

®

NEDERLANDS GENOOTSCHAP VOOR SPORTMASSAGE

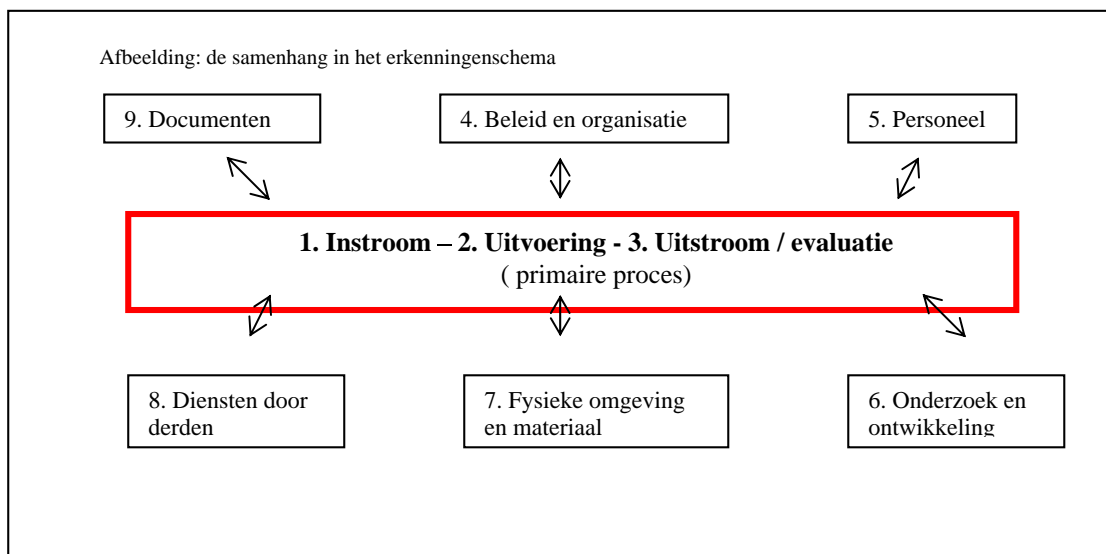
Postbus 200, 6800 AE Arnhem ☎: 026 8450870 Fax: 026 8450875 Email: bureaungs@sportverzorgings.nl
Website: www.sportverzorgingNGS.nl Bankrekeningnr. 1380.41.091

RICHTLIJNEN VOOR NGS ERKENNING **SPORTMASSAGE** VOOR OPLEIDINGSINSTITUTEN

De samenhang in het erkenningenschema; RUBRIEKEN 1-3

Het erkenningenschema maakt inzichtelijk dat een onderscheid wordt gemaakt tussen het primaire proces en de secundaire (ondersteunende) processen.

Het primaire proces loopt van de vraag van de cursist, via uitvoering (daadwerkelijke verlening van de kennis- en vaardighedenoverdracht) tot en met de evaluatie. Voor het effectieve verloop van het primaire proces is ondersteuning nodig vanuit de secundaire processen. Het primaire proces is in onderstaand overzicht rood aangegeven.



Toelichting rubrieken.

Rubriek:

1. In deze rubriek staan de voorwaarden betreffende de aanmelding / instroom. Bijvoorbeeld de informatieverstrekking aan de klant, het toelichten van het vak en de opleiding tot sportmasseur. De essentie is het verzamelen van gegevens en het maken van afspraken, opdat een goede start van de opleiding mogelijk is.
2. Deze rubriek omvat de uitvoering van de opleiding inclusief de tussentijdse evaluatie van het opleidingsplan. Hierbij worden voorwaarden gesteld aan het methodisch, systematisch en professioneel handelen, het handelen volgens privacyrichtlijnen, richtlijnen voor hygiëne etc.
3. In rubriek drie staan de voorwaarden voor het evalueren en bijstellen van de opleiding (zoals vastgelegd in het opleidingsplan), maar ook de klachtenbehandeling en het signaleren in afwijkingen in de dienstverlening. De essentie van deze rubriek is het verzamelen van terugkoppeling en gegevens, zodat de dienstverlening aan de klant kan worden bijgesteld.

