



# Kwaliteitscriteria Leefstijlcoaches 2019-2024

Opgesteld door:

**BLCN** (Beroepsvereniging LeefstijlCoaches Nederland) [www.blcn.nl](http://www.blcn.nl)

**KABIZ** (Kwaliteitsregistratie en Accreditatie Beroepen In Zorg) [www.kabiz.nl](http://www.kabiz.nl)

Januari 2019



## **Kwaliteitscriteria 2019-2024**

### **1.1 Registratie in Kwaliteitsregister**

Alleen Leefstijlcoaches die lid zijn van de BCLN en een geaccrediteerde opleiding tot leefstijlcoach of het individuele accreditatieproces via TCI hebben doorlopen kunnen zich in dit kwaliteitsregister laten inschrijven. De BCLN heeft de leden die een geaccrediteerde opleiding tot leefstijlcoach of het individuele accreditatieproces bij de BCLN tot januari 2019 hebben doorlopen een verklaring toegestuurd. Met de originele BCLN verklaring is registratie mogelijk. Een aantal leden hebben een verklaring met aanvullende eisen ontvangen. De aanvullende eisen moeten vóór 1-1-2021 behaald zijn. Tevens moeten zij, bij inschrijving, de beroepscode onderschrijven.

### **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 Leefstijlcoach in die vijf jaar aan de kwaliteitscriteria heeft voldaan.



### **A. Werkervaring**

1600 uur cliënt gebonden werkzaamheden per vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden .

Berekening is gebaseerd op een gemiddelde van 8 uur per week in vijf jaar, uitgaande van ongeveer 40 werkbare weken per jaar =>  $8 \times 5 \times 40 = 1600$  uur

### **B. Deskundigheidsbevordering**

**100 punten totaal in vijf jaar waarvan:**

- **Minimaal 60 punten zijn behaald uit het volgen van door KABIZ geaccrediteerde bij- en nascholing**
- **Minimaal 20 punten uit Overige activiteiten**
- **De overige 20 punten zijn vrij in te vullen** (keuze uit punten te behalen uit bij- en nascholing (wel of niet door KABIZ geaccrediteerd) en/of overige deskundigheidsbevorderende activiteiten).

**A. Werkervaring**

Activiteit	Werkervaring
Definitie	<p>Alle cliënt gebonden werkzaamheden die beschreven zijn in het beroepsprofiel Leefstijlcoach.</p> <p>Onder cliënt gebonden werkzaamheden wordt verstaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direct: dit is de tijd die wordt besteed aan het feitelijke onderzoek en/of de begeleiding van de cliënt.</li> <li>2. Indirect: dit is de tijd die wordt besteed aan de taken rond de feitelijke begeleiding van de cliënt: bijhouden van dossiers, contact met de verwijzer, overdracht, contacten met begeleiders van cliënten en de reistijd die met deze activiteiten samenhangt. Verhouding direct : indirect is <math>\frac{3}{4}</math> : <math>\frac{1}{4}</math> .</li> </ol>
Wel	Alle werkzaamheden m.b.t. cliëntgerichte begeleiding beschreven in het beroepsprofiel leefstijlcoach
Niet	Werkzaamheden als manager, docent, beleidsadviseur, casemanager, supervisor
Bewijslast	<p>Excelbestand met overzicht van de gewerkte uren</p> <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"> <li>• Arbeidsovereenkomst <u>en</u> minimaal 3 salarisstroken van december</li> </ul> <p>Geregistreerde is vrijgevestigd of zelfstandige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarcijfers van minimaal 3 jaar <u>of</u> belastingaangiftes van minimaal 3 jaar <u>of</u></li> </ul> <p>Accountantsverklaring met daarin vermeld dat de geregistreerde over minimaal 3 jaar recht heeft gehad op zelfstandigenaftrek<sup>1</sup> <u>of</u> het aantal uren dat is gewerkt op basis van de aangeleverde cijfers van de geregistreerde</p>
Uren	Totaal 1600 uur in een periode van vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden.

<sup>1</sup> De accountant erkent hiermee dat de geregistreerde minimaal 1225 uur per jaar heeft gewerkt.

