

Reglement Accreditatie Opleidingen MBP-trainer

Definitieve tekst – 16 april 2022

Opgesteld door de Tijdelijke Werkgroep VMBN-Opleidingsinstituten 2021-2022

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN	1
ARTIKEL 1. INLEIDING	1
ARTIKEL 2. DEFINITIES	1
ARTIKEL 3. DOEL EN GEEST	3
ARTIKEL 4. VERTROUWELIJKHEID	3
ARTIKEL 5. VOORKOMEN BELANGENVERSTRENGELING	3
HOOFDSTUK 2. DE (HER)ACCREDITIEAANVRAAG	4
ARTIKEL 6. INLEIDING	4
ARTIKEL 7. INDIENEN AANVRAAG (HER)ACCREDITATIE	4
ARTIKEL 8. ACCREDITIEPROCES EN TERMIJNEN.....	4
ARTIKEL 9. TARIEVEN ACCREDITATIE	5
ARTIKEL 10. BEOORDELING AANVRAAG.....	5
ARTIKEL 11. AUDIT	6
ARTIKEL 12. BESLUITVORMING.....	6
ARTIKEL 13. BINDENDE VOORWAARDEN BIJ ACCREDITATIE	7
ARTIKEL 14. NIET VERLENEN OF NIET VERLENGEN VAN ACCREDITATIE	7
ARTIKEL 15. AFGIFTE (HER)ACCREDITATIE.....	7
ARTIKEL 16. WIJZIGINGEN IN DE GEACCREDITEERDE OPLEIDING	8
HOOFDSTUK 3. DE ACCREDITATIECOMMISSIE	9
ARTIKEL 17. TAKEN ACCREDITATIECOMMISSIE	9
ARTIKEL 18: SAMENSTELLING VAN DE ACCREDITATIECOMMISSIE	9
ARTIKEL 19. BENOEMING VAN COMMISSIELEDEN	9
ARTIKEL 20. BEËINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP VAN DE ACCREDITATIECOMMISSIE	9
ARTIKEL 21. VERGADERING VAN DE ACCREDITATIECOMMISSIE	10
HOOFDSTUK 4. EISEN AAN DE OPLEIDING TEN BEHOEVE VAN DE ACCREDITATIE	11
ARTIKEL 22. EISEN AAN OPLEIDING BIJ ACCREDITATIE	11
HOOFDSTUK 5. EISEN AAN HET OPLEIDINGSINSTITUUT	12
ARTIKEL 23. KWALITEITSEISEN.....	12
ARTIKEL 24. CONTINUÏTEITSEISEN	12
HOOFDSTUK 6. AUDIT	13
ARTIKEL 25. INLEIDING EN REIKWIJDTE.....	13
ARTIKEL 26. DOEL AUDIT	13
ARTIKEL 27. VOORBEREIDING AUDIT	13
ARTIKEL 28. UITVOERING BEZOEK	14
ARTIKEL 29. BEOORDELING	14
ARTIKEL 30. AFRONDING	15
ARTIKEL 31. BESLUITVORMING.....	15
ARTIKEL 32. ADVISERING EN VOORWAARDEN.....	15
HOOFDSTUK 7. VERPLICHTINGEN VAN HET OPLEIDINGSINSTITUUT	16
ARTIKEL 33. VERPLICHTINGEN VAN HET OPLEIDINGSINSTITUUT	16
HOOFDSTUK 8. BEZWAAR EN BEROEP	17
ARTIKEL 34. BEZWAAR	17
ARTIKEL 35. BEROEP	17

HOOFDSTUK 9. VASTSTELLING EN INWERKINGTREDING ACCREDITATIEREGLEMENT.....	18
ARTIKEL 36. GOEDKEURING EN INWERKINGTREDING.....	18
ARTIKEL 37. WIJZIGINGEN.....	18
BIJLAGE 1. LEIDRAAD BEOORDELING OPLEIDING MBP-TRAINER	19
INLEIDING.....	19
OMVANG EN INHOUD OPLEIDING	19
TRAINERSCOMPETENTIES.....	19
MONITORING LEERPROCESSEN	19
DOCENTENTEAM	20
EVALUATIE	20
KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP	20
BEDRIJFSVOERING EN GOED BESTUUR	20

Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1. Inleiding

1.1. Kwalitatief goede mindfulnesstrainingen worden gegeven door goed opgeleide trainers van Mindfulness-based trainingsprogramma's. De opleidingen voor MBP-trainers dragen hiervoor samen met de Beroepsverenigingen zorg.

1.2. Gezamenlijk hebben zij het initiatief genomen om toezicht te organiseren op de kwaliteit van de opleidingen en de Nascholing van trainers van mindfulness-based programma's. Dit toezicht op de kwaliteit van de opleidingen is ondergebracht bij het onafhankelijke Kwaliteitsregister.

1.3. Op basis van onderstaande regeling kunnen Opleidingsinstituten in aanmerking komen voor Accreditatie van hun beroepsopleiding(en) tot Mindfulness-based trainer. De Accreditatie door het Kwaliteitsregister kan gezien worden als een kwaliteitskeurmerk. Deze Accreditatie is van belang voor deelnemers aan trainingen, voor studenten aan de opleidingen, voor de opleidingsinstituten zelf, voor andere 'afnemers' van trainingen zoals zorgorganisaties, bedrijven en overheden, en voor andere stakeholders zoals verzekeringsmaatschappijen die deelname aan trainingen vergoeden. Daarom dienen de procedures met betrekking tot Accreditatie transparant en vertrouwenwekkend te zijn. In dit reglement worden ze beschreven.

1.4. Dit reglement is van toepassing op alle (her)accreditaties van opleidingen tot Mindfulness-based trainer in een erkend MBP. Voor de (her)accreditatie van nascholingsactiviteiten geldt een afzonderlijk reglement.

1.5. Omdat de intentie van dit reglement is dat het zal bijdragen aan de kwalitatief goede beroepsontwikkeling van mindfulnesstrainers, vragen wij alle betrokkenen dit reglement uit te voeren in de geest van mindfulness en compassie, en toe te passen vanuit de menselijke maat.

