

AANVRAAG EERSTE OF HERNIEUWING ERKENNING INSTELLING

REGISTRATIECOMMISSIE
GENEESKUNDIG
SPECIALISTEN

knmg

EISEN TE STELLEN AAN DE OPLEIDINGSINSTELLING (In te vullen door de directie)

Toelichting:

INVULLING

- De erkenningsaanvraag INSTELLING is bedoeld om na te gaan of de opleidingsinstelling voldoet aan de eisen voor erkenning volgens het Kaderbesluit CGS.
- De eisen voor erkenning zijn te vinden in het Kaderbesluit CGS, hoofdstuk C en G
- Pas als aan de erkenningseisen wordt voldaan kan een visitatie plaats vinden. Bij de visitatie wordt nagegaan of in de praktijk aan de eisen wordt voldaan.
- Bij een bestaande opleiding wordt aanbevolen de ingevulde erkenningsaanvragen ook ter inzage aan de aios aan te bieden.
- In het formulier dienen de "grijze" velden (indien van toepassing) ingevuld te worden.
- De directie wordt verzocht het formulier elektronisch in te vullen.
- De contactpersoon van de instelling wordt verzocht het ingevulde formulier tezamen met het formulier van de opleider inclusief de gescande handtekeningformulieren per e-mail te sturen naar erkenning@fed.knmg.nl.
- De gevraagde bijlagen dienen elektronisch meegestuurd te worden.

BEOORDELING ERKENNINGSAANVRAAG EN VOORBEREIDING VISITATIE

- De aanvraag van de instelling en opleider worden beoordeeld op volledigheid en getoetst aan de erkenningseisen.
- Indien er sprake is van hernieuwing van de erkenning, wordt tevens getoetst aan het kwaliteitskader en de aanwezigheid van een PDCA-cyclus.
- De RGS zal de visitatiecommissie en de contactpersoon van de instelling berichten zodra de visitatie doorgang kan vinden. Deze bevestiging wordt vergezeld van een visitatiewerkdocument, dat een checklist en toelichting voor de visitatiecommissie bevat. Hierdoor is ook de instelling op de hoogte wat en met wie besproken gaat worden.
- De visitatiecommissie bereidt de visitatie voor aan de hand van de erkenningsaanvragen INSTELLING.

AANVRAGER

Opleidingsinstelling:

Bezoekadres hoofdvestiging:

Postcode en plaats:

Postadres:

Postcode en plaats:

Website:

Contactpersoon:

Functie:

Evt. afwijkend post- of bezoekadres:

E-mail adres:

Direct telefoonnummer:

(Beoogd) opleider(s):

Datum aanvraag:

Het betreft een aanvraag tot erkenning:*

- bedrijfsgeneeskunde
- verzekeringsgeneeskunde
- maatschappij en gezondheid
- jeugdgezondheidszorg
- infectieziektebestrijding
- tuberculosebestrijding
- medische milieukunde
- forensische geneeskunde
- sociaal medische indicatiestelling en advisering
- beleid en advies
- donorgeneeskunde

Het betreft een aanvraag tot erkenning van een opleidingsinstelling

- op één locatie
- met meerdere eigen locaties
- in een bestuurlijke opleidingseenheid met niet erkende instellingen
- in een samenwerkingsverband

*** Indien het een meervoudige aanvraag betreft dienen de vragen voor elk specialisme/profiel beantwoord te worden. Wanneer een antwoord niet eenduidig is dient dit in de toelichting vermeld te worden.**

Directie:

Namen en functie van de leden:

- Wie beheert de portefeuille opleiding?
- Welk lid van de directie zal de visitatiecommissie te woord staan?

