

# Functiekaders

Stichting Keurmerk Tantrisch en Seksuologisch Lichaamswerk

KvK 73 66 44 56

## Colofon

Versie: zie versiehistorie.

Uitgever: Stichting Keurmerk Tantrisch en Seksuologisch Lichaamswerk, te Alphen aan den Rijn.  
© 2019 Stichting Keurmerk Tantrisch en Seksuologisch Lichaamswerk. Alle auteursrechten voorbehouden. Vermenigvuldiging of overname (ook van delen van de tekst ofwel daarin verwoorde concepten) is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de stichting.

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	4
Beoordelaar .....	5
Taken .....	5
Functie-eisen .....	5
Auditor.....	6
Taken .....	6
Functie-eisen .....	6
Vertrouwenspersoon.....	7
Taken .....	7
Functie-eisen .....	7
Klachtbemiddelaar .....	8
Taken .....	8
Functie-eisen .....	8
Lid van de klachtcommissie.....	9
Taken .....	9
Functie-eisen .....	9
Voorzitter van de klachtcommissie .....	10
Taken .....	10
Functie-eisen .....	10
Secretaris van de klachtcommissie .....	11
Taken .....	11
Functie-eisen .....	11
Versiehistorie .....	12

## Inleiding

In dit document worden de functies beschreven die zijn betrokken bij de stichting, beschreven:

1. Beoordelaar
2. Auditor
3. Vertrouwenspersoon
4. Klachtinformatie
5. Klachtbemiddelaar
6. Lid van de klachtcommissie
7. Voorzitter van de klachtcommissie
8. Secretaris van de klachtcommissie

Aangegeven wordt wie de functionaris benoemt, wat de taken zijn en welke functie-eisen aan de functie worden gesteld. Zie ook ISO 17024 6.2.

## Beoordelaar

De beoordelaar beoordeelt de aanvraag van een lichaamswerker op level 1 en level 2 van de Code voor Lichaamswerkers. De beoordelaar wordt benoemd door het bestuur van de stichting.

### Taken

De beoordelaar heeft de volgende taken:

- Beoordelen van een aanvraag voor certificering van een lichaamswerker leidend tot goedkeuring of afwijzing van een aanvraag.
- Schriftelijk rapporteren van het beoordelingsproces aan de stichting.
- Doen van aanbevelingen voor de lichaamswerker, zodat hij alsnog aan de Code voor Lichaamswerkers kan voldoen.

Zie ook ISO 17024 clause:

- 9.3 Examination process
- 9.4 Decisions on certification
- 9.6 Recertification process

### Functie-eisen

De beoordelaar voldoet aan de Functie-eisen zoals deze zijn verwoord in clause 6.2.2 van ISO 17024. Overige Functie-eisen zijn:

- Is op de hoogte van de Code voor Lichaamswerkers.
- Kan een aanvraag op basis van de Code voor Lichaamswerkers beoordelen en een gefundeerde beslissing nemen.
- Kan aanbevelingen formuleren voor de lichaamswerker, als deze niet voldoet aan de Code voor Lichaamswerkers.
- Kan een rapportage samenstellen waarin duidelijk wordt, hoe tot een toekenning of afwijzing van de aanvraag is gekomen.

## Auditor

De auditor voert een audit bij een lichaamswerker die gecertificeerd wil worden voor level 3 van het Code voor Lichaamswerkers. De auditor wordt benoemd door het bestuur van de stichting.

## Taken

De auditor heeft de volgende taken:

- Maken van een afspraak met de lichaamswerker voor een audit.
- Uitvoeren van een audit in de praktijk van de lichaamswerker. Hier wordt onderzocht in hoeverre een lichaamswerker voldoet aan de auditcriteria op basis van een checklist.
- Uitbrengen van een concept rapport aan de stichting op basis van een template.
- Eventueel terugkomen bij een lichaamswerker voor een verlenging van de audit.

## Functie-eisen

De auditor voldoet aan de functie-eisen van een examiner en de volgende aanvullende eisen:

- Heeft grondige kennis van en ervaring met lichaamswerk.
- Is op de hoogte van de auditcriteria.
- Kan feitelijk beschrijven wat hij/zij waarneemt. Kan feiten van meningen/indrukken onderscheiden.
- Kan beoordelen in hoeverre aan de individuele auditcriteria wordt voldaan door de waarnemingen met de auditcriteria te vergelijken.
- Kan aanbevelingen voor verbeteringen beschrijven als niet of gedeeltelijk aan een auditcriterium wordt voldaan.
- Kan concluderen of een lichaamswerker in zijn geheel in voldoende mate aan de auditcriteria voldoet.
- Kan zijn bevindingen schriftelijk rapporteren.
- Kan enerzijds kritisch zijn en anderzijds een goede relatie met de lichaamswerker opbouwen.

## Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bestuur van de stichting. Mogelijk resultaat van het proces van de vertrouwenspersoon is:

- Een afgeronde bespreking.

## Taken

De taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- Als klankbord dienen voor lichaamswerkers in geval van ethische vraagstukken en dilemma's.
- Een luisterend oor bieden.
- Aanbieden van oplossingsrichtingen aan cliënten van lichaamswerkers voor vervolgstappen. Dit kan zijn: een gesprek met de lichaamswerker, klachtbemiddeling, geschillenbehandeling, aangifte doen bij de politie, contact zoeken met een hulpverlener, geen verdere stappen ondernemen.
- Rapporteren aan het bestuur van het aantal zaken waarbij zij waren betrokken in een kalenderjaar met vermelding van de aard van het probleem.

## Functie-eisen

De vertrouwenspersoon voldoet aan de volgende functie-eisen:

- Hebben kennis van en ruime ervaring in het vakgebied van de lichaamswerker.
- Hebben kennis van en ervaring met het kanaliseren van heftige emoties.
- Kunnen terugbrengen van problemen tot rationele proporties, anderzijds voldoende empathie opbrengen.
- Kunnen typeren van een lichaamswerker of cliënt (profileren).
- Een goede luisteraar zijn.
- Een smetteloze reputatie hebben in het veld wat betreft professionele integriteit.
- Vertrouwelijkheid en privacy kunnen garanderen naar alle betrokken partijen.
- Enerzijds empathisch, maar anderzijds ook analytisch en geduldig zijn.
- Hebben van kennis van ethische principes die al dan niet bewust worden gehanteerd in het veld van lichaamswerkers.
- Hebben van kennis van de Code voor Lichaamswerkers.
- Hebben van kennis van het klachtenreglement.

## Klachtbemiddelaar

De klachtbemiddelaar wordt benoemd door het bestuur van de stichting.

### Taken

De taken van de klachtbemiddelaar staan in artikel 8.8 van het Klachtenreglement. De klachtbemiddelaar heeft als belangrijkste taak om een minnelijke akkoord tot stand te brengen in fase 1 van de klachtafhandeling.

### Functie-eisen

De klachtbemiddelaar voldoet aan de volgende functie-eisen:

- Is op de hoogte van het klachtenreglement.
- Is op de hoogte van de Code voor Lichaamswerkers.
- Is bij voorkeur een professionele bemiddelaar, mediator of onderhandelaar.



## Lid van de klachtcommissie

Leden van de klachtcommissie worden benoemd door ICC Council. Zie artikel 12.5 van het klachtenreglement.

### Taken

Een lid van de klachtcommissie heeft de volgende taken:

- Verzamelen van feiten met betrekking tot een klacht door onderzoek van de klacht en door middel van interviews.
- Beoordelen in hoeverre de lichaamswerker heeft voldaan aan de Code voor Lichaamswerkers
- Samenstellen van een eindrapport t.b.v. de klager en de lichaamswerker.
- Vaststellen van de kostenverdeling van de klachtafhandeling tussen de klager en de lichaamswerker.

### Functie-eisen

Een lid van de klachtcommissie voldoet aan de volgende functie-eisen:

- Is op de hoogte van het klachtenreglement.
- Kan feiten verzamelen door middel van documentonderzoek en interviews.
- Kan beoordelen in hoeverre aan de lichaamswerker aan de Code voor Lichaamswerkers heeft voldaan door de waarnemingen hiermee te vergelijken.
- Kan concluderen of een lichaamswerker in voldoende mate aan de Code voor Lichaamswerkers heeft voldaan.
- Kan zijn bevindingen schriftelijk rapporteren.

## Voorzitter van de klachtcommissie

De voorzitter van de klachtcommissie wordt benoemd door ICC Council. Zie artikel 12.5 van het klachtenreglement.

### Taken

De voorzitter heeft naast zijn functie als lid van de klachtcommissie de volgende extra taken:

- Samen met overige leden van de klachtcommissie de klacht behandelen.
- Coördineren van het klachtenafhandeling (fase 2).

### Functie-eisen

De voorzitter van de klachtcommissie voldoet aan de volgende functie-eisen (naast de functie-eisen van een lid van de klachtcommissie).

- Is gekwalificeerd als jurist.
- Kan een vergadering van de klachtcommissie leiden.
- Kan een vergadering met cliënt en lichaamswerker leiden.
- Kan samen met de leden van de klachtcommissie tot een uitspraak komen.

## Secretaris van de klachtcommissie

De secretaris van de klachtcommissie wordt benoemd door het bestuur van de stichting.

### Taken

De taken van de secretaris van de klachtcommissie staan in artikel 18 van het Klachtenreglement.

Deze taken zijn:

- Regelen van de logistiek voor de klachtinformatie, klachtbemiddelaar en klachtcommissie.
- Schrijven van verslagen van de vergadering van de klachtcommissie.
- Geven van toegang aan de klachtcommissie tot het besloten dossier.
- Archivering van het klachtdossier met in achtneming van de vastgestelde bewaartermijnen.
- Jaarlijks een opgave doen in het interne jaarverslag van het aantal ingediende klachten en gedane uitspraken.
- Jaarlijks een melding doen aan de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd van het aantal klachten en uitspraken.
- Publiceren op de website van een geanoniseerd uitsprakenregister.

### Functie-eisen

De secretaris van de klachtcommissie voldoet aan de volgende functie-eisen:

- Kan nauwkeurig werken.
- Kan agenda's managen.
- Kan adequate vergaderverslagen maken.
- Kan een jaarverslag en rapportages schrijven.

## Versiehistorie

Versie	Datum	Wijziging
1.0.p1	26 aug 2019	Initiële versie en concept.
1.0.p2	20 aug 2019	Vertrouwenspersoon toegevoegd. Consistent gemaakt met begrippenkader. Vergoedingen verwijderd.
1.0.p3	27 nov 2019	Aangepast naar aanleiding van een meeting met het team Vertrouwenspersonen.
1.0	15 dec 2019	Vastgesteld door het bestuur. Geldig vanaf 1 januari 2020.

P = preliminary, concept