Artikel 2. Definities

2.1. In dit reglement wordt verstaan onder:

Element	Omschrijving
Aanbieder	Een opleidingsinstituut of individuele opleider die voor zijn aanbod van nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft.
Aanvraag	Het aanvragen door een opleidingsinstituut of individuele opleider van een accreditatie.
Aanvraagformulier	Het formulier dat door de aanvrager dient te worden gebruikt om alle noodzakelijke informatie aan te leveren om het accreditatieproces te kunnen starten.
Aanvrager	Een opleidingsinstituut of individuele opleider die accreditatie aanvraagt voor een opleiding ofwel een nascholingsactiviteit.
Accreditatie	Het toekennen van vertrouwen aan een opleiding of nascholingsactiviteit op basis van de in de reglementen geformuleerde criteria.

Accreditatiecommissie	Een door het bestuur van het Kwaliteitsregister ingestelde commissie die de accreditatieprocedure uitvoert conform dit reglement.
Adviesraad	De adviesraad van het Kwaliteitsregister.
Beroepsvereniging	Een vereniging die bevordering van het beroep van mindfulnesstrainer beoogt.
Bestuur	Het bestuur van de Stichting Kwaliteitsregister MBP-trainers
Blended learning	Een combinatie van online en klassikaal leren die tezamen een geïntegreerd lesprogramma vormen.
Bureau	De organisatorische eenheid binnen het Kwaliteitsregister die de administratieve ondersteuning verzorgt.
Docent	Iemand die onderwijs geeft aan een opleiding of bij een nascholingsactiviteit.
E-learning	Leeractiviteiten waarbij interactief gebruik wordt gemaakt van internettechnologie (ook wel online leren genoemd).
Fysieke contacturen	Onderwijs waarbij docent(en) en studenten fysiek aanwezig zijn. Dit kan zowel fysiek klassikaal zijn als real-time online.
Geregistreerde	Een mindfulnesstrainer die voldoet aan de (her)registratie-eisen van het Kwaliteitsregister.
Kaderdocument	Verwijzing naar het Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen Mindfulness-Based Programma's waarin vermeld staan: <ul style="list-style-type: none"> - de toelatingseisen die gelden voor deelname aan de opleiding tot basistrainer - de kwalificatie-eisen basistrainer - de kwalificatie-eisen gevorderd trainer - de kwalificatie-eisen voor herregistratie - de kwalificatie-eisen voor kerndocenten.
Kwaliteitsregister	De organisatie die de accreditatie van opleidingen en nascholingsactiviteiten voor mindfulnesstrainers uitvoert en de registratie van mindfulness-based trainers verzorgt.
Mindfulness-based programma	Een trainingsprogramma voor een omschreven doelgroep, dat voldoet aan de internationale normen op het gebied van mindfulness-based programma's.
Mindfulness-based trainer (ook wel: MBP-trainer)	Een mindfulnesstrainer die gekwalificeerd is om erkende mindfulness-based programma te verzorgen, op tenminste het kwalificatieniveau van basistrainer als omschreven in het Kaderdocument.
Nascholing	Activiteiten in het kader van nascholing van MBP-trainers, die geaccrediteerd kunnen worden conform de eisen zoals geformuleerd in het Reglement Accreditatie Nascholing MBP-trainer.
Opleiding	De opleiding tot mindfulness-based trainer die voldoet aan de kwalificatie-eisen voor basistrainer, zoals geformuleerd in het Kaderdocument.
Opleidingsinstituut	De organisatie die de opleiding tot mindfulness-based trainer verzorgt.
PE-online	Applicatie, bereikbaar via een website, waar aanvragers, aanbieders, geregistreerden en secretariaat in één portaal het Permanente Educatie-proces beheren.
PE-punt	De rekeneenheid voor studiebelastingsuren binnen PE-online.

Registratiecommissie	Een door het bestuur van het Kwaliteitsregister benoemde commissie die de registratie van mindfulnessstrainers uitvoert conform het reglement.
Student	Degene die deelneemt aan een opleiding of nascholingsactiviteit.
Studiebelastinguur (SBU)	Rekeneenheid van de studielast in reële uren.
Studielast	De totale hoeveelheid tijd, gerekend in studiebelastingsuren, die de student kwijt is om zich het gevraagde kwalificatieniveau eigen te maken.

Artikel 3. Doel en geest

3.1. Dit reglement beschrijft de procedure en voorwaarden voor de Accreditatie van een opleiding tot Mindfulness-based trainer, die moet zijn afgerond voordat een mindfulnessstrainer kan worden geregistreerd in het Kwaliteitsregister.

3.2. De Accreditatie van opleidingen tot MBP-trainer is bedoeld om een instrument te zijn dat ondersteunt dat partijen in een veilige omgeving open en eerlijke conversaties over de kwaliteit van hun opleiding met elkaar aangaan.

Artikel 4. Vertrouwelijkheid

4.1. Gegevens zoals verstrekt in de (her)accreditatieaanvraag, tijdens de audit en in alle met de accreditatie samenhangende documenten, email-uitwisselingen, en overige contacten worden vertrouwelijk behandeld door bestuur, commissies en medewerkers van het bureau.

4.2. Bestuur, bureau, commissieleden verplichten zich tot volledige geheimhouding ten aanzien van alle mondelinge en schriftelijke informatie waarvan zij/hij direct of indirect kennisnemen in het kader van de beoordeling van de accreditatieaanvraag.

4.3. De geheimhoudingsplicht geldt niet ten aanzien van die informatie die reeds publiekelijk bekend was op het moment van de openbaarmaking en ten aanzien van gegevens die op rechtmatige wijze zijn verkregen van een derde.

4.4. De geheimhouding geldt niet voor die gegevens waarvoor de directie van het aanvragende opleidingsinstituut toestemming heeft gegeven om deze aan derden te verstrekken.

Artikel 5. Voorkomen belangenverstremgeling

5.1. Bestuursleden, leden van de commissies, en medewerkers van het bureau verplichten zich tot het voorkomen van belangenverstremgeling of de schijn van belangenverstremgeling in het beoordelingsproces van een (her)accreditatieaanvraag.