De rubrieken 1 t/m 3 vormen tezamen het primaire proces. Een cyclisch proces dat niet eenmaal, maar verscheidene malen kan worden doorlopen.

Binnen het primaire proces staat steeds een individuele klant centraal. Wanneer in rubriek 3 bijvoorbeeld staat dat klachten worden afgehandeld volgens de richtlijnen, moet kunnen worden aangetoond dat dit ook daadwerkelijk gebeurt (effectief operationeel). Dat er een klachtenreglement is (= aantoonbaar geregeld), die voor alle klanten geldig en toegankelijk is en die bekend is bij de medewerkers, is een verantwoordelijkheid van het management. Daarom is het onderwerp Klachten ook terug te vinden in rubriek 4 (Beleid en organisatie).

Rubriek 1: Instroom

1.1 Bij aanmelding is de cursist schriftelijk geïnformeerd over

- Wat het vak sportmasseur inhoudt
- Het cursusaanbod van de opleider
- Het competentiegebied van de opleider (startkwalificaties)
- Welke prijzen de opleider hanteert
- Het opleidingsplan¹
- De klachtenprocedure en klachtenreglement
- Hoe wordt omgegaan met de persoonlijke gegevens van de cliënt
- Hoe de inspraak van de cliënt geregeld is
- Hoe en wanneer de opleider (instituut) bereikbaar is

1.2 De cursist is ingeschreven volgens richtlijnen van het instituut

- Instituut hanteert een inschrijvingsprocedure voor cursisten
- Instituut houdt een cursistenregistratie bij

1.3 Het instituut hanteert een actualisatie procedure van de opleiding(en)

- Instituut maakt gebruik van de meest actuele opleidingsdocumenten zoals
 - Eindtermen
 - Examenvoorwaarden
 - Literatuur

1.4 Het instituut hanteert een opleidingsplan

- Cursist wordt opgeleid volgens het opleidingsplan
- Het opleidingsplan is gebaseerd op de startkwalificatie en het examenschema
- Het opleidingsplan bevat minimaal
 - De startkwalificatie (eindvoorwaarden)
 - Leervakken
 - Toets- en herkansingsdata
 - Planning inzet docenten
 - Evaluatiedata tussen opleiding en cursist

Het opleidingsplan ligt zichtbaar ter inzage tijdens de opleiding voor de cursist

¹ In het opleidingsplan worden ondermeer de praktische, inhoudelijke opleidingsafspraken vastgelegd. Het plan dient als leidraad voor de opleiding, om planmatig en professioneel te kunnen handelen, de logische opvolging van de activiteiten en continuïteit van opleiden te kunnen waarborgen. Het opleidingsplan geeft aan welke vakken, door wie, wanneer en op welke wijze worden gegeven en getoetst. Het plan vormt een geheel met het cursistendossier.

Rubriek 2: **Uitvoering**

2.1 Planning opleiding

- De planning van de inzet van docenten vindt plaats op basis van het opleidingsplan
- Er is een noodplan aanwezig indien docenten niet aanwezig kunnen zijn
- Cursisten worden (schriftelijk) op de hoogte gesteld wanneer (door overmacht) afgeweken wordt van de jaarplanning
- Cursist gegevens worden volgens een vaste procedure actueel gehouden

2.2 Uitvoering opleidingsplan

- De cursist ontvangt de opleiding conform de afspraken in het opleidingsplan
- De cursist ontvangt voortijdig een (schriftelijk) aanbod over onderdelen van de opleiding die niet opgenomen zijn in het opleidingsplan (lezingen, snijzaal)
- Indien afgeweken wordt van de vastgelegde doelstelling in het opleidingsplan, worden deze
 - (schriftelijk) gecommuniceerd met de cursist
 - vastgelegd in het opleidingsplan

2.3 Taken en bevoegdheden (interne en externe opleidingscoördinatie)

- De opleidingcoördinatie vindt plaats volgens vastgelegde werkafspraken
- Het instituut heeft functieomschrijvingen van de medewerkers (docenten, secretaresse etc)

