



**SHP-E(NL)**

**Nederlandse Stichting Helpen met Paarden -  
Equithérapie**

**DESKUNDIG WERKEN MET MENSEN EN PAARDEN**

---

# **Huishoudelijk reglement**

## **SHP-E(NL)**

**Laatste update: oktober 2013**

<b>Inhoud</b>	<b>2</b>
I Algemeen	3
II Doelstelling van de stichting (afgeleid van de statuten)	3
III De organisatiestructuur SHP-E(NL)	4
IV Werkwijze van de stichting	5
1. Het bestuur	5
2. Taken en bevoegdheden van de bestuursleden	5
3. Vergaderregels	7
4. Jaarlijkse informatie- en ontmoetingsdag	8
5. Nieuwsbrief	8
6. Bijscholingen	8
V. De opleidings- en klachtencommissie	8
1. Taken en bevoegdheden	8
2. Aanvragen aan de opleidings- en klachtencommissie	9
3. De voorzitter	10
VI Geregistreeerde intervisie- en supervisiegroepen SHP-E(NL)	11
VII. De werkgroep PR en beroepsrepresentatie	12
1. Functie en bevoegdheden	12
2. De opdracht van de werkgroep	12
3. De voorzitter	13
VIII Kwaliteitscontrole en kwaliteitsbeleid SHP-E(NL)	13
1. Instapregeling	13
2. Diploma-aanvraag	14
3. Certificeringsregeling	14
4. Geldigheid certificering en stalplaquette	15
5. Voorwaarden bijscholing	16
6. Certificering nieuw gediplomeerden in de Equithérapie SHP-E(NL)	17
IX Inschrijvingsvoorwaarden SHP E-(NL)	17
1. Inschrijving als equithérapeut in opleiding	18
2. Inschrijving als gediplomeerde in de Equithérapie SHP-E(NL)	18
3. Inschrijving als erkend Equithérapeut SHP-E(NL)	18
X Publicatielijst equithérapeuten	19
XI De homepage	19
XII De interne homepage	20

## I Algemeen

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten. Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het bestuur met in achtneming van het bepaalde in artikel 13 van de statuten. Het kan worden aangepast in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de Nederlandse Stichting Helpen met Paarden – Equith therapie als geheel. De voorgestelde wijziging moet voorgelegd worden aan de commissies en werkgroepen van SHP-E(NL) zodat zij daarover hun mening kunnen geven.

Elk jaar, in de vergadering voorafgaand aan de evaluatievergadering van het bestuur, wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd door het bestuur en zo nodig aangepast of herzien met inachtneming van het bepaalde in de vorige zin. Het huishoudelijk reglement dient in de praktijk als handleiding voor het bestuur en de bij de stichting aangesloten commissies en werkgroepen.

## II Doelstelling van de stichting (afgeleid van en in aanvulling op de statuten)

### De stichting heeft als doel

- De bevordering van equith therapie op wetenschappelijk verantwoorde basis
- Het aanbieden van een kwalitatief hoogwaardige opleidingen in de equith therapie
- Certificering en bijscholing van Equith erapeuten SHP-E(NL) volgens internationale kwaliteitscriteria
- Het aanbieden van equith therapie volgens de criteria van SHP-E(NL)

### Zij tracht haar doel onder andere te verwezenlijken door

- Het voeren van overleg met (inter)nationale organisaties op het gebied van therapeutisch paardrijden
- Het voeren van overleg met de overheid, GGZ, jeugdzorg, verzekeringsmaatschappijen en zorgverzekeraars
- Het geven van voorlichting
- Het beheren van een fonds voor sociaal zwakke cliënten om equith therapie te financieren
- Deelname aan (inter)nationale projecten op het terrein van equith therapie en opleidingen in de equith therapie
- Het opzetten van een kenniscentrum voor onderzoek, publicaties en materiaal in de equith therapie

### De stichting organiseert

- Kwaliteitsbewaking van de Nederlandse opleiding Equith therapie SHP-E(NL), die verzorgd wordt door het opleidingscentrum HippoCampus, Instituut voor Equith therapie en Hippische Sportpsychologie
- Bemiddeling van Equith erapeuten SHP-E(NL)
- Kwaliteitsbewaking van gecertificeerde (c.q. tijdelijk geregistreerde) Equith erapeuten SHP-E(NL)
- Bijscholing voor Equith erapeuten SHP-E(NL)
- Een website met informatiemateriaal voor equith erapeuten en geïnteresseerden in de equith therapie
- Internationale contacten
- Publicaties

De stichting heeft een certificerings- en organisatiesysteem ontwikkeld voor equith erapeuten die de titel en het logo (collectief beschermd merknaam) van Equith erapeut SHP-E(NL) mogen gebruiken. Dit uitsluitend

indien zij voldoen aan alle eisen van opleiding en supervisie, de kwaliteitseisen en de ethische code van SHP-E(NL). De therapeutische kwaliteit van het paard wordt beschreven als systematische en centrale factor, c.q. katalysator, in het therapeutisch proces. (zie: Thiel et al., Equithherapie, 2012)

De stichting organiseert verdere trainingscursussen en bijscholingen voor equitherapeuten in Nederland en is bereid om, in het kader van internationale contacten, haar kennis en deskundigheid met organisaties in andere landen te delen.

De stichting is een non-profit organisatie. De opbrengst wordt verkregen uit schenkingen en de bijdragen betaald door de aangesloten deelnemers.

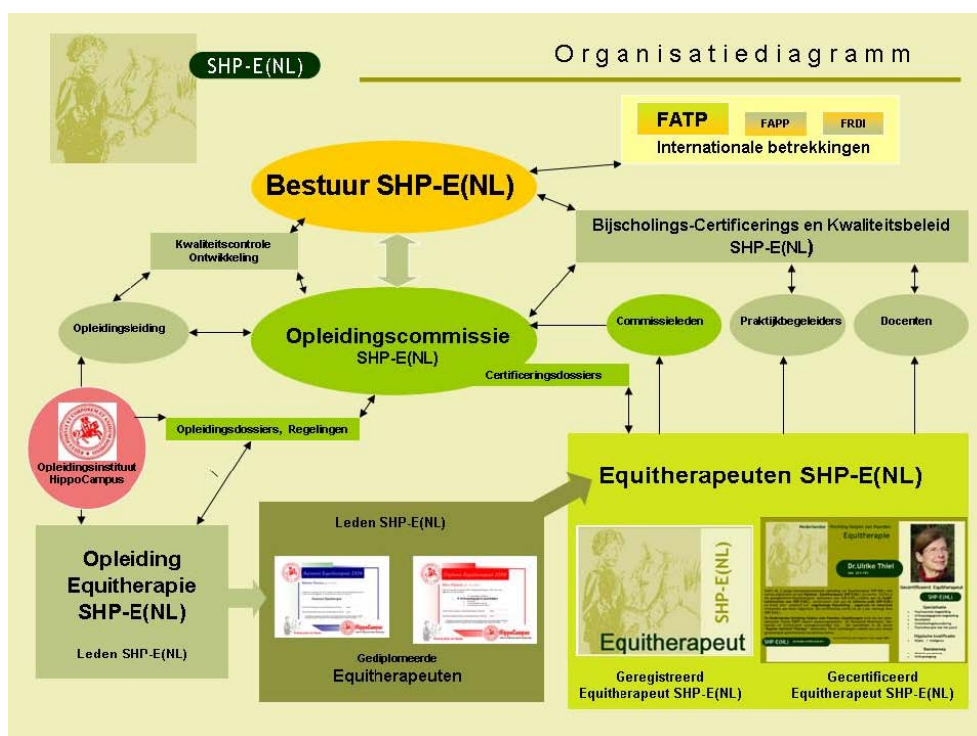
### III De organisatiestructuur SHP-E(NL)