5.2. In voorkomende gevallen verschonen zij zich, dat wil zeggen trekken zij zich op eigen initiatief terug uit de behandeling van een zaak om de onpartijdigheid te waarborgen.

Hoofdstuk 2. De (her)accreditatieaanvraag

Artikel 6. Inleiding

6.1. De (Her)Accreditaties die door het Kwaliteitsregister worden afgegeven zijn doorlopend, maar elke vier jaar vindt een herbeoordeling plaats tenzij anders besloten in het toekenningsbesluit.

Het proces bestaat uit enkele stappen, namelijk het invullen van het aanvraagformulier inclusief het indienen van de benodigde documenten, gevolgd door een audit van de Opleiding door een afvaardiging van de Accreditatiecommissie.

Na toetsing stelt de Accreditatiecommissie een eindrapport vast en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur van het Kwaliteitsregister. In dit eindrapport kunnen naast het besluit ook adviezen (vrijblijvend) en/of bindende voorwaarden (verplichtend) worden voorgesteld. Het bestuur van het Kwaliteitsregister neemt een beslissing over het rapport en deelt het rapport vervolgens mee aan het aanvragende Opleidingsinstituut inclusief het besluit over verlening/verlenging van de doorlopende (her)accreditatie.

Artikel 7. Indienen aanvraag (her)accreditatie

7.1. Het Opleidingsinstituut dat (Her)Accreditatie aanvraagt dient daartoe gebruik te maken van het Aanvraagformulier dat opvraagbaar is bij het secretariaat van het Kwaliteitsregister. Een checklist van documenten voor de accreditatieaanvraag is beschikbaar (zie bijlage 1).

7.2. Behandeling van de aanvraag is alleen mogelijk indien alle vragen worden beantwoord en de antwoorden worden ondersteund met de juiste documenten.

7.3. De Aanvrager staat in voor de juistheid en volledigheid van alle aangeleverde gegevens en documenten, ook indien deze afkomstig zijn van derden.

Artikel 8. Accreditatieproces en termijnen

8.1. Het (her)accreditatieproces bestaat uit vijf onderdelen:

- Het indienen van de aanvraag.
- De bureau- en commissiebeoordeling van het aanvraagformulier.
- De audit.
- De beoordeling en verslaglegging.
- De besluitvorming.

8.2. De beoordeling van een (her)accreditatieaanvraag zal worden afgerond met een gepubliceerd besluit van het Kwaliteitsregister binnen vier maanden na het indienen van de volledig ingevulde aanvraag.

8.3. Wanneer het een Heraccreditatie van een geaccrediteerde Opleiding betreft stuurt het bureau van het Kwaliteitsregister uiterlijk 26 weken voorafgaand aan datum waarop de accreditatie ten einde loopt een bericht aan het Opleidingsinstituut dat Heraccreditatie moet plaatsvinden met daarin:

- De eisen waaraan de Aanvraag moet voldoen.

- Wanneer de Aanvraag uiterlijk moet zijn ingediend.
- Informatie over het beoordelingsproces, de audit en de besluitvorming.
- De samenstelling van de Accreditatiecommissie en de afvaardiging die de audit zal doen.
- Het verzoek om een contactpersoon aan te wijzen en het Kwaliteitsregister daarover te informeren.
- Het verzoek om gezamenlijk een datum voor de audit in te plannen.

8.4. De Aanvrager stuurt het aanvraagformulier uiterlijk binnen acht weken na bovenstaand bericht in.

8.5. Indien het Aanvraagformulier niet binnen de vastgestelde termijn wordt overlegd, wordt de Aanvraag niet verder in behandeling genomen en is de aanvraagprocedure geëindigd. Hierover wordt de Aanvrager schriftelijk op de hoogte gesteld. De Accreditatie van de opleiding vervalt dan automatisch op laatste dag waarop de Accreditatie van toepassing is.

Artikel 9. Tarieven accreditatie

9.1. Er zijn kosten verbonden aan de behandeling van een Aanvraag tot (Her)Accreditatie en deze dienen te zijn voldaan voordat de feitelijke beoordeling van start gaat.

9.2. Het bestuur van het Kwaliteitsregister stelt jaarlijks de tarieven voor het aanvragen van (Her)Accreditatie van een Opleiding vast. De tarieven zijn gebaseerd op de reëel uit te voeren werkzaamheden bij een Accreditatie en de daaraan verbonden kosten van de organisatie en administratie.

9.3. Als de betaling niet binnen één maand na het versturen van de factuur ontvangen is, wordt de aanvraag niet verder in behandeling genomen en de aanvraagprocedure als beëindigd beschouwd.

9.4. Indien het Opleidingsinstituut alsnog de aanvraag in behandeling wil laten nemen, zal een nieuwe Aanvraag ingediend moeten worden en zullen opnieuw de kosten in rekening worden gebracht.

9.5. Wanneer de Accreditatie niet wordt verleend, maar wordt afgewezen, vindt geen restitutie plaats.

Artikel 10. Beoordeling aanvraag

10.1 Om voor Accreditatie in aanmerking te komen dient de Opleiding te voldoen aan de accreditatiecriteria en alle bij de aanvraag benodigde documenten te hebben aangeleverd.

10.2. De secretaris van de accreditatiecommissie beoordeelt de volledigheid van de aanvraag.

10.3. De accreditatiecommissie beoordeelt de documenten aan de hand van de accreditatiecriteria en het daaruit afgeleide beoordelingskader.

10.4. Indien de documenten aanleiding geven tot vragen dient het Opleidingsinstituut binnen veertien dagen na ontvangst van de vragen de antwoorden of aanvullingen aangeleverd te hebben.

10.5. Indien de documenten volledig zijn en geen aanleiding geven tot het stopzetten van de accreditatieprocedure wordt de audit definitief ingepland.

Artikel 11. Audit

11.1. De audit staat in het teken van waarheidsvinding en waar mogelijk advisering ten behoeve van de verbetering van de Opleiding.