2.4 Cursistendossier en leerlingvolgsysteem

- Het instituut hanteert een leerlingvolgsysteem met daarin minimaal opgenomen per cursist
 - Aantal bezocht lessen
 - Aantal gemiste lessen
 - Afwezig met bericht
 - Afwezig zonder bericht
 - Redenen
- Het instituut hanteert per cursist een dossier
- In het cursistendossier zijn minimaal opgenomen
 - (persoonlijk)opleidingsplan en bijstelling daarvan
 - registratie van aanmelding / inschrijving opleiding
 - registratie van aanmelding / inschrijving examen
 - correspondentie tussen instituut en cursist
 - uitdraai / samenvatting van het persoonlijke leerlingvolgsysteem

2.4 Bejegening

De cursist wordt behandeld volgens de geldende gedragscode van het instituut

2.5 Privacy

- Gegevens van de cursist worden behandeld conform het privacyreglement van het instituut en de gehanteerde gedragscode(s)
- Bescherming van cursist gegevens in het dagelijkse werk wordt uitgevoerd volgens de door het instituut vastgestelde maatregelen en richtlijnen
- Gegevens van de cursist zijn toegankelijk voor de cliënt en de docent, voor zover deze laatste ze nodig heeft voor de opleiding. Andere personen hebben toestemming nodig voor toegang tot de gegevens
- De cursist heeft recht op inzage van alle gegevens die van hem / haar ergens zijn geregistreerd door het instituut en kan bezwaar aantekenen tegen de inhoud ervan, dan wel gegevens laten verwijderen, verbeteren of aanvullen

2.6 Bereikbaarheid

- Het instituut is tijdens kantooruren en lesuren telefonisch bereikbaar
- Het instituut hanteert richtlijnen voor telefoonbeantwoording

- De fysieke toegankelijkheid van het instituut voor cursisten is gewaarborgd
- De telefoonnummers van hulpinstanties zijn zichtbaar aanwezig
- Ingeval van calamiteiten is het instituut direct toegankelijk voor hulpinstanties

2.7 Veiligheid en hygiëne

- Het instituut hanteert richtlijnen op het gebied van veiligheid en intimiteit van cursisten
- Het instituut hanteert richtlijnen op het gebied van hygiëne

Rubriek 3: Uitstroom en evaluatie

3.1 Oordeel cursist

- De cursist wordt op vooraf vastgestelde momenten (en verder naar behoefte van cursist of opleider), maar tenminste periodiek (minimaal per kwartaal) gevraagd naar zijn oordeel over de wijze waarop
 - het opleidingsplan wordt uitgevoerd en
 - het onderwijs wordt verleend

Dit in relatie tot de vastgestelde doelstelling van de opleiding.

- De cursist wordt naar verbeter suggesties gevraagd.
- De resultaten worden vastgelegd
- Indien de cursist het oneens is met een genomen beslissing, stelt het instituut de cliënt er van op de hoogte hoe een klacht kan worden ingediend bij het instituut conform het klachten-reglement of beroep kan aantekenen
- Hiervoor wordt een richtlijn gehanteerd

3.2 Evaluatie binnen het team

- Met vooraf vastgestelde frequentie en indien noodzakelijk vaker, vindt binnen het opleidingsteam evaluatie van de opleiding plaats in relatie tot de gestelde opleidingsdoelen en / of met de directie van het instituut. Zonodig wordt de opleiding bijgesteld
- Resultaten worden vastgelegd (verslag / rapportage)

