

Bijlage 2: Huishoudelijk Reglement behorend bij het Opleidingsreglement en het Registratiereglement NVKC

praktische handleiding voor opleiders, kcio's en betrokken commissies

1. INDIVIDUELE OPLEIDINGSVOORWAARDEN

- 1.1 Een opleiding kan pas van start gaan nadat de Registratiecommissie (RC) de individuele opleidingsvoorwaarden heeft vastgesteld. Start- en einddatum vastgesteld door de RC zijn leidend voor financiering uit het Opleidingsfonds.
- 1.2 Alvorens een aanvraag tot opleidingsvoorwaarden bij de RC in te dienen en arbeidsrechtelijke verplichtingen met een kandidaat aan te gaan, dient de opleider zich ervan te vergewissen dat de kandidaat een adequate vooropleiding heeft. Deze dient te worden getoetst aan het overzicht van van de eisen die aan de vooropleiding worden gesteld dat staat gepubliceerd op de NVKC website.
- 1.3 In het bijzonder dient daarbij te worden gelet op de kennis en ervaring die de kandidaat heeft met betrekking tot de analytische, fysische en medische basisvakken.
- 1.4 De aanvraag tot het vaststellen van de individuele opleidingsvoorwaarden dient minimaal 6 weken voor de beoogde aanvang van de opleiding te worden verzonden aan de ambtelijk secretaris van de RC. Hiervoor dient het daartoe bestemde formulier op de website van de NVKC te worden gebruikt. De aanvraag dient te worden vergezeld van de in het formulier aangegeven bijlagen, waaronder het voorgestelde opleidingsschema en het CV van de kandidaat, vergezeld van een publicatieoverzicht. Onvolledig ingevulde aanvragen en bijlagen worden niet in behandeling genomen
- 1.5 Het voorgestelde opleidingsschema is gebaseerd op het algemene opleidingsschema en vermeldt de volgorde van de praktische stages alsmede de volgorde waarin de voor iedere kcio verplichte elementen in de basis- en verdiepingfase moeten worden doorlopen. In het schema wordt rekening gehouden met de specifieke kennis en vaardigheden van de kandidaat en de mogelijkheden van het instituut waar de opleiding gegeven wordt. Het voorgestelde opleidingsschema bevat per onderwerp dat in de opleiding aan de orde komt gegevens over degene die voor dat bepaalde onderwerp de directe supervisie heeft over de kcio, de werk- en studiebelasting in uren, de periode waarin dit plaatsvindt en de locatie waar het betreffende onderwerp gevolgd zal worden.
- 1.6 Het schema voor de keuzemodules wordt een half jaar voor aanvang van deze modules ter goedkeuring aan de RC voorgelegd en dient aan dezelfde eisen te voldoen als in 1.4 gesteld.
- 1.7 Inzending dient zowel per papieren post, voorzien van de benodigde handtekeningen, als digitaal per e-mail te geschieden.
- 1.8 In voorkomende gevallen kan de RC het individuele opleidingsschema aanvullen met eisen betreffende onder andere het publiceren van wetenschappelijke artikelen, het volgen van stages buiten het eigenlijke opleidingsinstituut of het volgen van bepaalde cursussen.
- 1.9 Indien uit de gegevens omtrent vooropleiding, nascholing en eerdere werkzaamheden van de aspirant kcio blijkt dat deze reeds in ruime mate beschikt over bepaalde kennis of vaardigheden die gewoonlijk tijdens de opleiding verworven worden, kan de RC besluiten voor het betreffende onderdeel vrijstelling te verlenen.
- 1.10 Indien uit de gegevens omtrent vooropleiding, nascholing en eerdere werkzaamheden van de aspirant kcio blijkt dat er naar het oordeel van de RC lacunes zijn in de kennis en ervaring van de analytische, fysiologische en medische basisvakken, neemt de RC dit op in de opleidingsvoorwaarden en geeft zij aan binnen hoeveel tijd de lacunes moeten zijn weggenomen. De opleider is verantwoordelijk voor het binnen de aangegeven tijd doen opheffen van de vastgestelde tekorten in basiskennis. De Visitatiecommissie (VC) gaat tijdens het voortgangsgesprek met de kcio na of de lacunes adequaat weggenomen zijn.
- 1.11 De RC zendt de vastgestelde individuele opleidingsvoorwaarden vóór de begindatum van de opleiding aan de opleider, de kandidaat kcio en de secretaris van de VC.

