

VISITATIeregLEMENT

SBLP Visitatiereglement

Versie 3

Datum: 9 maart 2021

Dit SBLP Visitatiereglement beschrijft de uitgangspunten, afspraken, het proces en de taken en verantwoordelijkheden van zowel de therapeut als het visitatiebureau en de SBLP.

Dit reglement is opgedeeld in de onderdelen:

- Begrips- en plaatsbepaling
- Omschrijving, doel en uitgangspunten
- Het visitatietraject
- Bezwaar en evaluatie

Begrips- en plaatsbepaling

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit Visitatiereglement wordt verstaan onder:

- MK:** de Management Kring van de SBLP;
- Therapeut:** een deelnemer van de SBLP met de status van Lichaamsgeoriënteerd Therapeut (LT) of Lichaamsgeoriënteerd Therapeut-Plato (LT-P);
- Praktijkvisitatie:** een ter plaatse verricht onderzoek waarbij bedrijfsvoering en beroepsmatig functioneren van een therapeut op gestructureerde wijze bekeken worden, gericht op het opsporen en aanbieden van verbeterkansen binnen de omstandigheden waaronder de therapeut zijn/haar werk uitvoert, ookwel kortweg genoemd *visitatie*;
- Visitatieteam:** twee visiteurs die de praktijkvisitatie uitvoeren;
- Visitatieprocedure:** de beschrijving van het visitatieproces van planning, facturatie, visitatie en annulering;
- Visitatie Vragenlijst:** de SBLP Visitatie Vragenlijst waarmee de therapeut inzicht geeft in verschillende aspecten van de beroepsuitoefening, ookwel kortweg genoemd *Vragenlijst*;
- Visitatie Verslag:** het over de visitatie opgestelde verslag waarin het visitatiebureau de bevindingen en aanbevelingen beschrijft, ookwel kortweg genoemd *Verslag*;
- Visitatie Verklaring:** het document waarin de therapeut verklaart de aanbevelingen te hebben opgevolgd en verwerkt, en de bewijsstukken aan het visitatiebureau te hebben toegezonden, ookwel kortweg genoemd *Verklaring*;
- Visitatiecertificaat:** verklaring dat de therapeut voldoet aan de door SBLP gestelde kwaliteitseisen ten aanzien van praktijk- en dossievoering.
- DA:** de medewerkers van de SBLP Deelnemersadministratie.

Artikel 2: Plaatsbepaling

Dit visitatiereglement is onlosmakelijk verbonden met de [Regeling Toetreding en Registratie](#) en [Regeling Herregistratie](#) van de SBLP; periodieke praktijkvisitatie is een van de criteria om als LT of LT-P voor herregistratie in aanmerking te komen en valt onder verantwoordelijkheid van de Sectorkring Professionalisering van de SBLP.

Omschrijving, doel en uitgangspunten

Artikel 3: Omschrijving

Visitatie betekent 'op bezoek gaan'. Het is een intercollegiale toetsing van de organisatie van werkzaamheden in de praktijk van de betreffende therapeut. Er wordt gekeken naar het volledige proces van een cliënt, van begin tot eind. Hiervoor komen een tweetal externe visiteurs op 'visite' om te zien hoe de praktijkvoering is georganiseerd.

Artikel 4: Doel

De SBLP heeft zich o.a. ten doel gesteld dat de bij de SBLP geregistreerde therapeuten voldoende en aantoonbaar gekwalificeerd zijn. Zie ook het SBLP Kwaliteitsbeleid. Een van de bouwstenen van het kwaliteitsbeleid is visitatie.

Het belangrijkste doel van visitatie is een verbeterproces op gang brengen, de kwaliteit van de praktijkvoering verhogen en waar nodig aan te scherpen. De SBLP tracht dit doel te bereiken door:

1. de leden te adviseren over kwaliteitsaspecten en normen betreffende de beroepsuitoefening door de therapeuten.
2. het verrichten van externe kwaliteitstoetsing. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van de expertise van een extern visitatiebureau dat met een onafhankelijk oog zicht geeft op de sterke en verbeterpunten in de praktijkvoering van de deelnemende therapeuten. Zij doet dat door:
 - a. Het verrichten van periodieke praktijkvisitaties.
 - b. Toetsing van de kwaliteitsaspecten en normen.
 - c. Formuleren van een advies ter bevordering van de kwaliteit aan de gevisiteerde therapeuten.
 - d. Gevraagd en ongevraagd advies op te stellen en te geven aan het MK van de SBLP.

Artikel 5: Uitgangspunten

Visitatie is een van de aanvullende criteria voor herregistratie, zoals opgenomen in het [Regeling Herregistratie](#). Voor elke therapeut met de status van LT of LT-P is een visitatie eens in de 5 jaar verplicht. De SBLP-visitatie is 5 jaar geldig en is niet inwisselbaar voor visitaties van andere verenigingen.

Een visitatie bestaat uit een schriftelijke voorbereiding en een praktijkbezoek met een gesprek. Deze gesprekken vinden in vertrouwelijke sfeer plaats en zijn erop gericht de werkzaamheden van de gevisiteerde in kaart te brengen en waar mogelijk meer te laten stroomlijnen. Ter afsluiting geven de visiteurs hun feedback en doen zij suggesties ter verbetering. Deze suggesties zijn verbonden aan het Beroepsprofiel en de Code Ethiek en

Gedrag van de SBLP. Tevens zijn de richtlijnen van RBCZ (in de vorm van het RBCZ Visitatieprotocol inhoudelijke criteria) een belangrijke leidraad.

Het visitatietraject wordt met ingang van 2018 uitgevoerd door AVAR (Algemeen Visitatie, Advies en Registratiebureau) met ondersteuning van de SBLP Deelnemersadministratie. AVAR is een landelijk werkende organisatie die kwaliteitsvisitaties verricht voor onder andere de zorgsector.

Het visitatietraject

Hoe de visitatie vormgegeven wordt, is vastgelegd in de Visitatieprocedure, waarin het traject van planning, facturatie, visitatie en annulering wordt beschreven. *Zie bijlage 1.* Zowel de visiteurs als de gevisiteerde zijn hieraan gebonden.

Artikel 6: Taken en verantwoordelijkheden

6.1 Therapeut

- Deelname aan een praktijkvisitatie, minimaal een keer in de vijf jaar en conform bijlage, de Visitatieprocedure.
- Kennis hebben of nemen van de Visitatieprocedure.
- Meewerken aan de totstandkoming van een afspraak voor praktijkvisitatie.
- Invullen en retourneren van de visitatievragenlijst, alsmede het verzamelen en toezenden van relevante documentatie.
- Doorvoeren van advies- en verbeterpunten die voortvloeien uit de praktijkvisitatie.
- Ondertekenen en retourneren van de Visitatie Verklaring plus bewijsstukken.
- Geven van feedback op zowel inhoudelijke als procesmatige aspecten van de visitatie.

6.2 SBLP Deelnemersadministratie

- Jaarlijks selecteren van de te visiteren therapeuten.
- Aanspreekpunt zijn voor AVAR m.b.t. selectie, planning, terugkoppeling en kwartaalrapportage t.b.v. RBCZ / TCZ.
- Administratieve verwerking van het Visitatie Verslag en de Verklaring in het dossier van de therapeut (in LARS).
- Afgifte van een certificaat van visitatie aan de therapeut.
- In geval van problemen terugkoppelen naar de Managementkring.
- Bundelen van feedback van deelnemers t.a.v. het visitatieproces en de uitkomsten jaarlijks rapporteren aan het MK.
- Legt 1x per jaar verantwoording af via schriftelijke rapportage aan Kring Professionalisering.
- Onderhoudt contact met RBCZ inzake de kwartaalrapportages.
- Houdt zich aan de zwijgplicht, zoals beschreven in onderstaande gedragscode.

6.3 Visitatieteam

- Planning van de visitaties conform de Visitatieprocedure.
- Voorbereiden van de visitatie, door het bestuderen en analyseren van de door de gevisiteerde ingevulde vragenlijst en toegezonden documentatie.
- Inventariseren en beoordelen van de omstandigheden waaronder en de manier waarop de gevisiteerde begeleiding biedt of praktijk voert.
- Uitvoeren van visitaties op de praktijklocaties.
- Rapporteren van de bevindingen en aanbevelingen aan de gevisiteerde door:
 - mondeling verslag aan het einde van de visitatie bij een praktijkbezoek.
 - schriftelijk verslag (het Visitatie Verslag) binnen drie weken na de visitatie.
- Afgeven van evaluatieformulieren direct na de visitatie.
- Verzenden per mail van het Visitatie Verslag aan de SBLP.
- Controle op (het ontvangen van) de Verklaring van de uitgevoerde advies- en verbeterpunten.
- Verzenden per mail van de Visitatie Verklaring aan de SBLP.
- Rapporteren aan de SBLP van problemen tijdens een visitatietraject.
- Opmaken van kwartaalrapportages ten behoeve van de SBLP en RBCZ, conform het door RBCZ aangegeven format.

Artikel 7: Gedragscode

De medewerkers van AVAR zijn gehouden aan onderstaande gedragscode. Het laatste punt van de gedragscode is tevens voor de medewerkers van de SBLP Deelnemersadministratie van toepassing.

- a. De visiteur handelt binnen het kader van de doelstelling en reikwijdte van de visitatie. Dit betekent dat de visiteur zich beperkt tot het geven van een oordeel over die zaken die een expliciet onderdeel vormen van het beoordelingskader.
- b. Het beoordelingskader wordt gevormd door de onderwerpen in de Visitatie Vragenlijst en in de checklijsten voor de te voeren gesprekken.
- c. Het visitatieteam is gehouden haar visie op bevindingen te onderbouwen met objectieve feiten.
- d. De visitatie heeft een verbeterfunctie. Op basis van de resultaten van de visitatie en de wijze waarop deze gecommuniceerd worden aan de therapeut, moet de therapeut in staat zijn verbeteringen aan te brengen in de praktijkvoering.
- e. De visiteur verplaatst zich in het referentiekader van de therapeut en evalueert situaties binnen de gegeven context.
- f. De visiteur en de medewerker op de SBLP DA krijgt gedurende de visitatie veel informatie over de therapeut en zijn/haar praktijk. De therapeut mag erop rekenen dat alle informatie en alle documenten die in het kader van de visitatie worden uitgewisseld en opgesteld, in vertrouwen worden behandeld. Hieronder valt niet alleen schriftelijke informatie maar ook waarnemingen en gesproken woord.

Artikel 8: Het Visitatie Verslag

Het visitatieteam vormt haar bevindingen en aanbevelingen en formuleert haar adviezen in een Visitatie Verslag op basis van:

- de waarnemingen die ze in de praktijklocatie doet;
- kennisname van de door de therapeut aangeleverde documenten zoals onder andere het cliëntendossier, de geanonimiseerde sessieverslagen, nota's, website en folders;
- de gesprekken voorafgaande en gedurende de visitatie;
- de ingevulde Visitatie Vragenlijst.

Uiterlijk drie weken na de feitelijke visitatie ontvangt de gevisiteerde het Visitatie Verslag. Het Verslag bevat:

- een weergave van de conclusies t.a.v. de verschillende deelaspecten.
- aanvullend besproken punten of vragen tijdens de visitatie.
- de bevindingen en aanbevelingen van het team.
- de besproken verbeterpunten van de praktijk of praktijkvoering.
- de termijn waarbinnen de verbeterpunten gerealiseerd dienen te zijn.

Het door het visitatieteam opgestelde Verslag wordt samen met de door de therapeut in te vullen Verklaring aan de therapeut toegestuurd ter afronding van de visitatie.

Artikel 9: Afronding van de visitatie

Na ontvangst van het Verslag, realiseert de therapeut de in het Verslag genoemde advies- en verbeterpunten en stelt AVAR daarvan binnen de gestelde termijn op de hoogte. Dit gebeurt door de ingevulde en ondertekende Visitatie Verklaring tezamen met de bewijsstukken terug te sturen naar AVAR.

De Visitatie Verslagen en Verklaringen worden door AVAR naar de SBLP Deelnemersadministratie gestuurd. Als de visitatie positief is afgerond, archiveert de DA de documenten in het ledenadministratiesysteem LARS en geeft een visitatie certificaat af aan de therapeut. Daarmee is de visitatieprocedure afgerond.

Zonder toestemming van de therapeut worden de documenten niet aan anderen dan de door SBLP erkende bevoegden ter inzage gesteld. Indien de therapeut is aangesloten bij koepelorganisatie RBCZ, wordt de koepel geïnformeerd over de datum van visitatie. Uitkomsten van visitaties worden periodiek, geanonimiseerd gemeld aan de koepelorganisatie.

Artikel 10: Verlenging en hervisitatie

In uitzonderlijke gevallen komt het voor dat een praktijk onvoldoende aan de gestelde criteria voldoet. De visitatie wordt dan verlengd, zodat de gevisiteerde de gelegenheid heeft om documenten na te sturen.

De Deelnemer kan ook verplicht worden zich binnen een half jaar opnieuw te laten visiteren. Hierbij kan coaching worden geadviseerd of verplicht worden gesteld. Dat wordt bepaald door de Functioneel Leidinggevende van de SBLP in samenspraak met AVAR. Deze visitatie kan beperkt zijn, namelijk gericht op de betreffende tekortkomingen. Het staat het visitatieteam ad hoc vrij om ook aan andere aspecten aandacht te besteden. In geval van een hervisitatie, geldt dezelfde procedure als voor een 'reguliere' visitatie. De kosten zullen in rekening gebracht worden bij de betreffende therapeut.

Deelnemers die zich na herhaalde oproep niet laten visiteren, worden voorgedragen bij de Management Kring voor opzegging van het deelnemerschap.

Bezwaar en evaluatie

Artikel 11: Bezwaar

Indien het gevisiteerde deelnemer het niet eens is met het besluit van het visitatieteam, verdient het de voorkeur om klachten over het verloop van en/of bejegening tijdens de visitatie rechtstreeks met de visiteurs te bespreken en op te lossen. Mocht dit echter niet mogelijk zijn, dan kan de gevisiteerde zich binnen 4 weken schriftelijk wenden tot de Functioneel Leidinggevende van de Sectorkring Professionalisering van de SBLP. De Functioneel Leidinggevende legt de kwestie indien nodig voor aan AVAR en/of de Management Kring.

Artikel 12: Onvoorziene omstandigheden

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Sectorkring Professionalisering.

Artikel 13: Advies aan SBLP

Belangrijke aandachtspunten die uit meerdere visitaties bij verschillende therapeuten naar voren komen, zullen geanonimiseerd gemeld worden in de Sectorkring Professionalisering, Kring Herregistratie. Dit ter verbetering van de kwaliteit die we als Stichting voor ogen hebben.

Bijlage 1: De Visitatieprocedure “Traject van planning, facturatie, visitatie en annulering”

Voor uitzonderingen (eerdere of latere betaling of eerder ontvangen of later retour zenden van het vragenformulier) bijvoorbeeld in verband met een geplande vakantie, dient de therapeut telefonisch contact met AVAR op te nemen.

- 1) De voor de therapeut ingeplande datum voor visitatie wordt tijdig voorgelegd aan de therapeut. Dit kan per mail of telefonisch: tussen de 12 tot uiterlijk 5 weken voorafgaand aan de visitatie.
- 2) Bij het niet akkoord gaan met de per mail voorgestelde datum dient de therapeut zo spoedig mogelijk (binnen 8 dagen) telefonisch contact op te nemen met AVAR. De therapeut krijgt dan telefonisch direct een andere datum voor visitatie voorgelegd.
- 3) Is de therapeut niet bereikbaar per telefoon en per mail, reageert deze (na minimaal vier keer) niet op de ingesproken en geschreven tekst om contact op te nemen met AVAR, dan wordt dit doorgegeven aan de SBLP. De SBLP onderneemt aansluitend een ultieme poging met de therapeut in contact te komen, zodat deze binnen een week nadat de SBLP door AVAR op de hoogte is gesteld, alsnog contact opneemt met AVAR. Reageert de therapeut ook niet op het verzoek van de SBLP, dan is de SBLP gerechtigd richting de therapeut passende maatregelen te treffen inzake het in gebreke blijven in deze.
- 4) Gemaakte afspraken worden door AVAR per mail bevestigd en zijn daarmee definitief. (Zie onderstaand de procedure m.b.t. facturering.) Ze kunnen vanaf dat moment niet meer gewijzigd worden, tenzij er sprake is van ernstige ziekte of overlijden van een familielid tot en met de tweede graad of ernstige ziekte van de therapeut zelf. Zowel de SBLP als AVAR dienen hiervan schriftelijk / per mail door de therapeut in kennis te worden gesteld. De therapeut geeft tevens aan vanaf welk moment hij/zij opnieuw ingepland kan worden voor visitatie. AVAR neemt dan contact op om een nieuwe datum af te spreken.
- 5) Indien de afspraak geannuleerd wordt om andere redenen dan onder punt 4 genoemd, dan ontvangt de therapeut volgens de onderstaande indeling mogelijk restitutie van reeds aan AVAR betaalde gelden. Zowel de SBLP als AVAR dienen hiervan, voorafgaande aan een mogelijk definitieve annulering, schriftelijk door de therapeut in kennis te worden gesteld.

Indien de visitatie reeds betaald is, ontvangt de therapeut een restitutie van:

- indien langer dan 6 weken voor de visitatiedatum € 200 -/- € 70 = € 130,- excl. btw
- indien tussen 6 en 3 weken voor de visitatiedatum € 200 -/- € 120 = € 80,- excl. btw
- indien tussen 3 weken en 7 dagen voor de visitatiedatum € 200 -/- € 170 = € 30,- excl. btw
- indien minder dan 7 dagen voor de visitatiedatum geen restitutie

Indien bij annulering de visitatie nog niet is betaald, ontvangt de therapeut een factuur van:

- indien langer dan 6 weken voor de visitatiedatum € 70,- excl. btw
- indien tussen 6 en 3 weken voor de visitatiedatum € 120,- excl. btw
- indien tussen 3 weken en 7 dagen voor de visitatiedatum € 170,- excl. btw
- indien minder dan 7 dagen voor de visitatiedatum € 200,- excl. btw

- 6) Uiterlijk 5 weken voorafgaande aan de visitatie ontvangt de therapeut een mail met nadere informatie die voor visitatie nodig is:
 - a) De Visitatie Vragenlijst, vooraf in te vullen en retour te zenden.
 - b) De Visitatie Procedure, zie deze bijlage 1.
- 7) Wil de therapeut de Vragenlijst later retour zenden dan de datum die in de mail met nadere informatie staat vermeld, dan dient contact op te worden genomen met AVAR.
- 8) AVAR controleert de ontvangst van de volledig ingevulde Vragenlijst. De Vragenlijst dient uiterlijk **twee weken** voor de visitatie ontvangen te zijn door AVAR.

- 9) Indien de Vragenlijst **twee weken** voor de geplande visitatiedatum niet ingevuld retour ontvangen is, wordt direct telefonisch en/of per mail contact gezocht met de therapeut en wordt hij/zij aan de deadline van twee weken herinnerd. Indien de Vragenlijst na deze herinnering **één week** voor de geplande visitatiedatum nog niet ingevuld ontvangen is, vervalt de visitatie. De therapeut ontvangt dan geen restitutie van gelden. Met de therapeut wordt vervolgens een nieuwe datum afgesproken, waarna de procedure vanaf punt 4 weer in werking treedt en de therapeut een factuur ontvangt voor de nieuwe datum van visitatie.
- 10) De visitatie wordt uitgevoerd door twee bezoekers. De duur van de visitatie is 60 minuten.
- 11) Tijdens de visitatie worden mondeling de advies- en verbeterpunten afgegeven. Voor de verbeterpunten wordt een deadline afgesproken die in het Verslag bevestigd wordt.
- 12) Na afloop van de visitatie wordt het evaluatieformulier aan de therapeut verstrekt.
- 13) Het Verslag en de in te vullen Verklaring worden binnen drie weken per mail toegestuurd.
- 14) De op te volgen advies- en verbeterpunten dienen binnen de gestelde termijn gerealiseerd te zijn. Dit bevestigt de therapeut, eveneens binnen de termijn, door middel van het invullen en retourneren van de ondertekende Verklaring en de betreffende bewijsstukken mee te sturen. AVAR controleert de door de therapeut meegeleverde bewijsstukken.
- 15) Indien de verbeterpunten niet gerealiseerd zijn / de therapeut nog één maal is aangemaand om de verbeterpunten met Verklaring in te sturen, draagt AVAR het dossier over aan de Managementkring van de SBLP. Die bepaalt een passende maatregel, wat in het uiterste geval onmiddellijk roeyement kan zijn.

Procedure m.b.t. Facturering

- Nadat de afspraak voor visitatie is bevestigd, ontvangt de therapeut een factuur voor een bedrag van € 200,- (2021) exclusief btw (21%). De factuur dient uiterlijk drie weken voor de visitatie te zijn voldaan.
- Indien de factuur drie weken voor de datum van visitatie niet is voldaan, wordt direct een herinneringsnota verzonden, welke binnen 10 dagen voldaan dient te worden. Na deze termijn treedt de wettelijke regeling met betrekking tot het berekenen van incassokosten in werking.
Maximale hoogte incassokosten (wettelijke regeling)
Vordering tot € 2.500,- Maximaal 15% incassokosten Minimaal € 40,-
In deze tabel ziet u hoe hoog de incassokosten mogen zijn. De tabel begint echter bij € 2.500,-. Indien een factuur minder dan € 2.500,- bedraagt, zijn de minimale incassokosten € 40,-.
- Bij het niet betalen van de aanmaning wordt dit direct doorgegeven aan de SBLP.