3.3 Signaleren van afwijkingen

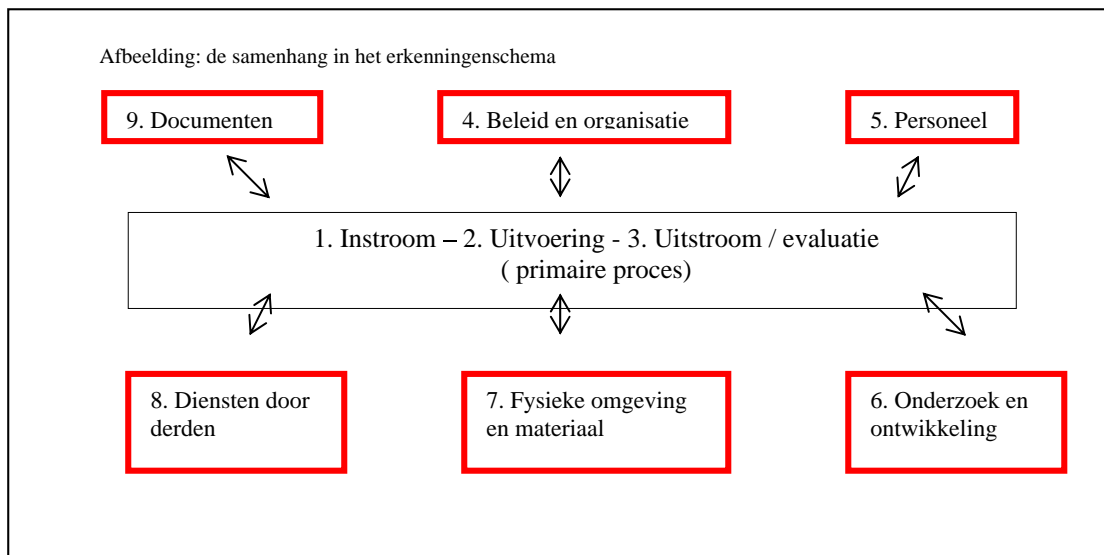
Het instituut draagt er zorg voor dat:

- Afwijkingen van en tekorten in wat is afgesproken of is vastgelegd (bijvoorbeeld in de opleidingsovereenkomst /-plan) worden geregistreerd, alsmede de gekozen oplossingen
- In geval van calamiteiten / fouten en (bijna-)ongevallen, zo mogelijk, corrigerende en / of preventieve maatregelen worden genomen en dat gekozen oplossingen worden geregistreerd
- Op basis van analyse van bovengenoemde registraties neemt het instituut, waar noodzakelijk, corrigerende en / of preventieve maatregelen

De samenhang in het erkenningenschema; RUBRIEKEN 4 -9

Het erkenningenschema maakt inzichtelijk dat een onderscheid wordt gemaakt tussen het primaire proces en de secundaire (ondersteunende) processen.

Het primaire proces loopt van de vraag van de cursist, via uitvoering (daadwerkelijke verlening van de kennis- en vaardighedenoverdracht) tot en met de evaluatie. Voor het effectieve verloop van het primaire proces is ondersteuning nodig vanuit de secundaire processen. De secundaire processen zijn in onderstaand schema rood aangegeven



Toelichting rubrieken.

Rubriek:

4. In deze rubriek wordt het kwaliteitsmanagementsysteem zichtbaar. Hier staan alle voorwaarden die worden gesteld aan het beschrijven van de organisatie in structuren, functies en processen. Aan de orde komen: opleidingsvisie, beleid, doelstellingen, planning, uitvoering van het plan, bewaken en meten, analyseren van de gegevens en gebruik van deze analyses om de opleiding te verbeteren. Tevens zijn de regelingen zoals het klachtenreglement en het privacyreglement opgenomen.
5. Personeel is een kritische factor. Kwaliteit van de kennisoverdracht staat of valt met de kwaliteit (en de kwantiteit) van de uitvoerenden. In deze rubriek zijn de voorwaarden geformuleerd waar de organisatie aan moet voldoen ten aanzien van personeelsbeleid, werving en selectie, het formuleren van benodigde bekwaamheden, het voorzien in de benodigde deskundigheidsbevordering etc.
6. Iedere organisatie heeft te maken met veranderingen. Maatschappelijke veranderingen, maar ook veranderingen door wijziging van wet- en regelgeving of technisch-inhoudelijke ontwikkelingen. Op basis van deze ontwikkelingen, onderzoek of nieuwe inzichten verandert het onderwijs. In deze rubriek zijn voorwaarden geformuleerd die worden gesteld aan de organisatie om "bij te blijven". Wanneer er verbeteringen worden aangebracht in de opleiding (wanneer het opleidingsproces wijzigt) moet dit gecontroleerd plaatsvinden. Voorwaarden die hieraan worden gesteld, zijn ook terug te vinden in rubriek 6. Tenslotte zijn voorwaarden geformuleerd die aan het ontwerpen en ontwikkelen van geheel nieuwe producten of diensten worden gesteld. Hier gaat het bijvoorbeeld om nieuwe bandage- en of tapeconstructies.
7. In rubriek 4 wordt als voorwaarde gesteld dat het management middelen beschikbaar moet stellen. In rubriek 7 wordt dit verder uitgewerkt. Voorwaarden voor het onderhoud van gebouwen, apparatuur en materialen, maar ook de opslag van cursistenresultaten, de toegankelijkheid van privacygevoelige gegevens, het omgaan met eigendom van de klanten etc staan hier beschreven.