#### SHP-E(NL) bestaat uit

- Het bestuur
- De opleidings- en klachtencommissie
- De werkgroep PR en beroepsrepresentatie en de werkgroep materialen en onderzoek
- De adviesraad (zie statuten)
- Deelnemers (equitherapeuten in opleiding, gediplomeerden in de Equithherapie SHP-E(NL) en gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL)
- Donateurs: 'vrienden van de equithherapie'

#### SHP-E(NL) werkt samen met

Het opleidingscentrum HippoCampus en volgens het organisatiediagram van SHP-E(NL)



## IV Werkwijze van de stichting

### 1. Het bestuur

Het bestuur bestaat minimaal uit 3 leden, te weten:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

De deelnemers die geregistreerd staan bij de stichting en hun jaarlijkse contributie voldoen, kunnen meedenken en meepraten over het beleid. Uit de deelnemers kunnen werkgroepen worden gevormd die ad hoc of structureel de activiteiten van het bestuur en/of de adviesraad ondersteunen. Verder kunnen gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL) solliciteren naar functies binnen de opleidings- en klachtencommissie, het bestuur en de werkgroep PR.

### 2. Taken en bevoegdheden van de bestuursleden

Ieder nieuw bestuurslid tekent voor ontvangst van documenten en de harde schijf of andere goederen die eigendom van de stichting blijven. Bij het aannemen van de functie wordt getekend voor taken en verantwoordelijkheden van de betreffende functie.

De map en de harde schijf hoort het nieuwe bestuurslid aan te vullen en bij te houden met stichtingsdocumenten die hij van andere bestuursleden ontvangt en met zijn eigen correspondentie.

Bij uittreden uit het bestuur is het afscheidnemende bestuurslid verplicht alle verzamelde gegevens door te geven aan het nieuwe bestuurslid, dat zijn functie overneemt, of aan het overblijvende bestuur

#### De voorzitter

heeft de algemene leiding van de stichting; hij coördineert en leidt het bestuur en diverse werkgroepen. Bij hem loopt de externe en interne informatie samen, die hij beheert, doorgeeft aan het bestuur en de commissies en de werkgroepen. Indien nodig overlegt hij hierover met bestuur, commissies en werkgroepen. Hij stelt in overleg met de secretaris de agenda's voor de vergaderingen op en leidt de bestuursvergaderingen. Hij is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en spreekt hen aan op het vervullen van hun taken.

De voorzitter heeft de bestuurlijke representatie en de vertegenwoordiging naar buiten toe. Hij overlegt met officiële instanties, leidt de bijeenkomsten die door het bestuur worden georganiseerd en neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur.

#### Taken

- Houdt de andere bestuursleden, en de voorzitters van de commissies en werkgroepen op de hoogte van ontwikkelingen op nationaal en internationaal terrein
- Houdt contact met het secretariaat SHP-E(NL), de penningmeester en de administratie, en coördineert en superviseert deze.
- Als de voorzitter deel uitmaakt van een commissie of werkgroep, dan fungeert hij daar als gewoon commissielid met alle desbetreffende verplichtingen en rechten.
- Neemt de voorzitter deel aan een werkgroep of commissie in zijn functie als bestuurslid, dan heeft hij een observerende en coördinerende status, en zorgt hij voor de communicatie tussen het bestuur en de werkgroep/commissie.

## De secretaris

- Vervangt zo nodig de voorzitter of penningmeester
- Maakt de verslagen van alle vergaderingen
- Maakt samenvatting van de vergaderverslagen voor publicatie op de website
- Archiveert de data, notulen en ledenadministratie
- Doet de postbehandeling en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- Verzorgt het algemeen jaarverslag van de stichting
- Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur

## Taken

- Plant en roept de bestuursvergaderingen bijeen
- Stuurt de agenda minimaal 3 dagen voor de vergadering aan alle deelnemers
- Houdt de notulen tijdens de bestuursvergaderingen bij en archiveert deze
- Hij archiveert alle uitspraken van de opleidings- en klachtencommissie

Hij verzorgt de nieuwsbrief. Uitspraken, ontwikkelingen, die voor alle leden van belang zijn, worden per kwartaal verzameld, in het bestuur besproken en met een rondmailing (nieuwsbrief) verdeeld. Verder wordt hier alle nieuws in vermeld. Dit wordt (4 keer per jaar) via de homepage aan alle aangesloten deelnemers – indien nodig ook aan andere participanten van de mailinglijst – verstuurd.

Er worden eerst concept-notulen rondgestuurd, er is één week tijd om aanvullingen of veranderingen door te geven en dan worden de definitieve notulen verdeeld. Als er nadien nog belangrijke zaken veranderd moeten worden, dan kan dit, afhankelijk van de hoogdringendheid, meteen gebeuren of tijdens de bespreking van de notulen tijdens de volgende vergadering.

Hij beheert alle formulieren van SHP-E(NL) (voor vergaderingen en onkostenvergoedingen ed.). Deze moeten steeds geactualiseerd worden voordat ze verspreid worden.

Het is het streven om een opzegtermijn van minimaal 7 maanden tot 1 kalenderjaar te hanteren. De functionaris wordt geacht zijn functie niet voor het einde van het kalenderjaar te beëindigen. In afspraak met het bestuur kan hij voor een opvolger en diens inwerking in de functie zorgen. Zelf verzorgt hij de afwerking van het lopende kalenderjaar. Het streven moet zijn de overgang van de functionarissen voor of met de jaarwisseling plaats te laten vinden. De functionaris is tot en met de overdracht verantwoordelijk voor de aan hem toevertrouwde taken en materialen.

## De penningmeester

- Beheert de financiële administratie
- Stelt financiële overzichten op
- Maakt het financiële jaarverslag van de stichting
- Beheert de kas
- Begroot en heeft financiële controle van werkgroep- en commissie-activiteiten
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen
- Neemt zo nodig deel aan werkgroepen namens het bestuur
- Ondersteunt en vervangt zo nodig de voorzitter en/of secretaris

- Onderhoudt de adresbestanden op de website en houdt de database op de website actueel
- Past de website aan en zorgt na machtiging van de participant voor de incasso's
- Beheert de website en houdt deze actueel
- Plaatst de samenvatting van de bestuursvergadering op de website

### **Taken**

- Houdt de ledenadministratie actueel (inschrijvingen, adreswijzigingen, uitschrijvingen) en deelt adreswijzigingen aan de bestuursleden mee. Per half jaar wordt de actuele ledenlijst aan het bestuur verstrekt.
- Houdt op de website de lijst van ingeschreven equitherapeuten bij (wie gediplomeerd is, geregistreerd en gecertificeerd of wie uitgeschreven is)
- Zorgt per jaar voor de financiële verantwoording, die in een van de eerste bestuursvergaderingen van het nieuwe jaar goedgekeurd en getekend wordt.
- Hij controleert de betalingen en regelt incassoprocedures indien nodig.
- Omdat deelnemers zich tot 1 september kunnen uitschrijven bij de stichting, zorgt hij op 1 oktober voor de publicatie van de actuele te betalen inschrijvingskosten voor het komende jaar en verstuurt de betalingsherinneringen per mail, de tweede herinnering wordt op 1 december verstuurd.