11.2. De audit wordt uitgevoerd volgens de procedure in hoofdstuk 6. Audit.

11.3. De audit wordt ingepland binnen acht weken na de ontvangst van de aanvraag.

11.4. De audit wordt uitgevoerd door twee leden van de accreditatiecommissie, ondersteund door de secretaris.

11.5. Het auditpanel bespreekt direct aansluitend aan de audit de voorlopige bevindingen met de Aanvrager.

11.6. Het auditpanel stelt namens de accreditatiecommissie binnen vier weken na de audit de concept beoordeling op en legt deze vast in het rapport over de (her)accreditatieaanvraag. Dit rapport wordt ter besluitvorming voorgelegd aan het bestuur van het Kwaliteitsregister.

Artikel 12. Besluitvorming

12.1. Het bestuur van het Kwaliteitsregister kan op advies van het auditpanel aangaande de aanvraag besluiten tot:

- a. Verlengen of – bij nieuwe aanvragen – verlenen van de Accreditatie.
- b. Verlengen van de Accreditatie met bindende voorwaarden voor aanpassing of verbetering waarbij een afwijkende termijn voor herbeoordeling van (een deel van) de Opleiding kan zijn gesteld.
- c. Intrekken of – bij nieuwe aanvragen – niet verlenen van de Accreditatie.

12.2. In de definitieve beoordeling is tenminste opgenomen onder welke voorwaarden de betreffende Opleiding is geaccrediteerd. De mogelijkheden hiervoor zijn:

- a. De Opleiding wordt onvoorwaardelijk geaccrediteerd tot het volgende moment van herbeoordeling.
- b. De Opleiding wordt onvoorwaardelijk geaccrediteerd met een of meerdere vrijblijvende adviezen tot het volgende moment van herbeoordeling.
- c. De Opleiding wordt geaccrediteerd met een of meerdere bindende voorwaarden waarover moet worden gerapporteerd binnen een periode van een maand, een half jaar of een jaar.
- d. De (Her)Accreditatie wordt niet verleend of niet verlengd.

12.3. Het Kwaliteitsregister besluit uiterlijk binnen 16 weken na de ontvangst van de aanvraag tot (Her)Accreditatie van de Opleiding.

12.4. Indien de accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen, kan zij éénmalig besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal zes weken. Het Opleidingsinstituut wordt hiervan op de hoogte gesteld.

12.5. Het besluit over het verlenen of verlengen van Accreditatie wordt op de daartoe geëigende wijze en in ieder geval ook schriftelijk aan het Opleidingsinstituut bekend gemaakt.

Artikel 13. Bindende voorwaarden bij accreditatie

13.1. In geval zich een situatie voordoet zoals is vermeld in artikel 12 lid 2 sub c van dit artikel heeft het Opleidingsinstituut een termijn van zes weken om een reactie te geven aan het bestuur van het Kwaliteitsregister en zich akkoord te verklaren met het doorvoeren van de gevraagde wijzigingen die binnen een maand, een half jaar of een jaar gerealiseerd dienen te zijn.

13.2. Indien het bestuur van het Kwaliteitsregister, in geval de situatie van artikel 12 lid 2 sub c zich voordoet, geen reactie van de Aanvrager ontvangt binnen de gestelde termijn van zes weken is het besluit automatisch omgezet in een negatief besluit. Indien het bestuur van het Kwaliteitsregister wel tijdig een reactie ontvangt, maar het Opleidingsinstituut het niet eens is met de opgelegde bindende voorwaarden kan het Opleidingsinstituut gebruik maken van hoofdstuk 8. Bezwaar en beroep.

13.3. Indien de herbeoordeling door toedoen van het Kwaliteitsregister niet in de gestelde periode kan plaatsvinden, blijft de op dat moment geldende Accreditatie van kracht tot de beoordeling heeft plaatsgevonden.

Artikel 14. Niet verlenen of niet verlengen van accreditatie

14.1. Indien de doorlopende Accreditatie niet wordt verlengd, bestaat de mogelijkheid tot een maatwerktraject voor de studenten die reeds in opleiding zijn om alsnog voor een certificaat van de opleiding in aanmerking te komen. Het Opleidingsinstituut dient hiervoor een concreet voorstel in bij het Kwaliteitsregister. Het bestuur van het Kwaliteitsregister bepaalt, op basis van de redenen van intrekking, of een maatwerktraject mogelijk is en zo ja, aan welke eisen dit dient te voldoen. Een maatwerktraject is niet mogelijk als er sprake is van het niet verlenen van een eerste c.q. nieuwe Accreditatie.

14.2. Het Opleidingsinstituut kan bij intrekking van de Accreditatie ná een halfjaar na afloop van de doorlopende erkenning of afwijzing van een eerste c.q. nieuwe erkenning een nieuwe accreditatieaanvraag doen.

Artikel 15. Afgifte (her)accreditatie

15.1. Alle (Her)Accreditaties worden afgegeven door het bestuur van het Kwaliteitsregister. Het auditpanel en de accreditatiecommissie kunnen niet uit eigen naam beslissingen nemen over (her)accreditatieaanvragen.

15.2. De (Her)Accreditatie betreffende de opleiding wordt afgegeven aan de juridische entiteit, gewoonlijk het Opleidingsinstituut.

15.3. Het Opleidingsinstituut ontvangt een accreditatiebewijs voor de geaccrediteerde Opleiding.

15.4. Het besluit tot (Her)Accreditatie wordt kenbaar gemaakt aan het Opleidingsinstituut en publicatie vindt plaats op de website van het Kwaliteitsregister en de Beroepsverenigingen.

15.5. Een afgegeven (Her)Accreditatie is doorlopend. Aan de verleende respectievelijk verlengde erkenning wordt een termijn van gewoonlijk vier jaar gekoppeld waarop een herbeoordeling plaatsvindt. Van deze termijn kan in uitzonderlijke gevallen met redenen omkleed worden afgeweken door het bestuur van het Kwaliteitsregister.

