



## Zelf evaluatieformulier erkenning Sportmassage

Ik.....in mijn hoedanigheid  
van

.....van.....

....

.....

.....

gevestigd

te.....

verzoek het Nederlands Genootschap voor Sportmassage (NGS) erkend te worden voor de cursus Sportmassage.

Ik heb het "Zelf evaluatieformulier" en het "Aanvraagformulier " ontvangen en accepteer de voorwaarden die voor erkenning voor genoemde cursus gelden. Deze voorwaarden staan vermeld in de 'Richtlijn erkenningen sportmassage'.

Ik zeg toe alle nodige informatie te verschaffen die in het kader van onderzoek is vereist; bovendien stem ik ermee in dat de Examen Commissie van het NGS (EC/NGS) deze informatie gebruikt om tot een beslissing te komen over mijn mogelijkheden voor erkenning in aanmerking te komen. Daarnaast geef ik tevens toestemming voor een auditor, die namens de EC/NGS mijn accommodatie bezoekt om die informatie te verzamelen en te verifiëren die nodig is voor de uitvoering van het onderzoek.

Naam:

Functie:

Handtekening:

Datum:



## Rubriek 1: Instroom

### 1.1 Bij aanmelding is de cursist schriftelijk geïnformeerd over

	JA <sup>1</sup>	NEE
• Wat het vak sportmasseur inhoudt		
• Het cursusaanbod van de opleider		
• Het competentiegebied van de opleider (startkwalificaties)		
• Welke prijzen de opleider hanteert		
• Het opleidingsplan <sup>2</sup>		
• 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

	JA	NEE
• 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

	JA	NEE
• Eindtermen		
• Examenvoorwaarden		
• Literatuur		

### 1.4 Het instituut hanteert een opleidingsplan

	JA	NEE
• 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		

<sup>1</sup> Svp kruis zetten waar het van toepassing is

<sup>2</sup> 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 openvolging 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

	JA	NEE
• 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

	JA	NEE
• 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)

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

### 2.4 Cursistendossier en leerlingvolgysteem

	JA	NEE
• Het instituut hanteert een leerlingvolgysteem 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 leerlingvolgysteem		

## 2.4 Bejegening

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"><li>De cursist wordt behandeld volgens de geldende gedragscode van het instituut</li></ul>		

## 2.5 Privacy

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens van de cursist worden behandeld conform het privacyreglement van het instituut en de gehanteerde gedragscode(s)</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Bescherming van cursist gegevens in het dagelijkse werk wordt uitgevoerd volgens de door het instituut vastgestelde maatregelen en richtlijnen</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>		

## 2.6 Bereikbaarheid

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"><li>Het instituut is tijdens kantooruren en lesuren telefonisch bereikbaar</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Het instituut hanteert richtlijnen voor telefoonbeantwoording</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>De fysieke toegankelijkheid van het instituut voor cursisten is gewaarborgd</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>De telefoonnummers van hulpinstanties zijn zichtbaar aanwezig</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Ingeval van calamiteiten is het instituut direct toegankelijk voor hulpinstanties</li></ul>		

## 2.7 Veiligheid en hygiëne

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"><li>Het instituut hanteert richtlijnen op het gebied van veiligheid en intimiteit van cursisten</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Het instituut hanteert richtlijnen op het gebied van hygiëne</li></ul>		

## Rubriek 3: Uitstroom en evaluatie

### 3.1 Oordeel cursist

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"><li>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<ul style="list-style-type: none"><li>het opleidingsplan wordt uitgevoerd en</li><li>het onderwijs wordt verleend<sup>3</sup></li></ul></li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>De cursist wordt naar verbetersuggesties gevraagd.</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>De resultaten worden vastgelegd</li></ul>		

<sup>3</sup> Dit in relatie tot de vastgestelde doelstelling van de opleiding.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiervoor wordt een richtlijn gehanteerd</li> </ul>		

### 3.2 Evaluatie binnen het team

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaten worden vastgelegd (verslag / rapportage)</li> </ul>		

### 3.3 Signaleren van afwijkingen

Het instituut draagt er zorg voor dat:

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afwijkingen van en tekorten in wat is afgesproken of is vastgelegd (bijvoorbeeld in de opleidingsovereenkomst /-plan) worden geregistreerd, alsmede de gekozen oplossingen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In geval van calamiteiten / fouten en (bijna-)ongevallen, zo mogelijk, corrigerende en / of preventieve maatregelen worden genomen en dat gekozen oplossingen worden geregistreerd</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op basis van analyse van bovengenoemde registraties neemt het instituut, waar noodzakelijk, corrigerende en / of preventieve maatregelen</li> </ul>		

## Rubriek 4: Beleid en organisatie

### 4.1 Kwaliteit

Klachten registratie/behandeling

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een systematiek voor ontvangst behandeling en afhandeling van klachten of verbetervoorstellen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klachten of verbetervoorstellen worden geregistreerd</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De indiener wordt hiervan over de uitkomst geïnformeerd</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klachten en/of verbetervoorstellen worden intern besproken</li> </ul>		