1 OPLEIDINGSINSTELLING	
<ul style="list-style-type: none"> Behoort tot de zorg en dienstverlening van de instelling het verlenen van individuele gezondheidszorg in het specialisme/profiel waarvoor erkenning wordt aangevraagd? 	invullen
<ul style="list-style-type: none"> Heeft de instelling zorg en dienstverlening overeenkomstig de desbetreffende wetgeving ten doel en is zij daarvoor verantwoordelijk? <i>Taken die door de instelling worden verricht:</i> 	invullen
<ul style="list-style-type: none"> Zijn in het kader van het toezicht beperkingen opgelegd en/of voorwaarden gesteld die direct verband houden met de individuele gezondheidszorg die de instelling verleent? <i>Datum laatste toezicht:</i> <i>Onder wiens toezicht staat de instelling:</i> Het document meesturen waaruit dat blijkt (bv. rapport/brief Inspectie voor de Gezondheidszorg) 	invullen
	Bijlage A
<ul style="list-style-type: none"> Beschikt de instelling over een kwaliteitscyclus voor de opleiding zowel op organisatieniveau als op het niveau van de opleiding, welke cyclus voldoet aan het Kaderbesluit CGS en kwaliteitskader KOERS; 	
<ul style="list-style-type: none"> Het document/ documenten meesturen van een geheel doorlopen kwaliteitscyclus <i>Indien aanwezig een rapportage van KOERS of een korte notitie over de invoering van de kwaliteitscyclus (dit kan onderdeel zijn van het opleidingsbeleid)</i> 	invullen
	Bijlage B
2 OPLEIDINGSINSTITUUT	
<ul style="list-style-type: none"> Is er voor het uitvoeren van de praktijkopleiding een samenwerkingsovereenkomst gesloten met een opleidingsinstituut? <i>Opleidingsinstituut:</i> Een kopie van de samenwerkingsovereenkomst meesturen 	invullen
	Bijlage C
3 PRAKTIJKOPLEIDING	
<ul style="list-style-type: none"> Kunnen de aios binnen de instelling in alle taken van het beroepsprofiel van het betreffende specialisme/profiel ervaring opdoen? 	invullen
<ul style="list-style-type: none"> Is er voor de taken die niet binnen de instelling uitgeoefend kunnen worden een samenwerkingsovereenkomst gesloten met een instelling(en) waar dit wel kan? <i>Samenwerkingsverband met:</i> Een kopie van de samenwerkingsovereenkomst(en) meesturen 	invullen
	Bijlage D
<ul style="list-style-type: none"> Beschikt de instelling waarmee wordt samengewerkt over een erkenning? <i>Erkend voor:</i> 	invullen
<ul style="list-style-type: none"> Is in de samenwerkingsovereenkomst geregeld wie op welk moment verantwoordelijk is voor de begeleiding van de aios? <i>Afspraken over begeleiding:</i> 	invullen
4 OPLEIDINGSBELEID	
<ul style="list-style-type: none"> Is het instellingsopleidingsplan/ opleidingsbeleid gedurende de afgelopen erkenningstermijn gewijzigd? <i>Vastgesteld op:</i> <i>Opgesteld door:</i> Het actuele instellingsopleidingsplan/ opleidingsbeleid meesturen 	invullen
	Bijlage E
<ul style="list-style-type: none"> Blijkt uit het opleidingsbeleid hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd? De taken en verantwoordelijkheden in de Opleidingstakenmatrix vermelden en meesturen <u>Alleen bij aanvraag bedrijfsgeneeskunde:</u> organisatieschema en matrix taken en belastende factoren meesturen 	invullen
	Bijlage F
<ul style="list-style-type: none"> Is het instellingsopleidingsplan ter toetsing voorgelegd aan de wetenschappelijke vereniging? Een bewijs meesturen waaruit blijkt dat het instellingsopleidingsplan is goedgekeurd 	invullen
	Bijlage H
5 VERPLICHTINGEN OPLEIDINGSINSTELLING	
<ul style="list-style-type: none"> Wordt het opleidingsbeleid/instellingsopleidingsplan in al zijn facetten uitgevoerd? <i>Toelichting:</i> 	invullen
<ul style="list-style-type: none"> Kan de aios genoeg tijd besteden aan de opleiding? Bewijs van daadwerkelijk in werktijd bestede uren door de aios aan de praktijkopleiding tijdens de visitatie beschikbaar houden 	invullen

- Kan de opleider(s) genoeg tijd besteden aan de opleiding?
Bewijs van daadwerkelijk in werktijd bestede uren door de opleider(s) aan de praktijkopleiding tijdens de visitatie beschikbaar houden
Deelnemers:

invullen

BIJLAGEN BIJ ERKENNINGSAANVRAAG INSTELLING (elektronisch meesturen)

- A** Uitkomst laatste toezicht
- B** Documenten kwaliteitscyclus
- C** Samenwerkingsovereenkomst opleidingsinstituut (alleen meesturen bij een 1^e aanvraag)
- D** Samenwerkingsovereenkomst praktijkopleiding
- E** Instellingsopleidingsplan/ opleidingsbeleid (inclusief documenten waarnaar wordt verwezen).
- F** Opleidingstakenmatrix.
- G** Alleen bij aanvraag bedrijfsgeneeskunde: organisatieschema en matrix taken en belastende factoren (alleen meesturen bij een 1^e aanvraag of wanneer er bij een hernieuwing van de erkenning substantiële wijzigingen zijn)
- H** Alleen bij aanvraag bedrijfsgeneeskunde en verzekeringsgeneeskunde: bewijs van goedkeuring instellingsopleidingsplan door wetenschappelijke vereniging

TIJDENS VISITATIE TER INZAGE

- 1** Bewijs tijdsbesteding aios aan opleiding
- 2** Bewijs tijdsbesteding opleider aan opleiding
- 3** Portfolio's van de individuele aios
- 4** Opleidingsschema's van de individuele aios

Opleidingsinstellinginstelling:

Adres:

Postcode en plaats:

Ondergetekenden verklaren hierbij

- de erkenningsaanvraag naar waarheid te hebben ingevuld;
- dat de instelling haar eigen verplichtingen zal naleven;
- dat de instelling borgt dat het de erkenningseisen uit het Kaderbesluit CGS en het betreffende specifieke besluit naleeft, zich conformeert aan het kwaliteitskader en over de naleving daarvan kan rapporteren;
- na erkenning te voldoen aan hetgeen gesteld is in artikel C.3.1.i. KB CGS;
- dat de instelling de opleider(s) en de aan diens (hun) zorg toevertrouwde aios in de gelegenheid zal stellen overeenkomstig het bepaalde in het Kaderbesluit CGS, het specifiek besluit voor het eigen specialisme, het Landelijk Opleidingsplan van de betreffende Wetenschappelijke Vereniging en het eigen opleidingsbeleid aan de eisen te voldoen;
- zich te houden aan en op de hoogte te blijven van de besluiten van het College Geneeskundig Specialismen en de beleidsregels van de Registratie Commissie Geneeskundig Specialisten betreffende de erkenning van de opleiding waarvoor zij deze aanvraag hebben gedaan.

Directie:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Contactpersoon:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

GELIEVE HET FORMULIER VOLLEDIG INGEVULD, MET DE GEVRAAGDE BIJLAGE, INCLUSIEF HET GESCANDE HANDTEKENINGFORMULIER PER E-MAIL NAAR DE RGS STUREN OP HET ADRES ERKENNING@FED.KNMG.NL