Artikel 16. Wijzigingen in de geaccrediteerde opleiding

16.1. Het Opleidingsinstituut met een geaccrediteerde Opleiding is verplicht om belangrijke tussentijdse wijzigingen in de Opleiding direct en uit eigen beweging aan het Kwaliteitsregister te melden.

16.2. Onder een belangrijke wijziging wordt verstaan een verandering in de theorie- en/of praktijkopleiding welke tot gevolg heeft dat het deskundigheidsniveau en eindtermen mogelijk niet worden behaald of niet wordt voldaan aan de specifieke bepalingen van de Opleiding. Belangrijke tussentijdse wijzigingen zijn in ieder geval:

- Curriculum: aanzienlijke wijziging van omvang en inhoud.
- Aanzienlijke wijziging van de omvang van stage, supervisie, intervisie en/of inhoudelijke curriculumonderdelen.
- Aanzienlijke wijziging van de leerroute, zoals een ander indeling of opzet van modules of opleidingsonderdelen.
- Overige externe en maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de leersituatie.

16.3. Het Opleidingsinstituut meldt de wijziging schriftelijk bij het Kwaliteitsregister.

16.4. De accreditatiecommissie beoordeelt de wijzigingsaanvraag binnen zes weken na ontvangst van de documenten en legt haar oordeel voor aan het bestuur van het Kwaliteitsregister

16.5. De accreditatiecommissie beoordeelt op basis van de aangeleverde documenten of de wijziging wordt goedgekeurd en de Accreditatie wordt voortgezet of dat aanlevering van aanvullende informatie of een audit noodzakelijk is.

16.6. Indien aanvullende informatie of een audit noodzakelijk is bepaalt de accreditatiecommissie tevens op welke wijze het Opleidingsinstituut dient aan te tonen dat de Opleiding blijft voldoen aan de accreditatiecriteria zoals genoemd in hoofdstuk 4 en 5 van dit reglement.

16.7. Het bestuur van het Kwaliteitsregister stelt het Opleidingsinstituut op de hoogte als sprake is van het gestelde in 16.5.

16.8. In geval aanvullende informatie wordt verlangd heeft het Opleidingsinstituut een termijn van zes weken om een reactie te geven aan het bestuur van het Kwaliteitsregister.

16.9. In geval dat een audit noodzakelijk is wordt deze binnen zes weken uitgevoerd.

16.10. Binnen zes weken na ontvangst van aanvullende informatie dan wel uitvoering van de audit besluit het bestuur van het Kwaliteitsregister over de wijziging in relatie tot de Accreditatie.

Hoofdstuk 3. De accreditatiecommissie

Artikel 17. Taken accreditatiecommissie

17.1. De accreditatiecommissie heeft de volgende taken:

1. Het uitvoeren van de Accreditatie van de Opleiding tot Mindfulness-based trainer (basis) conform de eisen gesteld in het Kaderdocument.
2. Het beoordelen van belangrijke tussentijdse wijzigingen in een opleiding.

17.2. De taken inzake de Accreditatie van Opleidingen worden uitgevoerd in een gemeenschappelijk accreditatiecommissie met de taken inzake Accreditatie van Nascholing, die zijn vastgelegd in het reglement Accreditatie Nascholing.

Artikel 18: Samenstelling van de accreditatiecommissie

18.1. De commissie bestaat uit vijf tot zeven leden.

18.2. De leden van de accreditatiecommissie hebben voldoende vakkennis van opleiden in het algemeen dan wel opleiden binnen het vakgebied van mindfulness-based training. De leden hebben zitting in de accreditatiecommissie op basis van hun deskundigheid, die vakinhoudelijk op hetzelfde niveau ligt als dat van een docent bij een Opleiding.

18.3. De leden van de commissie beslissen zonder last of ruggenspraak.

18.4. Het bestuur van het Kwaliteitsregister benoemt de voorzitter van de accreditatiecommissie, na raadpleging van de Adviesraad waarin Beroepsverenigingen en geaccrediteerde Opleidingen vertegenwoordigd zijn.

18.5. De commissie regelt de verdere onderlinge taakverdeling.

Artikel 19. Benoeming van commissieleden

19.1. De leden van de accreditatiecommissie worden benoemd door het bestuur van het Kwaliteitsregister, na raadpleging van de Adviesraad waarin beroepsverenigingen en geaccrediteerde Opleidingen vertegenwoordigd zijn.

19.2. De zittingstermijn van de commissieleden is vier jaar, volgens een door het Kwaliteitsregister op te stellen rooster van aftreden. Deze periode kan éénmaal aansluitend voor eenzelfde termijn worden verlengd.

19.3. De leden van de accreditatiecommissie ontvangen een door het bestuur van het Kwaliteitsregister vast te stellen vergoeding voor hun werkzaamheden.

Artikel 20. Beëindiging van het lidmaatschap van de accreditatiecommissie

20.1. Een lid kan vóór het einde van zijn zittingstermijn zijn lidmaatschap opzeggen. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

20.2. Het lidmaatschap eindigt terstond bij het overlijden van het lid en bij wilsonbekwaamheid.

20.3 Het bestuur van het Kwaliteitsregister kan een lid schorsen en/of ontslaan conform het huishoudelijk reglement.

20.4. In het geval van een beëindiging van het lidmaatschap zoals bedoeld in de leden 1 tot en met 3, benoemt het bestuur van het Kwaliteitsregister een nieuw lid van de commissie volgens artikel 18 en 19 van dit reglement.

Artikel 21. Vergadering van de accreditatiecommissie

21.1. De accreditatiecommissie kan uitsluitend besluiten nemen in een (telefonische/digitale) vergadering waarin ten minste drie leden aanwezig zijn. Een vergadering hoeft niet in persoon plaats te vinden.

21.2. De accreditatiecommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

21.3. Indien een lid van de accreditatiecommissie belanghebbende is of op welke wijze dan ook betrokken is bij een verzoek, onthoudt deze zich van enig commentaar en stemming en verschoont hij zich zoals beschreven in artikel 5 van dit reglement.

