

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

Toelichting:

INVULLING

- De erkenningsaanvraag INRICHTING is bedoeld om na te gaan of de beoogde opleidingsinrichting voldoet aan de *eisen voor erkenning* volgens het Kaderbesluit CSG.
- De *eisen* voor erkenning zijn te vinden in het Kaderbesluit CSG, hoofdstuk C.
- 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.
- Of aan de *verplichtingen* wordt voldaan kan alleen tijdens de visitatie van een bestaande opleiding worden nagegaan (er moeten daadwerkelijk aiOS worden opgeleid).
- 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 inrichting wordt verzocht het ingevulde formulier tezamen met het formulier van de opleider inclusief de gescande handtekeningformulieren per e-mail te sturen naar sgrc.erkenningen@fed.knmg.nl.
- De gevraagde bijlagen dienen elektronisch meegestuurd te worden.

BEOORDELING ERKENNINGSAANVRAAG EN VOORBEREIDING VISITATIE

- De aanvraag van de inrichting en opleider worden beoordeeld op volledigheid en getoetst aan de erkenningseisen.
- Indien er sprake is van hernieuwing van de erkenning, wordt tevens getoetst op de erkenningsverplichtingen.
- De SGRC zal de visitatiecommissie en de contactpersoon van de inrichting 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 inrichting op de hoogte wat en met wie besproken gaat worden.
- De visitatiecommissie bereidt de visitatie voor aan de hand van de erkenningsaanvragen INRICHTING en OPLEIDER.

Nieuwe erkenning INRICHTING

AANVRAGER	
Beoogde opleidingsinrichting:	invullen
Bezoekadres hoofdvestiging:	invullen
Postcode en plaats:	invullen
Postadres:	invullen
Postcode en plaats:	invullen
Website:	invullen
Contactpersoon:	invullen
Functie:	invullen
Evt. afwijkend post- of bezoekadres:	invullen
E-mail adres:	invullen
Direct telefoonnummer:	invullen
Beoogd opleider(s):	invullen
Datum aanvraag:	invullen
Het betreft een aanvraag tot erkenning:*	<input type="checkbox"/> bedrijfsgeneeskunde <input type="checkbox"/> verzekeringsgeneeskunde <input type="checkbox"/> maatschappij en gezondheid (2 ^e fase) <input type="checkbox"/> jeugdgezondheidszorg <input type="checkbox"/> infectieziektebestrijding <input type="checkbox"/> tuberculosebestrijding <input type="checkbox"/> medische milieukunde <input type="checkbox"/> forensische geneeskunde <input type="checkbox"/> sociaal medische indicatiestelling en advisering <input type="checkbox"/> beleid en advies

* 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:

invullen

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

Nieuwe erkenning INRICHTING

1 ZORG EN DIENSTVERLENING INRICHTING		
<ul style="list-style-type: none"> Behoort tot de zorg en dienstverlening van de inrichting 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? <p><i>Taken die door de inrichting worden verricht: invullen</i></p>	invullen	
<ul style="list-style-type: none"> Staat de kwaliteit van de zorg en dienstverlening van de inrichting onder toezicht op de wijze als in de wetgeving is bepaald? <p><i>Onder wiens toezicht staat de inrichting: invullen</i></p> <p>Het document meesturen waaruit dat blijkt (bv. rapport/brief Inspectie voor de Gezondheidszorg)</p>	invullen	Bijlage A
<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 inrichting verleent? <p><i>Datum laatste toezicht: invullen</i></p>	invullen	
<ul style="list-style-type: none"> Is de inrichting gecertificeerd? <p><i>Certificering: invullen</i> <i>Voor de processen: invullen</i></p> <p>Een kopie van het certificaat/de certificaten meesturen</p>	invullen	Bijlage B
2 OPLEIDINGSINSTITUUT		
<ul style="list-style-type: none"> Is er voor het uitvoeren van de praktijkopleiding reeds bekend met welk opleidingsinstituut samengewerkt gaat worden? <p><i>Opleidingsinstituut: invullen</i></p>	invullen	
<ul style="list-style-type: none"> Is er reeds een samenwerkingsovereenkomst gesloten met het opleidingsinstituut? <p>Een kopie van de samenwerkingsovereenkomst meesturen</p>	invullen	Bijlage C
3 PRAKTIJKOPLEIDING		
<ul style="list-style-type: none"> Kunnen de aios binnen de inrichting 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 inrichting uitgeoefend kunnen worden een samenwerkingsovereenkomst gesloten met een inrichting(en) waar dit wel kan? <p><i>Samenwerkingsverband met: invullen</i></p> <p>Een kopie van de samenwerkingsovereenkomst(en) meesturen</p>	invullen	Bijlage D
<ul style="list-style-type: none"> Beschikt de inrichting waarmee wordt samengewerkt over een erkenning? <p><i>Erkend voor: invullen</i></p>	invullen	
<ul style="list-style-type: none"> Is in de samenwerkingsovereenkomst geregeld wie op welk moment verantwoordelijk is voor de begeleiding van de aios? <p><i>Afspraken over begeleiding: invullen</i></p>	invullen	
4 OPLEIDINGSBELEID		
<ul style="list-style-type: none"> Beschikt de inrichting over een opleidingsbeleid? <p><i>Vastgesteld op: invullen</i> <i>Opgesteld door: invullen</i></p> <p>Het opleidingsbeleid meesturen</p>	invullen	Bijlage E
<ul style="list-style-type: none"> Blijkt uit het opleidingsbeleid hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd? <p>De taken en verantwoordelijkheden in de Opleidingstakenmatrix vermelden en meesturen <u>Alleen bij aanvraag bedrijfsgeneeskunde: organisatieschema, jaarverslag en matrix taken en belastende factoren meesturen</u></p>	invullen	Bijlage F Bijlage G
<ul style="list-style-type: none"> Borgt het dat de aios ervaring kan opdoen in alle taken van het beroepsprofiel van het betreffende specialisme/profiel? <p><i>Waar staat dat in het beleid: invullen</i></p>	invullen	
<ul style="list-style-type: none"> Beschrijft het hoe de begeleiding van de aios is geregeld? <p><i>Waar staat dat in het beleid: invullen</i></p>	invullen	
<ul style="list-style-type: none"> Borgt het dat de aios in het belang van de opleiding het eigen takenpakket tijdelijk kan aanpassen 	invullen	

