Federatie van Gezondheidszorgpsychologen en Psychotherapeuten

Werkdocument Aanbeveling voor verdere kwaliteitsontwikkeling van de opleidingen tot gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut, klinisch psycholoog en klinisch neuropsycholoog

Vastgesteld door de Commissie Registratie en Toezicht op 13 juni 2025

Inhoud

1. Achtergrond en aanleiding 3

2. Inleiding 4

2.1. Doel Aanbeveling voor verdere kwaliteitsontwikkeling 4
2.2. Uitgangspunten Aanbeveling voor verdere kwaliteitsontwikkeling 4
2.3. Toezichtsysteem in ontwikkeling 4

3. Visitatieprocedure: voorbereiding, uitvoering en rapportage 5

3.1. Procedure 5
3.3. Het visitatiepanel 5
3.3. Schriftelijke zelfevaluatie 5
3.4. Het visitatiebezoek 6
3.5. Rapportage 6
3.6. Tijdspad 7
3.7. Afronding 7

4. Uitwerking van de domeinen voor de Aanbeveling voor verdere kwaliteitsontwikkeling 8

4.1. Inleiding 8
4.2. Domein 1: Visie 9
4.3. Domein 2: Opleidingsprogramma 9
4.4. Domein 3: Leeromgeving 10
4.5. Domein 4: Toetsing 11
4.6. Domein 5: Opleiders 12
4.7. Domein 6: Management en organisatie 12
4.8. Domein 7: Kwaliteitszorg 13

5. Format Zelfevaluatierapportage 15

1. Achtergrond en aanleiding

De Federatie van Gezondheidszorgpsychologen en Psychotherapeuten (FGzPt) is een vereniging met drie leden: het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP), de Nederlandse Vereniging van pedagogen en Onderwijskundigen (NVO) en de Nederlandse Vereniging voor Psychotherapie (NVP). De vereniging FGzPt fungeert als overkoepelend orgaan voor gezondheidszorgpsychologen en psychotherapeuten en de specialismen van deze beroepen.

Sinds 2015 is de Commissie Registatie en Toezicht (CRT) verantwoordelijk voor de uitvoering van het onafhankelijk toezicht op de (kwaliteit van de) opleidingen tot gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut, klinisch psycholoog en klinisch neuropsycholoog. Voor de artikel 14 Wet BIG-beroepen (klinisch psycholoog en klinisch neuropsycholoog) is de CRT het bevoegde orgaan voor het verstrekken van erkenningen aan opleidingsinstellingen, hoofdopleiders en praktijkopleidingsinstellingen. Voor de artikel 3 Wet BIG-beroepen (gezondheidszorgpsycholoog en psychotherapeut) beperkt de taak van de CRT zich tot advisering aan de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), die verantwoordelijk is voor de aanwijzing van de opleidingsinstellingen. Daarnaast geeft de CRT kwaliteitserkenningen af aan praktijkopleidingsinstellingen voor deze basisberoepen. Deze toezichtsystematiek is ontwikkeld op verzoek van de minister van VWS, in afstemming met de verschillende veldpartijen.

In het kader van toezicht kan vanuit verschillende perspectieven naar de kwaliteit van een opleiding worden gekeken: vanuit wettelijke eisen en veldnormen (aanwijzings- of erkenningsvisitatie) of vanuit een meer dynamische benadering van kwaliteit (aanbeveling voor de verdere kwaliteitsontwikkeling van de opleiding(en), hierna: 'Aanbeveling'). Over de aanwijzingsvisitatie is meer toegelicht in het Visitatiekader. Het onderhavige werkdocument richt zich op de facultatieve en aanvullende Aanbeveling en behandelt verschillende thema's die relevant zijn vanuit het perspectief van de (verdere ontwikkeling van) kwaliteit van de opleidingen. De thema's voor de Aanbeveling zijn ondergebracht in zeven overkoepelende domeinen.

Leeswijzer

Dit werkdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2: beschrijving van de Aanbeveling, het doel en de uitgangspunten die ten grondslag hebben gelegen aan de ontwikkeling van de Aanbeveling.
- Hoofdstuk 3: procesmatige uitwerking van de voorbereiding en de uitvoering van de Aanbeveling, termijnen en de wijze van rapporteren.
- Hoofdstuk 4: instrumentarium voor de uitvoering van de Aanbeveling en uitwerking van de verschillende domeinen van de Aanbeveling. Binnen deze domeinen zijn thema's opgenomen die relevant zijn vanuit het perspectief van de verdere ontwikkeling van de kwaliteit van de opleiding(en). Per thema is een uitwerking van de domeinen in vragen gegeven.
- Hoofdstuk 5: format voor een zelfevaluatierapportage.

2. Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het doel en de uitgangspunten van de Aanbeveling van opleidingsinstellingen die de opleidingen verzorgen tot gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut, klinisch psycholoog en klinisch neuropsycholoog. De Aanbeveling sluit aan op de aanwijzings- en/of erkenningsvisitatie en bestaat uit een schriftelijk deel en een (fysiek) visitatiebezoek.

2.1. Doel Aanbeveling voor verdere kwaliteitsontwikkeling

Kwaliteit is een multidimensionaal en dynamisch begrip dat niet met één enkele standaard of indicator kan worden gemeten. Om voor aanwijzing in aanmerking te komen moet de opleidingsinstelling voldoen aan kwaliteitseisen. Maar kwaliteit heeft ook aspecten die niet direct aan de orde komen in een beoordeling die moet leiden tot aanwijzing door de minister. Een aanvullende *Aanbeveling* biedt een bredere blik.

Opleidingsinstellingen kunnen er zelf voor kiezen om, naast de periodieke aanwijzings- en/of erkenningsvisitatie, een Aanbeveling te doorlopen. Bij deze 'toetsing' wordt nagegaan hoe de opleiding zichzelf en de kwaliteit van de opleiding verder kan ontwikkelen, dat wil zeggen welke mogelijkheden er zijn voor verdere ontwikkeling van de kwaliteit van een opleiding. Het gaat hierbij om mogelijkheden tot verbetering en om de attitude/organisatiecultuur: is er een actieve ontwikkelingscultuur, kwaliteitsbewustzijn en is er een echte opleidingscultuur?