21.4. De accreditatiecommissie kan besluiten adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen. Deze adviseurs zijn gehouden aan de eisen van vertrouwelijkheid en voorkomen van belangenverstremgeling als geformuleerd in artikel 4 en 5 van dit reglement.

Hoofdstuk 4. Eisen aan de opleiding ten behoeve van de accreditatie

Artikel 22. Eisen aan opleiding bij accreditatie

22.1. Het beoordelingskader voor Opleidingen tot Mindfulness-based trainer bestaat uit twee soorten onderdelen, verplichtende en richtinggevende:

- Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen Mindfulness-Based Programma's, zoals vastgesteld op 12 april 2022 (verplichtend).
- Met de daarbij behoren bijlage Competenties van de mindfulnesstrainer (richtinggevend).

Het beoordelingskader is uitgewerkt in de Leidraad Beoordeling Opleiding MBP-trainer (zie bijlage 1).

Hoofdstuk 5. Eisen aan het opleidingsinstituut

Artikel 23. Kwaliteitseisen

23.1. Het Opleidingsinstituut dat de Opleiding verzorgt toont in informatie en communicatie naar studenten en collega-instellingen dat het zich houdt aan de volgende kwaliteitseisen:

- Is transparant over zijn diensten.
- Is helder over de uitkomsten van de leeractiviteiten.
- Zet deskundige docenten, trainers, adviseurs en ander personeel in.
- Investeert in de deskundigheid van zijn personeel.
- Heeft een klachtenprocedure en een vertrouwenspersoon.
- Streeft naar continue verbetering.
- Meet de klanttevredenheid.
- Komt gemaakte afspraken na.

Artikel 24. Continuïteitseisen

24.1. Het Opleidingsinstituut zorgt in het belang van studenten die gaan deelnemen aan de Opleiding voor voldoende zekerheid over de organisatie van de Opleiding door:

- Een adequaat bestuurlijk toezicht op management ('good governance').
- Voldoende solvabiliteit en liquiditeit.
- Heldere en recente financiële en organisatorische verslaglegging, bijvoorbeeld de laatste door een bevoegde instantie vastgestelde jaarrekening of een continuïteitsverklaring.

Hoofdstuk 6. Audit

Artikel 25. Inleiding en reikwijdte

25.1. Deze procedure is van toepassing op de audits die door de accreditatiecommissie worden uitgevoerd. Tijdens deze audit wordt in principe slechts één MBP-opleiding getoetst. De audit staat in het teken van waarheidsvinding en waar mogelijk advisering ten behoeve van de verbetering van de Opleiding.

25.2. De accreditatiesystematiek is gebaseerd op de principes van transparantie, hoogwaardige informatie, kritische bevraging, steun bieden en advisering en, indien nodig, voorwaarden verbinden of sanctionering. Voorafgaand aan de audit dient het Opleidingsinstituut een Aanvraag in door het Aanvraagformulier inclusief de benodigde documenten in te sturen.

25.3. Het aanvragende Opleidingsinstituut dient aan alle minimale voorwaarden te voldoen. Op basis van de aangeleverde noodzakelijke documenten wordt de aanvraag beoordeeld. Als de Aanvraag als volledig wordt beoordeeld wordt het Opleidingsinstituut bezocht door een auditpanel van het Kwaliteitsregister. Tijdens de audit wordt aandacht besteed aan de zaken die verantwoord zijn in het Aanvraagformulier, het opleidingsbeleid en de (opleidings-)organisatie, het leerklimaat en relatie met externe/maatschappelijke ontwikkelingen.

Artikel 26. Doel audit

26.1. Het doel van de audit is om inzicht te krijgen en te beoordelen op welke wijze de student tijdens de Opleiding:

- De relevante kennis, vaardigheden en competenties op de juiste wijze krijgt aangeleerd;
- Waarbij het vereiste niveau wordt getoetst;
- Hoe dit wordt beoordeeld en door wie;
- Hoe het leerklimaat is;
- Hoe het leerproces van de student vorm krijgt.

26.2. Daarnaast heeft de audit tot doel om continue kwaliteitsverbetering, inspiratie en bewustwording te bewerkstelligen.

Artikel 27. Voorbereiding audit

27.1. De secretaris van het Kwaliteitsregister neemt contact op met de contactpersoon van het Opleidingsinstituut voor het bepalen van een datum waarop de audit plaatsvindt.

27.2. De secretaris informeert de contactpersoon van het Opleidingsinstituut over het doel van de audit en stelt in overleg met de contactpersoon vast:

- Welke (opleidings-)functionarissen vanuit het Opleidingsinstituut gesprekspartners van het auditpanel zijn;
- Op basis van de studentenregistratie welke studenten de gesprekspartners van het auditpanel zijn.

Artikel 28. Uitvoering bezoek

28.1. De accreditatiecommissie wordt tijdens de audit vertegenwoordigd door het auditpanel. In het auditpanel hebben drie leden van de accreditatiecommissie en de secretaris zitting.

28.2. De rol van de secretaris is ten behoeve van procesbegeleiding en verslaglegging, en de drie auditoren zijn aanwezig ten behoeve van de inhoudelijke toetsing.

28.3. Het auditpanel dat het Opleidingsinstituut bezoekt, toetst of de garanties (zie hoofdstuk 4 en 5) die het instituut heeft gegeven in het Aanvraagformulier worden waargemaakt in de leeromgeving.

28.4. De audit neemt maximaal een dag in beslag.

28.5. Het standaard dagprogramma van een eerste audit ziet er als volgt uit:

10.00 – 10.15: ontvangst auditpanel

10.15 – 10.30: bespreking dagprogramma

10.30 – 10.45: rondleiding

10.45 – 11.45: gesprek met studenten (minimaal twee)

11.45 – 12.45: gesprek met docenten

12.45 – 13.15: pauze/lunch/ tussenevaluatie auditoren

13.15 – 13.45: gesprek met supervisors

13.45 – 14.15: gesprek met het hoofd van de opleiding en de directeur opleidingsinstituut

14.15 – 14.45: het auditpanel formuleert een voorlopig oordeel

14.45 – 15.00: evaluatie, bevindingen en afsluiting.