- 1.12 De kcio is verplicht zich na vaststelling van de opleidingsvoorwaarden binnen een maand in te schrijven in het opleidingsregister van de NVKC door middel van betaling van het daartoe vastgestelde tarief. De oproep tot inschrijving in het opleidingsregister wordt door de RC verzonden met de vastgestelde opleidingsvoorwaarden.
- 1.13 Substantiële wijzigingen in het opleidingsschema na de vaststelling daarvan dienen eerst te worden voorgelegd aan de Registratiecommissie.
- 1.14 Indien de kcio wegens ziekte, zwangerschap, ouderschap of een andere vorm van verlof dan reguliere vakantie, per opleidingsjaar meer dan 20 dagdelen afwezig is, dient de opleider onverwijld een verzoek tot aanpassing van het individuele opleidingsschema aan de RC voor te leggen. De RC besluit de opleiding te verlengen met de afwezigheid die 20 dagdelen te boven gaat.
- 1.15 Geschillen naar aanleiding van besluiten van de RC aangaande het vaststellen van de opleidingsvoorwaarden dienen te worden voorgelegd aan de Rechtspraakcommissie binnen 1 maand na dagtekening van het besluit van de RC. Tegen de uitspraak van de Rechtspraakcommissie is geen beroep mogelijk.
- 1.16 Het vaststellen van de individuele opleidingsvoorwaarden voor een fellowship in een aandachtsgebied verloopt analoog aan die van de reguliere opleiding voor zover van toepassing..

2. TOETSING EN BEOORDELING VAN DE KCIO

- 2.1 Gedurende de opleiding houdt de kcio een portfolio bij conform het door de NVKC aangeleverde model. De opleider dient er op toe te zien dat het portfolio volledig en correct wordt bijgehouden.
- 2.2 De kcio stelt het portfolio op verzoek ter inzage aan de Visitatiecommissie, met uitzondering van de ten behoeve van eigen reflectie opgenomen documenten.
- 2.2 De toetsingsinstrumenten zijn:
 - basiskennistoets vanaf 10 maanden na aanvang van de opleiding en verdiepingkennistoets in het derde jaar van de opleiding
 - Korte Praktijkbeoordeling (KPB); deze dienen tenminste 20 x per jaar te worden gegeven
 - 360° Feedback; minimaal 1 maal per jaar
 - Beoordeling Project/Stage (BPS) door de supervisor na afsluiting van het betreffende onderdeel
 - Per aandachtsgebied (modules) kunnen aanvullende eisen worden gesteld in de vorm van casuïstiekbeschrijvingen.
- 2.3 Voortgangsgesprekken vinden gedurende het eerste opleidingsjaar 1 x per 3 maanden plaats. In de daaropvolgende jaren 2 x per jaar.
- 2.4 Aan het einde van elk opleidingsjaar, of ten laatste voor het eind van het volgende kwartaal, vindt een geschiktheidbeoordeling plaats; deze valt samen met het laatste voortgangsgesprek van het betreffende opleidingsjaar. Hieraan voorafgaand heeft de opleider het opleidingsteam geraadpleegd.
- 2.5 Indien het opleidingsteam op enig moment en onderbouwd van mening is dat een kandidaat ongeschikt is om de opleiding voort te zetten, dan stelt de opleider de RC hiervan onverwijld in kennis.
- 2.5 De procedure rond de eindbeoordeling staat beschreven in hoofdstuk 4 van dit reglement.
- 2.6 De toetsing en beoordeling van een fellowship in een aandachtsgebied vindt plaats analoog aan de in de voorgaande artikelen beschreven procedure voor zover van toepassing.

3. VISITATIECOMMISSIE

3.1 Taak en samenstelling

- 3.1.1 De Visitatiecommissie (VC) heeft de taak om, op verzoek van de RC en overeenkomstig de in dit Huishoudelijk Reglement vastgestelde regels, normen en eindtermen, een onderzoek in te stellen naar en van advies te dienen over de individuele opleiding regarderende zaken.
- 3.1.2 De VC telt tenminste 9 registerleden, waaronder minimaal één registerlid tevens ingeschreven in het MSRC-register. Zij worden door het bestuur van de NVKC worden benoemd.
- 3.1.3 De leden der VC wijzen uit hun midden een voorzitter en secretaris en hun plaatsvervangers aan.

- 3.1.4 Het lidmaatschap der VC is niet verenigbaar met het lidmaatschap van het Bestuur der NVKC noch met dat van de Opleidingscommissie, Registratiecommissie of de Rechtspraak Commissie.
- 3.1.5 Het lidmaatschap der VC geldt voor een periode van drie jaar, waarna éénmaal herbenoeming mogelijk is.
- 3.1.7 De VC vergadert minstens 1 maal per jaar bijeen en voorts zo dikwijls als dit door de voorzitter wordt nodig geacht, of wanneer drie leden van de VC het verlangen daartoe te kennen geven.
- 3.1.8 De bijeenroeping geschiedt door de secretaris minstens één week voor de vergaderdatum onder vermelding van de te behandelen agendapunten.
- 3.1.9 In reguliere vergaderingen van de VC wordt vastgesteld welke individuele leden der commissie specifieke visitaties uitvoeren. Het visitatieteam kan uitgebreid worden met specifieke deskundigen.
- 3.1.10 De visitatoren c.q. de plenaire VC zijn gehouden geen mededelingen te verstrekken of een oordeel uit te spreken over zaken die de visitaties betreffen. Dit geldt ook voor laboratoriumspecialisten klinische chemie in opleiding die als toegevoegd lid deelnemen aan een visitatie.