Bij de Aanbeveling ligt de focus voor een belangrijk deel op het praktijkgedeelte van de opleidingen, omdat het grootste gedeelte van de opleiding zich afspeelt in de praktijk. Ook de kwaliteit van het cursorisch onderwijs kan hierbij besproken worden. De Aanbeveling heeft geen gevolgen voor de aanwijzing of erkenning van de opleiding en is alleen gericht op de verdere kwaliteitsontwikkeling van de opleiding. Opleidingen krijgen op basis van deze evaluatie aanbevelingen mee van de visitatiecommissie op basis van hun expertise.

2.2. Uitgangspunten Aanbeveling voor verdere kwaliteitsontwikkeling

Als de opleidingsinstelling ervoor kiest om naast de aanwijzings- of erkenningsvisitatievisitatie een aanvullende Aanbeveling te ondergaan, worden deze typen toetsingen gezamenlijk en zo veel mogelijk geïntegreerd uitgevoerd. Dat beperkt de lastendruk voor de opleidingen. Uitgangspunt hierbij is dat een groot deel van de zelfevaluatie zoveel mogelijk schriftelijk plaatsvindt, voorafgaand aan het bezoek. Hierdoor kunnen eventuele hiaten en onduidelijkheden uitgevraagd worden tijdens het visitatiebezoek en kan het bezoek zich daarnaast richten op adviezen over de verdere ontwikkeling van de kwaliteit van de opleiding. Een ander uitgangspunt is dat het visitatiebezoek in beginsel fysiek plaatsvindt bij de opleidingsinstelling en dat tijdens de bezoeken iedere gesprekspartner vrijuit kan spreken.

2.3. Toezichtsysteem in ontwikkeling

Ideeën, verwachtingen en eisen met betrekking tot kwaliteit veranderen door ontwikkelingen in het onderwijs, het beroep en de maatschappij. Ook kunnen prioriteiten verschuiven. Om actueel te blijven, is het van belang dat het toezichtsysteem flexibel is en relatief eenvoudig aangepast kan worden. Een manier om die flexibiliteit te bereiken is om elke vijf jaar na te gaan of er inhoudelijke aandachtspunten zijn die (extra) aandacht nodig hebben en toegevoegd kunnen of moeten worden aan het werkdocument. Het werkdocument wordt daarom periodiek geëvalueerd met betrokkenen en het veld, om een groot draagvlak onder de betrokkenen te borgen.

3. Visitatieprocedure: voorbereiding, uitvoering en rapportage

3.1. Procedure

Zoals aangegeven in hoofdstuk 2 bestaat de Aanbeveling uit een toetsing van schriftelijke documenten en een (fysiek) visitatiebezoek, waarin de visitatiecommissie gesprekken aangaat met verschillende betrokkenen bij de opleiding. Omdat de Aanbeveling een toevoeging is op de aanwijzings- of erkenningsvisitatie kan, zo mogelijk, tijdens het visitatiebezoek relatief meer aandacht zijn voor de Aanbeveling. Aanbevelingen en adviezen worden pas definitief nadat het visitatiebezoek heeft plaatsgevonden. Het is immers mogelijk dat tijdens het visitatiebezoek zaken aan de orde komen die leiden tot herziening van de voorlopige bevindingen van het visitatiepanel. Een beknopt overzicht en tijdspad van de gehele procedure staat in paragraaf 3.6.

Als de visitatieprocedure voortijdig wordt beëindigd
Uiterlijk vier weken na ontvangst van de schriftelijke documenten en eventueel aanvullende documenten besluit het visitatiepanel of het visitatiebezoek moet plaatsvinden of dat de schriftelijke informatie voldoende aanleiding geeft om negatief te adviseren. In het laatste geval vindt er geen aanvullende Aanbeveling plaats.

3.3. Het visitatiepanel

De Aanbeveling wordt uitgevoerd door dezelfde visitatiecommissie (hierna ook: 'visitatiepanel') die de visitatie in het kader van aanwijzing of erkenning als opleidingsinstelling realiseert. Meer informatie over (de procedure omtrent) de visitatiecommissie, waaronder de kwalificatie-eisen, de eisen aan onafhankelijkheid, de geheimhoudingsplicht en de mogelijkheid om bezwaar in te dienen tegen een aanstelling van een lid, staat in het Visitatiekader.

3.3. Schriftelijke zelfevaluatie

Een opleidingsinstelling voert, ter voorbereiding op een visitatie, een zelfevaluatie uit en doet daarvan verslag in een zelfevaluatierapport (zie Hoofdstuk 5 voor het format). Dat rapport kent twee delen: een inleidend deel en een deel dat gericht is op de zelfevaluatie van de kwaliteit van de opleiding. De schriftelijke documenten dienen volgens de aanwijzingen van de secretaris van de visitatiecommissie digitaal aangeleverd te worden.

Inleidend deel
Het zelfevaluatieformat begint met een inleidend deel, waarin de volgende algemene administratieve gegevens zijn opgenomen:

- naam van de instelling die de opleiding(en) verzorgt;
- naam van de opleiding(en) die wordt/worden gevisiteerd;
- eventuele varianten van de opleiding(en);
- naam van de hoofdopleider (en waarnemend hoofdopleider) van de te visiteren opleiding(en);
- naam en contactgegevens van de vaste contactpersoon van de instelling.

De vaste contactpersoon ontvangt alle informatie, vragen en opmerkingen vanuit de visitatiecommissie. De contactpersoon zorgt zo nodig voor de interne verspreiding van informatie over de visitaties.

Zelfevaluatie van de kwaliteit
Voor het kwaliteitsgedeelte van de zelfevaluatie geeft de opleidingsinstelling een toelichting op de zeven domeinen uit dit werkdocument en de daarbij behorende thema's (zie hoofdstuk 4). De opleidingsinstelling reflecteert hierbij op haar sterke en minder sterke punten en de acties tot verdere ontwikkeling van de kwaliteit van de opleiding.

Richtlijnen zelfevaluatie: aanvullende Aanbeveling

- De zelfevaluatie t.b.v. de Aanbeveling is maximaal 15 pagina's lang.
- Benoem in ieder geval:
  - (indien van toepassing) wat is er uitgevoerd naar aanleiding van de aanwijzingen uit de voorgaande visitatie.
  - drie punten waarop de instelling excelleert.
  - drie punten waar extra aandacht aan moet worden besteed.
  - drie punten waarop binnen twee jaar actie op wordt ondernomen.