8. Een organisatie kan niet volledig self-supporting zijn. Zij heeft andere bedrijven en instellingen nodig. Bijvoorbeeld om producten, diensten of personeel van te betrekken. De keuze van deze producten, diensten of medewerkers kan direct van invloed zijn op de kwaliteit van de opleiding. Het is dus zaak om dit goed te beheersen. In rubriek 8 staan de voorwaarden hiervoor geformuleerd. Bijvoorbeeld: leveranciers moeten worden geselecteerd en beoordeeld: kunnen zij leveren wat u als klant wil? Ook moeten de voorwaarden die aan de producten / diensten of aan het personeel worden gesteld, worden omschreven en bij levering worden gecontroleerd
9. Uiteindelijk omvat een totaal kwaliteitsmanagementsysteem vele afspraken, die worden vastgelegd in procedures, richtlijnen, protocollen, werkinstructies en allerhande andere documenten. Ook worden er allerlei registraties bijgehouden. In rubriek 9 staan de voorwaarden die aan de documentatie van het systeem worden gesteld.

Rubriek 4: Beleid en organisatie

4.1 Kwaliteit

- Klachten registratie/behandeling
 - Er is een systematiek voor ontvangst behandeling en afhandeling van klachten of verbetervoorstellen
 - Klachten of verbetervoorstellen worden geregistreerd
 - De indiener wordt hiervan over de uitkomst geïnformeerd
 - Klachten en/of verbetervoorstellen worden intern besproken
- Verbetering kwaliteit
 - Er is een protocol t.a.v. de kwaliteitsbeheersing
 - Dit is bekend bij alle docenten
 - Dit wordt regelmatig geëvalueerd
 - Hier is registratie van bijgehouden
 - Verbetervoorstellen worden doorgevoerd in de bedrijfsvoering
 - Medewerkers worden hiervan op de hoogte gesteld
- Verantwoordelijk/bevoegdheden personeel
 - De taken en bevoegdheden zijn op schrift geteld
 - Deze zijn bekend bij de medewerkers
 - Deze zijn bekend bij de cursisten

Informatie aan de cursisten

- Cursisten ontvangen
 - Deelnemerslijsten
 - lesrooster voor de cursus
 - Bereikbaarheidslijst docenten
- Bedrijfsvoering
 - Er is een bedrijfsplan
 - Er is aandacht voor continuïteit
 - De opleiding is ingeschreven bij de kamer van koophandel

Rubriek 5: PERSONEEL

5.1 Betreffende theorie sportmassage (SM)

Docent heeft aantoonbare achtergrond als

- (Sport)arts
- Docent Lichamelijke Opvoeding & sport
- (Sport)fysiotherapeut
- Docent aan een verpleegkundige opleiding in de vakken A –F – P
- Een 4 – jarige ervaring in de opleiding sportmassage

5.2 Praktijk massage

Docent heeft aantoonbare achtergrond als

- Fysiotherapeut +sportmasseur
- Docent Lichamelijke Opvoeding &Sport + sportmasseur
- sportmasseur met diploma BP en 4 jaar ervaring uit het praktijkveld

5.3 Praktijk verzorging

Docent heeft aantoonbare achtergrond als

- Fysiotherapeut met cursus sportfysiotherapie
- Fysiotherapeut + sportmasseur
- Docent Lichamelijke Opvoeding &Sport + sportmasseur met diploma BP
- Sportmasseur met BP en 4 jaar ervaring