3.2 Voorschriften voor de visitatie van opleidingsinstituten

- 3.2.1 De secretaris van de VC ontvangt het verzoek van de RC om een instituutsvisitatie uit te voeren en hij plaatst dit verzoek op de agenda van de eerstvolgende vergadering.
- 3.2.2 Voor instituten die reeds opleidingsbevoegdheid hebben houdt de secretaris van de VC bij, wanneer de geldende bevoegdheid afloopt. Ongeveer vier maanden voor die datum plaatst hij de hervisitatie op de agenda van de eerstvolgende vergadering.
- 3.2.3 In de vergadering wordt het visitatieteam aangewezen. Het visitatieteam bestaat uit minstens twee leden van de VC, eventueel aangevuld met een kcio. Bij visitatie van een instituut dat de opleiding voor de specialisatie wil verzorgen, wordt het visitatieteam aangevuld met een deskundige, indien de VC daartoe de behoefte voelt.
- 3.2.4 Een van de visitatoren wordt aangewezen om contact te leggen met de (aspirant) opleider om de visitatie te regelen. Tevens wijst de secretaris van de VC een kcio aan om deel te nemen aan de visitatie.
- 3.2.5 Voorafgaand aan de visitatie neemt de kcio kennis van en verklaart zich akkoord met de gedragscode voor laboratoriumspecialisten klinische chemie in opleiding die als toegevoegd lid deelnemen aan een visitatie.
- 3.2.6 De secretaris van de VC stuurt de (aspirant) opleider een brief, waarin melding wordt gemaakt van de voorgenomen visitatie, de aangewezen visitatoren en ter invulling per e-mail:
- visitatieformulier instituutsvisitatie deel I A, in te vullen door de (aspirant) opleider;
- visitatieformulier instituutsvisitatie deel IB, in te vullen door de (beoogd) plaatsvervangend opleider;
- visitatieformulier instituutsvisitatie deel II, in te vullen door de directie¹.
Tevens verzoekt hij om toezending van het meest recente jaarverslag van het laboratorium en eventueel andere informatie, die in het kader van de visitatie nuttig is.
- 3.2.7 De (aspirant) opleider moet de ingevulde visitatie formulieren in viervoud en bovendien per e-mail binnen twee maanden terugsturen naar de secretaris van de VC.
- 3.2.8 Binnen één week na ontvangst van de volledig ingevulde visitatieformulieren stuurt de secretaris van de VC de visitatieformulieren naar de visitatoren. Eén exemplaar wordt opgeborgen in het archief van de VC.
- 3.2.9 In geval van een eerste aanvraag tot opleidingsbevoegdheid geeft het aangewezen visitatieteam in eerste aanleg op basis van de ingezonden bescheiden een oordeel over de vraag of het instituut voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van deze bevoegdheid. Deze “papieren” visitatie vindt plaats binnen één maand na ontvangst van de ingevulde formulieren. Het visitatieteam rapporteert haar bevindingen aan de eerstvolgende vergadering van de VC.

¹ Een actuele versie van deze formulieren is gepubliceerd op de website van de NVKC