  Ondersteun waar mogelijk deze punten met onderwijsevaluaties.
- Indien van toepassing, beschrijf welke ontwikkelingsmaatregelen zijn genomen naar aanleiding van de aandachtspunten van de vorige keer.

Zoals aangeven in hoofdstuk 4 besteedt de zelfevaluatie aandacht aan alle thema's die bij de domeinen worden genoemd. De vragen die zijn uitgewerkt in hoofdstuk 4 kunnen als leidraad worden beschouwd voor de nadere uitwerking van de thema's in de zelfevaluatie. Deze vragen hoeven niet allemaal expliciet aan bod te komen. De opleidingsinstelling kan zelf ook onderwerpen toevoegen die zij relevant vindt.

De opleidingsinstelling verwijst naar documenten waar het panel relevante informatie kan vinden. Uitgangspunt hierbij is dat op opleidingsinstelling het aantal documenten beperkt en alleen 'kerndocumenten' aanlevert. Dit betreft in ieder geval: een organogram, het opleidingsprogramma/studiegids, OER, voorbeeld van een leerarbeidsovereenkomst, voorbeeldovereenkomst met praktijkopleidingsinstellingen, enkele voorbeelden van toetsen van het cursorisch onderwijs, verslagen van de examencommissie en opleidingscommissie, aanvullend gehanteerde vrijstellingsregelingen en een jaarverslag van de stichting(en). Eventuele portfolio's dienen zo geanonimiseerd mogelijk te worden aangeleverd.

Uitwerking aandachtspunten
De CRT stelt per visitatie twee specifieke thema's vast als aandachtspunten. De opleidingsinstelling wordt gevraagd om in de zelfevaluatie te beschrijven hoe de opleiding één van deze aandachtspunten heeft uitgewerkt. De betreffende thema's worden aan de opleidingsinstelling kenbaar gemaakt in de brief met het verzoek om de schriftelijke documenten aan te leveren. Hoofdstuk 4 bevat een nadere toelichting op de wijze waarop dit kan worden uitgewerkt.

3.4. Het visitatiebezoek

Het visitatiebezoek voor de Aanbeveling vindt gelijktijdig plaats met het bezoek voor de aanwijzing of erkenning als opleidingsinstelling. Ook vinden de gesprekken voor de Aanbeveling plaats met dezelfde functionarissen van de opleidingsinstelling. Meer informatie over het visitatiebezoek staat in het Visitatiekader.

3.5. Rapportage

Na afloop van het visitatiebezoek wordt er naast het visitatierapportage per opleidingsinstelling één aanvullende rapportage opgeleverd. Deze rapportage bevat in ieder geval drie delen:

1. bevindingen van de visitatiecommissie (per opleiding per domein);
2. conclusies, aanbevelingen en eventueel adviezen voor de verdere ontwikkeling van de kwaliteit (per opleiding);

Rapportage van bevindingen
De secretaris van het visitatiepanel schrijft na het visitatiebezoek een conceptrapport over de bevindingen van het visitatiepanel. Het rapport biedt een gedegen onderbouwing, zodat het voor de gevisiteerde opleidingsinstelling en de CRT inzichtelijk is hoe de visitatiecommissie tot haar conclusies, aanbevelingen en eventuele adviezen is gekomen. Het verwijst daarbij naar informatie uit de landelijke best practices, zelfevaluatierapportage, verkregen documenten en/of naar informatie die het visitatiepanel heeft gekregen in de gesprekken met de verschillende belanghebbenden tijdens het bezoek.

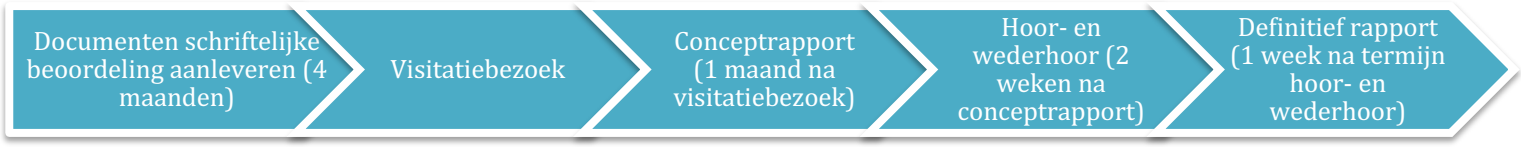
Hoor- en wederhoor (feitelijke onjuistheden)
Na instemming door het visitatiepanel stuurt de secretaris het conceptrapport ter verificatie toe aan de beoordeelde opleidingsinstelling. De opleidingsinstelling krijgt de gelegenheid om binnen twee weken te reageren op eventuele feitelijke onjuistheden in het rapport. Op basis van de reactie van de opleidingsinstelling voert de secretaris, in overleg met de voorzitter van het visitatiepanel, eventuele wijzigingen door in het rapport. Zo nodig worden de overige panelleden betrokken bij het doorvoeren van aanpassingen. De voorzitter van het visitatiepanel stelt het rapport definitief vast, waarna het aan de opleidingsinstelling en aan de CRT wordt aangeboden. De eventueel ingediende reactie van de opleidingsinstelling op het conceptrapport wordt als bijlage toegevoegd aan het definitieve rapport, alsook informatie of en hoe de visitatiecommissie de reactie heeft verwerkt in het definitieve rapport.

Kennisgeving aan de CRT
Na afloop van het hoor-en-wederhoorproces stelt de secretaris van het visitatiepanel het definitieve aanvullende rapport op, dat vervolgens wordt verzonden aan de opleidingsinstelling en de Commissie Registratie en Toezicht van de FGzPt. De rapporten zijn in beginsel niet openbaar. Het staat de opleidingsinstelling vrij om de rapporten openbaar te maken.