28.6. Het standaardprogramma is richtinggevend. Hiervan mag worden afgeweken door het auditpanel.

28.7. Het doel van het auditpanel is tweeledig. Ten eerste waarheidsvinding door te achterhalen of de gegeven garanties door het Opleidingsinstituut overeenkomen met de werkelijke opleidingssituatie en ten tweede adviseren over mogelijke verbeteringen.

28.8. Het auditpanel gaat uit van een gerechtvaardigd vertrouwen.

28.9. De bevindingen van het auditpanel in de opleidingssituatie worden beoordeeld als de werkelijkheid.

28.10. Aansluitend aan de audit bespreekt het auditpanel de bevindingen met de betrokkenen uit het Opleidingsinstituut. De bedoeling is dat de aanvrager een idee heeft hoe, weliswaar onder voorbehoud, het oordeel van de commissie globaal zal luiden.

Artikel 29. Beoordeling

29.1. De beoordeling richt zich in eerste instantie op waarheidsvinding. De waarheidsvinding heeft betrekking op de gegeven antwoorden en garanties die zijn verwoord in de (her)accreditatieaanvraag.

29.2. Het auditpanel beoordeelt of de gegeven garanties overeenkomen met de werkelijke praktijksituatie aan de hand van:

- Persoonlijke gesprekken met studenten (evt. zij die recent de opleiding hebben afgerond), docenten, supervisors en (operationeel) management.
- Auditvragen, zoals verwoord in het formulier 'Aandachtspunten audit' (bijlage 2).

Artikel 30. Afronding

30.1. Op basis van het formulier 'Aandachtspunten audit' (zie bijlage 2) geeft het auditpanel een voorlopig inzicht in de bevindingen. De bevindingen worden aan het einde van de audit met de gesprekspartners van de instelling besproken.

30.2. Het auditpanel legt namens de accreditatiecommissie haar oordeel binnen vier weken na de audit voor aan het bestuur van het Kwaliteitsregister.

Artikel 31. Besluitvorming

31.1. Het bestuur neemt binnen twee weken een besluit dat is gebaseerd op de beoordeling van het auditpanel.

31.2. Het besluit volgt de richtlijnen voor besluitvorming, advies en eventuele voorwaarden als omschreven in artikel 12 tot en met 15.

Artikel 32. Advisering en voorwaarden

32.1. Als onderdeel van het besluit kan er ook een advies worden afgegeven of voorwaarden worden gesteld. Hierin wordt onderscheid gemaakt in:

- Er wordt vrijblijvend advies afgegeven. De Opleiding voldoet aan de gestelde eisen: de accreditatie blijft behouden of wordt afgegeven. Het advies heeft als doel de kwaliteit van de opleiding te verbeteren of te optimaliseren.
- Er worden een of meer voorwaarden aan het besluit verbonden. De opleiding voldoet minimaal aan de gestelde eisen: er kan een voorwaarde worden gesteld met het doel verbeteringen te realiseren binnen een bepaalde tijdstermijn van een halfjaar, een jaar of voorafgaande aan de volgende herbeoordeling.

Hoofdstuk 7. Verplichtingen van het opleidingsinstituut

Artikel 33. Verplichtingen van het opleidingsinstituut

33.1. Het Opleidingsinstituut mag enkel communiceren aan derden over de geaccrediteerde Opleiding als die opleiding ook daadwerkelijk geaccrediteerd is en het besluit formeel is meegedeeld.

33.2. Het is het Opleidingsinstituut niet toegestaan om gedurende de accreditatieprocedure, te communiceren dat de Opleiding is geaccrediteerd.

33.3. Het is het Opleidingsinstituut wel toegestaan om gedurende de accreditatieprocedure, aan derden mee te delen dat een aanvraag tot Accreditatie is gedaan over specifiek die Opleiding.

33.4. Indien het Opleidingsinstituut gedurende de accreditatieprocedure, communiceert of naar derden toe de indruk wekt dat de Accreditatie is verleend, is dit geheel voor rekening en risico van het Opleidingsinstituut. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van dit verbod, kan het Opleidingsinstituut op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie of het Kwaliteitsregister verhalen.

Hoofdstuk 8. Bezwaar en beroep

Artikel 34. Bezwaar

34.1. Tegen een besluit van het Kwaliteitsregister kan binnen zes weken bezwaar worden gemaakt. Het bezwaar wordt behandeld door de voltallige accreditatiecommissie.

34.2. De accreditatiecommissie legt binnen vier weken na het indienen van het bezwaar haar oordeel over het bezwaar voor aan het bestuur van het Kwaliteitsregister dat een besluit neemt. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de bezwaar makende instelling.

Artikel 35. Beroep

35.1. Een Opleidingsinstituut kan binnen vier weken na de beslissing van het bestuur van het Kwaliteitsregister in beroep gaan bij het College van Beroep van het Kwaliteitsregister.

Hoofdstuk 9. Vaststelling en inwerkingtreding accreditatiereglement

Artikel 36. Goedkeuring en inwerkingtreding

36.1. Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door de algemene ledenvergadering van de deelnemende Beroepsvereniging.

Artikel 37. Wijzigingen

37.1. Wijzigingen in dit reglement komen tot stand na overleg van het bestuur van het Kwaliteitsregister en de Adviesraad waarin deelnemende Beroepsverenigingen en de geaccrediteerde Opleidingen vertegenwoordigd zijn.

Dit reglement is goedgekeurd op @ door de algemene ledenvergadering van de VMBN en treedt in werking op @.

Bijlage 1. Leidraad Beoordeling Opleiding MBP-trainer

Inleiding

Deze leidraad dient als richtsnoer voor de MBSR/MBCT-opleidingen om zich op het accreditatieproces voor te bereiden.