- 3.2.10 Indien de VC op basis van de rapportage geen ernstige manco's constateert, wordt overgegaan tot een instituutvisitatie. Indien de VC constateert dat niet aan de voorwaarden is voldaan, rapporteert zij dit onverwijld aan de RC, die in haar eerstvolgende vergadering een beslissing neemt.
- 3.2.11 Indien besloten wordt tot visitatie van een nieuw instituut en bij hervisitatie maakt de daarvoor aangewezen visitator een afspraak voor de visitatie met de (aspirant) opleider. De visitatie moet plaats vinden binnen drie maanden na ontvangst van de ingevulde visitatieformulieren.
- 3.2.12 De (aspirant) opleider draagt zorg voor het maken van afspraken met derden (directie of raad van bestuur, medische staf) binnen het te visiteren instituut.
- 3.2.13 Kort voor de visitatie houden de visitatoren een voorbespreking. Hierin kunnen aan de orde komen: taakverdeling m.b.t. gesprek en verslaglegging, doornemen van de betreffende visitatieformulieren en eventueel eerdere visitatierapporten, vaststellen van eventuele specifieke aandachtspunten, doornemen van de gedragsregels met name wat betreft de vertrouwelijkheid.
- 3.2.14 Tijdens de visitatie voeren de visitatoren gesprekken met de (aspirant) opleider en plaatsvervangend opleider en de andere laboratoriumspecialisten klinische chemie, met (een lid van) de directie of raad van bestuur van de instelling, met een vertegenwoordiging van de medische staf (de belangrijkste aanvragers van diagnostiek) en indien van toepassing met de betrokken laboratoriumspecialisten klinische chemie in opleiding. Deze gesprekken vinden afzonderlijk plaats. In deze gesprekken verzamelen de visitatoren informatie aan de hand van de ingediende stukken. Tevens kunnen de visitatoren zich ter plekke informeren over het laboratorium, bijvoorbeeld door middel van een rondleiding door het laboratorium.
- 3.2.15 Direct na afloop van de visitatie houden de visitatoren een nabespreking. Hierin kunnen aan de orde komen: afstemming over de tijdens de visitatie verzamelde informatie aan de hand van de leidraad Instituutvisitatie en het eventueel verzamelen van additionele informatie.
- 3.2.16 De visitatoren delen de voorlopige conclusie van de visitatie mee aan de opleider.
- 3.2.17 De visitatoren maken in onderling overleg, zo spoedig mogelijk na de visitatie, een concept rapport. Het rapport bestaat uit een formeel deel met feiten en een sfeertekening. Voor de rapportage wordt een vaste lay-out aangehouden.. De rapportage dient objectief en niet voor meerdere uitleg vatbaar te zijn. In de conclusie kunnen voorstellen voor adviezen, zwaarwegende adviezen en voorwaarden opgenomen worden.
- 3.2.18 Indien de RC in haar besluit over een vorige visitatie adviezen of zwaarwegende adviezen had opgenomen, vermelden de visitatoren hun bevindingen dienaangaande expliciet in het concept rapport.
- 3.2.19 De visitatoren bieden het concept rapport binnen één maand na de visitatie aan de secretaris van de VC aan. De secretaris draagt zorg voor toezending van het concept rapport aan alle leden van de VC en agendeert het voor de eerstvolgende vergadering.
- 3.2.20 In die vergadering geven de visitatoren een korte mondelinge samenvatting van de visitatie. Vervolgens bespreekt de VC het concept rapport.
- 3.2.21 Indien een kcio deel uitmaakte van het visitatieteam, neemt hij deel aan de bespreking van het concept rapport.
- 3.2.22 De VC stelt, uitgaande van het concept, het definitieve rapport vast. Indien nodig brengen de visitatoren de besproken wijzigingen aan en sturen het definitieve rapport aan de secretaris van de VC.
- 3.2.23 De voorzitter van de VC is verantwoordelijk voor het tot stand komen van het definitieve rapport. De secretaris van de VC dient het definitieve rapport binnen twee maanden na de visitatie aan de secretaris van de RC te sturen.
- 3.2.24 De RC stelt het rapport in haar vergadering vast. Indien de RC wenst af te wijken van de voorstellen en conclusies van de VC, treedt zij eerst in overleg.
- 3.2.25 Indien de RC het voorstel van de VC voor een advies, een zwaarwegend advies of een voorwaarde overneemt, heeft dit de volgende consequenties:
- in geval van een advies wordt bij een volgende reguliere visitatie beoordeeld in hoeverre aan het advies is voldaan; de VC neemt haar bevindingen op in het visitatierapport.
 - bij een zwaarwegend advies moet het advies zijn opgevolgd bij een volgende reguliere visitatie

- 3.2.26 De RC stelt nadat zij een beslissing genomen heeft hiervan de aanvrager, de directie van het instituut en de VC zo spoedig mogelijk, doch zeker binnen twee weken, schriftelijk in kennis. De secretaris van de RC zendt tevens een kopie van het visitatierapport aan de betrokken aanvrager.
- 3.2.27 Indien de RC verzoekt een visitatie uit te voeren voor een advies over het toekennen van bevoegdheid voor het opleiden in een aandachtsgebied, voert de VC de visitatie uit zoals hierboven omschreven. Een gesprek met (een lid van) de directie of raad van bestuur is niet vereist, maar kan worden opgenomen indien de VC dit wenselijk acht.
- 3.2.28 Indien de visitatie plaats vindt in het kader van een verzoek om gedeeltelijke opleidingsbevoegdheid vindt altijd een gesprek met (een lid van) de directie of raad van bestuur plaats.
- 3.2.29 Laboratoria of instituten, die bezwaar wensen te maken tegen besluiten van de RC inzake de toekenning van opleidingsbevoegdheid kunnen dit schriftelijk doen bij de Rechtspraakcommissie. De brief met de inhoud van het bezwaar en de motivatie dient gericht te worden aan de secretaris van de Rechtspraakcommissie binnen 1 maand na dagtekening van het besluit. De Rechtspraakcommissie neemt binnen twee maanden een beslissing aangaande het bezwaar. Er is geen beroep mogelijk tegen de beslissing aangaande het bezwaar.