De opzegtermijn voor de functie is minimaal 7 maanden tot 1 kalenderjaar. De functionaris wordt geacht zijn functie niet voor het einde van het kalenderjaar te beëindigen. In afspraak met het bestuur kan hij voor een opvolger en diens inwerking in de functie zorgen. Hij verzorgt zelf de afwerking van het lopende kalenderjaar. Het streven moet zijn de overgang van de functionarissen voor of met de jaarwisseling plaats te laten vinden. De functionaris is tot en met de overdracht verantwoordelijk voor de aan hem toevertrouwde taken. Wanneer er een vacature is worden de taken verdeeld over de overige bestuursleden. Het bestuur kan zo nodig een beroep doen op externe deskundigen. Ook staat het het bestuur vrij over meer dan drie bestuursleden te verdelen.

### **3. Vergaderregels**

Frequentie: het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar.

Agenda: bestuursleden en deelnemers kunnen voor de vergadering agendapunten inbrengen; daarna wordt de agenda opgesteld en gemaaild. In principe wordt de vergadering afgewerkt volgens de agenda, maar op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken; de voorzitter kan besluiten een of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering. Belangrijke agendapunten kunnen worden toegevoegd bij de vaststelling van de agenda aan het begin van de vergadering, mits iedereen hiermee instemt. Tussentijdse besprekingen, afstemmingen en ook bestuursvergaderingen kunnen ook via Skype plaatsvinden. De notulen hiervan worden samen met de notulen van reguliere bestuursvergaderingen bewaard.

Verantwoordelijkheid: het bestuur is verantwoordelijk en beslist volgens de statutaire procedure.

Notulen: van elke vergadering wordt een verslag (met actielijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden en wordt gecontroleerd tijdens de volgende vergadering.

Inbreng tijdens de vergadering: van bestuursleden wordt een actieve, constructieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

Wanneer een bestuurslid niet aanwezig kan zijn op een vergadering, kan zijn stem overgedragen worden aan een ander bestuurslid. Dit uitsluitend m.b.t. afstemmingen die van tevoren zijn gedefinieerd.

#### 4. Jaarlijkse informatie- en ontmoetingsdag

SHP-E(NL) streeft er naar een keer per jaar een Dag van de Equithérapie voor deelnemers en andere betrokkenen te organiseren. Deze dag wordt voorbereid door het bestuur. De ontmoetingsdag kan worden gecombineerd met bijscholingsactiviteiten van SHP-E(NL). Alle deelnemers kunnen voorstellen voor het programma indienen en suggesties doen voor uitnodigingen. Deze dag dient onder meer het doel verwijzers, financierders e.a. betrokken partijen met equithérapeuten in contact te brengen en hen te informeren over de werkwijze en kwaliteitscriteriën

#### 5. Nieuwsbrief

Het bestuur houdt de ingeschreven participanten via een nieuwsbrief minimaal 4 keer per jaar op de hoogte van ontwikkelingen omtrent SHP-E(NL), de ontwikkeling van equithérapie en internationale ontwikkelingen.

#### 6. Bijscholingen

SHP-E(NL) streeft ernaar om per jaar minimaal het aantal bijscholingsuren die geëist worden voor certificering, aan te bieden aan de participanten. (zie verder)

### V. De opleidings- en klachtencommissie

De opleidings- en klachtencommissie van SHP-E(NL) kan worden ingeschakeld voor inhoudelijke en organisatorische vragen, die betrekking hebben op de kwaliteit van de opleiding en de communicatie van regelingen en en individuele afspraken. Dit kan zowel gebeuren (1) van de kant van het opleidingsinstituut, als (2) van de kant van de equithérapeut in opleiding, de gediplomeerde in de Equithérapie SHP-E(NL), of de gecertificeerde of tijdelijk geregistreerde Equithérapeut SHP-E(NL). Ook (3) klachten van de kant van cliënten over gecertificeerde of tijdelijk geregistreerde Equithérapeuten SHP-E(NL) kunnen ingediend worden bij deze commissie.

Gecertificeerde of tijdelijk geregistreerde Equithérapeuten SHP-E(NL) kunnen in hun algemene voorwaarden en contracten verwijzen naar de klachtenprocedure van SHP-E(NL) in het kader van de kwaliteitsbewaking. Een aanvraagformulier voor vragen aan de opleidings- en klachtencommissie kan op de website van SHP-E(NL) gedownload worden.

#### 1. Taken en bevoegdheden

De opleidings- en klachtencommissie zorgt voor de naleving en praktische omzetting van het kwaliteitsbeleid SHP-E(NL). Via de opleiding-klachtencommissie lopen alle aanvragen voor diplomering, toetsing van de toelatingseisen, certificering en afspraken, die voor individuele regelingen gemaakt worden met en voor equithérapeuten in opleiding en gecertificeerde en tijdelijk geregistreerde Equithérapeuten SHP-E(NL). Daarbij bewaakt deze commissie de kwaliteit van de opleiding en de naleving van het certificeringsbeleid.

De opleidings- en klachtencommissie ondersteunt het bestuur bij de planning van activiteiten en het nemen van besluiten over opleidings- en bijscholingsvraagstukken. Ze houdt zich bezig met vraagstukken die te maken hebben met de opleiding en bijscholing tot Equithérapeut SHP-E(NL) en de certificeringsregeling.



Verder verzorgt ze de procedurele en administratieve afwikkeling van diploma-aanvragen, toetsing van de toelatingseisen voor de opleiding, certificeringsaanvragen, en alle andere aanvragen of voorstellen betreffende de opleiding, ingebracht door ingeschrevenen.

Verder is de opleidings- en klachtencommissie nauw betrokken bij het bijscholingsbeleid en de lopende aanpassingen van de opleiding en het certificeringbeleid.

De opleidings- en klachtencommissie behandelt volgens de procedure ook klachten i.v.m. de opleiding en de beroepsuitoefening van Equitherapeuten SHP-E(NL)

## **2. Aanvragen aan de opleidings- en klachtencommissie**

Ingeschreven deelnemers SHP-E(NL), Equitherapeuten SHP-E(NL) en equitherapeuten in opleiding kunnen zich wenden met hun aanvragen aan de voorzitter van de opleidings- en klachtencommissie . Aanvragen worden alleen in behandeling genomen mits via het aanvraagformulier, of via de door de opleidings- en klachtencommissie voor certificering en diplomauitreiking voorziene formulieren ingediend en indien de verschuldigde administratiekosten voor behandeling van de aanvraag zijn voldaan.

De opleidings- en klachtencommissie wordt door de opleidingsleiding op de hoogte gehouden van de lopende opleidingen, examens, afwerking van extra opdrachten en bijscholingen. In geval van problemen tijdens de opleiding kunnen opleidingsleiding, docenten en studenten zich wenden tot de opleidings- en klachtencommissie . Uitspraken van deze commissie zijn bindend.

Voor de diploma-aanvraag, certificeringsaanvraag en andere aanvragen aan de opleidings- en klachtencommissie, zijn er individuele formulieren voorzien op de website. 'Andere' aanvragen kunnen onder meer zijn: uitstel van examen, uitstel extra opdrachten, certificeringsvragen, uitzonderingsregelingen etc. Ook klachten vallen formeel onder aanvragen aan de opleidings- en klachtencommissie , die hierover volgens de klachtenprocedure beslissingen neemt, op voorwaarde dat de klacht onder haar takenpakket binnen SHP-E(NL) valt.