**B1 Scholing**

Activiteit	<b>Scholing</b>
Definitie	Het volgen van bij- en nascholing welke bijdraagt aan het verhogen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening
Wel	<p>A. <u>Beroepsrelevante / specialistisch relevante scholing</u></p> <p>B. vakinhoudelijke criteria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de inhoud van scholing sluit aan bij de beroeps- en functie-uitoefening, afgeleid van het beroepsprofiel</li> <li>• de scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude</li> <li>• de scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied en in de domeinen waarin de leefstijlcoach werkzaam is</li> <li>• de scholing sluit aan bij de door de beroepsorganisatie erkende richtlijnen</li> </ul> <p>C. scholing met betrekking tot intervisie, intercollegiale toetsing</p> <p>D. Gespreksvaardigheden/coachingsvaardigheden</p> <p>E. scholing met betrekking tot kwaliteitszorg</p> <p><u>Beroepsgerelateerde scholing</u></p> <p>Voorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• management vaardigheden</li> <li>• beroepsgerelateerde software-systemen</li> <li>• beroepsgerelateerde kwaliteitssystemen</li> </ul> <p><u>Vormen</u></p> <p>Congressen, symposia, lessen, refereeravonden, cursussen, trainingen, studiedagen e.d.</p>
Niet	<p>Niet beroepsrelevante scholing zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene computer cursussen</li> <li>• bedrijfshulpverlening</li> </ul>
Bewijslast	Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening (digitaal)
Punten	1 studiebelastinguur (SBU) = 1 punt
Accreditatie	Door de aanbieder van bij- en nascholingen aan te vragen bij KABIZ . Voor internationale scholing is een aparte regeling. Gevolgde internationale scholing kan door de geregistreerde worden ingevoerd.

**B2 Overige Deskundigheidsbevorderende activiteiten**

Activiteit	<b>Stagebegeleiding</b>
Definitie	Het begeleiden van stagiaires
Wel	1. Begeleiding studenten tijdens de opleiding Leefstijlcoach.
Niet	Begeleiding van snuffelstages, oriëntatiestages
Bewijslast	Stageovereenkomst ondertekend door stagiair en stageverlener met het aantal dagen/uren, formulier zie <a href="http://www.kabiz.nl">www.kabiz.nl</a>
Punten	1 punt per vijf dagen stagebegeleiding

Activiteit	<b>Deelname aan Intercollegiaal overleg</b>
Definitie	Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het beroepshandelen
Wel	<p>Mono- en/of multidisciplinair overleg 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"> <li>• Intercollegiaal toetsen</li> <li>• Intervisie</li> <li>• Casuïstiek bespreken</li> <li>• Korte Verbetermethode</li> <li>• Incidentmethode</li> </ul>
Niet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergaderingen waarin geen verbeterssystematiek zit, te denken valt aan organisatorische besprekingen waarin de focus ligt op de van stand van zaken, bedrijfsvoering, financiën etc.</li> <li>• Organisatorische en uitvoerende zaken direct gekoppeld aan de bijeenkomsten zoals voorzitten, verslagleggen, plannen etc.</li> </ul>
Accreditatie	Door coördinator aan te vragen per kalenderjaar via KABIZ
Punten	1 uur = 1 punt

Activiteit	<b>Deelname aan commissies, werkgroepen, bestuur/besturen van de BLCN</b>
Definitie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stimuleren en faciliteren van alle aspecten van de beroepsontwikkeling</li> <li>2. Profileren van de beroepsorganisatie/beroepsgroep met als doel:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekendheid beroepsgroep vergroten waardoor leefstijlinterventies optimaal toegepast kunnen worden</li> <li>• Toegankelijkheid vergroten voor de cliënt</li> <li>• Beschikbaarheid van leefstijlinterventies garanderen</li> </ul> </li> </ol>
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als lid van het bestuur en/of commissie van de BLCN</li> <li>• Als lid van het ledenpanel</li> <li>• Als deelnemer van de Algemene Leden Vergadering</li> <li>• Als vertegenwoordiger namens de BLCN zitting hebben in andere besturen, werkgroepen, commissies, netwerken etc.</li> </ul>
Niet	Organisatorisch activiteiten direct gekoppeld aan de vergadering; Niet-structurele / ad hoc activiteiten of uitvoerende activiteiten
Bewijslast	BLCN voert de presentie in via een beheersaccount.
Punten	2 punten per bijeenkomst

Activiteit	<b>Profileren beroepsgroep</b>
Definitie	Profileren beroepsgroep/bekendheid geven aan cliënten, (potentiële) zorgverleners of beleidsmakers.
Wel	<p>Profileren van de beroepsgroep tijdens beroepsgerelateerde beurzen op regionaal of landelijk niveau.</p> <p><u>Voorbeelden zijn o.a.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deelnemen aan beroepenmarkt op middelbare school</li> <li>• presentatie over het beroep houden voor een werkgever, gemeente, zorgorganisatie of andere doelgroep</li> </ul>
Niet	<p>Cliëntenvoorlichtingsmateriaal</p> <p>Activiteiten in het kader van de (groeps)behandeling</p>
Bewijslast	Bewijs van deelname, presentatie of product.
Punten	2 punten per activiteit met een maximum van 10 punten in 5 jaar