Artikel 3.3 Voorschriften voor persoonsvisitaties

- 3.3.1 De persoonsvisitatie is een visitatie van een kcio om na te gaan of de opleiding aan de in het Opleidingsreglement gestelde voorwaarden voldoet.
- 3.3.2 Het voortgangsgesprek is een visitatie om na te gaan of de kcio het vastgestelde individuele opleidingsplan goed volgt, of voldaan wordt aan eventuele aanvullende voorwaarden die de RC aan de opleiding gesteld heeft en of verwacht mag worden dat de opleiding met goed gevolg wordt afgesloten. Het voortgangsgesprek vindt ongeveer anderhalf jaar na het begin van de opleiding plaats. In bijzondere gevallen kan de RC de VC verzoeken een extra voortgangsgesprek te voeren.
- 3.3.3 De eindbeoordeling is een al dan niet schriftelijke visitatie om na te gaan of de kcio heeft voldaan aan de praktische opleidingseisen die zijn vastgelegd in het vastgestelde individuele opleidingsplan en aan eventueel door de RC gestelde aanvullende eisen. De eindbeoordeling vindt ongeveer vier maanden voor de geplande einddatum van de opleiding plaats.
- 3.3.4 De procedure voor visitatie betreffende de opleiding in een aandachtsgebied is gelijk aan die zoals geldt voor de eindbeoordeling, met dien verstande dat het visitatieteam aangevuld kan worden met een deskundige in het betreffende aandachtsgebied.
- 3.3.5 Ongeveer zes maanden voor de geplande visitatie agendeert de secretaris van de VC de visitatie. In de eerstvolgende vergadering wordt het visitatieteam aangewezen. Het visitatieteam bestaat uit minstens twee leden van de VC.
- 3.3.6 Eén van de visitatoren wordt aangewezen om contacten te leggen met de opleider om de visitatie te regelen.
- 3.3.7 De secretaris van de VC stuurt de opleider met een afschrift aan de kcio een bericht waarin melding wordt gemaakt van de voorgenomen visitatie en de aangewezen visitatoren
- 3.3.8 De kcio stelt binnen 14 dagen na ontvangst zijn portfolio ter beschikking aan het visitatieteam.
- 3.3.9 De daarvoor aangewezen visitator maakt een afspraak voor de visitatie met de opleider. De visitatie moet plaats vinden binnen twee maanden na ontvangst van het portfolio.
- 3.3.10 Kort voor de visitatie houden de visitatoren een voorbespreking. Hierin kunnen aan de orde komen: taakverdeling m.b.t. gesprek en verslaglegging, doornemen van de betreffende visitatieformulieren en indien aanwezig het rapport van de voortgangsvisitatie, vaststellen van eventuele specifieke aandachtspunten, doornemen van de gedragsregels met name wat betreft de vertrouwelijkheid.

- 3.3.11 Tijdens de visitatie houden de visitatoren een gesprek met de kcio en met het opleidingsteam. Deze gesprekken vinden afzonderlijk plaats. In deze gesprekken verzamelen de visitatoren informatie aan de hand van het portfolio.
- 3.3.12 Direct na afloop van de visitatie houden de visitatoren een nabespreking. Hierin kunnen aan de orde komen: afstemming over de tijdens de visitatie verzamelde informatie en het eventueel verzamelen van additionele informatie.
- 3.3.13 De visitatoren delen de voorlopige conclusie van de visitatie mee aan de opleider en de kcio.
- 3.3.14 De visitatoren maken in onderling overleg, zo spoedig mogelijk na de visitatie, een concept rapport op basis van de verzamelde informatie. Het rapport bestaat uit een formeel deel met feiten en een sfeertekening. Voor de rapportage wordt een vaste lay-out aangehouden. De rapportage dient objectief en niet voor meerdere uitleg vatbaar te zijn.
- 3.3.15 De visitatoren bieden het concept rapport binnen één maand na de visitatie aan de secretaris van de VC aan. De secretaris draagt zorg voor toezending van het concept rapport aan alle leden van de VC en agendeert het voor de eerstvolgende vergadering.
- 3.3.16 In die vergadering geven de visitatoren een korte mondelinge samenvatting van de visitatie. Vervolgens bespreekt de VC het concept rapport.
- 3.3.17 De VC stelt, uitgaande van het concept, het definitieve rapport vast. Indien nodig brengen de visitatoren de besproken wijzigingen aan en sturen het definitieve rapport naar de secretaris van de VC.
- 3.3.18 De voorzitter van de VC is verantwoordelijk voor het tot stand komen van het definitieve rapport. De secretaris van de VC dient het definitieve rapport binnen twee maanden na de visitatie aan de secretaris van de RC te sturen. Betreft het een eindbeoordeling, dan stelt de VC het rapport rechtstreeks ter beschikking aan de Examencommissie.
- 3.3.19 De RC stelt het rapport in haar vergadering vast. Indien de RC wenst af te wijken van de voorstellen en conclusies van de VC, treedt zij eerst met haar in overleg.
- 3.3.20 Indien de RC het voorstel van de VC voor een advies, een zwaarwegend advies of een voorwaarde overneemt, heeft dit de volgende consequenties:
 - in geval van een advies wordt bij de eindbeoordeling nagegaan of aan het advies tegemoetgekomen is; de VC neemt haar bevindingen op in het eindrapport.
 - bij een zwaarwegend advies moet het advies zijn opgevolgd binnen een daartoe door de RC vast te stellen periode
 - indien een voorwaarde wordt gesteld dient aan de voorwaarde te zijn voldaan binnen een door de RC vast te stellen periode, waarop de RC een sanctie zet.
- 3.3.21 Het rapport wordt binnen twee weken of zo spoedig mogelijk na de definitieve vaststelling door de secretaris aan de opleider en de kcio gezonden.
- 3.3.22 Belanghebbenden die bezwaar wensen te maken tegen het besluit van de RC inzake een voortgangsrapport, kunnen dit schriftelijk doen bij de RC. De brief met de inhoud van het bezwaar en de motivatie dient gericht te worden aan de secretaris van de RC, binnen één maand na dagtekening van het besluit. De RC neemt binnen twee maanden een beslissing aangaande het bezwaar.