3.6. Tijdspad

Onderdeel van de periodieke visitatie
De Aanbeveling vindt gelijktijdig plaats met de aanwijzings- en/of erkenningsvisitatie. Hierbij wordt dus hetzelfde tijdspad gevolgd:

- De opleidingsinstelling wordt 6 maanden van tevoren op de hoogte gesteld van de datum van het visitatiebezoek.
- Na het versturen van het Visitatiekader en Werkdocument, uiterlijk 6 maanden voorafgaand aan het geplande visitatiebezoek, heeft de opleidingsinstelling 4 maanden[1] om de benodigde documenten voor de schriftelijke beoordeling aan te leveren (hoofdstuk 5: format zelfevaluatierapportage).
- Vóór de deadline van het schriftelijke gedeelte van de visitatie wordt de samenstelling van het visitatiepanel vastgesteld. De te visiteren instelling krijgt twee weken de tijd om bezwaar te maken tegen de samenstelling.
- Na het visitatiebezoek stelt de visitatiecommissie binnen 4 weken een conceptrapport op.
- Deze conceptversie wordt voor hoor en wederhoor voorgelegd aan de beoordeelde instelling, zodat deze kan reageren op feitelijke onjuistheden (niet op de inhoudelijke beoordeling van de visitatiecommissie). Hiervoor krijgt de opleidingsinstelling een termijn van twee weken.
- Na de hoor- en wederhoortermijn stelt de visitatiecommissie binnen een week het definitieve rapport vast. Het definitieve rapport wordt, net als het visitatierapport (aanwijzings- of erkenningsvisitatie), naar de CRT en de opleidingsinstelling gestuurd.



3.7. Afronding

De taak van het visitatiepanel is afgerond zodra zij de rapportage heeft vastgesteld. Het is mogelijk dat de CRT na afloop van de visitatie nog vragen heeft aan de voorzitter, secretaris of eventueel de overige leden van het panel. Na afloop van de visitatieprocedure wordt de visitatiecommissie décharge verleend. De aanbevelingen uit dit rapport komen weer aan de orde bij de volgende periodieke aanvullende Aanbeveling.

Rapportage
De rapportages (als gevolg van de Aanbeveling) vormen niet de basis voor een formeel proces van besluitvorming. Het is de taak en de verantwoordelijkheid van de opleidingsinstelling om de adviezen en aanbevelingen van het visitatiepanel te implementeren. De CRT, die de rapportages

[1] Hierbij tellen de eventuele vakantieperiodes niet mee.

ook ontvangt, kan de opleidingsinstelling vragen naar de opvolging van de adviezen en aanbevelingen, maar heeft geen formele bevoegdheden ten aanzien van de resultaten van de Aanbeveling.

Klachtenprocedure
Mocht de gevisiteerde instelling/opleiding niet tevreden zijn met een aspect of meerdere aspecten van de gevolgde procedure, dan is het mogelijk om dit te melden bij de CRT. De CRT heeft hiervoor een Protocol Meldingen opgesteld. Klachten kunnen per mail via registratiecommissie@fgzpt.nl worden gemeld.

Bezwaarprocedure
Het is niet mogelijk om in bezwaar te gaan tegen het advies van de visitatiecommissie aan de CRT, omdat het rapport/advies geen formele status heeft. Het rapport wordt ook niet ter informatie verstuurd naar het ministerie van VWS. Hierdoor heeft dit rapport geen invloed heeft op besluitvorming over de aanwijzing als opleidingsinstelling door de minister van VWS.

4. Uitwerking van de domeinen voor de Aanbeveling voor verdere kwaliteitsontwikkeling

4.1. Inleiding

Het werkdocument omvat zeven domeinen:
1. Visie op opleiden
2. Opleidingsprogramma
3. Leeromgeving
4. Toetsing
5. Opleiders
6. Management en organisatie
7. Kwaliteitszorg

Deze paragraaf beschrijft per domein welke uitgangspunten ten grondslag hebben gelegen aan de uitwerking van het domein en welke aspecten zullen worden geëvalueerd. Per domein komen inhoudelijke *thema's* aan bod in het kader van de Aanbeveling. In paragraaf 4.2 tot en met 4.8 is per domein een samenvattende tabel opgenomen waarin staat vermeld welke thema's aan de orde *kunnen* komen in het betreffende domein.

Dit hoofdstuk bevat een nadere uitwerking van deze thema's. Per domein en de daarbij behorende thema's zijn vragen geformuleerd die als leidraad kunnen dienen bij de beschrijving van dat thema in de zelfevaluatie (gedeelte voor de Aanbeveling). Het is de bedoeling dat de opleiding of instelling haar eigen kwaliteit evalueert aan de hand van onderstaande vragen.

De lijst met vragen is nadrukkelijk niet bedoeld als een afvinklijst; de vragen hoeven dus niet in elke zelfevaluatie allemaal expliciet aan bod te komen. Wel dient in dit gedeelte van de zelfevaluatie op alle thema's -die in de Aanbeveling per domein zijn benoemd- te worden ingegaan. In hoofdstuk 5 is het format voor de zelfevaluatie te vinden.

Het algemene uitgangspunt is dat de opleidingsinstelling alle onderwerpen zoveel mogelijk op instellingsniveau beschrijft. Echter, wanneer er wezenlijke verschillen zijn tussen de opleidingen die de instelling aanbiedt, wordt gevraagd om de betreffende onderwerpen per opleiding te beschrijven.

Uitwerking van thema als aandachtspunt
De CRT heeft per brief twee thema's als aandachtspunten kenbaar gemaakt aan de opleidingsinstelling. Elke instelling kiest één van deze thema's. Voor het gekozen thema geeft de opleidingsinstelling in haar zelfevaluatie een concrete uitwerking van de wijze waarop zij dit aandachtspunt heeft vormgegeven binnen de gehele opleiding (zowel het cursorisch deel als het praktijkdeel van de opleiding). Denk hierbij aan: hoe komt het gekozen thema aan de orde, hoe wordt er aandacht besteed aan dit thema, hoe wordt dit thema geïntegreerd in de opleiding en hoe worden deze punten gewaarborgd.

4.2. Domein 1: Visie

1. Visie op opleiden • Visie van de opleidingsinstelling op opleiden • Positiebepaling ten opzichte van landelijke opleidingsplannen • Visie t.o.v. het wetenschappelijk perspectief in alle onderdelen van het curriculum • Visie op competentiegericht opleiden (CGO)
2. Draagvlak voor visie • Betrokkenheid belanghebbenden bij de ontwikkeling van de visie • Bekendheid en draagvlak van de visie bij de belanghebbenden

Toelichting:
Het hebben van een visie op opleiden is om verschillende redenen van groot belang. Als eerste biedt het een helder kader voor de onderwijsdoelen en de richting die de opleidingsinstelling wil inslaan. Het helpt docenten, opleidelingen en andere belanghebbenden om te begrijpen wat de bredere doelstellingen zijn en waarom in het onderwijs bepaalde keuzes worden gemaakt. Ook is het van belang voor kwaliteitsverbetering, waarbij opleidingsinstellingen gerichte strategieën en initiatieven kunnen ontwikkelen en flexibel te kunnen inspelen op technologische ontwikkelingen, maatschappelijke trends en veranderingen in de arbeidsmarkt. Verder is een heldere visie belangrijk voor consistentie in beleid en uitvoering van onderwijs.

Uitwerking vragen per thema

1. Visie op opleiden

- Wat is de visie van de opleidingsinstelling op opleiden?
- Wat is de visie van de opleidingsinstelling ten opzichte van het wetenschappelijk perspectief in alle onderdelen van het curriculum?
- Op welke wijze heeft de opleidingsinstelling de algemene principes van competentiegericht opleiden verwerkt in de eigen visie?
- Op welke wijze heeft de opleidingsinstelling de didactische uitgangspunten die bij CGO horen, verwerkt in de visie?

2. Draagvlak voor visie

- Op welke manier zijn belanghebbenden als medewerkers, docenten, opleiders en opleidelingen betrokken (geweest) bij de ontwikkeling van de visie?
- In hoeverre wordt de visie herkend en gedragen door betrokkenen (medewerkers, opleiders praktijkgedeelte en cursorisch gedeelte en opleidelingen)?

4.3. Domein 2: Opleidingsprogramma

1. Inhoudelijke ontwikkeling en vaststelling opleidingsprogramma • Werkwijze bij jaarlijkse vaststelling opleidingsprogramma • Wijze waarop wordt ingespeeld op ontwikkelingen van binnen en buiten het vakgebied
2. Samenhang en studeerbaarheid • Afstemming tussen het cursorisch onderwijs en het praktijkgedeelte van de opleiding • Ervaringen opleidingen ten aanzien van afstemming tussen het cursorisch onderwijs en het praktijkgedeelte van de opleiding • Verhouding fysiek en digitaal onderwijs • Ervaringen opleidelingen ten aanzien van studeerbaarheid programma in relatie tot ingangseisen
3. Vrijstellingen • Beleid/werkwijze ten aanzien van verlenen vrijstellingen • De feitelijke verlening van vrijstellingen
4. Wijze waarop de relatie tussen het opleidingsprogramma en de te verwerven competenties tot stand is/wordt gebracht

Toelichting:
In dit domein staat de vraag centraal of het opleidingsprogramma dusdanig is vormgegeven dat de opleidelingen na afronding van de opleiding alle benodigde competenties bezitten waarover zij moeten beschikken binnen hun vakgebied of specialisatie.

Uitwerking vragen per thema

1. Inhoudelijke ontwikkeling en vaststelling opleidingsprogramma

- Hoe wordt het jaarlijkse opleidingsprogramma vastgesteld?
  - op welke wijze worden de uitkomsten van evaluaties daarbij betrokken?
  - welke rol speelt de opleidingscommissie daarbij?
- Hoe speelt de opleiding daarbij in op ontwikkelingen binnen en buiten het vakgebied (wetenschappelijke ontwikkelingen, maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen op het gebied van wetgeving)?

2. Samenhang en studeerbaarheid van het programma

- Op welke wijze waarborgt de opleiding de samenhang van het programma en de afstemming tussen het cursorisch onderwijs en het praktijkgedeelte van de opleiding?
- Op welke wijze bewaakt de opleiding de studeerbaarheid van het programma?
- Wat is de verhouding tussen fysiek en digitaal onderwijs?
- Hoe ervaren de opleidelingen de samenhang van het programma?
- Hoe ervaren de opleidelingen de studeerbaarheid van het programma?
- Hoe ervaren de opleidelingen de studeerbaarheid van het programma in relatie tot de ingangseisen?

3. Vrijstellingen

- Welke vrijstellingsregeling(en) hanteert de opleiding (het gaat hierbij om regelingen in aanvulling op de landelijke vrijstellingsregelingen)?
- In welke mate worden vrijstellingen in de praktijk verleend?

4. Competentiegericht Opleiden (CGO)

- Wijze waarop de relatie tussen het opleidingsprogramma en de te verwerven competenties tot stand is/wordt gebracht
- Op welke manier zijn de te verwerven competenties uit de landelijk vastgestelde opleidingsplannen vertaald naar het lokale opleidingsprogramma?
- Op welke manier is de relatie tussen de te verwerven competenties en het lokale opleidingsprogramma zichtbaar?
- Wat zijn de ervaringen van de opleidelingen met het competentiegericht opleiden?

4.4. Domein 3: Leeromgeving

1. Borging kwaliteit leeromgeving ○ Wijze waarop de hoofdopleider waarborgt dat de opleideling in staat is om de leerdoelen in de praktijkopleidingsinstelling te realiseren ○ Wijze waarop een veilig en constructief werk- en leerklimaat wordt gewaarborgd
2. Ervaringen van opleidelingen • kwaliteit leeromgeving opleidingsinstelling • kwaliteit leeromgeving praktijkopleidingsinstelling

Toelichting:
De leeromgeving omvat de organisatie en uitvoering van de opleiding. Omdat de opleiding voor het grootste gedeelte plaatsvindt in de praktijkopleidingsinstellingen, ligt de focus in beginsel binnen dit domein op (het waarborgen van) de leeromgeving binnen de praktijkopleidingsinstellingen.

Uitwerking vragen per thema

1. Borging kwaliteit leeromgeving

- Op welke wijze borgt de hoofdopleider 'de veiligheid' van de werk- en leeromgeving in de praktijkopleidingsinstellingen?
  - Hoe wordt omgegaan met conflictsituaties tussen de opleideling en één van de begeleiders in de praktijk?
  - Hoe wordt omgegaan met conflictsituaties tussen de opleideling en de praktijkopleidingsinstelling?
  - Hoe gaat hoofdopleider om met het spanningsveld tussen eisen vanuit de opleiding (werken volgens state of the art) en eisen vanuit de praktijkopleidingsinstelling?
  - Hoe wordt het signaleren van een onveilig leerklimaat binnen de praktijkopleidingsinstelling vormgegeven?