Nieuwe erkenning INRICHTING

teneinde werkervaring onder begeleiding te kunnen opdoen in alle taken en facetten van het specialisme/profiel?

Waar staat dat in het beleid: invullen

- Borgt het dat de werkzaamheden van de aios die niet relevant zijn voor de opleiding beperkt blijven? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Borgt het dat de opleider bekend is met de specifieke problematiek binnen het werkterrein van de aios? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Beschrijft het de faciliteiten ten behoeve van de opleider en de aios? invullen
Waar staan de faciliteiten voor de aios in het beleid omschreven: invullen
Waar staan de faciliteiten voor de opleider in het beleid omschreven: invullen
- Borgt het dat er voldoende contact is tussen opleider en aios en de opleider voldoende bereikbaar is voor directe raadpleging? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Beschrijft het concreet de tijd die de aios aan de opleiding kan besteden? invullen
Tijd die de aios aan de opleiding kan besteden: invullen
- **Het registratiesysteem waaruit dit blijkt tijdens de visitatie beschikbaar houden**
- Beschrijft het concreet de tijd die de opleider aan de opleiding kan besteden? invullen
Tijd die de opleider aan de opleiding kan besteden: invullen
- **Het registratiesysteem waaruit dit blijkt tijdens de visitatie beschikbaar houden**
- Beschrijft het de afspraken die met het opleidingsinstituut zijn gemaakt over de opleiding en training van opleiders? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Borgt het dat de aios kan deelnemen aan alle activiteiten die het opleidingsinstituut in het kader van zijn opleiding organiseert? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Borgt het dat de opleider kan deelnemen aan didactische trainingen, docentenoverleg en andere door het opleidingsinstituut of de opleidingsinrichting voor de betreffende opleiders in het kader van de opleiding georganiseerde activiteiten? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Voorziet het in regelmatig overleg of intervisie over de opleiding tussen opleiders, aios, leidinggevenden en contactpersonen van de eigen inrichting of samenwerkingsverband (netwerk van de opleiding)? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Borgt het dat de opleider de aios in het kader van de praktijkopleiding kan onderwijzen? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Beschrijft het dat de opleider taken kan delegeren? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Staan de randvoorwaarden daarvoor in het opleidingsbeleid beschreven? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen
- Borgt het dat de totale beroepsactiviteiten van de aios en van de opleider de arbeidsvoorwaarden van de inrichting niet overschrijden? invullen
Waar staat dat in het beleid: invullen

BIJLAGEN BIJ ERKENNINGSAANVRAAG INRICHTING (elektronisch meesturen)

- A Uitkomst laatste toezicht
- B Certificaten
- C Samenwerkingsovereenkomst opleidingsinstituut
- D Samenwerkingsovereenkomst praktijkopleiding
- E Opleidingsbeleid (inclusief documenten waarnaar wordt verwezen)
- F Opleidingstakenmatrix
- G Alleen bij aanvraag bedrijfsgeneeskunde: jaarverslag, organisatieschema en matrix taken en belastende factoren

Nieuwe erkenning INRICHTING

TIJDENS VISITATIE TER INZAGE

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

VOORBEELD

Nieuwe erkenning INRICHTING

HANDTEKENINGFORMULIER

Beoogde opleidingsinrichting: invullen
Adres: invullen
Postcode en plaats: invullen

Ondergetekenden verklaren hierbij

- de erkenningsaanvraag naar waarheid te hebben ingevuld;
- dat de inrichting haar eigen verplichtingen zal naleven;
- dat de inrichting de opleider(s) en de aan diens (hun) zorg toevertrouwde aios in de gelegenheid zal stellen overeenkomstig het bepaalde in het Kaderbesluit CSG, het Handboek CSG en het eigen opleidingsbeleid aan de eisen en verplichtingen te voldoen;
- zich te houden aan en op de hoogte te blijven van de besluiten van het College voor Sociale Geneeskunde en de beleidsregels van de Sociaal-Geneskundigen Registratie Commissie betreffende de erkenning van de opleiding waarvoor zij deze aanvraag hebben gedaan.

Directie:

Naam: invullen
Plaats: invullen
Datum: invullen

Handtekening:

Contactpersoon:

Naam: invullen
Plaats: invullen
Datum: invullen

Handtekening:

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