

VDSMH

Reglement opleiding tot DSMH

Versie 1.2

Opleidingscommissie VDSMH
30-01-2023

Inhoud

| | |
|---|---|
| Inleiding | 2 |
| Artikel 1 Minimale start eisen DSMH i.o..... | 3 |
| Artikel 2 Aanmeld- en acceptatieprocedure DSMH i.o. | 3 |
| Artikel 3 Te behalen eindresultaat opleiding | 3 |
| Artikel 4 Vrijstelling | 4 |
| Artikel 5 Verantwoordelijkheden DSMH i.o. | 4 |
| Artikel 6 Certificering..... | 4 |
| Artikel 7 Aanmelden opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH | 5 |
| Artikel 8 Verwijdering uit het register als opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH | 5 |
| Artikel 9 Verantwoordelijkheden opleidingscommissie..... | 6 |
| Artikel 10 Bezwaren | 6 |

Inleiding

Dit reglement omschrijft het vastleggen van de richtlijnen en/of afspraken van de opleidingscommissie, de DSMH i.o. en het opleidingsinstituut.

Het uitgangspunt is het functie - en competentieprofiel DSMH, versie 1.1, 15-12-2022, van de Vereniging Deskundige Steriele Medische Hulpmiddelen (VDSMH).

De DSMH heeft na het voltooien van de opleiding een basis om adequaat, slagvaardig en zelfstandig te kunnen functioneren binnen zijn/haar eigen instelling conform het functie- en competentieprofiel van de VDSMH.

Artikel 1 Minimale start eisen DSMH i.o.

- 1.1 De DSMH i.o. heeft een dienstverband voor de duur van de opleiding van ten minste 24 uur per week voor werkzaamheden als DSMH (in opleiding).
- 1.2 De DSMH i.o. heeft minimaal een HBO werk- en denkniveau, dit ter beoordeling aan de werkgever.
- 1.3 De DSMH i.o. wordt door de werkgever gefaciliteerd in begeleiding door een geaccrediteerd DSMH en mogelijkheid tot het volgen van de vereiste cursussen.
- 1.4 De DSMH i.o. is ingeschreven als lid van de VDSMH.

Artikel 2 Aanmeld- en acceptatieprocedure DSMH i.o.

- 2.1 Aanmelding voor de opleiding vindt plaats door het digitaal aanleveren van het volledig ingevulde aanmeldformulier DSMH in opleiding VDSMH.
- 2.2 De opleidingscommissie toetst binnen 6 weken na ontvangst van het ingevulde aanmeldformulier DSMH i.o. of, op basis van het aanmeldformulier, aan alle startvoorwaarden zijn voldaan.
- 2.3 De opleidingscommissie registreert de aanmelding in een database met NAW gegevens en voortgangregistraties ter ondersteuning van het opleidingstraject.
- 2.4 De opleidingscommissie bevestigt de inschrijving en start opleiding.
- 2.5 Indien de opleidingscommissie besluit om de inschrijving af te wijzen, dient dit schriftelijk gemotiveerd aan de aanvrager te worden gemeld.

Artikel 3 Te behalen eindresultaat opleiding

- 3.1 De DSMH i.o. dient alle leerdoelen uit het “competentie en leerdoelen overzicht” aantoonbaar te hebben behaald binnen 3 jaar (36 maanden) na startdatum opleiding.
 - 3.1.1 Uitstelverzoeken dienen onderbouwd digitaal bij de opleidingscommissie ingediend te worden.
 - 3.1.2 De opleidingscommissie beoordeelt het verzoek tot uitstel en bevestigt per email het besluit.
 - 3.1.3 Bij een negatief besluit wordt de motivatie voor het besluit per email aan de aanvrager bekend gemaakt.
- 3.2 De DSMH i.o. dient alle praktijkopdrachten met goed gevolg te hebben volbracht.
 - 3.2.1 Indien er een discrepantie ontstaat tussen de praktijkbegeleider en DSMH i.o. kan de opleidingscommissie na onderzoek bemiddelen.
- 3.3 De DSMH i.o. stuurt minimaal jaarlijks een digitale kopie van behaalde cursus-/scholingsbewijzen alsmede de verslagen van de praktijkopdrachten op aan de opleidingscommissie ter registratie in de voortgangsdatabank van de opleidingscommissie.