- Welke voorzorgsmaatregelen neemt de opleidingsinstelling om het opleidingsklimaat zo goed mogelijk te waarborgen binnen de opleidingsinstelling en de praktijkopleidingsinstelling?

2. Ervaringen opleidelingen
- Leeromgeving cursorisch onderwijs
  - Zijn de huisvesting en (materiele) voorzieningen toereikend om het programma te realiseren?
  - Wat zijn de ervaringen van de diverse betrokkenen met de elektronische leeromgeving en de ICT-voorzieningen?
- Leeromgeving praktijkgedeelte van de opleiding
  - Hoe ervaren opleidelingen het toezicht van de hoofdopleider op het praktijkgedeelte van hun opleiding?
  - Is er aandacht voor anonieme evaluatie van de opleiding op regelmatige basis? Licht toe.
  - Hoe ervaren opleidelingen de mogelijkheden om hun leerdoelen/individuele opleidingsplannen te verwezenlijken in de praktijkopleidingsinstelling?
    - breedheid en differentiatie zorgaanbod (diversiteit van problematiek, patiënten, diagnostische activiteiten en interventievormen, betrokkenheid disciplines bij de zorg)
    - toegang tot noodzakelijke voorzieningen (zoals bibliotheek en testotheek) in de praktijkopleidingsinstelling
    - mogelijkheden om cursorisch onderwijs te volgen, onderdelen van de praktijkopleiding uit te voeren, supervisie te volgen, het geleerde in de praktijk brengen en te reflecteren op de in de praktijk uitgevoerde werkzaamheden
    - mogelijkheden om op adequate wijze de leertherapie te volgen (PT)
    - andere opleidingsspecifieke aspecten
  - Hoe ervaren opleidelingen de veiligheid in de werk- en leeromgeving in de (praktijk)opleidingsinstelling(en)?
    - Hoe ervaren de opleidelingen de taak en rolverdeling tussen de verschillende opleiders/begeleiders in de praktijk?
    - Hoe ervaren de opleidingen de mogelijkheden die zij hebben als zich problemen/conflictsituaties voordoen tussen hen en de (praktijk)opleidingsinstelling?
    - Hoe ervaren de opleidelingen hun arbeidsrelatie met de praktijkopleidingsinstelling?

4.5. Domein 4: Toetsing

1. Beleid • Beleid ten aanzien van toetsen, zowel cursorisch gedeelte als praktijkgedeelte
2. Uitvoering • Wijze waarop de examencommissie de kwaliteit van toetsing borgt • Betrokkenheid/toezicht van de hoofdopleider bij de beoordeling van de opleidelingen in de praktijk • Feedback die studenten ontvangen op de afgenomen toetsen
3. Competentiegericht opleiden (CGO) • Uitwerking toetsplan ten aanzien van de te verwerven competenties

Toelichting:
In aanvulling op de (landelijke) opleidingsplannen is voor elke opleiding een toetsboek ontwikkeld waarin alle toets- en beoordelingsinstrumenten zijn opgenomen die worden gehanteerd in de betreffende opleiding. De beoordelings- en evaluatiecriteria zijn afgeleid van de competenties en indicatoren uit het competentieprofiel. In de toetsboeken worden de aantallen toetsen, de manier van toetsen, de beoordeling en de daarbij gehanteerde criteria op een concreet en gedetailleerd niveau beschreven. De toetsboeken beschrijven ook welke praktijktoetsen (Kenmerkende Beroepssituaties: KBS) facultatief zijn en welke verplicht dienen te worden afgenomen.

Uitwerking vragen per thema
1. Beleid
- Wat is het beleid ten aanzien van toetsen, zowel het cursorische gedeelte als praktijkgedeelte?
- Sluit dit beleid aan bij de uitgangspunten van het landelijk vastgestelde opleidingsplan en toetsplan?

2. Uitvoering
- Op welke wijze borgt de examencommissie de kwaliteit van toetsing?

- Op welke wijze houdt de hoofdopleider toezicht op de beoordeling van de opleidelingen in de praktijk?
- Ontvangen studenten passende feedback op de afgenomen toetsen?

3. Competentiegericht opleiden
- Op welke wijze heeft de opleiding de relatie gelegd tussen de te verwerven competenties en de toetsen?
  - Zijn het opleidingsplan en het toetsplan zodanig dat inzicht wordt gekregen op alle competenties?
  - Zijn de verplichte Kenmerkende Beroepssituaties (KBS) opgenomen in het toetsplan?

4.6. Domein 5: Opleiders

1. Kwaliteit opleiders • Borging kwaliteit van docenten en opleiders in de praktijk (praktijkopleiders, supervisors, werkbegeleiders, leertherapeuten) • Positie van de hoofdopleider als eindverantwoordelijke voor het eindoordeel van de individuele opleidingstrajecten
2. CGO • Ondersteuning en begeleiding van opleiders bij CGO

Toelichting:
In dit domein wordt gekeken naar hoe de opleidingsinstelling borgt dat de opleiders gepaste kwalificaties, competenties en bekwaamheden hebben om de (praktijk)opleiding te kunnen vormgeven. Ook wordt er gekeken hoe de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende rollen en functies zich tot elkaar verhouden.

Uitwerking vragen per thema

1. Borging kwaliteit opleiders in de (praktijk)opleidingsinstellingen
- Hoe houdt de opleidingsinstelling er zicht op dat de opleiders in de praktijk (praktijkopleiders, supervisors, werkbegeleiding, leertherapeuten) voldoen aan de formele eisen en bekwaamheden?
- Hoe houdt de opleidingsinstelling er zicht op dat de opleiders in de praktijk bekend zijn met de laatste ontwikkelingen in het cursorisch onderwijs?
- Hoe houdt de opleidingsinstelling er zicht op dat de docenten in het cursorisch onderwijs beschikken over gepaste competenties en bekwaamheden?
- Is de positie van de hoofdopleider als eindverantwoordelijke voor de (individuele) opleidingstrajecten geborgd?
- Hoe houdt de hoofdopleider zicht op de praktijkopleidingsinstellingen?