Verbetering kwaliteit

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er Is een protocol t.a.v. de kwaliteitsbeheersing</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit is bekend bij alle docenten</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit wordt regelmatig geëvalueerd</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier is registratie van bijgehouden</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbetervoorstellen worden doorgevoerd in de bedrijfsvoering</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers worden hiervan op de hoogte gesteld</li> </ul>		

Verantwoordelijk/bevoegdheden personeel

	JA	NEE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De taken en bevoegdheden zijn op schrift geteld</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze zijn bekend bij de medewerkers</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze zijn bekend bij de cursisten</li> </ul>		

Informatie aan de cursisten. Cursisten ontvangen:	JA	NEE
• Deelnemerslijsten		
• lesrooster voor de cursus		
• Bereikbaarheidslijst docenten		

Bedrijfsvoering	JA	NEE
• 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:	JA	NEE
• (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:	JA	NEE
• 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:	JA	NEE
• 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	JA	NEE
• Deze wordt beoordeeld aan de hand van evaluaties met cursisten		
○ Schriftelijk		
○ mondeling <sup>4</sup>		
• Er wordt klanttevredenheid (cursist → docent) gemeten <sup>5</sup>		
• Er worden met de docenten functioneringsgesprekken <sup>6</sup> gehouden		
• Door (een van de onderstaande) functionaris(sen)		
○ Eigenaar / Directeur		
○ Opleider <sup>7</sup>		

<sup>4</sup> Hier wordt registratie van bijgehouden

<sup>5</sup> Hiervan wordt registratie bijgehouden

<sup>6</sup> Bij het functioneringsgesprek moet er een verschil in hiërarchie bestaan tussen de afnemer van het gesprek en de persoon die het gesprek ondergaat

<sup>7</sup> Er wordt hier registratie van bij gehouden

Het NGS is in het bezit van	JA	NEE
• 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 <sup>8</sup>		

## Rubriek 6: VOLGT

•

## Rubriek 7: FYSIEKE OMGEVING EN MATERIAAL

### 7.1 Accommodatie; minimaal aanwezig:

Goede onderhoudsstaat van	JA	NEE
• massagetafels		
• onderwijsleermiddelen		
• lesruimte		
• hiervan is een onderhoudsschema/planning aanwezig		

Verwarming (norm 23°C in alle omstandigheden):	JA	NEE
• per les locatie regelbaar		

Verlichting	JA	NEE
• TL		
• Verlichting is toereikend voor het geven/volgen van het onderwijs		

Ventilatie	JA	NEE
• Natuurlijk (Ramen/deuren)		
• Optioneel: klimaatbeheersingsysteem		

(om)kleedruimte	JA	NEE
• dames/heren		
• kleedschermen		
• Ruimtes worden met regelmaat schoongemaakt		

Sanitaire voorzieningen per lokaal	JA	NEE
• Koud water		
• Warmwater		
• Toiletgroepen		

Douche gelegenheid	JA	NEE
• Legionella controle		
• Controle schema aanwezig		

<sup>8</sup> Er wordt hier registratie van bijgehouden door de opleider

	JA	NEE
• Garderobe met haken		

Brandblusmiddelen conform gebruikersvergunning	JA	NEE
• Datum keuring		
• Cursist geïnformeerd over aanwezigheid en plaats		

Ontruimingsplan	JA	NEE
• Zichtbaar		
• Bekend bij gebruikers		
• Getest met cursisten/gebruikers		

## Rubriek 8: DIENSTEN DOOR DERDEN

- Zie rubriek 3

## Rubriek 9: DOCUMENTEN

### 9.1 Theorie

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

Wandplaten	JA	NEE
• Skelet		
• Spieren		
• Zenuwstelsel		
• Bloedsomloop		
• Lymfestelsel		

Anatomische modellen	JA	NEE
• Skelet		
• Wervelkolom		
• Spieren		
• Organen		
• Gewrichten:		
○ Schouder		
○ Elleboog		
○ Pols		
○ Hand		
○ Heup		
○ Knie		
○ Enkel		
○ Voet		

Boekwerken	JA	NEE
• Eigen boeken instituut		
• Aanvullende uitreikstukken		

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

Update onderwijsleermiddelen	JA	NEE
• 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	JA	NEE
• 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	JA	NEE
• Er is een volgsysteem voor iedere cursist (vb. digitaal, papier)		
• Er is hiervan een totaal inventarisatie/overzicht		

## 9.2 Praktijk

Leerdoelen	JA	NEE
• 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:	JA	NEE
• 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

**JA**      **NEE**

• Levende modellen		
• Skelet, spier, gewrichtmodellen		

Massagetafels

**JA**      **NEE**

• Min. 1 tafel per 3 cursisten		
• 1 voetrol per tafel		

Heeft u nog iets op te merken, dat relevant kan zijn voor de beoordeling van uw organisatie / instituut?

Hierbij verklaar ik dat alle informatie die door mij is verstrekt op waarheid berust.

Naam:

Handtekening:

Datum:

Plaats: