

Kwaliteitscriteria 2025-2030

1.1 Registratie in Kwaliteitsregister

Alleen praktijkmanagers werkzaam in de huisartsenzorg met een arbeidsovereenkomst als praktijkmanager (schaal 7, 8 en 9) van tenminste 4 uur per week, kunnen zich in dit kwaliteitsregister inschrijven.

1.2 Herregistratie

Om in het kwaliteitsregister ingeschreven te blijven staan vindt er elke 5 jaar herregistratie plaats. Deze herregistratie is alleen mogelijk indien de ingeschreven praktijkmanager huisartsenzorg in die vijf jaar aan de kwaliteitscriteria hebben voldaan. Na goedkeuring van de herregistratie start een nieuwe registratieperiode van vijf jaar, waarbij de puntentelling opnieuw op nul wordt gezet.

1.3 Maximale toekenning accreditatiepunten per scholingsactiviteit

Voor de registratie van deskundigheidsbevordering binnen de NVvPM geldt een maximum van 15 accreditatiepunten per afzonderlijke scholingsactiviteit of opleiding. De accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door NVvPM vastgestelde beoordeling van de inhoud, duur en leerdoelen van de scholing. Alleen scholingsactiviteiten die aantoonbaar door de NVvPM zijn erkend of geaccrediteerd, komen in aanmerking voor registratie.

Met deze bepaling waarborgt de NVvPM een evenwichtige en transparante puntentoeckenning binnen de vijfjaarlijkse norm van 80 accreditatiepunten.

1.4 Relevantie van scholing voor praktijkmanagers

Het indienen van scholingsactiviteiten voor accreditatie of registratie dient aantoonbaar bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van de zes competenties uit het NVvPM-competentieprofiel 2019.9:

- Organiseren
- Professionaliteit
- Leidinggeven
- Communiceren
- Innoveren
- Samenwerken

Alleen scholingen die in inhoud en doelstelling aansluiten bij deze competenties worden door de NVvPM erkend voor accreditatie en kunnen meetellen voor het kwaliteitsregister.

Scholingen die géén directe relatie hebben met het management van de huisartsenpraktijk of de professionele ontwikkeling van de praktijkmanager, komen niet in aanmerking voor registratie van accreditatiepunten.

Het is de verantwoordelijkheid van de praktijkmanager om bij het indienen van scholingen aan te tonen dat de activiteit relevant is voor het eigen vakgebied en bijdraagt aan de verdere professionalisering van het praktijkmanagement.

Het volgen van geaccrediteerde scholingen die voldoen aan deze criteria is één van de vereisten om te worden opgenomen in het Kwaliteitsregister van de NVvPM als kwaliteit-geregistreeerde praktijkmanager, zoals vastgesteld in het Reglement Kwaliteitsregister Praktijkmanager.

1.5 Registratie en geldige activiteiten

De registratieperiode bedraagt vijf jaar. Binnen deze periode gelden de volgende regels:

- Voor leden die reeds eerder geregistreerd stonden bij Kabiz en zijn overgestapt naar het kwaliteitsregister van de NVvPM, kunnen uitsluitend activiteiten worden geregistreerd die vallen binnen de lopende registratieperiode.
- Voor leden die zich voor het eerst hebben geregistreerd in het kwaliteitsregister van de NVvPM, kunnen uitsluitend activiteiten worden geregistreerd vanaf de datum van aanmelding.

1.6 Verwerking van documenten

Documenten die door leden worden geüpload, worden uitsluitend verwerkt voor het doel waarvoor zij zijn aangeleverd, namelijk de beoordeling van de registratie en/of activiteiten.

Ten behoeve van deze beoordeling kunnen documenten tijdelijk worden gedownload door daartoe bevoegde personen. Deze verwerking vindt plaats binnen een beveiligde werkomgeving en de documenten worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de beoordeling.

Na afronding van de beoordeling worden de bestanden verwijderd.

A. Werkervaring

800 uur als praktijkmanager werkzaamheden per vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden.

Berekening is gebaseerd op een gemiddelde van 4 uur per week in vijf jaar, uitgaande van ongeveer 40 werkbare weken per jaar => $4 \times 5 \times 40 = 800$ uur

B. Deskundigheidsbevordering

80 punten totaal in vijf jaar waarvan:

- **Minimaal 40 punten** uit door de NVvPM geaccrediteerde bij- en nascholing.
- **40 punten uit overige deskundigheidsbevorderende activiteiten**, waaronder vallen:
 - bij- en nascholing (niet-geaccrediteerd), en
 - overige deskundigheidsbevorderende activiteiten.

Activiteit	Werkervaring
Definitie	Alle werkzaamheden die beschreven zijn in het functieprofiel praktijkmanager.
Wel	Alle werkzaamheden die beschreven zijn in het functieprofiel praktijkmanager.
Niet	Werkzaamheden als zorgprofessional
Bewijslast	<p>Bij een, in het kader van de kwaliteitscontrole, steekproef kan gevraagd worden dat onderstaande aangeleverd moet worden:</p> <p>Geregistreerde in loondienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsovereenkomst waarin staat dat je de functie voor praktijkmanager hebt voor minimaal 4 uur per week en/of • Hbo-diploma (praktijk)management in de (huisartsen)zorg <p>Geregistreerde is vrijgevestigd of zelfstandige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een overeenkomst van opdracht bij de praktijk(en) waar je werkzaam bent en/of • Hbo-diploma (praktijk)management in de (huisartsen)zorg
Uren	Totaal 800 uur in een periode van vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden.

Activiteit	Scholing
Definitie	Het volgen van bij- en nascholing welke bijdraagt aan het verhogen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening
Wel	<p>1. <u>Beroepsrelevante/ specialistisch relevante scholing</u></p> <p>A. vakinhoudelijke criteria</p> <ul style="list-style-type: none"> • de inhoud van scholing sluit aan bij de beroeps- en functie-uitoefening, afgeleid van het beroepsprofiel • de scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude • de scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied en in de gezondheidszorg • de scholing sluit aan bij de door de beroepsorganisatie erkende richtlijnen en de zes competenties uit het NVvPM-competentieprofiel 2019 <p>B. scholing met betrekking tot de organisatie van kwaliteitszorg</p> <p>2. <u>Beroepsgerelateerde scholing</u></p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gespreksvaardigheden • beroepsgerelateerde software-systemen • beroepsgerelateerde kwaliteitssystemen <p><u>Vormen</u></p> <p>Congressen, symposia, fysieke lessen, e-learnings, cursussen, trainingen, studiedagen e.d.</p> <p>Voor deze scholingsactiviteiten worden pauzes niet meegerekend voor de puntentoekenning.</p>
Niet	<p>Niet beroepsrelevante scholing</p> <p>De volgende scholingsactiviteiten komen niet in aanmerking voor beoordeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • algemene computercursussen; • bedrijfshulpverlening (BHV) en/of AED-trainingen; • algemene informatiebijeenkomsten of introducties over een systeem, methode of werkwijze; • productdemonstraties, leverancierspresentaties of commerciële informatiesessies; • scholing zonder aantoonbare koppeling met het competentieprofiel van de beroepsgroep; • opleidingen of bijeenkomsten die niet voldoen aan het competentieprofiel. <p>Het bijwonen van een algemene informatieavond of demonstratie wordt niet beschouwd als geaccrediteerde of vakinhoudelijke scholing.</p>

Bewijslast	<p>Voor beoordeling van scholingsactiviteiten moet de bewijslast bestaan uit: <u>Verplicht aan te leveren documenten</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een certificaat van deelname óf een door de scholingsaanbieder afgegeven document waaruit blijkt dat de scholing daadwerkelijk is gevolgd en afgerond. Dit document moet afkomstig zijn van de organisator/docent en voorzien zijn van een naam, logo, handtekening of andere officiële verificatie. 2. Een programmaoverzicht, syllabus of cursusbeschrijving waaruit de inhoud, leerdoelen en omvang van de scholing blijken. <p>Deze documenten zijn noodzakelijk om te beoordelen of de scholing aansluit bij de competenties en beroepsinhoud van de beroepsgroep.</p> <p><u>Niet geldig als bewijslast</u></p> <p>De volgende documenten worden niet geaccepteerd als zelfstandig bewijs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewijs van inschrijving; • betalingsbewijs of factuur; • agenda-uitnodiging; • presentielijst zonder verificatie; • zelf opgestelde verklaringen of eigen notities; • screenshots zonder herleidbare aanbieder of inhoud. <p><i>Let op: onvolledige of onvoldoende onderbouwde aanvragen worden niet inhoudelijk beoordeeld en kunnen worden afgewezen.</i></p>
Punten	1 studiebelastinguur (SBU) = 1 punt, max. 15 per scholing)
Accreditatie	<p>Bij- en nascholingen die door scholingsaanbieders en/of huisartsenorganisaties worden verzorgd, worden door de aanbieder ter accreditatie aangevraagd bij de NVvPM.</p> <p>Voor reguliere niet geaccrediteerde scholingen geldt een aparte regeling; deze worden door de geregistreerde zelf ter beoordeling ingevoerd.</p>

Activiteit	Stagebegeleiding
Definitie	Het begeleiden van stagiaires
Wel	Begeleiding studenten tijdens de opleiding tot praktijkmanager.
Niet	Begeleiding van snuffelstages, oriëntatiestages, begeleiding van doktersassistenten, praktijkondersteuners en/of overige disciplines binnen de huisartsenzorg.
Bewijslast	Stageovereenkomst ondertekend door stagiair en stageverlener met het aantal dagen/uren.
Punten	1 punt per vijf dagen stagebegeleiding (niet vooraf geaccrediteerde scholing)

Activiteit	Deelname aan intervisie via de intervisiebegeleider en/of scholingscoördinator
Definitie	Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het beroepshandelen
Wel	<p>Intervisie traject waarbij het verbeteren van het beroepsmatig handelen centraal staat, telt mee voor punten bij herregistratie. Binnen het overleg wordt gewerkt aan de hand van een vooraf vastgestelde methode. De methode is beschreven in de literatuur of is aanbevolen door de beroepsorganisatie.</p> <p><u>Voorbeelden van methodieken zijn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercollegiaal toetsen • Intervisie • Casuïstiek bespreken • Korte Verbetermethode • Incidentmethode
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaderingen waarin geen verbeterssystematiek zit, te denken valt aan organisatorische besprekingen waarin de focus ligt op de van stand van zaken, bedrijfsvoering, financiën etc. • Organisatorische en uitvoerende zaken direct gekoppeld aan de bijeenkomsten zoals voorzitten, verslagleggen, plannen etc.
Accreditatie	Door intervisiebegeleider en/of scholingscoördinator aan te vragen per kalenderjaar voor deelnemers aan intercollegiaal overleg en voor de organisator via NVvPM
Punten	1 uur = 1 punt (vooraf geaccrediteerde scholing)

Registratieregeling NVvPM-Kwaliteitsregister Praktijkmanagers Huisartsenzorg

Activiteit	Individuele deelname aan intercollegiaal overleg
Definitie	Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het beroepshandelen, waarbij de deelnemer zelf verantwoordelijk is voor de aanvraag van accreditatiepunten.
Wel	Intervisie traject waarbij het verbeteren van het beroepsmatig handelen centraal staat, en waarbij wordt gewerkt volgens een vooraf vastgestelde en onderbouwde methode. De deelnemer kan aantonen dat het overleg structureel en methodisch van aard is. <u>Voorbeelden van methodieken zijn:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Intercollegiaal toetsen • Intervisie • Casuïstiek bespreken • Korte Verbetermethode • Incidentmethode
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaderingen waarin geen verbetermethodiek zit, te denken valt aan organisatorische besprekingen waarin de focus ligt op de van stand van zaken, bedrijfsvoering, financiën etc. • Organisatorische en uitvoerende zaken direct gekoppeld aan de bijeenkomsten zoals voorzitten, verslagleggen, plannen etc.
Accreditatie	De accreditatie wordt individueel aangevraagd door de geregistreerde. De aanvraag gaat vergezeld van een ondertekende onderbouwing waaruit blijkt dat het intercollegiaal overleg methodisch is ingericht, inclusief informatie over de gehanteerde methodiek, de frequentie en de duur van het overleg.
Bewijslast	Ondertekend overzicht van deelname door deelnemer en intervisiebegeleider én programma van gevolgde intervisiebijeenkomst(en).
Punten	1 uur = 1 punt (niet vooraf geaccrediteerde scholing)

Activiteit	Deelname aan commissies, werkgroepen, bestuur/besturen van de NVvPM
Definitie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimuleren en faciliteren van alle aspecten van de beroepsontwikkeling 2. Profileren van de beroepsorganisatie/beroepsgroep met als doel: <ul style="list-style-type: none"> • Bekendheid beroepsgroep vergroten waardoor zorgaanbod optimaal toegepast kan worden • Toegankelijkheid vergroten voor de patiënt • Beschikbaarheid van zorg garanderen
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Als lid van het bestuur en/of commissie • Als lid van het ledenpanel • Als deelnemer van de Algemene Leden Vergadering • Als vertegenwoordiger namens de NVvPM zitting hebben in andere besturen, werkgroepen, commissies, netwerken etc.
Niet	Organisatorisch activiteiten direct gekoppeld aan de vergadering; Niet-structurele/ ad hoc activiteiten of uitvoerende activiteiten
Bewijslast	<ol style="list-style-type: none"> 1. NVvPM voert de presentie in via een beheerdersaccount 2. Door lid zelf, voorzien van ondertekend bewijs van deelname door bestuur.
Punten	2 punten per bijeenkomst (niet vooraf geaccrediteerde scholing)

Registratieregeling NVvPM-Kwaliteitsregister Praktijkmanagers Huisartsenzorg

Activiteit	Profileren functie
Definitie	Profileren functie/bekendheid geven aan huisartsen, zorgverzekeraars of beleidsmakers.
Wel	Profileren van de functie tijdens beroeps gerelateerde beurzen op regionaal of landelijk niveau. <u>Voorbeelden zijn o.a.:</u> <ul style="list-style-type: none"> • deelnemen aan beroepenmarkt op voortgezet onderwijs en/of beroepsopleidingen • presentatie houden voor een patiëntenvereniging of andere beroepsgroep over de functie
Niet	Cliëntenvoorlichtingsmateriaal Bijhouden website
Bewijslast	Verklaring huisartsenorganisatie én programmaoverzicht en/of document waaruit de inhoud van de scholing/presentatie blijkt. Een bewijs van inschrijving is onvoldoende voor een volledige beoordeling.
Punten	2 punten per activiteit (niet vooraf geaccrediteerde scholing)

Activiteit	Lidmaatschap vereniging
Definitie	Door het lidmaatschap van de vereniging NVvPM op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op beroepsgebied.
Bewijslast	Lidmaatschapsnummer door de vereniging in het digitale portfolio
Accreditatie/ Toekenning punten	De accreditatiepunten worden na betaling van het lidmaatschapsgeld toegekend. De toekenning vindt halverwege het kalenderjaar plaats, nadat de vereniging heeft vastgesteld dat het lidmaatschap voor dat jaar is voldaan.
Punten	2 punten per jaar (niet vooraf geaccrediteerde scholing)

Activiteit	Geven van scholing
Definitie	Het geven van vakinhoudelijke scholing praktijkmanagement
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop, cursus, fysieke les, e-learning, opleiding • Scholing gegeven aan andere professionals
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Zorginhoudelijke scholing
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> • Verklaring Geven van scholing ondertekend door opdrachtgever • Programma met naamsvermelding • Dit alles onder vermelding van ID-nummer cursus/scholing (te vinden in PE-online)
Punten	1 uur uitvoeren = 2 punten Dezelfde scholing telt maximaal 1 x per jaar mee, max. 15 punten per jaar. (niet vooraf geaccrediteerde scholing)

Activiteit	Publiceren en presenteren
Definitie	<ul style="list-style-type: none"> • het schrijven van een artikel, ten behoeve van publicatie in tijdschrift/ op website • het verzorgen van een presentatie na het indienen van een abstract tijdens een (inter)nationaal congres c.q. symposium, waarmee de eigen beroepsinhoudelijke kennis wordt verdiept • het maken van een poster na het indienen van een abstract ten behoeve van een posterpresentatie op een (inter)nationaal congres c.q. symposium, waarmee de eigen beroepsinhoudelijke kennis wordt verdiept <p>Het artikel of het abstract dient te zijn getoetst door vakinhoudelijke commissie/redactie</p>
Wel	Artikel, lezing/presentatie, poster
Niet	Boekrecensie, verslag congres of bijeenkomst
Bewijslast	Het artikel of het abstract van de lezing/presentatie/poster met een kopie van het programma en de acceptatiebrief van redactie en of vakinhoudelijke commissie
Punten	5 punten per artikel c.q. lezing c.q. poster per jaar
Accreditatie	(niet vooraf geaccrediteerde scholing)

Activiteit	Organisatie van kwaliteitszorg
Definitie	Kwaliteitszorg via de PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act cyclus) Een bijdrage leveren aan het kwaliteitsbeleid van de instelling vastgelegd in officiële kwaliteitsdocumenten.
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Een actieve bijdrage leveren aan het opstellen van jaarverslag, beleidsplan en personeelshandboek • Een actieve bijdrage leveren aan een verbeterplan NHG in het kader van accreditatie of certificering van de praktijk of instelling (NPA, Dekra etc.) • Een actieve bijdrage leveren aan de NHG-praktijkaccreditering
Niet	Feedback geven op concepten.
Bewijslast	Verklaring van leidinggevende of werkgever én uploaden van relevante en/of onderstaande documenten
Punten	<ul style="list-style-type: none"> • 5 punten jaarverslag en/of beleidsplan • 3 punten personeelshandboek • 3 punten actieve bijdrage leveren aan de NHG-praktijkaccreditering
Accreditatie	(niet vooraf geaccrediteerde scholing)