5.4 Algemene voorwaarden docenten

➤ Didactische kwaliteit docent

- Deze wordt beoordeeld aan de hand van evaluaties met cursisten
 1. schriftelijk
 2. mondeling
 - Hier wordt registratie van bijgehouden
- Er wordt klanttevredenheid (cursist → docent) gemeten
 1. Hiervan wordt registratie bijgehouden
- Er worden met de docenten functioneringsgesprekken² gehouden

Door (een van de onderstaande) functionaris(sen)

- Eigenaar
- Directeur
- Opleider
 1. Er wordt hier registratie van bij gehouden

➤ Het NGS is in het bezit van

- Het docenten bestand van de opleiding
- De CV van deze docenten
- (kopieën van) de relevante diploma's en of documenten
- Wijzigingen worden doorgegeven aan het NGS
 1. Er wordt hier registratie van bijgehouden door de opleider

Rubriek 6: VOLGT

•

² Bij het functioneringsgesprek moet er een verschil in hiërarchie bestaan tussen de afnemer van het gesprek en de persoon die het gesprek ondergaat

Rubriek 7: FYSIEKE OMGEVING EN MATERIAAL

7.1 Accommodatie; minimaal aanwezig:

- Goede onderhoudsstaat van
 - massagetafels
 - onderwijsleermiddelen
 - lesruimte
 - hiervan is een onderhoudsschema/planning aanwezig.
- Verwarming (norm 23°C in alle omstandigheden):
 - per les locatie regelbaar
- Verlichting
 - TL
 - Verlichting is toereikend voor het geven/volgen van het onderwijs
- Ventilatie
 - Natuurlijk (Ramen/deuren)
 - Optioneel: klimaatbeheersingsysteem
- (om)kleedruimte
 - dames/heren
 - kleedschermen
 - Ruimtes worden met regelmaat schoongemaakt
- Sanitaire voorzieningen per lokaal
 - Koud water
 - Warmwater
- Toiletgroepen
- Douche gelegenheid
 - Legionella controle
 - Controle schema aanwezig
- Garderobe met haken
- Brandblusmiddelen conform gebruikersvergunning
 - Datum keuring
 - Cursist geïnformeerd over aanwezigheid en plaats
- Ontruimingsplan
 - Zichtbaar
 - Bekend bij gebruikers
 - Getest met cursisten/gebruikers

Rubriek 8: DIENSTEN DOOR DERDEN

- Zie rubriek 3

Rubriek 9: DOCUMENTEN

9.1 Theorie

- Leermiddelen algemeen
 - Schoolbord, of White board, of Flap-over
 - Overheadprojector of Laptop/beamer

- Wandplaten
 - Skelet
 - Spieren
 - Zenuwstelsel
 - Bloedsomloop
 - Lymfestelsel

- Anatomische modellen
 - Skelet
 - Wervelkolom
 - Spieren
 - Organen
 - Gewrichten:
 1. Schouder
 2. Elleboog
 3. Pols
 4. Hand
 5. Heup
 6. Knie
 7. Enkel
 8. Voet

- Boekwerken
 - Eigen boeken instituut
 - Aanvullende uitreikstukken

- Boekwerken bevatten minimaal de volgende stof (afgestemd op de leerdoelen)
 - Anatomie
 - Fysiologie
 - Theorie massage
 - EHBSO
 - Onderzoek
 - Sportverzorging
 - Praktijk massage

- Update onderwijsleermiddelen
 - De leerboeken worden regelmatig bijgesteld
 - Dit is zichtbaar voor de gebruikers
 - Dit wordt gedaan met datum vermelding van wijziging
 - Hier wordt registratie van bijgehouden

- Leerdoelen
 - Alle leerdoelen worden behandeld
 - De leerdoelen zijn bekend bij de cursisten
 - De cursisten zijn in het bezit van de leerdoelenuitgave sportmassage NGS
 - De leerdoelen worden per les aan het begin van iedere les bekend gesteld
 - De wijzigingen door het NGS in de leerdoelen worden aan de cursisten bekend gesteld

- Cursisten volgsysteem
 - Er is een volgsysteem voor iedere cursist (vb. digitaal, papier)
 - Er is hiervan een totaal inventarisatie/overzicht