2. Competentiegericht opleiden (CGO):
- Op welke wijze worden de opleiders (zowel cursorisch als praktijkgedeelte) voorzien van benodigde competenties om te kunnen werken vanuit de principes van competentiegericht opleiden?

4.7. Domein 6: Management en organisatie

1. Inrichting organisatie • De effectiviteit en doelmatigheid van de organisatie(structuur) • Wijze waarop de taken en verantwoordelijkheden zijn geformuleerd en afgebakend • Wijze waarop de hoofdopleider zijn taken uitvoert/delegeert • Manier waarop de opleidingsinstelling afspraken heeft gemaakt met de opleidelingen, praktijkopleidingsinstellingen/de samenwerking met de praktijkopleidingsinstellingen heeft geformaliseerd • Samenwerking tussen instelling en praktijkopleidingsinstellingen
2. Management • Visie van het management op het aansturen van de opleiding • Manier waarop het management de organisatie van de opleiding aanstuurt • Randvoorwaarden voor het functioneren van het management

• Evaluatie van het functioneren van het management (intern en extern)
3. Communicatie • Wijze en effectiviteit van informeren van belanghebbenden over relevante ontwikkelingen binnen en buiten de opleidingsinstelling en de opleiding • Wijze van onderlinge afstemming binnen de opleidingsinstelling • Wijze waarop afstemming plaatsvindt tussen de opleidingsinstelling en de praktijkopleidingsinstelling • Wijze waarop afstemming plaatsvindt tussen de opleidingsinstelling en de registratiecommissie, met name over het actueel houden van het opleidingsregister

Toelichting:
In dit domein wordt nagegaan welke keuzes en afwegingen ten grondslag liggen aan het ontwerp en de inrichting van de opleidingsinstelling. Sommige opleidingsinstellingen hebben de uitvoering van de opleiding(en) neergelegd bij een uitvoeringsorganisatie. Denk daarbij aan zaken als de communicatie met interne en externe belanghebbenden, effectiviteit en de doelmatigheid van de organisatiestructuur en de organisatieprocessen, de besluitvorming, het functioneren van het management en de evaluatie daarvan.

Uitwerking vragen per thema

1. Inrichting organisatie

- Is de organisatie op een efficiënte en doelmatige manier ingericht? Over welke middelen beschikt de instelling om de efficiëntie en doelmatigheid van de organisatie te versterken wanneer dat noodzakelijk is?
- Op welke wijze zijn de verantwoordelijkheden van de relevante betrokkenen geformuleerd en afgebakend?
- Op welke manier voert de hoofdopleider zijn taken uit? In welke mate heeft hij taken gedelegeerd? Hoe heeft hij zicht op de uitvoering van de gedelegeerde taken?
- Welke afspraken maakt de opleidingsinstelling met de opleideling ten aanzien van de registratie in het opleidingsregister? Wordt hiervoor een standaard-overeenkomst gebruikt? Wordt in de opleidingsovereenkomst voldoende geborgd dat de opleideling voor de duur van zijn opleiding ingeschreven moet staan in het opleidingsregister van de registratiecommissie?
- Welke afspraken heeft de opleidingsinstelling gemaakt met een eventuele ondersteunende organisatie of de praktijkopleidingsinstellingen? Hoe zijn die afspraken vastgelegd? Welke middelen heeft de opleidingsinstelling om indien noodzakelijk te waarborgen dat de afspraken ook worden nageleefd?
- Hoe verloopt de samenwerking tussen de opleidingsinstelling en een eventuele ondersteunende organisatie of de praktijkopleidingsinstellingen in de praktijk?

2. Management

- Hoe is het management formeel georganiseerd?
- Wat is de visie van het management op het aansturen van de opleidingen?
- In welke mate slaagt het management erin om die visie in de praktijk te brengen?
- Beschikt het management over de noodzakelijke bevoegdheden en middelen?
- Op welke manier ontvangt het management feedback op zijn functioneren? Op welke manier verwerkt het management die feedback?

3. Communicatie

- Op welke wijze vindt onderlinge afstemming binnen de opleidingsinstelling plaats?
- Op welke wijze vindt afstemming plaats tussen de opleidingsinstelling en de praktijkopleidingsinstellingen?
- Op welke wijze communiceert de opleidingsinstelling met relevante derde partijen zoals de registratiecommissie van de FGzPt (bijvoorbeeld over het actueel houden van het opleidingsregister), of met de vereniging LOGO (vLOGO)?
- Op welke wijze communiceert de opleidingsinstelling met praktijkopleidingsinstellingen over de procedure voor subsidies?

4.8. Domein 7: Kwaliteitszorg

1. Integrale kwaliteitszorg
2. Kwaliteitszorgsysteem praktijkgedeelte opleiding • Beleid en procedures voor de selectie van praktijkopleidingsinstellingen

• Beleid en procedures ten aanzien van periodieke visitaties van praktijkopleidingsinstellingen • Werkwijze bij de implementatie van ontwikkelingsmaatregelen
3. Kwaliteitszorgsysteem cursorisch onderwijs • Beleid en procedures ten aanzien van cursorisch onderwijs • Werkwijze follow-upproces bij ontwikkelingsmaatregelen

Toelichting:
Kwaliteitszorg is in de (landelijke) opleidingsplannen gedefinieerd als het geheel van samenhangend beleid, concrete doelstellingen en goed management om de benodigde acties en controles uit te voeren waarmee de opleiding de gewenste kwaliteit systematisch levert en waarmee de opleiding die kwaliteit ook continu kan verhogen. De zorg voor de kwaliteit omvat het opleidingsinstituut als organisatie en de kwaliteit van het praktijkgedeelte van de opleiding, de samenwerking tussen de opleidingsinstelling en de praktijkopleidingsinstellingen, de praktijkopleiders, het cursorisch onderwijs en de docenten.

