



# Accreditatiereglement behorende bij de (Her)Registratieregeling Infant Mental Health-Specialist DAIMH en Infant Mental Health-Consulent DAIMH

## INLEIDING

In dit reglement zijn de procedure en de beoordelingscriteria vastgelegd.

### **Accreditatieprocedure**

De accreditatieaanvragen worden beoordeeld door de accreditatie- en registratie commissie DAIMH. De aangestelde accreditatiecommissieleden en de aangestelde secretaris vormen samen het accreditatiebureau DAIMH. Op het accreditatiebureau wordt de accreditatieaanvraag gecontroleerd door de secretaris en beoordeeld door de accreditatiecommissie volgens de opgestelde beoordelingscriteria beschreven in de artikelen 15-20 van dit accreditatiereglement. De goedgekeurde bij- en nascholingsactiviteit krijgt accreditatiepunten toegekend en wordt opgenomen in de scholingsagenda, die via de website van de DAIMH is te raadplegen.

### **Bedrag accreditatieaanvraag**

Het bedrag van de accreditatieaanvraag wordt door het bestuur van de DAIMH vastgesteld.

100 euro voor een eendaagse nascholing

200 euro voor een meerdaagse cursus

600 euro voor de een-twee-jarige opleiding

## Algemeen

### **Artikel 1: definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

**Aanvrager:** een opleidingsinstelling/ opleider die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod een accreditatieaanvraag bij de DAIMH heeft ingediend;

**Aanbieder:** een opleidingsinstelling/opleider die voor zijn aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft en dit geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers;

**Bij- en nascholingsactiviteiten:** activiteiten die betrekking hebben op de (her)registratie eisen zoals deze geformuleerd zijn in de DAIMH (Her)Registratieregeling Infant Mental Health-specialist (IMH) en IMH-consulent DAIMH.

**Accreditatiecommissie:** een commissie bestaande uit leden van de DAIMH, die belast is met de uitvoering van de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten in het kader van de DAIMH (Her)Registratieregeling IMH-specialist DAIMH en IMH-consulent DAIMH.

### **Artikel 2: doel**

1. Dit accreditatiereglement regelt de accreditatie van de bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de DAIMH (Her)Registratieregeling Infant Mental Health-Specialist DAIMH en Infant Mental Health-Consulent DAIMH .

2. Geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten maken deel uit van de vereisten op het gebied van cursorisch onderwijs voor de Registratie Infant Mental Health-Specialist DAIMH of Infant Mental Health-Consulent DAIMH.

## Accreditatieprocedure

### **Artikel 3: aanmelding**

1. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het 'Aanvraagformulier accreditatie DAIMH voor cursus/opleiding'
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement.
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
4. Er zijn kosten verbonden aan de accreditatieaanvraag.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de administratiekosten zijn ontvangen.
6. De aanbieder maakt na afloop van de bij- en nascholingsactiviteit een samenvatting van de evaluatie en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.
7. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie plaats.

### **Artikel 4: verplichtingen van de aanvrager van accreditatie**

1. Het is de aanvrager verboden om gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de accreditatieaanvraag en voordat de commissie over de accreditatieaanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat het betreffende bij- of nascholingsaanbod geaccrediteerd is.
2. Het niet voldoen aan de bepaling in artikel 4.1 is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van artikel 4.1., kan de aanvrager op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie verhalen.

### **Artikel 5: besluitvorming**

1. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot accreditatie.
2. De accreditatiecommissie toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de accreditatie beoordelingscriteria, zoals weergegeven in dit reglement.
3. De accreditatiecommissie deelt haar besluit binnen uiterlijk vier weken na de vergadering waarin de aanvraag is behandeld mee aan de aanvrager. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.
4. 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 op de hoogte gesteld.

### **Artikel 6: accreditatienummer**

Een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit krijgt van de accreditatiecommissie een accreditatienummer.

### **Artikel 7: publicatie**

De accreditatiecommissie publiceert een lijst van geaccrediteerde activiteiten via de daartoe geëigende kanalen (DAIMH website).

### **Artikel 8: intrekking**

Toekenning van accreditatiepunten wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:

- a. bij een substantiële wijziging in geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten;
- b. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
- c. op verzoek van de aanbieder.

## Bevoegdheden van de accreditatiecommissie

### **Artikel 9: visitatie**

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf door de accreditatiecommissie bekendgemaakte criteria.

### **Artikel 10: gerechtelijke stappen**

De accreditatiecommissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke aanbieder die ten onrechte bij een bij- en nascholingsactiviteit de aanduiding 'Geaccrediteerd door de DAIMH' voert of op andere wijze de indruk wekt de accreditatie verkregen te hebben.

## Verplichtingen van de aanbieder

### **Artikel 11: certificering**

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die de bij- en nascholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond
2. Het certificaat bevat de door de accreditatiecommissie aan de aanvrager verstrekte naam en beschrijving van de nascholingsactiviteit en aantal accreditatiepunten.

### **Artikel 12: aanwezigheid**

De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij.

### **Artikel 13: geldigheid en termijn**

Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud voor de aangevraagde *periode van 1 jaar* (eendaagse scholingsactiviteit) of *3 jaar* (meerdaagse scholingsactiviteit) geldig. De accreditatiecommissie kan besluiten tot het stellen van een voorlopige accreditatie termijn. .

### **Artikel 14: wijzigingen**

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit elke wijziging (inhoud, duur, docent) in het aanbod direct mee te delen aan de accreditatiecommissie.

