Podoposturaal therapeuten



1. Kwaliteitscriteria 2016 – 2021

1.1 Registratie in Kwaliteitsregister

Alleen gediplomeerde podologen en podoposturaal therapeuten kunnen zich in dit kwaliteitsregister laten inschrijven. Tevens moeten zij, bij inschrijving, de beroepscode onderschrijven.

Er zijn twee registers:

- Kwaliteitsregister Registerpodologen
- Kwaliteitsregister Podoposturaal therapeuten

Indien beide diploma's in het bezit zijn dan kan de persoon kiezen in beide registers te registreren.

Stichting Loop levert een lijst aan voor beide registers welke diploma's recht geven op de inschrijving.

1.2 Herregistratie

Om in het kwaliteitsregister ingeschreven te blijven staan vindt er elke 5 jaar herregistratie van de ingeschreven plaats.

Deze herregistratie is alleen mogelijk indien de ingeschreven registerpodologen en podoposturaal therapeuten in die vijf jaar aan de kwaliteitscriteria hebben voldaan.

In de loop van 2016 wordt nagedacht door Stichting LOOP over de registratie van een aantekening sport en/of zorgschoen voor de registerpodologen. KABIZ kan een aantekening koppelen aan de registratie. Uit deze aantekening blijkt dan of er een aparte scholing is gevolgd voor het onderdeel sport en/of zorgschoen.

Om voor herregistratie in aanmerking te komen moet de geregistreerde in een periode van vijf jaar voldoen aan de volgende criteria:

» **Werkervaring (A)**

De registerpodoloog of podoposturaal therapeut moet minimaal 1600 uur patiënt/cliënt gebonden werkzaamheden in vijf jaar hebben verricht, behaald in minimaal 36 maanden.

Deze berekening is gebaseerd op een gemiddelde van 8 uur per week in vijf jaar, uitgaande van ongeveer 40 werkbare weken per jaar => $8 \times 5 \times 40 = 1600$ uur

» **Deskundigheidsbevordering (B)**

Er moeten **80 punten totaal** in vijf jaar worden behaald, waarvan:

- **Minimaal 60 punten** zijn behaald uit het volgen van door KABIZ geaccrediteerde **bij- en nascholingen**.
- **De overige 20 punten zijn vrij in te vullen** (keuze uit punten te behalen uit bij-en nascholing (wel of niet door KABIZ geaccrediteerd) en/of overige deskundigheidsbevorderende activiteiten).

1.3 Werkervaring (A)

Activiteit	Werkervaring
Definitie	<p>Alle cliënt of patiënt gebonden werkzaamheden die beschreven zijn in het beroepsprofiel van de betreffende beroepsgroep.</p> <p>Onder cliënt/patiënt gebonden werkzaamheden wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Direct</u>: dit is de tijd die wordt besteed aan het feitelijke onderzoek en/of de behandeling van de patiënt/cliënt¹ • <u>Indirect</u>: dit is de tijd die wordt besteed aan de taken rond de feitelijke behandeling van de patiënt: bijhouden van dossiers, contact met de verwijzer, overdracht, contacten met ouders, leerkrachten, begeleiders van cliënten/patiënten en de reistijd die met deze activiteiten samenhangt. Verhouding direct : indirect is ¾ : ¼ .
Uren	Totaal 1600 uur in een periode van vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden.
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> • Excelbestand met overzicht van de gewerkte uren <p><u>en</u> als Geregistreeerde in loondienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsovereenkomst en minimaal 3 salarisstroken van december <p>als Geregistreeerde is vrijgevestigd of zelfstandige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarcijfers van minimaal 3 jaar of belastingaangiftes van minimaal 3 jaar <i>of</i> • Accountantsverklaring met daarin vermeld dat de geregistreeerde over minimaal 3 jaar recht heeft gehad op zelfstandigenaftrek² <i>of</i> • het aantal uren dat is gewerkt op basis van de aangeleverde cijfers van de geregistreeerde
Wel	Alle werkzaamheden m.b.t. patiënt c.q. cliëntgerichte zorg beschreven in het Beroepsprofiel
Niet	Werkzaamheden als manager, docent

1 Praktijklessen en onderzoek waarbij patiënten zijn betrokken en waarbij sprake is van het feitelijk onderzoek en/of behandeling worden gezien als directe patiëntenzorg