3.4 Jaarverslag

- 3.4.1 De secretaris van de VC stelt tegen het einde van het jaar een concept jaarverslag op.
- 3.4.2 Het jaarverslag omvat minstens een overzicht van de samenstelling van de VC en een kwantitatieve samenvatting van de uitgevoerde visitaties in het verstreken jaar.
- 3.4.3 De VC bespreekt het concept jaarverslag de eerste vergadering van het volgende jaar en stelt het definitieve jaarverslag vast.
- 3.4.4 De secretaris van de VC stuurt het jaarverslag voor 1 februari van het volgend jaar aan de secretaris van de RC en aan het bestuur van de NVKC.

4. EXAMENCOMMISSIE

- 4.1 De RC stelt uit haar midden een Examencommissie (EC) samen, die uit tenminste drie leden bestaat, waaronder de voorzitter of de secretaris van de RC.

- 4.2 De data waarop de EC zitting houdt worden aan het begin van het kalenderjaar op de website van de NVKC gepubliceerd.
- 4.3 Conform artikel B 5.4 van het Opleidingreglement bericht de VC, na het uitvoeren van de eindbeoordeling, tussen twee en vier maanden vóór het geplande einde van de opleiding aan de EC of de kcio heeft voldaan aan de eisen die zijn vastgelegd in het goedgekeurde opleidingsplan en aan de eindtermen van het praktisch deel van de opleiding.
- 4.4 Indien de VC in haar rapport tot een positief oordeel komt, zal de EC dit in de regel overnemen en de uitslag vaststellen.
- 4.5 De drie leden van de EC ondertekenen ter zitting het getuigschrift met de uitslag van het examen en de secretaris van de RC zendt dit binnen twee weken aan de deelnemer met een afschrift aan zijn opleider.
- 4.6 Indien de VC oordeelt dat de kcio niet aan de gestelde eisen voldoet, treedt zij in overleg met de EC. De EC neemt een beslissing en stuurt deze aan de kcio met een afschrift aan de opleider.
- 4.7 Een belanghebbende, die bezwaar wenst te maken tegen de uitslag, kan dit binnen één maand na dagtekening van het betreffende schrijven van de EC schriftelijk doen bij de Rechtspraak Commissie. De brief met de inhoud van het bezwaar en de motivatie dient gericht te worden aan de secretaris van de Rechtspraakcommissie. De Rechtspraakcommissie neemt binnen twee maanden een beslissing aangaande het bezwaar. Er is geen beroep mogelijk tegen de beslissing aangaande het bezwaar.

5. TENTAMENCOMMISSIE

5.1 Taak en werkwijze

- 5.1.1 De RC stelt een Tentamencommissie (TC) in die belast is met de organisatie van de kennistoetsen als bedoeld in artikel 2.2
- 5.1.2 De TC telt tenminste 6 registerleden, waaronder zo mogelijk een registerlid MSRC die door het bestuur van de NVKC worden benoemd. De leden van de TC zijn bij voorkeur laboratoriumspecialisten klinische chemie uit een instituut waar de opleiding tot klinisch chemicus plaatsvindt. De leden der TC wijzen uit hun midden een voorzitter en secretaris aan.
- 5.1.3 Het lidmaatschap der TC is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de RC, noch met dat van de VC.
- 5.1.4 Het lidmaatschap der TC geldt voor een periode van drie jaar, waarna éénmaal herbenoeming mogelijk is.
- 5.1.6 Er zijn twee kennistoetsen: basis en verdieping. De omschrijving van de leerstof voor beide toetsen wordt tenminste zes maanden voordat deze worden afgenomen op de website van de NVKC.
- 5.1.7 Tentamens vinden in principe plaats in de maand november. De precieze datum wordt minimaal 3 maanden van tevoren aangekondigd op de website van de NVKC, alsmede schriftelijk aan de secretaris van de Commissie Laboratoriumspecialisten klinische chemie in Opleiding van de NVKC.
- 5.1.8 Een kcio kan deelnemen aan een tentamen indien hij/zij blijkens het vastgestelde opleidingsplan op het moment van het tentamen tenminste 10 maanden de opleiding gevolgd heeft.
- 5.1.9 Een tentamenkandidaat meldt zich uiterlijk vier weken via het formulier op de website voor deelname aan bij de secretaris van de TC.
- 5.1.10 De secretaris van de TC bevestigt deelname minstens twee weken vóór de datum van het tentamen en vermeldt in de bevestiging ook het tentamenummer, de locatie, begin- en eindtijden en eventueel bijzondere omstandigheden.
- 5.1.11 De beantwoording van de vragen geschiedt schriftelijk of door middel van een daarmee gelijk te stellen elektronisch medium op door de TC verstrekt materiaal.
- 5.1.12 Het vooraf door de secretaris uitgereikte tentamenummer is de enige identificatie van de deelnemer. Alleen de secretaris van de TC en zonodig de surveillant weet welk nummer bij welke deelnemer behoort.
- 5.1.13 De voorzitter van de werkgroep zorgt ervoor dat er een mogelijkheid is dat de kandidaat een kopie van zijn antwoorden in bezit krijgt.