Activiteit	<b>Geven van scholing</b>
Definitie	Het geven van beroepsinhoudelijke scholing op tenminste HBO niveau
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workshop, cursus, les, opleiding</li> <li>• Scholing gegeven aan andere professionals</li> </ul>
Niet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lager dan HBO niveau</li> </ul>
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewijs van opdrachtgever</li> <li>• Programma met naamsvermelding</li> <li>• Dit alles onder vermelding van ID-nummer cursus/scholing (te vinden in PE-online)</li> </ul>
Punten	1 uur uitvoeren = 2 punten dezelfde scholing telt maximaal 1 x per jaar mee

Activiteit	<b>Publiceren en presenteren</b>
Definitie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het schrijven van een artikel, ten behoeve van publicatie in tijdschrift/ op website</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> <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	Punten 15 punten per artikel c.q. lezing c.q. poster
Accreditatie	Niet van toepassing



## Individuele Professionele ontwikkeling

Professionele ontwikkeling door het voortdurend verbeteren van kennis en vaardigheden, is essentieel voor het behouden van een hoog niveau van vakbekwaamheid. Het cyclische proces valt onder te verdelen in vier fasen: 1) Reflecteren en analyseren, 2) Doelen stellen en plannen, 3) Uitvoeren en blijven reflecteren en 4) Evalueren en beoordelen. In de kwaliteitscriteria wordt dit proces Individuele Professionele Ontwikkeling (IPO) genoemd.



In de eerste fase staat naast het reflecteren, feedback vragen aan anderen centraal. Nadenken over de eigen (vak)bekwaamheid, de huidige en toekomstige beroepsuitoefening en overdenken wat de eigen ontwikkelingsbehoeften en ambities zijn, is het vertrekpunt. De geregistreerde staat daarvoor stil bij zijn beroepsmatig handelen aan de hand van de competenties (zelfreflectie). Uit de literatuur blijkt dat er een discrepantie bestaat tussen zelfreflectie en externe metingen van competenties. Men kan zichzelf immers over- of onderschatten. Voor meer betrouwbare feedback vraagt de geregistreerde daarom input over zijn beroepsmatig handelen aan anderen. Dat kunnen collega's, andere beroepsbeoefenaren en cliënten zijn. Dit is een cruciaal onderdeel bij het vormgeven van de eigen professionele ontwikkeling. Ter afronding van fase 1 vergelijkt de geregistreerde zijn eigen reflectie met de verkregen feedback en analyseert de uitkomsten. Dit wordt vastgelegd in een reflectieverslag.

Op basis van de analyse bepaalt de geregistreerde in fase 2 zijn doelen en stelt de te bereiken resultaten vast. Dit alles wordt in een ontwikkelplan vastgelegd. De geregistreerde benoemt daarin ook passende scholingen en overige activiteiten die een bijdrage leveren aan het vormgeven van zijn professionele ontwikkeling. Hiermee heeft de geregistreerde fase 2 doorlopen.

Binnen fase 3 voert de geregistreerde het plan uit door deel te nemen aan de geplande activiteiten en scholingen. In deze fase neemt de geregistreerde regelmatig bewust tijd om vast te stellen wat de



## Registratieregeling Kwaliteitsregister Leefstijlcoaches

uitgevoerde activiteiten hem tot nu toe hebben opgeleverd en wat nog niet. Deze tussentijdse reflectie geeft input voor fase 4) Evalueren en beoordelen.

Centraal in fase 4 staat het beoordelen van de opbrengst en het effect van de uitgevoerde activiteiten en het beoordelen of de geregistreerde zijn doelen heeft bereikt. Om dit aantoonbaar te maken legt geregistreerde de uitkomst vast in een evaluatieverslag. Na de evaluatie is het logisch om te bekijken welke nieuwe ontwikkelingsbehoeften er zijn. Dan begint de cyclus opnieuw.

Binnen de kwaliteitscriteria 2019-2024 kan de leefstijlcoach zelf bepalen of de leefstijlcoach binnen de registratieperiode het eigen professioneel handelen analyseert aan de hand van competenties (IPO fase 1). De analyse betreft in ieder geval het vakinhoudelijk handelen en minimaal twee andere voor de geregistreerde relevante competentiegebieden.