2 De accountant erkent hiermee dat de geregistreeerde minimaal 1224 uur per jaar heeft gewerkt.

1.4 Scholing (B1)

Activiteit	Bij- en nascholingen
Definitie	Het volgen van bij- en nascholing welke bijdraagt aan het verhogen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening
Punten	1 studiebelastinguur (SBU) = 1 punt
Bewijslast	Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening (digitaal)
Wel	<p>1. <u>Beroepsrelevante / specialistisch relevante scholing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A vakinhoudelijke criteria • de inhoud van scholing sluit aan bij de beroeps- en functie-uitoefening, afgeleid van het beroepsprofiel • de scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude • de scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied en in de gezondheidszorg • de scholing sluit aan bij de door de beroepsorganisatie erkende richtlijnen <ul style="list-style-type: none"> - B. scholing met betrekking tot intervisie, intercollegiale toetsing - C. scholing met betrekking tot kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> • opleiding tot visiteur • implementatie kwaliteitsinstrumenten • schrijven kwaliteitshandboek • projectmatig werken <p>2. <u>Beroepsgerelateerde scholing</u></p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gespreksvaardigheden • beroepsgerelateerde software-systemen • inhalatietechnieken • beroepsgerelateerde kwaliteitssystemen <p><u>Vormen</u></p> <p>Congressen, symposia, klinische lessen, refereeravonden, cursussen, trainingen, studiedagen e.d.</p>
Niet	<p>Niet beroepsrelevante scholing</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene computercursussen, zoals Word, Excel, Access, Outlook, Powerpoint • Bedrijfshulpverlening
Accreditatie	Door de aanbieder van bij- en nascholingen aan te vragen bij KABIZ. Voor internationale scholing is een aparte regeling. Gevolgde internationale scholing kan door de geregistreerde worden ingevoerd.

1.5 Deskundigheidsbevordering (B2)

Activiteit	Geven van scholing
Definitie	Het geven van beroepsinhoudelijke scholing op tenminste MBO niveau
Punten	1 uur uitvoeren = 2 uur werkbelasting = 2 punten Dezelfde scholing telt maximaal twee keer per jaar mee
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> • Bewijs van opdrachtgever • Programma met naamsvermelding • Dit alles onder vermelding van ID-nummer cursus/scholing (te vinden in PE-online)
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop, cursus, (klinische) les, opleiding • Scholing gegeven aan andere zorgprofessionals
Niet	Scholing lager dan MBO niveau

Activiteit	Ontwikkelen van scholing
Definitie	Het ontwikkelen van beroepsinhoudelijke scholing op tenminste MBO niveau inclusief de didactische onderbouwing.
Punten	1 studiebelastinguur ontwikkelen = 1 punt Dit betreft de contacturen en de zelfstudie-uren
Bewijslast	Bewijs van opdrachtgever/scholingsaanbieder én didactische onderbouwing.
Wel	Beroepsinhoudelijke scholing voor de eigen beroepsgroep.
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Niet voor patiënten • Voor andere zorgprofessionals • De organisatie van cursussen, symposia, studiedagen etc.

Activiteit	Stagebegeleiding
Definitie	Het begeleiden van stagiaires
Punten	1 punt per vijf dagen stagebegeleiding
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> • Stageovereenkomst ondertekend door stagiair en stageverlener met het aantal dagen/uren, formulier zie www.kabiz.nl <p>Bewijslast begeleiden Herintreders:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document waarop de gemaakte afspraken zijn vermeld en dat is ondertekend door de herintreder en begeleider • Verslag met omschrijving van het begeleidingstraject en een overzicht van de gehouden gesprekken
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiding studenten voor de opleiding podoloog of podoposturaal therapeut. • Begeleiding van herintreders.
Niet	Begeleiding van snuffelstages, oriëntatiestages

Activiteit	Deelname aan intercollegiaal overleg / intervisie /toetsing
Definitie	Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het eigen beroeps handelen.
Punten	1 punt per uur
Bewijslast	Verklaring ondertekend door coördinator, formulier zie www.kabiz.nl
Wel	<p>Mono- en/of multidisciplinair overleg waarbij het verbeteren van het beroepsmatig handelen centraal staat, telt mee voor punten bij herregistratie. Binnen het overleg wordt gewerkt aan de hand van een vooraf vastgestelde methode. De methode is beschreven in de literatuur of is aanbevolen door de beroepsorganisatie.</p> <p>Voorbeelden van methodieken zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercollegiaal toetsen • Intervisie • Casuïstiek bespreken • Korte Verbetermethode • Incidentmethode
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaderingen waarin geen verbeterssystematiek zit, te denken valt aan organisatorische besprekingen waarin de focus ligt op de van stand van zaken, bedrijfsvoering, financiën etc. • Organisatorische en uitvoerende zaken direct gekoppeld aan de bijeenkomsten zoals voorzitten, verslagleggen, plannen etc.

Activiteit	Audit
Definitie	Audit is een peer to peer review uitgevoerd door Stichting Loop aan de hand van vastgestelde kwaliteitsnormen
Punten	<ul style="list-style-type: none"> • Geauditeerde: 4 punten per audit • Auditor: 1 punt per audit
Bewijslast	Via de beheersaccount worden de punten ingevoerd in PE-online
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Individuele audit
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatie en coördinatie van de audits • Audit van de praktijk