9.2 Praktijk

- Leerdoelen
 - Alle praktijkleerdoelen worden behandeld
 - De leerdoelen zijn bekend bij de cursisten
 - De leerdoelen worden per les aan het begin van iedere praktijkles bekend gesteld
- De opleider is in bezit van:
 - driekante doeken
 - witte watten
 - vliespolster
 - steriele gaasjes
 - snelverband
 - hydrofiel windsel
 - wondpleister verband
 - zwaluwstaartjes o.i.d.
 - ideaal windsel
 - (verband)scharen
 - Veiligheidsspelden
 - Desinfectans voor de huid
 - Cold-packs
 - Sporttape
 - Elastische kleefpleister verband
 - Handdesinfectans
 - Handschoenen
 - Overige verbandmiddelen
- De lessen worden ondersteund met
 - Levende modellen
 - Skelet, spier, gewrichtmodellen
- Massagetafels
 - Min. 1 tafel per 3 cursisten
 - 1 voetrol per tafel

Onderstaande gegevens worden niet meegewogen voor de erkenning	
Worden de cursisten geïnformeerd over:	
• Data examenplanning NGS	ja / nee
• Kosten NGS examen	ja / nee
• Lijst met behoeftes voor het NGS examen	ja / nee
• Informatie over het lidmaatschap van het NGS	ja / nee
• Documentatie van het NGS	ja / nee
Geeft / streeft de opleiding naar:	
• Begeleiding en of bijscholing aan gezakte cursisten	ja / nee
• Na en bijscholingscursussen	ja / nee
• Ondersteuning bij het Intercollegiaal Overleg Sportmassage (IOS)	ja / nee

Algemeen

Alleen de door het NGS erkende opleidingsinstituten zijn gerechtigd in hun PR materialen melding te maken van de aan hen verleende erkenning. Het opleidingsinstituut zal desgevraagd meewerken aan promotieactiviteiten van het NGS onder haar cursisten.

Procedure.

Een opleidingsinstituut dat in aanmerking wenst te komen voor erkenning door het NGS dient

- te voldoen aan de geldende criteria
- een "Aanvraagformulier NGS erkenning" aan te vragen bij:

Nederlands Genootschap voor Sportmassage
Postbus 200
6800 AE Arnhem

Het Aanvraagformulier NGS erkenning inclusief onderzoeksformulier en richtlijnen erkenning zijn bij het bureau NGS op te vragen. Wanneer het bureau NGS het ingevulde Aanvraagformulier + ingevulde onderzoeksformulier retour heeft ontvangen wordt de aanvraag in behandeling genomen. De aanvrager krijgt hiervan binnen 10 werkdagen bericht.

Onderzoek.

Een initiële visitatie kan onderdeel zijn in de beoordeling van de erkenningaanvraag. Algemene overwegingen voor het NGS zijn a) het instituut is nog niet bekend vraagt voor het eerst een erkenning aan b) eerdere negatieve ervaringen met de vragende partij, c) de toegestuurde informatie van de aanvrager blijkt niet voldoende overtuigend.

Tijdens het onderzoek wordt informatie verzameld over o.a:

- Accommodatie, docenten en te gebruiken onderwijsleermiddelen. Nieuwe docenten kunnen, op straffe van het verliezen van de erkenning, alleen na schriftelijke toestemming van de Examen Commissie van het NGS (EC/NGS) worden ingezet.
- Eventueel bezoekt een auditor namens de EC/NGS de betreffende opleider, beoordeelt de accommodatie en heeft een gesprek met de docenten.

Het onderzoeksformulier wordt door de opleider zelf ingevuld.

Indien besloten wordt tot een initiële visitatie wordt in overleg met het opleidingsinstituut een datum vastgesteld voor visitatie. Tijdens deze visitatie zal worden nagegaan of het opleidingsinstituut voldoet aan de hiervoor beschreven criteria. Wanneer de auditor een positief advies geeft aan de examencommissie van het NGS wordt de aanvraag verder in behandeling genomen.