Hieronder staat de voorbereiding per thema aangegeven. Bij ieder thema staat de vorm van de voorbereiding omschreven. Soms is dat voorbereiding op het gesprek met de accreditatiecommissie (bespreekpunten). Meestal is dat schriftelijke rapportage. In dat laatste geval dient de rapportage tijdig ingediend te zijn bij de accreditatiecommissie, zoals omschreven in het Reglement Accreditatie Opleidingen. Bij schriftelijke rapportage wordt verzocht de volgorde van de (sub-)onderwerpen aan te houden en deze onderwerpen ook te benoemen bij de beantwoording.

Omvang en inhoud opleiding

De Opleiding geeft aan wat het aantal opleidingsuren is en welke lesinhoud in deze uren wordt aangeboden.

Als referentie dient hierbij het Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen Mindfulness-Based Programma's. Hierin staan de eisen die gesteld worden aan de omvang en de inhoud van de Opleiding vermeld.

Vorm: de Opleiding beschrijft het aantal opleidingsuren in een schriftelijk overzicht. De Opleiding geeft hierbij ook aan hoe de inhoud van de Opleiding verdeeld is over de verplichte uren, waarbij de onderdelen uit het Kaderdocument apart worden genoemd.

Trainerscompetenties

De Opleiding geeft aan op welke wijze vorm en inhoud wordt gegeven aan de acht competenties die staan omschreven in bijlage 1 van het Kaderdocument 'Competenties Mindfulness trainer'.

Vorm: de Opleiding bereidt zich voor om dit per competentie in een gesprek tijdens de Accreditatie toe te kunnen lichten.

Monitoring leerprocessen

De Opleiding geeft aan:

- Wat de minimale en maximale groepsgrootte is van een opleidingsgroep;
- Volgens welke stappen de aanmeldprocedure verloopt;
- Op welke wijze de toelatingseisen voor deelname aan de Opleiding MBSR en MBCT basistrainer zoals genoemd in het Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen Mindfulness-Based Programma's op pagina 5 worden getoetst;
- Op welke wijze vorderingen in het leerproces worden bijgehouden;
- Wat het maximaal afwezigheidspercentage is voor de lessen en hoe dit wordt bijgehouden;
- Op welke wijze leeractiviteiten worden getoetst. En of en hoe er een herkansing voor een toetsing wordt geboden;
- Wie verantwoordelijk is voor de toetsing;
- Op welke wijze de praktijktraining is ingericht en supervisie en intervisie daarin een plek heeft.
- Dat bij de leerprocessen scholing, supervisie en retraite meerdere docenten zijn betrokken zodat de student meerdere voorbeelden tegenkomt om de eigen belichaming van Mindfulness vorm te kunnen geven.

•
Vorm: de Opleiding beschrijft deze onderdelen in een schriftelijk overzicht.

Docententeam

De Opleiding geeft aan met betrekking tot de toerusting van de hoofddocenten:

- *Kwalificatie:* welke docenten een bijdrage leveren aan het curriculum. Tevens wordt aangetoond dat deze docenten voldoen aan de kwalificatie-eisen die worden genoemd in het Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen Mindfulness-Based Programma's op pagina's 11 t/m 14.
- *Scholing:* op welke wijze aandacht wordt besteed aan de scholing van docenten
- *Toerusting supervisie:* welke docenten in opleidingsverband supervisie geven. Tevens wordt aangetoond dat deze supervisors voldoende geschoold zijn voor deze taak. Als referentiepunt kan de volgende link gebruikt worden: <https://www.vmbn.nl/supervisie-geregistreerd-supervisor-woorden/>
- *Toerusting retraites:* welke docenten in opleidingsverband retraites aanbieden. Tevens toont de Opleiding aan dat deze docenten voldoen aan de kwalificatie-eisen zoals die genoemd worden in de notitie Richtlijnen voor retraites pagina 4 en 5.
- *Evaluatie docenten:* de opleiding geeft aan op welke wijze het functioneren van docenten wordt geëvalueerd.

Vorm: de Opleiding beschrijft deze onderdelen per docent in een schriftelijk overzicht.

Evaluatie

De Opleiding geeft aan op welke wijze de Opleiding tot basistrainer wordt geëvalueerd.

- Op welke wijze wordt de klant tevredenheid gemeten?
- Op welke wijze streeft de opleiding naar continue verbetering?

Vorm: de Opleiding beschrijft de evaluaties en voegt voorbeelden van evaluatieformulieren bij. De Opleiding beschrijft hoe de uitkomsten van evaluaties worden gebruikt voor verbetering van de Opleiding. De Opleiding beschrijft hoe daarnaast op andere manieren wordt gewerkt aan continue verbetering.

Klachten, bezwaar en beroep

De Opleiding toont aan dat er mogelijkheden zijn voor klachten, bezwaar en beroep en zorgt ervoor dat informatie hierover goed toegankelijk is.

- Waar kunnen studenten terecht als zij een klacht willen indienen tegen een handelswijze binnen het kader van de Opleiding? Is er een vertrouwenspersoon?
- Hoe kunnen studenten een bezwaar indienen tegen een beoordeling?
- Hoe is de klachtenprocedure geregeld?
- Is er een beroepsinstantie en wat is de status hiervan?

Vorm: de opleiding biedt een schriftelijk verslag van de eigen klachten- bezwaar- en beroepsmogelijkheden.

Bedrijfsvoering en goed bestuur

De Opleiding toont aan dat het opleidingsprogramma borging vindt in solide zakelijke structuur.

- Wat is de rechtsvorm van de opleiding: stichting, persoonlijk ondernemerschap etc.? Wie is/zijn aansprakelijk? Is er een inschrijving bij de Kamer van Koophandel beschikbaar?
- Hoe is het toezicht geregeld op het management van de Opleiding?

- Is er voldoende solvabiliteit en andere zakelijke garanties dat studenten hun Opleiding kunnen voltooien?
- Is er sprake van een heldere financiële en organisatorische verslaglegging in de vorm van een jaarverslag / jaarcijfers?
- Communiceert de opleidingsorganisatie helder wat men van de Opleiding kan verwachten en wat niet?
- Hoe zijn de privacyregels procesmatig geborgd?

Vorm: de Opleiding bereidt zich voor om de onderdelen van de bedrijfsvoering in een gesprek tijdens de accreditatie te kunnen aangeven.