Uitwerking vragen per thema

1. Integrale kwaliteitszorg

- Hoe is het kwaliteitszorgsysteem voor de instelling als geheel dan wel voor de opleiding vormgegeven?
- Op welke wijze worden de uitkomsten van evaluaties van het programma hierbij betrokken (o.a. evaluaties van het programma als geheel, van onderdelen van het programma en van docenten of begeleiders)?
- Op welke wijze worden ontwikkelingsmaatregelen getroffen naar aanleiding van de uitkomsten van evaluaties? Welke maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van de vorige opleidingsvisitatie?
- Hoe borgt de instelling het cyclische karakter van de kwaliteitszorg?

2. Kwaliteitszorgsysteem praktijkgedeelte opleiding

- Op welke wijze garandeert de opleidingsinstelling de kwaliteit van de opleiding bij de praktijkopleidingsinstellingen? Dit betreft normen ten aanzien van de betrokken opleiders (P-opleiders, praktijkopleiders, werkbegeleiders, supervisors, leertherapeuten), maar ook zaken als de aanwezigheid van een bibliotheek, een gedifferentieerd zorgaanbod of de wijze waarop de arbeidsrelatie is geregeld.
- Wat is de werkwijze voor het selecteren en engageren van praktijkopleidingsinstellingen?
- Wat is de werkwijze voor het uitvoeren van de visitaties van de praktijkopleidingsinstellingen?
- Wat is de werkwijze voor het erkennen van praktijkopleidingsinstellingen?
- Op welke wijze wordt de implementatie van ontwikkelingsmaatregelen bij praktijkopleidingsinstellingen vormgegeven?
    - Hoe waarborgt de opleidingsinstelling dat de maatregelen daadwerkelijk worden genomen?
    - Wie zijn betrokken bij de uitvoering van een ontwikkelingsproject, hoe zijn de verantwoordelijkheden hierbij geregeld?
    - Hoe zorgt men ervoor dat in ontwikkelingsprojecten de perspectieven van relevante betrokkenen worden meegenomen?

3. Kwaliteitszorgsysteem cursorisch onderwijs

- Hoe is het kwaliteitszorgsysteem voor het cursorisch onderwijs vormgegeven?
- Op welke wijze wordt het cursorisch onderwijs geëvalueerd?
- Op welke wijze wordt de implementatie van ontwikkelingsregelen in het cursorisch onderwijs vormgegeven?
    - Wie zijn betrokken bij de uitvoering van een ontwikkelingsproject, hoe zijn de verantwoordelijkheden hierbij geregeld?
    - Hoe zorgt men ervoor dat in ontwikkelingsprojecten de perspectieven van relevante betrokkenen worden meegenomen?

5. Format Zelfevaluatierapportage

Algemeen	
Naam opleidingsinstelling	
Naam opleidingsinstituut	
Te visiteren opleidingen	
Differentiaties opleidingen	
Naam hoofdopleider(s)	
Naam waarnemend hoofdopleider(s)	
Naam en contactgegevens centraal contactpersoon opleidingsinstelling	

Aanvullende aanbevelingen voor verdere kwaliteitsontwikkeling van de opleiding(en)
Wat is er uitgevoerd naar aanleiding van de aanwijzingen en aandachtspunten uit de vorige Aanbeveling?
In dit onderdeel schrijft u een korte reflectie op de opleidingsinstelling. Eerst beschrijft u wat de sterke punten zijn: waar bent u als opleidingsinstelling trots op? Vervolgens beschrijft u drie verbeterpunten die u de komende twee jaar wilt oppakken. Doe dit eerst voor de opleidingsinstelling als geheel en daarna per opleiding (GZ, PT, KP en indien van toepassing KNP).

[invullen]

Nu volgt een reflectie per domein. Beschrijf sterke punten en aandachts- of verbeterpunten, zowel voor de opleiding als geheel als voor de specifieke opleidingen. Dit zal per domein 1 á 2 pagina's in beslag nemen.

Domein 1: Visie op opleiden	
Toelichting en reflectie op de verschillende thema's bij dit domein voor de gehele opleidingsinstelling	[invullen]

Sterke punten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Aandachtspunten/verbeterpunten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Toelichting GZ-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting PT-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KNP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]

Domein 2: Opleidingsprogramma	
Toelichting en reflectie op de verschillende thema's bij dit domein voor de gehele opleidingsinstelling	[invullen]

Sterke punten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Aandachtspunten/verbeterpunten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Toelichting GZ-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting PT-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten	[invullen]
Toelichting KNP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]

Domein 3: Leeromgeving	
Toelichting en reflectie op de verschillende thema's bij dit domein voor de gehele opleidingsinstelling	[invullen]

Sterke punten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Aandachtspunten/verbeterpunten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Toelichting GZ-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting PT-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten	[invullen]
Toelichting KNP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]

Domein 4: Toetsing	
Toelichting en reflectie op de verschillende thema's bij dit	[invullen]

domein voor de gehele opleidingsinstelling	
Sterke punten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Aandachtspunten/verbeterpunten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Toelichting GZ-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting PT-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten	[invullen]
Toelichting KNP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]

Domein 5: Opleiders	
Toelichting en reflectie op de verschillende thema's bij dit	[invullen]

domein voor de gehele opleidingsinstelling	
Sterke punten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Aandachtspunten/verbeterpunten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Toelichting GZ-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting PT-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten	[invullen]
Toelichting KNP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]

Domein 6: Management en organisatie	
Toelichting en reflectie op de verschillende thema's bij dit	[invullen]

domein voor de gehele opleidingsinstelling	
Sterke punten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Aandachtspunten/verbeterpunten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Toelichting GZ-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting PT-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten	[invullen]
Toelichting KNP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]

Domein 7: Kwaliteitszorg	
Toelichting en reflectie op de verschillende thema's bij dit	[invullen]

domein voor de gehele opleidingsinstelling	
Sterke punten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Aandachtspunten/verbeterpunten gehele opleidingsinstelling	[invullen]
Toelichting GZ-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting PT-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]
Toelichting KP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten	[invullen]
Toelichting KNP-opleiding (reflectie, sterke punten en aandachtspunten/verbeterpunten)	[invullen]

Uitwerking thema als aandachtspunt (zie H.4)
[invullen]

Meest recente visitaties praktijk(opleidings)instellingen						
#	Naam praktijkopleidingsinstelling	Aantal opleidelingen per jaar				Aantal cliënten per jaar
		GZ	PT	KP	KNP	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						