3.4 De opleidingscommissie bewaart de ingeleverde scholingsbewijzen digitaal. Zodra het certificaat DSMH is uitgereikt worden alle ingeleverde bewijzen vernietigd.

Artikel 4 Vrijstelling

4.1 Indien de DSMH i.o. bij de start van de opleiding reeds aantoonbaar competenties en/of praktijkopdrachten heeft gevolgd, dan kan per email een verzoek worden ingediend voor vrijstelling van desbetreffende onderdelen.

4.2 De opleidingscommissie beoordeelt of de bij de competentie behorende leerdoelen voldoende zijn behaald voor toekenning van een vrijstelling.

4.3 Indien de DSMH i.o. voor aanmelding voor de opleiding al onderdelen aantoonbaar heeft afgerond, kunnen deze worden gebruikt met inachtneming van de voorwaarden omschreven in 4.3.1 en 4.3.2.

4.3.1 De datum van aanvang van het in 4.3 bedoelde cursusonderdeel wordt als start datum van de opleiding beschouwd.

4.3.2 Het certificaat van de eerder gevolgde cursus zoals bedoeld in 4.3.1 is niet ouder dan 12 maanden op het moment van aanmelden voor de opleiding tot DSMH.

4.4 De DSMH die op 01-12-2020 als geaccrediteerd is geregistreerd in het VDSMH accreditatieregister ontvangt per 01-12-2020 het certificaat DSMH op basis van een generaal pardon.

Artikel 5 Verantwoordelijkheden DSMH i.o.

5.1 De DSMH i.o. is verantwoordelijk voor het behalen van alle competenties/leerdoelen en praktijkopdrachten.

5.2 De DSMH i.o. is verantwoordelijk voor het verzamelen en archiveren van alle certificaten en verslagen van de praktijkopdrachten.

5.3 De DSMH i.o. of diens werkgever draagt de kosten voor de te volgen cursussen/opleidingen/praktijkopdrachten.

Artikel 6 Certificering

6.1 Op het moment dat de DSMH i.o. alle leerdoelen en praktijkopdrachten heeft afgerond, en ingeleverd bij de opleidingscommissie, verzoekt de DSMH i.o. de opleidingscommissie per email om certificering.

6.2 De opleidingscommissie toetst de aangeleverde certificaten en verslagen van praktijkopdrachten, rekening houdend met de genoemde termijnen in artikel 3.1; 4.3.1; 4.3.2.

6.3 Indien de opleidingscommissie van oordeel is dat in 4.4 of in 6.2 genoemde beoordeling positief is zal door de opleidingscommissie een certificaat DSMH worden opgestuurd.

6.4 De opleidingscommissie draagt zorg dat indien er conform 6.3 een certificaat is uitgereikt de accreditatiecommissie hiervan een bericht krijgt ter registratie van de DSMH in het accreditatieregister.

6.5 Indien de opleidingscommissie van oordeel is dat in 6.2 benoemde beoordeling negatief is zal door de opleidingscommissie de motivatie voor het besluit per email aan de DSMH i.o. kenbaar maken samen met een advies hoe alsnog voldaan kan worden aan de minimale vereisten voor certificering.

Artikel 7 Aanmelden opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH

7.1 Aanmelding van een cursus/scholing voor de opleiding DSMH vindt plaats door het digitaal aanleveren van het volledig ingevulde VDSMH aanmeldformulier “Opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH” door het opleidingsinstituut bij de opleidingscommissie.

7.2 De opleidingscommissie toetst of op basis van het aanmeldformulier aan alle voorwaarden uit “Programma van eisen (PvE) Opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH” is voldaan.

7.3 De opleidingscommissie bepaalt aan de hand van de lesstof en door het opleidingsinstituut opgegeven “te behalen competenties en leerdoelen” voor welke competentie en leerdoelen de inschrijving wordt toegekend.

7.4 De opleidingscommissie registreert de aanmelding in het register “opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH” samen met NAW gegevens van het opleidingsinstituut.

7.5 De opleidingscommissie bevestigt schriftelijk de inschrijving in het register “opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH”.