- 5.1.14 De secretaris van de TC deelt de uitslag van het tentamen zo spoedig mogelijk per e-mail mee aan de deelnemers. De tentamenkandidaat heeft recht op inzage van de beoordeling. De opleider ontvangt een kopie van de uitslag.

5.2 voorbereiding van de tentamens

- 5.2.1 Ten minste 9 maanden voor de geplande tentamens wordt vanuit de TC een ad hoc werkgroep samengesteld ter voorbereiding van het tentamen.
- 5.2.2 Eén van de vaste leden van de TC is de voorzitter van de werkgroep.
- 5.2.3 De voorzitter van de werkgroep coördineert alle activiteiten van de werkgroep en houdt de correspondentie bij.
- 5.2.4 De werkgroep heeft als taak: het opstellen van vragen, het formuleren van de juiste modelantwoorden, het vaststellen van beoordelingscriteria, het surveilleren tijdens de tentamens, het nazien van de tentamens en het achteraf publiceren van vragen en antwoorden op de website van de NVKC en in het Nederlands Tijdschrift voor Klinische Chemie en Laboratoriumgeneeskunde.
- 5.2.5 Het tentamen bestaat uit vragen die zoveel mogelijk over de leerstof verdeeld zijn.
- 5.2.6 De werkgroep is verantwoordelijk voor de opgestelde vragen.
- 5.2.7 De leden van de TC en de werkgroepen zijn gehouden tot geheimhouding in de ruimste zin betreffende de vragen en antwoorden tot na het tentamen.

5.3 Tentamens: beoordeling

- 5.3.1 De voorzitter van de werkgroep stuurt na afloop van het tentamen het origineel van de ingeleverde antwoorden samen met de tentamenummers en namen van de deelnemers aan de secretaris van de TC.
- 5.3.2 De secretaris van de TC houdt de originele antwoorden en nummers en namen minstens één jaar in het archief.
- 5.3.3 De voorzitter van de werkgroep stuurt alle leden van de werkgroep een kopie van alle ingeleverde antwoorden.
- 5.3.4 De leden van de werkgroep beoordelen alle ingeleverde antwoorden van alle deelnemers aan de hand van de modelantwoorden en de vastgestelde beoordelingscriteria. Zij sturen hun beoordeling aan de voorzitter van de werkgroep.
- 5.3.5 De voorzitter van de werkgroep vat de beoordelingen van de leden van de werkgroep samen.
- 5.3.6 De TC stelt in haar vergadering de definitieve uitslag vast aan de hand van de samengevatte beoordelingen.
- 5.3.7 Een deelnemer is geslaagd voor het tentamen als hij voldoet aan de door de TC vastgestelde criteria. Deze worden een maand voor het tentamen bekend gemaakt. Bij een voldoende eindresultaat wordt de uitslag "geslaagd", bij een onvoldoende eindresultaat "niet geslaagd".
- 5.3.8 Pas na vaststellen van de definitieve uitslag maakt de secretaris het verband tussen de namen van de kandidaten en de tentamenummers bekend.

5.4 Inzagerecht en bezwaar

- 5.4.1 Een kandidaat kan bij de voorzitter van de werkgroep inzage krijgen in de beoordeling van zijn eigen tentamen.
- 5.4.2 Bij bezwaar tegen de beoordeling van het tentamen kan dit schriftelijk binnen één maand na dagtekening van de uitslag kenbaar gemaakt worden aan de TC. De brief met de inhoud van het bezwaar en de motivatie dient gericht te worden aan de secretaris van de TC. De TC neemt binnen twee maanden een beslissing aangaande het bezwaar.
- 5.4.3 Tegen een beslissing van de Tentamen Commissie kan binnen één maand na dagtekening van de beslissing een gemotiveerde klacht schriftelijk ingediend worden bij de secretaris van de RC. De RC neemt binnen twee maanden een beslissing, waartegen geen beroep mogelijk is.
- 5.4.4 Een kcio kan gedurende zijn/haar opleiding ten hoogste twee maal deelnemen aan elk van de tentamens. Wanneer hieraan niet wordt voldaan neemt de RC een beslissing.