Na beoordeling van alle criteria zal door de examencommissie een schriftelijk advies worden uitgebracht aan het hoofdbestuur over het verlenen van de erkenning. Binnen 3 maanden wordt het opleidingsinstituut schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing. Bij een voor het opleidingsinstituut negatieve beslissing zal deze beslissing door het NGS schriftelijk worden gemotiveerd. Eventuele bezwaren tegen de beslissing van het NGS dienen schriftelijk met motivatie te worden ingediend bij het NGS.

Het staat het NGS vrij, om voor bepaalde criteria tijdelijk vrijstelling te geven.

(Vervolg) visitaties.

De reeds erkende opleidingsinstituten zullen regelmatig, doch tenminste een maal in de drie jaar worden gevisiteerd.

De erkende opleidingsinstituten zijn gehouden tot betaling van een jaarlijkse, door het NGS vast te stellen erkenningbijdrage en visitatiekosten. Deze bijdragen zijn per cursuslocatie verschuldigd. Het NGS houdt een register bij van alle erkende opleidingsinstituten.

Overige bepalingen.

De opleider die erkend is ontvangt van het NGS een certificaat en verplicht zich daarmee:

- zich te onthouden van zaken die het NGS schade kunnen berokkenen

Indien het opleidingsinstituut beschikt over eigen schriftelijk lesmateriaal, dan moet hiervan 1 exemplaar aan de NGS afgevaardigde ter beschikking worden gesteld. De kosten per visitatie worden in rekening gebracht aan de opleider.

De erkenning wordt elk jaar stilzwijgend verlengd, vanaf de datum waarop de eerste keer erkend werd, als tenminste wordt voldaan aan de voorwaarden daarvoor. De opleider ontvangt schriftelijk bevestiging van deze verlenging. Als de erkenning niet wordt verlengd, is de opleider verplicht het certificaat binnen 2 weken, nadat de opleider daarvan op de hoogte is gebracht, naar het bureau NGS terug te sturen.

De erkenning is geldig voor de duur van 1 jaar (september tot september).

Kosten / Vergoedingen

Erkenning sportmassage: € 50 euro (per erkenning, per vestiging, per jaar)

Vergoedingen visitatie (auditor)	1 dag (max. 8 uur)	1 dagdeel (max. 4 uur)
Vergoeding	€ 150,00	€ 75,00
Verblijfkosten	€ 16,00	€ 8,00
Reiskosten per km	€ 0,27	€ 0,27

Procedure financiële afhandeling visitatie.

- Het NGS factureert het verschuldigde bedrag aan de opleider.
- Het NGS betaalt vervolgens de door het NGS ingezette auditor

'deze erkenningsregelingen en kwaliteitsvoorwaarden zijn van toepassing op opleidingen in Nederland. Voor opleidingen in het buitenland gelden deze voorwaarden als richtlijn maar kunnen, indien het hoofdbestuur het wenst, afspraken toegevoegd dan wel weggelaten worden'

Klachten

Het NGS hecht grote waarde aan de kwaliteit van de uitvoering van haar taken. Indien een belanghebbende van mening is dat het NGS hierin tekort is geschoten, dan kan deze overwegen een klacht in te dienen.

Wat is een klacht?

Een klacht is iedere uiting van ongenoegen over gedragingen van personen die belast zijn met het uitoefenen van taken voor NGS.

Een klacht indienen

Iedere belanghebbende kan zich tot maximaal zes weken nadat het feit waarop de klacht is gebaseerd zich heeft voorgedaan, schriftelijk tot het hoofdbestuur van het NGS wenden:

Nederlands Genootschap voor Sportmassage

T.a.v. het hoofdbestuur

Postbus 200

6811 LL ARNHEM

Interne klachtbehandeling

Na ontvangst van de klacht krijgt de belanghebbende een ontvangstbevestiging. Daarnaast zal NGS binnen een termijn van vijf weken na ontvangst van de klacht de belanghebbende schriftelijk berichten over haar oordeel en de naar aanleiding van de klacht eventueel genomen maatregelen. Mocht het afhandelen van de klacht langer duren dan de gestelde termijn, dan zal NGS de belanghebbende hiervan op tijd op de hoogte stellen met opgave van redenen.

Suggesties

Heeft u verbeterideeën voor het NGS? Deze kunt u aan het NGS melden via de mail:

bureaungs@sportverzorgingngs.nl

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.