Aanvragen/klachten dienen op het formulier zodanig geformuleerd te zijn, dat een duidelijke vraagstelling voor een uitspraak door de opleidings- en klachtencommissie eruit voortvloeit. Aanvullend materiaal (correspondentie etc.) kan per mail worden ingediend bij de voorzitter, met referentie naar de aanvraag via het standaardformulier.

## **Procedure**

Aanvragen voor uitzonderingsregelingen m.b.t. opleiding en certificering worden behandeld volgens de kwaliteitsrichtlijnen van de opleiding/certificering. Met individuele situaties wordt, wanneer dat gerechtvaardigd is, rekening gehouden onder voorwaarde dat het kwaliteitsbeleid van SHP-E(NL) intact blijft en met inachtneming van de naleving van reeds gesloten contracten en afspraken. De uitspraak wordt door de voorzitter aan de betrokkene doorgestuurd en indien nodig besproken. Tevens wordt de uitspraak vermeld in het opleidings- of certificeringsdossier.

Klachten door deelnemers m.b.t. de opleiding, docenten of supervisors worden volgens de klachtenprocedure afgewerkt. Na binnenkomst van de klacht dient de opleidingsleiding (en de betrokken docent/supervisor) zijn reactie(s) op schrift in. Is de informatie voldoende en valt de vraagstelling onder het takenpakket van de opleidings- en klachtencommissie, dan beslist de commissie tijdens de volgende

vergadering. De uitspraak wordt door de voorzitter aan de betrokkenen doorgestuurd en indien nodig besproken.

Bij klachten van de opleidingsleiding, medestudenten of docenten m.b.t. deelnemers aan de opleiding, of bij wangedrag van deelnemers, dient de betrokken deelnemer zijn reactie op de klacht op schrift in. Is de informatie voldoende en valt de vraagstelling onder het takenpakket van de opleidings- en klachtencommissie, dan beslist de commissie tijdens de volgende vergadering. De uitspraak wordt door de voorzitter aan de betrokkenen doorgestuurd en indien nodig besproken.

Uitspraken van de opleidings- en klachtencommissie zijn voor de aanvrager bindend en worden vastgelegd in de notulen van de opleidings- en klachtencommissie en het opleidings- of certificeringsdossier van de aanvrager. In geval van algemeen belang kunnen uitspraken van de opleidingscommissie ook worden gepubliceerd op de interne pagina van de website van SHP-E(NL).

Wenst een aanvrager achteraf geen gebruik te maken van een gevraagde uitzonderingsregeling of wenst hij een verdere uitzonderingsregeling aan te vragen, die de eerder toegestane regeling door de opleidings- en klachtencommissie moet vervangen of aanvullen, dan dient hij dat aan de opleidings- en klachtencommissie per omgaande kenbaar te maken.

De opleidings- en klachtencommissie vergadert een maal per kwartaal meestal in de eerste week van het kwartaal.

Aanvragen dienen minimaal één week voor het begin van het kwartaal ingediend te zijn om tijdens de komende bijeenkomst behandeld te kunnen worden en de administratiekosten van € 15 dienen ook te zijn overgemaakt. Pas dan kan de aanvraag in behandeling worden genomen.

Indienen aanvragen en betaling administratiekosten moeten dus gebeuren voor:

1 maart

1 juni

1 september

15 december

om tijdens de reguliere vergadering opleidings- en klachtencommissie behandeld te kunnen worden.

### 3. De voorzitter

- Verzamelen van alle aanvragen en digitaliseren van alle binnengekomen gegevens
- Bijhouden van de registratiegegevens van therapeuten in opleiding en geregistreerde en gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL)
- Terugkoppeling naar de aanvragers over de ontvangst en behandeling van hun aanvragen
- Nazicht de aanvragen of er nog aanvullingen nodig zijn voor ze naar de opleidings- en klachtencommissie kunnen gaan (niet ondertekende formulieren, verkeerde aantal bijscholingsuren etc. terugkoppelen aan de leden voordat de commissie erover vergadert)
- Hij vraagt aan de penningmeester de lijst van betalingen voor de aanvragen op (administratiekosten)
- Hij moet aan de aanvrager binnen de drie weken na de vergadering de besluiten van de opleidings- en klachtencommissie aan de aanvrager laten weten.
- Elektronische aanvulling van het opleidings/certificeringsdossier van de aanvrager met een kopie van de uitspraken.
- Up to date maken van het elektronische databestand van het bestuur wat betreft aanvragen en uitspraken van de opleidings- en klachtencommissie , alsmede de lijst van gecertificeerde therapeuten.

- Hij houdt het bestuur en de commissie nauw op de hoogte van binnengekomen klachten en zorgt voor behandeling volgens de procedure.
- Hij stuurt per mail alle relevante aanvragen en gegevens voor de vergadering aan de leden.
- Hij krijgt belangrijke mededelingen van het bestuur doorgestuurd die hij aan de commissie doorgeeft. (Op de mededelingen van het bestuur wordt uitdrukkelijk aangeduid wat algemeen toegankelijk en wat als vertrouwelijk behandeld dient te worden.
- Hij roept de reguliere vergaderingen een keer per kwartaal bijeen, bij voorkeur in de eerste week van elk kwartaal, en roept indien nodig buitengewone vergaderingen bijeen en zorgt voor voldoende deelname om besluitvaardigheid te garanderen. Hij verplaatst de vergadering indien de besluitvaardigheid niet gewaarborgd is. Er kunnen ook vergaderingen per Skype of per mail plaatsvinden.
- Hij verzorgt de stalplaquettes voor de tijdelijk geregistreerde/gecertificeerde therapeuten

De opzegtermijn voor de functie is minimaal 7 maanden tot 1 kalenderjaar. De functionaris wordt geacht zijn functie niet voor het einde van het kalenderjaar te beëindigen. In afspraak met het bestuur zorgt hij voor een opvolger en diens inwerking in de functie. Hij zorgt zelf voor de afwerking van het lopende kalenderjaar. Het streven moet zijn de overgang van de functionarissen voor of met de jaarwisseling plaats te laten vinden. De functionaris is tot en met de overdracht verantwoordelijk voor de aan hem toevertrouwde taken.

## **VI Geregistreeerde intervisie- en supervisiegroepen SHP-E(NL)**

SHP-E(NL) stimuleert intervisie- en supervisiegroepen en heeft dit in het beleid van kwaliteit- en deskundigheidsbevordering opgenomen. Intervisiegroepen moeten door SHP-E(NL) erkend zijn om in aanmerking te komen voor acceptatie van de nodige intervisie-uren voor certificering. De intervisie-uren dienen aan de kwaliteitsstandaard van de stichting te voldoen.