5.5 Jaarverslag

- 5.4.1 De secretaris van de TC stelt tegen het einde van het jaar een concept jaarverslag op.
- 5.4.2 Het jaarverslag omvat minstens een overzicht van de samenstelling van de TC en de werkgroepen en een kwantitatieve samenvatting van tentamens in het verstreken jaar.
- 5.4.3 De TC bespreekt het concept jaarverslag en stelt het definitieve jaarverslag vast.
- 5.4.4 De secretaris van de TC stuurt het jaarverslag voor 1 februari van het volgend jaar aan de secretaris van de RC en aan het bestuur van de NVKC

6. COMMISSIE ACCREDITATIE NASCHOLING

6.1. Taak en samenstelling

- 6.1.1 De RC stelt ten behoeve van herregistratie een Commissie Accreditatie Nascholing (CAN) in. Deze Commissie is belast met de accreditatie van nascholings- en andere activiteiten in het kader van de herregistratie van de laboratoriumspecialist klinische chemie.
- 6.1.2 De CAN telt tenminste drie registerleden, die door het bestuur van de NVKC worden benoemd; er is een zetel beschikbaar voor een arts klinische chemie tevens ingeschreven in het MSRC register.
- 6.1.3 De leden der CAN wijzen uit hun midden een voorzitter en secretaris en hun plaatsvervangers aan.
- 6.1.3 Het lidmaatschap der CAN geldt voor een periode van drie jaar, waarna éénmaal herbenoeming mogelijk is.
- 6.1.4 Het lidmaatschap der CAN is niet verenigbaar met het lidmaatschap van de RC, de OC, noch met dat van de Rechtspraak Commissie
- 6.1.4 De CAN vergadert minstens een maal per jaar en voorts zo vaak als zij dit nodig acht.

6.2 Het aanvragen van accreditatie van nascholing

- 6.2.1 Laboratoriumspecialisten klinische chemie die zelf of in samenwerking met anderen een scholingsactiviteit willen organiseren kunnen daarvoor vóóraf om toekenning van accreditatiepunten vragen. Zij dienen middels daartoe bestemde formulier op de website een verzoek in bij de secretaris van de CAN. Deze aanvraag dient te zijn voorzien van een programma van de bijeenkomst.
- 6.2.1 Een laboratoriumspecialist klinische chemie die heeft deelgenomen aan een scholingsactiviteit voor Laboratoriumspecialisten klinische chemie of aanverwante beroepsgroepen die niet vooraf door de NVKC geaccrediteerd was, kan achteraf om toekenning van accreditatiepunten vragen. Hij dient op het daartoe bestemde formulier op de website een verzoek in bij de secretaris van de CAN Dit verzoek dient vergezeld te gaan van het programma van de nascholing en een bewijs van deelname.
- 6.2.3 Anderen die een scholingsactiviteit voor Laboratoriumspecialisten klinische chemie willen organiseren, zoals aanverwante beroepsgroepen, bedrijven en opleidingsinstituten, kunnen daarvoor vóóraf om toekenning van accreditatiepunten vragen. Zij dienen hiertoe het daartoe bestemde formulier op de website een verzoek in bij de secretaris van de CAN. Deze aanvraag dient te zijn voorzien van een programma van de nascholing. Voor het toekennen van accreditatie worden kosten in rekening gebracht.
- 6.2.4 De CAN bericht de aanvrager binnen 2 maanden omtrent de toekenning van accreditatiepunten.
- 6.2.5 Zodra de CAN een verzoek om accreditatie heeft gehonoreerd, publiceert zij de puntentoekenning op de website van de NVKC.
- 6.2.6 De CAN kent 1 accreditatiepunt toe voor ieder uur dat daadwerkelijk aan nascholing wordt besteed, waarbij eventuele pauzes en entertainment niet zijn in begrepen.

6.3. Jaarverslag

- 6.3.1 De secretaris van de CAN stelt tegen het einde van het jaar een concept jaarverslag op.
- 6.3.2 Het jaarverslag omvat minstens een overzicht van de samenstelling van de CAN en een kwantitatieve samenvatting van haar activiteiten in het verstreken jaar.
- 6.3.3 De CAN bespreekt het concept jaarverslag en stelt het definitieve jaarverslag vast.
- 6.3.4 De secretaris van de CAN stuurt het jaarverslag voor 1 februari van het volgend jaar aan de secretaris van de Registratie Commissie en aan het bestuur van de NVKC.

7. SLOTBEPALINGEN

7.1 In situaties niet beschreven in dit reglement beslist de Registratie Commissie.

7.2 Dit reglement is aldus vastgesteld in de ledenvergadering van 9 december 2009 en laatstelijk gewijzigd in de ledenvergadering van 17 november 2010..