De uitkomst van de zelfreflectie en de feedback van anderen op het handelen vormen de basis voor deze analyse. De geregistreerde vraagt feedback aan minimaal één van de volgende doelgroepen: collega's, beroepsbeoefenaren waarmee samengewerkt wordt, cliënten. Online is een instrument beschikbaar, het multisource feedback instrument. Dit bevat drie lijsten: een zelfreflectielijst, een vragenlijst voor collega's / beroepsbeoefenaren waarmee samen wordt gewerkt en een vragenlijst voor cliënten.

Activiteit	Reflecteren en analyseren (IPO fase 1)
Definitie	<p>Het kritisch analyseren van de eigen vakbekwaamheid en het gericht feedback vragen op de beroepsuitoefening aan anderen. Dit kan aan de hand van een vooraf goedgekeurd instrument of een zelf gekozen instrument. Centraal staan de competentiegebieden.</p> <p>Naast reflecteren op het vakgericht handelen reflecteert geregistreerde nog op minimaal twee andere voor hem relevante competentiegebieden.</p>
Punten	10 punten voor het op competentieniveau reflecteren en analyseren
Bewijslast	Als bewijslast dient een reflectieverslag met de uitkomsten van de zelfreflectie, de verkregen feedback en de analyse naar aanleiding van de feedback
Wel	<p>De vooraf beoordeelde en goedgekeurde instrumenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het multisource feedback instrument in PE-online</li> </ul> <p>Het zelfgekozen instrument (niet vooraf beoordeeld en goedgekeurd):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het zelfgekozen instrument reflectie en feedback instrument moet gericht zijn op de vakbekwaamheid en beroepsuitoefening</li> <li>▪ Vereist is dat op competentieniveau wordt gereflecteerd en feedback gegeven</li> <li>▪ Het instrument bevat een lijst ten behoeve van zelfreflectie en minimaal een vragenlijst voor collega's of andere beroepsbeoefenaren waarmee samen wordt gewerkt en/of een vragenlijst voor patiënten</li> </ul>
Niet	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Een audit gericht op de organisatie van de organisatie</li> <li>▪ Een tevredenheidsonderzoek gericht op de organisatie</li> <li>▪ Een plan voor deskundigheidsbevordering voor de organisatie</li> </ul>
Toetsing	De activiteit wordt binnen 10 werkdagen getoetst aan de eisen na invoeren in het digitaal portfolio.
Format	Instrumenten voor zelfreflectie en feedback online beschikbaar

<b>Activiteit</b>	<b>Opstellen van een individueel ontwikkelplan (IPO fase 2)</b>
Definitie	Het opstellen van een individueel ontwikkelplan op basis van de resultaten verkregen door Reflecteren en analyseren (IPO fase 1). Het opstellen van een ontwikkelplan dient binnen 6 maanden na het doorlopen van IPO fase 1 plaats te vinden.
Punten	10 punten voor het opstellen van een individueel ontwikkelplan
Bewijslast	Als bewijslast dient het ontwikkelplan met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De analyse van de verkregen feedback</li> <li>• De ontwikkelbehoeften per competentie</li> <li>• De geformuleerde doelstellingen</li> <li>• De activiteiten waarmee de beoogde resultaten bereikt gaan worden</li> </ul>
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het ontwikkelplan (zie bewijslast)</li> </ul>
Niet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een plan voor deskundigheidsbevordering voor de afdeling/praktijk</li> </ul>
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Format	Format ontwikkelplan online beschikbaar

<b>Activiteit</b>	<b>Evaluëren van de uitvoering van het ontwikkelplan (IPO fase 4)</b>
Definitie	Het evalueren van de uitvoering van het ontwikkelplan.
Punten	10 punten voor het evalueren van de uitvoering van het ontwikkelplan
Bewijslast	Als bewijslast dient het evaluatieverslag waaruit blijkt of: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De geregistreerde de in zijn ontwikkelplan geplande scholingen en overige activiteiten heeft uitgevoerd</li> <li>• De geplande scholingen en overige activiteiten het gewenste resultaat hebben gehad</li> <li>• De doelstellingen bereikt zijn (zo nee, of dan te achterhalen is wat hiervan de oorzaak is en hoe het anders/beter kan)</li> </ul>
Wel	Een verslag met daarin de evaluatie van het ontwikkelplan en -traject
Niet	Een plan voor deskundigheidsbevordering voor de afdeling / praktijk Een verbeterplan op afdelings- of praktijkniveau
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Format	Format evaluatieverslag online beschikbaar