Activiteit	Deelname aan commissies, werkgroepen, bestuur/besturen van Stichting Loop
Definitie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het stimuleren en faciliteren van alle aspecten van de beroepsontwikkeling 2. Het profileren van de beroepsvereniging/beroepsgroep met als doel: <ul style="list-style-type: none"> • De bekendheid van de beroepsgroep te vergroten waardoor zorgaanbod optimaal toegepast kan worden • De toegankelijkheid vergroten voor de patiënt • De beschikbaarheid van de zorg garanderen
Punten	2 punten per bijeenkomst
Bewijslast	Stichting Loop voert de presentie in via een beheersaccount
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Als lid van het bestuur en/of commissie van Stichting Loop • Als vertegenwoordiger namens de Stichting Loop zitting hebben in andere besturen, werkgroepen, commissies, netwerken etc.
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische activiteiten direct gekoppeld aan de vergadering • Niet-structurele / ad hoc activiteiten of uitvoerende activiteiten

Activiteit	Profileren beroepsgroep
Definitie	Profileren beroepsgroep/bekendheid geven aan patiënten/cliënten, (potentiële) zorgverleners of beleidsmakers
Punten	2 punten per activiteit met een maximum van 10 punten in 5 jaar
Bewijslast	Bewijs van deelname, presentatie of product
Wel	<p>Profileren van de beroepsgroep tijdens beroep gerelateerde beurzen op regionaal of landelijk niveau.</p> <p>Voorbeelden zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het deelnemen aan beroepenmarkt op middelbare school • Gastlessen geven aan de opleiding tot doktersassistent over het beroep • Een presentatie houden voor een patiëntenvereniging of andere beroepsgroep over het beroep
Niet	<p>Patiëntenvoorlichtingsmateriaal</p> <p>Activiteiten in het kader van een (groeps)behandeling</p>

Activiteit	Collegiale Consultatie
Definitie	Collegiale consultatie is een vorm van begeleiding, waarbij collega's elkaar wederzijds helpen bij het uitbreiden van hun professionaliteit. De beroepsrol van de consultvrager staat centraal, de begeleiding en ondersteuning is praktijkgericht.
Punten	1 uur = 1 punt met een maximum van 50 punten per 5 jaar Zowel de consultvrager als -gever krijgen punten
Bewijslast	Als bewijs dient aangeleverd te worden: <ul style="list-style-type: none"> • Een reflectieverslag en • Een onderbouwd en goedgekeurd individueel ontwikkelplan en • Een evaluatieverslag Een goedgekeurd individueel ontwikkelingsplan betekent dat het plan beoordeeld en goedgekeurd is door de begeleider. In het ontwikkelplan zijn de begeleidingsafspraken en de wijze van toetsen opgenomen. Een evaluatieverslag is een verslag waarin wordt aangegeven in hoeverre de gewenste opbrengst en doelen uit het ontwikkelplan zijn bereikt. Zowel het ontwikkelingsplan als het evaluatieverslag worden ondertekend door de consultvrager en -gever.
Wel	Bij collegiale consultatie wordt gewerkt aan de hand van een vooraf vastgestelde methode waarin de kwaliteit van het handelen van de beroepsbeoefenaar centraal staat. Er zijn diverse methoden in de literatuur beschreven bijvoorbeeld: 'probleemoplossende methode', 'maatjes model', 'observatiebespreking', intervisie etc. Collegiale consultatie geeft inzicht in het eigen handelen en de mogelijkheid om hier verandering in te brengen. Hierbij is alles gericht op professionele ontwikkeling van de beroepsbeoefenaar en het beter functioneren op korte en lange termijn. <u>Voorbeeld:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Een collega wil zich ontwikkelen in een nieuwe behandelmethodiek en neemt daarvoor activiteiten op in zijn ontwikkelplan. Als expert met betrekking tot deze behandelmethodiek wordt je betrokken bij het coachen van deze collega. Gestart wordt met een gesprek om begeleidingsafspraken te maken en af te spreken op welke wijze getoetst wordt of het ontwikkelplan is gerealiseerd. Je coacht daarna volgens gemaakte afspraken de collega bij het bereiken van zijn doelstellingen. • De geregistreerde heeft stil gestaan bij zijn competenties en nagedacht over zijn ontwikkelbehoeften. Geregistreerde werkt gedurende de periode van vijf jaar echter niet meer dan gemiddeld 8 uur per week en kan daarom de activiteit 'Leren door werken' niet opnemen in zijn ontwikkelplan. Om zijn professionele ontwikkeling vorm te geven en feedback te krijgen op zijn professioneel handelen wordt daarom gericht advies gevraagd bij een collega. Afgesproken en vastgelegd wordt dat de collega de geregistreerde één keer observeert tijdens het uitvoeren van een behandeling, waarna de uitkomst besproken en geanalyseerd wordt. De geregistreerde ontvangt na de observatie feedback op en advies ten behoeve van zijn professionele handelen. Zowel de geregistreerde als de collega besteden twee uur aan deze activiteit, het levert beiden twee punten op.
Niet	Organisatorische besprekingen waarin de focus ligt op de van stand van zaken, bedrijfsvoering, financiën etc.
Accreditatie	Niet van toepassing
Format	Format ontwikkelplan en evaluatieverslag online beschikbaar