Intervisiegroepen kunnen hun registratie bij de opleidings- en klachtencommissie SHP-E(NL) aanvragen. Zij worden voorbehouden volgens de richtlijnen van SHP-E(NL) te werken. De volgende criteria zijn hiervoor bindend:

- Leden van een intervisiegroep zijn deelnemers van de stichting, met name: deelnemers SHP-E(NL) , gecertificeerde en tijdelijk geregistreeerde Equitherapeuten SHP-E(NL), gediplomeerden in de Equith therapie SHP-E(NL) en Equitherapeuten in opleiding.
- De intervisiegroep bestaat bij voorkeur uit niet minder dan 4 personen, onder wie minimaal 60 % gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL).
- De leden maken tijdens de bijeenkomsten gebruik van casuïstiek ondersteund door beeldmateriaal.
- De leden verplichten zich aan verslaggeving en archivering over de bijeenkomsten en kunnen deze bij certificeringsaanvraag aan de opleidings- en klachtencommissie voorleggen.
- De intervisiegroepen vinden minimaal 4 keer per jaar plaats.

De intervisiegroep is verplicht op aanvraag gediplomeerden in de Equith therapie SHP-E(NL), gecertificeerde en tijdelijk geregistreeerde Equitherapeuten SHP-E(NL) aan te nemen.

Geregistreeerde intervisiegroepen kunnen voor hun groep supervisie- en andere bijscholingsactiviteiten aanvragen via de opleidings- en klachtencommissie SHP-E(NL).

Zij kunnen ook zelf erkende supervisors uitnodigen voor groeps- of individuele supervisie binnen de intervisiegroep. De activiteiten worden getoetst aan de kwaliteitseisen van SHP-E(NL) en worden door de opleidings- en klachtencommissie vooraf erkend. Supervisie kan enkel worden aangevraagd bij de erkende supervisors binnen SHP-E(NL).

Geregistreerde intervisie- en supervisiegroepen worden uitgenodigd mee te denken en samen te werken aan de kwaliteitsontwikkeling van de opleiding en de bijscholingen aangeboden door SHP-E(NL). Hiervoor bestaan procedures die op te vragen zijn bij de opleidings- klachtencommissie.

## **VII De werkgroep PR en beroepsrepresentatie**

### **1. Functie en bevoegdheden werkgroep PR en beroepsrepresentatie**

De voorzitter van de werkgroep PR en beroepsrepresentatie is een lid van het bestuur. De werkgroep fungeert als brug tussen het bestuur en de deelnemers van SHP-E(NL). De werkgroep helpt mee bij het plannen en uitvoeren van activiteiten in het kader van beroepsrepresentatie van Equithérapeuten SHP-E(NL) naar buiten toe, PR-werk over Equithérapie SHP-E(NL) en het werven van gelden voor projecten van de stichting.

### **2. De opdracht van de werkgroep**

De werkgroep ondersteunt het bestuur SHP-E(NL) bij de planning en doorvoering van activiteiten in het kader van beroepsrepresentatie Equithérapeuten SHP-E(NL), PR-werk over Equithérapie SHP-E(NL), het verwerven van externe gelden voor de stichtingswerkzaamheden en het fonds van de stichting. Verder fungeert deze werkgroep als link tussen bestuur en de werkvloer om het bestuur op de hoogte te kunnen houden over de behoeften van de equithérapeut aan ondersteuning door SHP-E(NL).

#### **Dit houdt o.m. in (in afspraak met het bestuur):**

- Artikelen bij de Equithérapeuten SHP-E(NL) verzamelen die in tijdschrift, krant of op websites uitgebracht worden, nagaan of de stichting volgens gestelde richtlijnen genoemd wordt (procesgeoriënteerde werken, paardvriendelijk etc.) en uitsluitend in samenspraak met het bestuur.
- Contact opnemen met instellingen die mogelijk Equithérapeuten SHP-E(NL) kunnen tewerkstellen, of die cliënten naar Equithérapeuten SHP-E(NL) kunnen doorverwijzen
- Instellingen van informatie voorzien onder gebruik van het door SHP-E(NL) vrijgegeven informatiemateriaal.
- Brieven voor fondsen en kranten schrijven, die na goedkeuring van het bestuur of externe deskundigen rondgestuurd worden namens SHP-E(NL).
- De voorzitter verzamelt artikelen die in de pers verschijnen over therapeutisch paardrijden (positief of negatief) en informeert het bestuur daarover ter kennisgeving, of voor het geval er namens SHP-E(NL) onmiddellijk of op lange termijn gereageerd moet worden.
- De voorzitter bouwt een netwerk met journalisten op en probeert een netwerk te creëren voor de verspreiding van publicaties en mededelingen van SHP-E(NL).
- De voorzitter werkt met de werkgroep acties uit om Equithérapie in Nederland beter ingang te laten vinden.
- De voorzitter werkt met de PR-groep acties uit om financiën voor Equithérapie SHP-E(NL) voor sociaal zwakke cliënten verwerven.
- De voorzitter blijft in contact met het bestuur en wordt geïnformeerd over de nieuwste ontwikkelingen en zorgt ervoor dat de werkgroep geïnformeerd wordt.

- De werkgroep komt minimaal vier keer per jaar bijeen, om een PR-concept voor elk jaar te ontwikkelen en te realiseren en te evalueren.
- Verder zorgt de voorzitter voor incidentele bijeenkomsten via skype of dergelijke om actuele dingen te bespreken.

### 3. De voorzitter

- Vervangt zondig de secretaris en de webbeheerder
- Verzorgt interne en externe communicatie en publiciteit, heeft contacten met de media
- Doet de eindredactie van de website
- Beantwoordt de mailberichten
- Onderhoudt de contacten met participanten
- Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur

## VIII Kwaliteitscontrole en kwaliteitsbeleid SHP-E(NL)

De term 'equitherapeut' is niet beschermd, het staat iedereen in principe vrij zich equitherapeut te noemen. Wél beschermd binnen de Benelux is, sinds 2007, het keurmerk Equitherapeut SHP-E(NL), als collectieve merknaam en als logo. Het kwaliteitsbeleid van SHP-E(NL) is daaraan verbonden. Voor de gecertificeerde en tijdelijk geregistreerde Equitherapeuten SHP-E(NL) kan de stichting borg staan voor hun (om de twee jaar opnieuw aangetoonde) accreditatie, kwalificaties en praktijkuitoefening als Equitherapeut SHP-E(NL) volgens de richtlijnen en ethische code SHP-E(NL). De stichting kan voor kwaliteitsvragen worden aangesproken of in geval van problemen worden ingeschakeld. Hiervoor hanteert SHP-E(NL) procedures.

Aan de permanente verbetering van de kwaliteit van opleiding en certificering werken het opleidingsinstituut HippoCampus, het bestuur, de opleidings- en klachtencommissie en de gecertificeerde en tijdelijk geregistreerde Equitherapeuten SHP-E(NL) samen.

### 1. Instapregeling

Voor gediplomeerden in de Equithérapie SHP-E(NL) van vóór 2013, die niet tijdelijk geregistreerd of gecertificeerd zijn, en/of die zich uitgeschreven hebben bij SHP-E(NL) en die later weer willen toetreden, geldt een instapregeling. Zij kunnen intreden en moeten binnen 6 maanden aan de volgende eisen voldoen: het volgen van equitherapeutische bijscholing en hippische bijscholing, alsmede een positief te beoordelen supervisie bij een van de erkende supervisors SHP-E(NL). Verder dienen ze zich in te schrijven bij een erkende intervisiegroep SHP-E(NL). Ze kunnen dan vanaf één jaar na hun herintreding de certificering aanvragen volgens het certificeringsbeleid. De eisen voor deze instapregeling moet voldaan zijn voor 31.12.2014. De aanmelding voor deelname aan de instapregeling kan van 1 mei 2013 tot 15 september 2013.

