

## Nieuwe erkenning OPLEIDER

### EISEN TE STELLEN AAN DE OPLEIDER (In te vullen door de beoogd opleider)

#### Toelichting:

#### INVULLING

- De erkenningsaanvraag OPLEIDER is bedoeld om na te gaan of de beoogd opleider voldoet aan de *eisen* voor erkenning volgens het Kaderbesluit CSG.
- De *eisen* voor erkenning zijn te vinden in het Kaderbesluit CSG, hoofdstuk C.
- In het formulier dienen de “grijze” velden (indien van toepassing) ingevuld te worden.
- De beoogd opleider wordt verzocht het formulier elektronisch in te vullen.
- De contactpersoon van de inrichting wordt verzocht het ingevulde formulier tezamen met het formulier van de inrichting inclusief de gescande handtekeningformulieren per e-mail te sturen naar [sgrc.erkenningen@fed.knmg.nl](mailto:sgrc.erkenningen@fed.knmg.nl).
- De gevraagde bijlagen dienen elektronisch meegestuurd te worden.
- Indien gelijktijdig erkenning aangevraagd wordt voor een inrichting, dienen de erkenningsaanvragen gezamenlijk naar de SGRC te worden gestuurd.

#### BEOORDELING ERKENNINGSAAVRAAG (EN VOORBEREIDING VISITATIE)

- De aanvraag wordt door de SGRC beoordeeld op volledigheid en getoetst aan de erkenningseisen.
- Indien u gelijktijdig met een inrichting erkenning aanvraagt is een visitatie vereist. 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.
- Indien u erkenning aanvraagt binnen een reeds door de SGRC erkende inrichting is geen visitatie vereist. Aan de hand van de ingevulde erkenningsaanvraag neemt de SGRC een beslissing.
- Indien erkenning wordt verleend kan dit maximaal voor de duur zijn waarvoor de inrichting erkend is.
- De visitatiecommissie bereidt de visitatie voor aan de hand van de erkenningsaanvragen INRICHTING en OPLEIDER.

Nieuwe erkenning OPLEIDER

AANVRAGER	
<b>Naam en voorletters:</b>	invullen
<b>Man/vrouw:</b>	invullen
<b>Geboortedatum:</b>	invullen
<b>E-mail adres:</b>	invullen
<b>Direct telefoonnummer:</b>	invullen
<b>Werkzaam bij:</b>	invullen
<b>Bezoekadres:</b>	invullen
<b>Postcode en plaats:</b>	invullen
<b>Postadres:</b>	invullen
<b>Postcode en plaats:</b>	invullen
<b>Datum aanvraag:</b>	invullen
<b>Het betreft een aanvraag tot opleider:*</b>	<input type="checkbox"/> bedrijfsgeneeskunde <input type="checkbox"/> verzekeringsgeneeskunde <input type="checkbox"/> maatschappij en gezondheid (2 <sup>o</sup> 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
<p>* 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.</p>	

**1 EISEN VOOR ERKENNING**

- Bent u ten minste drie jaar geregistreerd als sociaal-geneeskundig specialist in het desbetreffende specialisme? invullen  
*Specialisme: invullen*
- Bent u ten minste drie jaar geregistreerd als profielarts in het desbetreffende profiel? invullen  
*Profielregister: invullen*
- Bent u ten minste drie jaar werkzaam geweest in een of meer voor het specialisme/profiel relevante functies? invullen  
*Omschrijving functies laatste drie jaar: invullen*  
**Curriculum vitae meesturen** **Bijlage 1**
- Hebt u in de drie maanden direct voorafgaand aan de erkenning een voor het specialisme/profiel relevante functie vervuld binnen de opleidingsinrichting dan wel binnen de inrichting die gelijktijdig erkenning als opleidingsinrichting aanvraagt? invullen  
*Omschrijving functie: invullen*  
*Sinds: invullen*
- Bent u ten minste 16 uur per week werkzaam binnen de inrichting? invullen  
*Aantal uren per week: invullen*
- Bent u door de opleidingsinrichting dan wel door de inrichting die gelijktijdig erkenning als opleidingsinrichting aanvraagt, onder voorbehoud van erkenning aangewezen als opleider, met de taken en bevoegdheden van de opleider zoals beschreven in het opleidingsbeleid? invullen  
*Toelichting: indien "nee" invullen*  
**Een kopie van uw aanstelling als opleider meesturen** **Bijlage 2**
- Kent u het opleidingsbeleid van de inrichting waar u werkzaam bent? invullen  
*Toelichting: indien "nee" invullen*
- Bent u bereid als opleider te fungeren en aan de daaruit voortvloeiende verplichtingen te voldoen? invullen  
*Toelichting: indien "nee" invullen*
- Kent u het Kaderbesluit CSG, alsmede het Handboek Sociale Geneeskunde en de beleidsregels SGRC? invullen  
*Toelichting: indien "nee" invullen*