7.6 Indien de opleidingscommissie besluit om de inschrijving af te wijzen, dient dit per email gemotiveerd aan de aanvrager te worden gemeld.

Artikel 8 Verwijdering uit het register als opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH

8.1 Een aanbieder kan per email bij de opleidingscommissie een verzoek tot uitschrijving indienen.

8.2 De opleidingscommissie bevestigt de uitschrijving uit het register voor opleidingsinstituut per email.

8.3 Indien de opleidingscommissie constateert dat een opleidingsinstituut niet meer voldoet aan de voorwaarden welke zijn opgenomen in “Programma van eisen (PvE) Opleidingsinstituut t.b.v. opleiding DSMH”, zal de opleidingscommissie per email het opleidingsinstituut op de hoogte stellen van en verzoeken tot een gesprek waarin de tekortkoming(en) besproken worden.

8.3.1 De afgevaardigde(n) van de opleidingscommissie verzorgt/verzorgen een verslag van de gemaakte verbeterafspraken.

8.3.2 Het opleidingsinstituut levert binnen 8 weken na ontvangst van het verslag benoemd in 8.3.1 een verbeterplan, met SMART omschreven tijdspaden en te behalen doelen, in bij de opleidingscommissie ter goedkeuring.

8.3.3 Bij het uitblijven van een verbeterresultaat en/of herhaaldelijk voorkomen van tekortkomingen kan de opleidingscommissie besluiten het opleidingsinstituut uit het register te verwijderen.

8.3.4 De uitschrijving zoals bedoeld in 8.3.3 dient vooraf te zijn gegaan van een voorgenomen besluit wat per email aan het opleidingsinstituut en het VDSMH bestuur is verstuurd.

Artikel 9 Verantwoordelijkheden opleidingscommissie

9.1 De opleidingscommissie zal op verzoek van de DSMH i.o. hem/haar adviseren in de opbouw en de volgorde van de benodigde opleidingsonderdelen.

9.2 De opleidingscommissie toetst periodiek de inhoud van de aangeboden lesstof van de verschillende opleidingsinstituten, op basis van de beschreven competenties en leerdoelen.

9.3 De opleidingscommissie toetst periodiek de didactische vaardigheden van de docent(en) bij de opleidingsinstituten.

9.4 De opleidingscommissie beheert het overzicht van aanbieders en lesstof.

9.5 Indien op onderdelen er geen of een te beperkt aanbod is van lesstof, zal de opleidingscommissie actief gaan zoeken naar een geschikte aanbieder.

9.6 De opleidingscommissie zal met voortschrijdend inzicht minimaal 3-jaarlijks het reglement updaten.

9.7 Opleidingscommissieleden mogen niet werkzaam zijn bij en/of ingehuurd worden door een opleidingsinstituut.

9.8 De opleidingscommissie beheert alle aanmeldingen, certificaten en verslagen van praktijkopdrachten van de DSMH i.o. en bewaakt de voortgang hiervan.

9.9 Alle registraties die de opleidingscommissie uitvoert vallen onder het privacyreglement van de VDSMH.

Artikel 10 Bezwaren

10.1 Tegen een besluit van de opleidingscommissie kan onderbouwd bezwaar worden gemaakt bij de opleidingscommissie.

10.2 De opleidingscommissie zal het besluit en de motivatie in het bezwaar beoordelen en een definitieve uitspraak doen.

10.3 Tegen de definitieve uitspraak van de opleidingscommissie zoals bedoeld in 10.2 kan bij het VDSMH bestuur een bezwaar worden ingediend. De bezwaarmaker dient een kopie van het bezwaar ter kennisgeving aan de opleidingscommissie te sturen.

10.4 Het VDSMH bestuur zal bij een bezwaar zoals bedoeld in 10.3 zowel de bezwaarmaker als de opleidingscommissie om uitleg vragen en vervolgens een eindbeslissing nemen op basis van consensus van de VDSMH bestuursleden.

10.5 Tegen de eindbeslissing van het VDSMH bestuur kan geen bezwaar worden gemaakt, noch door de opleidingscommissie noch door de DSMH i.o. cq opdrachtgever.