Als deze periode verstreken is, komt een gediplomeerde in de Equithérapie SHP-E(NL) van vóór 2013 pas dan in aanmerking voor certificering indien hij een door de opleidings- en klachtencommissie nader te bepalen examen of proef van bekwaamheid aflegt.

- Diplomering tussen 2010 en 2013 → 12 uur equitherapeutische en 6 uur hippische bijscholing en 1 positief heoordeelde supervisie
- Diplomering tussen 2005 en 2010 → 18 uur equitherapeutische en 12 uur hippische bijscholing en 2 positief heoordeelde supervisies. Bevestiging van aansluiting bij een erkende intervisiegroep.

- Diplomering tussen 2000 en 2005 -> 42 uur verdeeld over 24 uur therapeutische, 12 uur hippische bijscholing, 2 uur supervisie en minimaal 4 uur intervisie.

Gezien de opleiding zich tussen 2000 en 2013 heeft ontwikkeld, worden enkele aangeboden bijscholingsactiviteiten daarbij verplicht gesteld zodat de state of the art van de in de opleiding verworven kwalificatie gewaardborgd wordt.

Afgestudeerden die nog geen diploma aangevraagd hebben en zich bij de certificering willen aansluiten, biedt de opleidingscommissie tussen 1 mei en 15 september 2013 de kans om onder de door de opleidingscommissie bepaalde voorwaarden alsnog een diploma aan te vragen, ook al is de termijn van 12 maanden na afstudering verstreken.

## 2. Diploma-aanvraag

Vanaf de datum van afstuderen heeft de deelnemer 1 jaar de tijd om aan alle voorwaarden te beantwoorden om tot een diploma-aanvraag te komen. Als deze periode wordt overschreden, wordt per half jaar daaropvolgend 6 uur bijscholing als extra voorwaarde gesteld voor diploma-aanvraag.

Dus bij 6 maanden overschrijding wordt 6 uur bijscholing gevraagd, tussen 6 en 12 maanden overschrijding 12 uur bijscholing. Wanneer de overschrijding meer dan 12 maanden bedraagt, bepaalt de opleidingscommissie bij de diploma-aanvraag de condities waaronder het diploma kan worden toegekend.

## 3. Certificeringsregeling voor Equitherapeuten SHP-E(NL)

In 2007 heeft SHP-E(NL) een uitgebreid certificeringbeleid ontwikkeld en vastgesteld in afstemming op internationale ontwikkelingen en in samenwerking met andere Europese organisaties voor opleidingen in therapeutisch paardrijden (waaronder de FATP). In de periode 2010 tot 2012 is dit certificerings- en kwaliteitsbeleid getoetst in het kader van het Leonardo da Vinci EU-project. Hieruit is gebleken dat SHP-E(NL) met dit beleid binnen de EAA- en EMT-sector een voortrekkersrol speelt in Europa.

SHP-E(NL) hanteert ter bewaking van de kwaliteit en ter informatie aan cliënten en verwijzers een systeem van certificering en tijdelijke registratie van gekwalificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL).

### Om de beschermde titel van gecertificeerde Equitherapeut SHP-E(NL) te dragen dient de equitherapeut:

- In het bezit te zijn van een geldig diploma van zijn basisberoep in de hulpverlening, een actueel diploma EHBO of BHV en een geldig hippisch diploma (volgens de eisen van de diplomaregeling SHP-E(NL).
- Eventuele verplichte bijscholingen voor basisberoep, hippisch diploma of diploma EHBO of BHV dienen aantoonbaar gevolgd te zijn.
- De opleiding Equithérapie SHP-E(NL) met een diploma te hebben afgerond of een in het buitenland vergelijkbare opleiding met een diploma te hebben afgerond en door SHP-E(NL) erkend werd.
- Per twee jaar 42 uur bijscholing te hebben gevolgd, verdeeld over:
  - \* 24 uur therapeutische bijscholing
  - \* 12 uur hippische bijscholing
  - \* 2 uur supervisie (2 casussen)
  - \* minimaal 4 uur intervisie (4 casussen)
- Aantoonbaar WA verzekerd te zijn.

- Ingeschreven te zijn en de jaarlijkse bijdrage aan SHP-E(NL) te hebben betaald
- Een bewijs van goed gedrag en zeden te hebben ingeleverd
- Aan te geven hoeveel cliënten hij gemiddeld behandelt per week (op jaarbasis een frequentie van minimaal 2 cliëntensessies per week of 90 sessies per jaar)

### **Om tijdelijk geregistreerd te mogen zijn als Equitherapeut SHP-E(NL), dient de equitherapeut:**

- In het bezit te zijn van een geldig diploma van zijn basisberoep in de hulpverlening, een actueel diploma EHBO of BHV en een geldig hippisch diploma.
- Eventuele verplichte bijscholing voor basisberoep, hippisch diploma of diploma EHBO of BHV dient aantoonbaar gevolgd te zijn.
- De opleiding Equithérapie SHP-E(NL) met een diploma te hebben afgerond of een in het buitenland vergelijkbare opleiding met een diploma te hebben afgerond en door SHP-E(NL) erkend werd.
- Per twee jaar 24 uur aan bijscholing te hebben gevolgd; 12 uur therapeutische bijscholing en 6 uur hippische bijscholing; 2 uur supervisie (2 casussen) en minimaal 4 uur intervisie (4 casussen).
- Aantoonbaar WA verzekerd te zijn.
- Een bewijs van goed gedrag en zeden te hebben ingeleverd
- Ingeschreven te zijn en de jaarlijkse bijdrage aan SHP-E(NL) te hebben betaald

**De tijdelijke registratie is een tegemoetkoming aan gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL) om in periodes dat ze minder actief zijn als Equitherapeut SHP-E(NL) hun recht op certificering niet te verliezen. De tijdelijke registratie is daarom enkel mogelijk voor reeds gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL) en voor een opeenvolgende periode van maximaal twee jaar. Vooraleer de Equitherapeut SHP-E(NL) opnieuw gebruik kan maken van de registratieregeling, moet hij minimaal één periode van certificering van twee jaar aantonen.**

In gevallen van overmacht kunnen individuele afspraken over de voorwaarden voor het behouden van het recht op certificering via de opleidings- en klachtencommissie geregeld worden.

### **Noot**

Voor gediplomeerde equitherapeuten, die niet meer geregistreerd of gecertificeerd zijn bij de stichting en zich mede daardoor niet meer aantoonbaar conformeren aan de richtlijnen en de ethische code van SHP-E(NL) -- en daardoor niet voldoen aan de certificeringseisen --, kan de stichting niet voor kwaliteitsvragen worden aangesproken of in geval van problemen worden ingeschakeld.

### **4. Geldigheid certificering en stalplaquette**

De gecertificeerde Equitherapeut SHP-E(NL) is herkenbaar aan het door de stichting uitgereikte en tweejaarlijks verlengde stalplaquette, die door SHP-E(NL) ter beschikking wordt gesteld. Voorwaarden eerste aanvraag certificering zie onder: 'Instapregeling' en 'Aanmelding voor certificering nieuw gediplomeerden in de Equithérapie SHP-E(NL)' p. 15

De titel gecertificeerd Equitherapeut SHP-E(NL) met Benelux-keurmerk is geldig gedurende twee jaar en dient elke twee jaar opnieuw aangevraagd/verlengd te worden. Verlenging van de certificering wordt in het laatste kwartaal van het kalenderjaar aangevraagd (d.i. voor 15 december) met het hiervoor bestemde formulier op de homepage. De administratieve kosten moeten worden voldaan. De verlenging wordt, als aan de

voorwaarden is voldaan, in de eerste vergadering van de OC van het nieuwe kalenderjaar besproken en toegekend. Uitzonderingsgevallen worden apart door de opleidings- en klachtencommissie en het bestuur beoordeeld.