**Nieuwe erkenning OPLEIDER**

- Bent u bereid om bij het vervullen van uw opleiderschap de richtlijnen van het Handboek zoveel mogelijk in acht te nemen? invullen  
*Toelichting: indien "nee" invullen*
- Hebt u de specifieke didactische training gevolgd? invullen  
*Instituut: invullen*  
*Datum certificaat: invullen*  
*Indien nog niet gevolgd, vermelden wanneer dit plaats gaat vinden: invullen*  
**Een kopie van het certificaat meesturen, of indien de training nog niet gevolgd is een bewijs van deelname aan geplande training meesturen** **Bijlage 3**
- Bent u lid van de betreffende wetenschappelijke specialistenvereniging? invullen  
*Vereniging: invullen*  
**Bewijs lidmaatschap meesturen** **Bijlage 4**

**2 VERPLICHTINGEN OPLEIDER**

**Zodra u erkend bent als opleider, dient u aan de volgende verplichtingen te voldoen:**

- Hij/zij is als opleider verantwoordelijk en beschikbaar voor de aios voor wie hij/zij als opleider fungeert
- Hij/zij heeft met de aios persoonlijke contacten en is voor hem/haar voldoende bereikbaar
- Hij/zij zorgt dat de aios van hem/haar of onder zijn/haar verantwoordelijkheid onderwijs in het kader van de praktijkopleiding ontvangt
- Hij/zij draagt zorg voor de begeleiding van de aios. De begeleiding bedraagt per aios gemiddeld twee uur per week
- Hij/zij kan zijn/haar taken als opleider door een ander laten uitoefenen. In dat geval zorgt de opleider er voor dat hij/zij gedurende tenminste 20 uur per jaar beschikbaar is voor begeleiding van de aios
- Hij/zij neemt deel aan docentenoverleg, opleidingen en trainingen opgezet voor opleiders van de opleidingsinrichting
- Hij/zij verstrekt de aios op diens verzoek de documenten die nodig zijn voor het portfolio

**BIJLAGEN BIJ ERKENNINGSAANVRAAG OPLEIDER (elektronisch meesturen)**

- 1 Curriculum vitae
- 2 Aanstelling als opleider
- 3 Certificaat didactische training, of bewijs deelname geplande training
- 4 Bewijs lidmaatschap wetenschappelijke specialistenvereniging

**Nieuwe erkenning OPLEIDER**

**HANDTEKENINGENFORMULIER**

**(Beoogde) opleidingsinrichting:** invullen  
**Adres:** invullen  
**Postcode en plaats:** invullen

Ondergetekende verklaart hierbij

- de erkenningsaanvraag naar waarheid te hebben ingevuld;
- bereid te zijn om als opleider sociale geneeskunde op te treden en aan de verplichtingen die daaruit voortvloeien 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.

**Beoogd opleider:**

**Naam:** invullen  
**Plaats:** invullen  
**Datum:** invullen

Handtekening:

Ondergetekende verklaart hierbij

- Op de hoogte te zijn van en akkoord te zijn met de aanvraag van de beoogd opleider.

**Contactpersoon inrichting:**

**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](mailto:SGRC.ERKENNINGEN@FED.KNMG.NL)**