## Beoordeling accreditatieaanvragen

### **Artikel 15: inhoud van de aanvraag**

De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:

- a. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
- b. het aantal uitvoeringen van de bij- en nascholingsactiviteit in de periode waarvoor accreditatie wordt aangevraagd;
- c. de start- en einddatum per uitvoering;
- d. de aanvang- en eindtijd per datum; er moeten minimaal 2 contacturen zijn (muv webinars voor herregistratie)
- e. de beoogde deelnemers (doelgroep) van de bij- en nascholingsactiviteit;
- f. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen verdeeld over de relevante taakgebieden (diagnostiek, begeleiding en/of behandeling of overige taken, zoals literatuurstudie en praktijkopdrachten)
- g. het maximum aantal deelnemers;
- h. de toelatingsvereisten;
- i. een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
- j. de aard en wijze van eindtoetsing;
- k. een samenvatting van de leerstof/literatuur;
- l. de naam en de (DAIMH) kwalificaties van de (verantwoordelijke) (hoofd)docent(en).

### **Artikel 16: inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit**

Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de bij- en nascholingsactiviteit te voldoen aan de volgende inhoudelijke criteria:

- a. de bij- en nascholingsactiviteit is van post-hbo of post-universitair niveau;
- b. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit sluit aan op werkzaamheden van de IMH-specialist DAIMH of IMH-consulent DAIMH (of hiertoe in opleiding);
- c. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis op het gebied van de IMH-visie.
- d. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is bij voorkeur specifiek gericht op 0-6 jarigen.

### **Artikel 17: eindtoetsing**

Met betrekking tot de eindtoetsing geldt dat de volgende toetsvormen worden geaccepteerd:

- a. take home tentamen;
- b. individuele presentatie;
- c. schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde
- d. schriftelijke casusbeschrijving;
- e. schriftelijk tentamen;
- f. individuele mondelinge toetsing.

### **Artikel 18: docent(en)**

1. Onder een (hoofd)docent wordt verstaan degene die de bij- en nascholingsactiviteit verzorgt en die:
  - a. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de bij- en nascholingsactiviteit;
  - b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de eindtoetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat. Een aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 90%. De docent stelt dit vast;
2. De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - a. een afgeronde hbo of universitaire opleiding in een van de basisdisciplines van IMH-specialist of IMH-consulent (bv. psychologie, orthopedagogiek, geestelijke gezondheidskunde, kindergeneeskunde, logopedie, (of een andere hbo of universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus);
  - b. aantoonbare deskundigheid en minimaal 5 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit;
  - c. Voor hoofdopleiders en (hoofd)docenten die verantwoordelijk zijn voor de opleiding en/of een aanzienlijk deel van de opleiding of nascholingsactiviteit verzorgen geldt dat zij voldoende gekwalificeerd zijn in hun basisdiscipline, lid zijn van DAIMH en minimaal 5 jaar geregistreerd zijn als IMH-specialist DAIMH. Voor gastdocenten die een gering of specifiek deel van de opleiding of scholingsactiviteit verzorgen geldt dat zij voldoende gekwalificeerd zijn in hun basisdiscipline en bij voorkeur in het bezit zijn van de registratie IMH-specialist DAIMH/IMH-consulent DAIMH. \* uitzonderingen in overleg.

### **Artikel 19: studiebelasting**

Tot studiebelasting worden gerekend:

- a. contacturen; hieronder worden verstaan de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend, lunch –en dinerpauzes niet (180 uur IMH-specialist DAIMH + 60 uur babyobservatie supervisie; 108 uur IMH-consulent DAIMH; 30 uur herregistratie voor IMH-specialist en IMH-consulent)
- b. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van de eindtoetsing (powerpoints en handleidingen worden niet onder literatuurstudie gerekend). De verplichte literatuur moet ofwel expliciet gericht zijn op 0-6 jarige kinderen/ jeugdigen ofwel aantoonbaar relevant zijn voor het werkterein 0-6 jarigen. Dit laatste ter beoordeling van de accreditatiecommissie.
- c. Praktijkopdrachten; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit uit te voeren opdrachten en oefeningen die buiten de directe contacturen worden uitgevoerd (individueel of in groepsverband).

### **Artikel 20: toekenning accreditatiepunten**

1. Indien de accreditatiecommissie oordeelt dat de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.
2. De accreditatiepunten worden in principe toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven: studiebelasting (zie omschrijving art. 19), wijze van eindtoetsing en het aantal deelnemers. Indien daar voor de accreditatiecommissie aanleiding toe is, kan zij van de door de aanvrager opgevoerde verdeling afwijken of van het aantal punten afwijken.
3. Voor de herregistratie geldt dat de accreditatiecommissie per contactuur 1 accreditatiepunt toekent en geen boventallige literatuur.

### **De accreditatiecommissie hanteert hierbij de volgende regels:**

- a. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per contactuur indien de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de volgende voorwaarden:
  1. er is sprake van een eindtoetsing;
  2. Er wordt relevante literatuur bestudeerd; de in dit kader te bestuderen literatuur maakt onderdeel uit van de eindtoetsing.

## Bezwaar

### **Bezwaar**

#### **Artikel 21: bezwaar**

1. Tegen een besluit van de accreditatiecommissie kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de accreditatiecommissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

#### **Artikel 22: het bezwaarschrift**

Een bezwaarschrift moet schriftelijk en ondertekend worden ingediend en bevat tenminste:

- a. de naam en het adres van de indiener
- b. een dagtekening
- c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt
- d. de gronden van het bezwaar

2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift 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 het bezwaarschrift.
4. De secretaris zorgt voor verzending van het bezwaarschrift naar de leden van de accreditatiecommissie
5. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

#### **Artikel 23: beslissing**

1. De accreditatiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijk geachte informatie. De accreditatiecommissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de bezwaarde en bevat een deugdelijke motivering.

#### **Artikel 24: intrekking**

Tot het moment waarop de accreditatiecommissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk en ondertekend plaatsvinden.

#### **Artikel 25: slotbepaling**

Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2024