Als de gecertificeerde Equithérapeut SHP-E(NL) niet meer voldoet aan de gestelde eisen dient het stalplaqueette ingeleverd te worden en mag hij niet langer gebruikmaken van de titel Equithérapeut SHP-E(NL).

De kosten voor stalplaqueette, certificering en tijdelijke registratie zijn vermeld op de actuele aanvraagformulieren.

## 5. Voorwaarden bijscholing

Alle bijscholingen horende bij het certificeringsbeleid worden door SHP-E(NL) aangeboden, en indien niet door SHP-E(NL) georganiseerd, moeten ze door SHP-E(NL) worden erkend. SHP-E(NL) houdt zijn deelnemers van alle erkende bijscholingen op de hoogte. Voorstellen voor thema's kunnen worden ingediend met het daarvoor bestemde formulier en worden jaarlijks beoordeeld door de opleidings- en klachtencommissie en het bestuur.

### Hippische bijscholing

Hippische bijscholing wordt alleen dan geaccepteerd als aangetoond kan worden dat de hippische technieken voldoen aan de wijze van handelen ten opzichte van het paard volgens de richtlijnen en ethische code van SHP-E(NL). SHP-E(NL) zal op de homepage een lijst samenstellen van goedgekeurde hippische bijscholing en stelt zich als taak het aanbod aan bijscholing gaandeweg uit te breiden en af te stemmen op de behoeften van de equithérapeuten in het werkveld en het beleid van de stichting en haar internationale betrekkingen.

### Equithérapeutische bijscholing

Wordt alleen dan geaccepteerd als aangetoond kan worden dat de technieken bijdragen aan een verbetering van therapeutisch handelen binnen de Equithérapie SHP-E(NL) en derhalve in het teken staan van de cliënt binnen de driehoeksverhouding (therapeut-client-paard). SHP-E(NL) zal daarom op de homepage een lijst samenstellen van goedgekeurde therapeutische bijscholing en stelt zich als taak het aanbod aan bijscholing gaandeweg uit te breiden en af te stemmen op de behoeften van de Equithérapeuten SHP-E(NL) in het werkveld en het beleid van de stichting en haar internationale betrekkingen. Als therapeutische bijscholing kan ook in afspraak met de opleidings- klachtencommissie gekozen worden voor een stage binnen een door de stichting SHP-E(NL) erkend stagebedrijf.

Van deze stage dient een op de hiervoor bestemde formulier verslag te worden gemaakt en afgetekend te worden door het stagebedrijf.

**Supervisie** wordt alleen dan erkend als deze gegeven is door een door de stichting SHP-E(NL) erkend supervisor en als de daarvoor bestemde formulieren zijn ingevuld en afgetekend.

**Intervisie** wordt alleen dan geaccepteerd als de besproken casus door tenminste twee andere gecertificeerde Equithérapeuten SHP-E(NL) bekeken is binnen een erkende intervisiegroep en de daarvoor bestemde formulieren zijn ingevuld en ondertekend.



## 6. Certificering nieuw gediplomeerden in de Equith therapie SHP-E(NL)

Nieuw gediplomeerden in de Equith therapie SHP-E(NL) kunnen zich onmiddellijk na ontvangst van hun diploma opgeven voor de certificering bij de opleidingscommissie.

De certificeringsperiode loopt steeds over twee jaar, vanaf januari tot december.

Binnen deze periode dienen alle benodigde kwalificaties voor de certificering aangetoond te worden.

Om nieuw gediplomeerden wel in staat te stellen om meteen na hun diplomering de certificering aan te vragen, geldt voor hen een startregeling voor hun eerste certificeringsperiode.

Aanmelding voor certificering moet uiterlijk in de laatste vergadering van de opleidingscommissie van het laatste kwartaal aanwezig zijn om vanaf januari van het jaar daarop volgend te kunnen beginnen.

Hij moet dan binnen 6 maanden, dus uiterlijk op 1 Juli, de volgende deelkwalificaties indienen:

- \* 12 uur equith erapeutische bijscholing (2 dagen)
- \* 6 uur hippische bijscholing en
- \* 1 positief beoordeelde supervisie.
- \* Inschrijving in een geregistreerde intervisiegroep met 1 intervisie

Dan ontvangt hij in augustus de stalplaquette en heeft dan nog 1,5 jaar de tijd (dus tot december van het jaar na ontvangst van de plaquette ) de rest van alle aangevraagde bijscholingen en kwalificaties indienen. Dan wordt de plaquette voor 2 jaar verlengd. Indien de equith erapeut dan niet aan deze voorwaarden kan voldoen wordt de plaquette ingetrokken.

Na deze opstartperiode dient hij om de twee jaar, uiterlijk op tijd voor de laatste vergadering van de opleidingscommissie in het laatste kwartaal, de bewijzen van kwalificatie in om de plaquette te kunnen verlengen.

SHP-E(NL) publiceert de lijst van gecertificeerde en tijdelijk geregistreerde Equith erapeuten SHP-E(NL) op de website, waarin hun praktijkinformatie met de kwalificaties en specialisaties te vinden is. Er wordt aangegeven welke status de equith erapeut ten opzichte van zijn kwalificaties, kwaliteitsbewaking en bijscholing bij de stichting SHP-E(NL) heeft en of hij verder deel uitmaakt van commissies en werkgroepen van SHP-E(NL).

## IX Inschrijvingsvoorwaarden SHP-E(NL)

Geldig voor:

- Equith erapeuten in opleiding
- Gediplomeerden in de Equith therapie SHP-E(NL)
- Gecertificeerde Equith erapeuten SHP-E(NL)
- Tijdelijk geregistreerde Equith erapeuten SHP-E(NL)

De Nederlandse Stichting Helpen met Paarden-Equith therapie was van 2000 tot 2012 lid van het internationale Forum FATP, waarin zusterorganisaties uit Duitsland, Nederland, Oostenrijk en Zwitserland vertegenwoordigd zijn, die opleidingen in de sector 'Equine Mediated Assistance and Therapy' aanbieden. Deze opleidingen voldoen aan een aantal gezamenlijk gedefinieerde kwaliteitscriteria.

Equith erapeuten kunnen worden ingeschreven bij SHP-E (NL) tijdens en na afsluiting van hun opleiding en/of erkenning van hun vooropleiding elders (bijvoorbeeld FATP-organisaties). Inschrijving bij SHP-E(NL) is een voorwaarde voor certificering. Volgende inschrijvingen zijn mogelijk:

## 1. Inschrijving als equitherapeut in opleiding

Wil een cursist in aanmerking komen voor aanvraag van het diploma Equith therapie SHP-E(NL), Assistent in de Equith therapie SHP-E(NL) of Behandelcoördinator Equith therapie SHP-E(NL) dan moet hij tijdens de gehele opleiding ingeschreven zijn bij SHP-E(NL), als equitherapeut in opleiding en wordt een opleidingsdossier van hem bijgehouden door SHP-E(NL). Dit opleidingsdossier is dan ook de basis voor het latere certificeringsdossier voor de Equith therapie SHP-E(NL). Inschrijving is mogelijk van zodra een intake voor de opleiding heeft plaatsgevonden, de toelatingseisen zijn vervuld, een opleidingsdossier is aangemaakt en de kandidaat geaccepteerd is door de opleidings- en klachtencommissie SHP-E(NL).

De inschrijving bij SHP-E(NL) wordt voor elk volgend jaar verlengd indien geen afmelding per aangetekend schrijven (voorzien van de naam van de afzender en volledig adres op de enveloppe en geadresseerd aan SHP-E(NL) ledenadministratie) voor 1 september van het voorafgaande jaar heeft plaatsgevonden. Het actuele inschrijvingsgeld dient voor 1 januari te zijn overgemaakt op de rekening van SHP-E(NL). De factuur voor het actuele inschrijvingsgeld voor het volgende kalenderjaar is vanaf 1 oktober op de interne pagina van de homepage SHP-E(NL) te vinden en wordt via de mailinglijst aan de ingeschreven leden rondgestuurd. Elke ingeschreven equitherapeut is zelf verantwoordelijk voor de correctheid en actualiteit van zijn adresgegevens correct en dat zijn inschrijvingsgeld voor 1 januari is bijgeschreven op de rekening van SHP-E(NL).

## 2. Inschrijving als gediplomeerde in de Equith therapie SHP-E(NL)

De inschrijving als equitherapeut in opleiding kan worden omgezet in een inschrijving als gediplomeerde in de Equith therapie SHP-E(NL), zodra het diploma is toegekend door de opleidings- en klachtencommissie en is uitgereikt. Dan kan hij ook meteen certificering aanvragen bij de opleidings- en klachtencommissie . De gecertificeerde of tijdelijk geregistreerde equitherapeut mag gebruikmaken van een standaard vermelding van zijn praktijkgegevens op de homepage van SHP-E(NL) en valt onder de regeling van het gebruik van de titel en het Benelux kwaliteitskeurmerk van SHP-E(NL). De verdere inschrijvingsvoorwaarden blijven dezelfde als bij equith therapeuten in opleiding.

Zij kunnen verder gebruikmaken van alle diensten van SHP-E(NL), waaronder ook het aanbieden van de officiële klachtenprocedure SHP-E(NL) aan hun cliënten.

## 3. Inschrijving als erkend Equith therapie SHP-E(NL)

Wil een equitherapeut, die een opleiding elders gevolgd heeft in aanmerking komen voor inschrijving als erkend Equith therapie SHP-E(NL) moet hij/zij een opleiding voor therapeutisch paardrijden gevolgd hebben, gediplomeerd zijn als equitherapeut volgens de richtlijnen van de desbetreffende opleidingsorganisatie en moet hij aan kunnen tonen dat hij over dezelfde kwalificaties beschikt als een gediplomeerde in de Equith therapie SHP-E(NL). Na onderzoek door SHP-E(NL) en nadat de kandidaat eventueel aan aanvullende kwaliteitseisen heeft voldaan, wordt hij als Equith therapie SHP-E(NL) erkend en kan hij aldus worden ingeschreven bij SHP-E(NL). De aanvraagprocedure loopt via de opleidings- en klachtencommissie .

Wil een equitherapeut die elders een diploma heeft verworven in aanmerking komen voor certificering als erkend Equith therapie SHP-E(NL), dan kan hij een aanvraag richten aan de opleidings- en klachtencommissie . Deze stelt dan de aanvullende bijscholingseisen en kwalificaties vast.

Erkende Equith therapeuten SHP-E(NL) komen in aanmerking voor certificering als Equith therapie SHP-E(NL) met de bij hen behorende specialisatie. Zij worden dan verder behandeld als gecertificeerde Equith therapeuten SHP-E(NL).

De verdere inschrijvingsvoorwaarden blijven dezelfde als genoemd onder 'Inschrijving als equitherapeut in opleiding'.

## **X Publicatie lijst gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL)**

SHP-E(NL) staat garant voor gecertificeerde Equitherapeuten SHP-E(NL) via het Benelux-kwaliteitskeurmerk. Verder streeft de stichting naar erkenning voor door SHP-E(NL) gediplomeerden in de Equithérapie SHP-E(NL) als vaktherapeuten. Voor gediplomeerden die niet (meer) gecertificeerd zijn bij de stichting, niet de verplichte bijscholingen volgen en zich niet meer aantoonbaar voor SHP-E(NL) conformeren aan de richtlijnen en de ethische code van de stichting, en dus niet voldoen aan de certificeringseisen, kan de stichting niet voor kwaliteitsvragen worden aangesproken of in geval van problemen worden ingeschakeld. Personen die niet zijn gepubliceerd op de homepage van SHP-E(NL) zijn dus niet gerechtigd zich Equitherapeut SHP-E(NL) te noemen of met een relatie tot SHP-E(NL) te werven.

### **Informatie voor cliënten en verwijzers**

De term 'equitherapeut' is niet beschermd. Iedereen kan zich in principe equitherapeut noemen. De titel 'Equitherapeut SHP-E(NL)' en het bijbehorende logo zijn sinds 2007 wel beschermd binnen de Benelux. Titel en logo zijn gekoppeld aan het SHP-E(NL) certificeringsbeleid.

Cliënten en verwijzers kunnen zich via de homepage van SHP-E(NL) informeren of een therapeut zich verbindt aan de kwaliteitsrichtlijnen van SHP-E(NL) door certificering als Equitherapeut SHP-E(NL). Zij kunnen nagaan over welke kwalificaties en specialisaties een Equitherapeut SHP-E(NL) beschikt.

Alleen Equitherapeuten SHP-E(NL), die op de lijsten van SHP-E(NL) zijn ingeschreven en gepubliceerd mogen van de collectieve merknaam en/of het logo gebruikmaken. Gecertificeerde en tijdelijk geregistreerde Equitherapeuten SHP-E(NL) kunnen op de homepage hun praktijkgegevens publiceren en linken met hun eigen homepage.

## **XI De homepage**

Op de homepage informeert SHP-E(NL) over het werkmodel van Equithérapie SHP-E(NL), de opleiding en diverse richtlijnen. Verder publiceert SHP-E(NL) informatie over zijn diverse activiteiten, zijn organisatiestructuur en de aangewezen contactpersonen en procedures. Via een mailinglijst worden geïnteresseerden geïnformeerd over nieuwe ontwikkelingen en activiteiten. Equitherapeuten SHP-E(NL) kunnen via een standaardvermelding hun praktijkgegevens op de homepage van SHP-E(NL) publiceren.

Cliënten en verwijzers kunnen dan via de lijst van Equitherapeuten SHP-E(NL) naar hun praktijkinformatie doorschakelen. Via de praktijkinformatie mag ook een link geplaatst worden naar de eigen homepage. Aangezien veel cliënten en verwijzers via SHP-E(NL) een geschikte equitherapeut zoeken, biedt deze publicatie waardevolle informatie voor potentiële cliënten en verwijzers. Equitherapeuten dienen zelf voor de correctheid en de actualiteit van hun gegevens te zorgen.

## **XII De interne homepage**

Via de interne homepage biedt SHP-E(NL) diverse diensten en informatie aan deelnemers van de stichting.

Via de ledenlijst kunnen netwerken gevormd worden

De actuele bijscholingsactiviteiten worden gepubliceerd

Alle relevante procedures en formulieren worden via de homepage aangeboden