

AFSPRAKEN over de OPLEIDING voor ASO's GYNAECOLOGIE-VERLOSKUNDE

Laatste update: MEI 2022

Sinds 25 april 2022 dienen alle documenten voor een nieuwe aanvraag, maar ook de bijkomende informatie voor elke aanvraag ingediend te worden via het e-loket. Indieningen via mail worden niet langer in behandeling genomen.

Voor **nieuwe** aanvragen, kies **optie 1** *'Ik wil een nieuwe aanvraag starten voor: een erkenning/registratie, een stageplan, een wijziging van stageplan, een stagerapport.'* Heeft u van ons een brief gekregen om **bijkomende info** in te dienen, kies dan **optie 2** *'Ik heb eerder al een aanvraag ingediend en nu wil ik extra informatie toevoegen aan mijn dossier.'* **In dit geval moet u enkel de ontbrekende info indienen, en niet meer alle reeds eerder ingediende documenten.**

Voor meer info over het e-loket: www.zorg-en-gezondheid.be/het-e-loket

1/ INDIENEN STAGEPLAN

- Dit dient te gebeuren **tijdens de eerste vier maanden na de aanvang van de opleiding**. U hoeft **niet langer dan nodig te wachten met het indienen van de stageplannen**. Dit om ervoor te zorgen dat er gespreid en proactief kan geregistreerd worden én dat kandidaten tijdig hun voorlopig Riziv-nummer krijgen. Zodra u over alle vereiste documenten beschikt, kan u via het e-loket uw stageplan indienen (optie 1 "Nieuwe aanvraag")
- Als het stageplan na de vier maanden wordt ingediend, wordt de datum van de indiening beschouwd als de datum waarop de stage is begonnen.
- Aangezien het RIZIV de verzending van het nummer ook via mail zal doen, wordt er gevraagd om bij **voorkeur een persoonlijk emailadres** op te geven in het e-loket of op zijn minst een adres dat u vaak consulteert.
Deze vraag is ook voor andere communicatie vanuit het agentschap van belang.

2/ STAGERAPPORT

- Een kandidaat dient via het e-loket **binnen de 3 maanden na het einde van elk stagejaar zijn stagerapport in**, met inbegrip van de evaluatie door de stagemeester. Dit stagerapport kan hij genereren via 1 enkele knop in Medbook dat slechts een instrument ter opvolging is. De indiening van het stagerapport is geen loutere administratieve vereiste, maar de kerntaak van de erkenningscommissie namelijk de kwaliteit van de opleiding garanderen.
- De erkenningscommissie adviseert slechts 1 rapport per zitting. Indien meerdere rapporten tegelijk ingestuurd worden, zullen deze uitgesteld worden naar de volgende zitting. Zelfs indien dit gebeurt op het moment van indiening van uw erkenning, impliceert dit een uitstel van erkenning.
- Dit rapport dient de persoonlijke gegevens van de kandidaat te bevatten (naam, voornaam, mailadres, jaar waarop stagerapport betrekking heeft).

3/ WIJZIGING STAGEPLAN

- Een wijziging dient **bij voorkeur zo snel mogelijk volledig** ingevuld te zijn d.w.z. voor de volledige totale opleidingsduur. Enkel de periode(s) waarop de wijziging betrekking heeft (hebben), dient(en) echter van een handtekening voorzien te zijn.
- Een wijziging wordt via het e-loket ingediend voorafgaand aan de ingangsdatum van de wijziging. Indien de wijziging een buitenlandse stage betreft, dan dient u ook een bewijs van erkenning te bezorgen van uw buitenlandse stagemeester alsook de opleidingsovereenkomst voor deze periode. Indien het een specifieke stage of rotatiestage betreft, moet u de opleidingsovereenkomst voor deze periode meesturen.

4/ ONDERBREKING

Steeds onmiddellijk melding maken van onderbrekingen en onderbrekingen omwille van medische redenen, zwangerschap en palliatief verlot. Indien deze laatstgenoemde onderbreking van de stage meer dan 15 weken bedraagt, dient u hiervoor een wijziging van stageplan in te dienen via het e-loket. Deze onderbreking(en) moet(en) chronologisch genoteerd worden als een extra lijn op het formulier voor wijziging stageplan mét vermelding van de reden. Dit is belangrijk in het kader van een correcte financiering van de stagemeesters vermeld op uw plan.

5/ ERKENNING

- Een erkenningsaanvraag wordt **maximaal drie maanden** vóór de einddatum van de stageperiode of na de beëindiging van de stage via het e-loket ingediend bij het agentschap.
- De vermelde periodes op het aanvraagformulier voor erkenning dienen overeen te stemmen met het laatst goedgekeurde stageplan. Indien dit niet het geval zou zijn, dan dient er een correcte wijziging van stageplan ingestuurd te worden. Deze “nieuwe” einddatum bepaalt nl. ook het moment van indienen van de erkenning. Bv. de kandidaat die einde opleiding is/was op 31/07/2018 en 3 maanden moet inhalen, kan pas de erkenning indienen per 01/08/2018.

6/ DEADLINE INSTUREN DOCUMENTEN

Dossiers die ten laatste 10 dagen vóór de datum van de zitting worden bezorgd, worden geagendeerd op de zitting. Indien het dossier later wordt ingediend, zal het geagendeerd worden op de daaropvolgende zitting. U ontvangt het advies – behoudens onvoorziene omstandigheden – ten laatste 30 dagen na de zitting. De zittingen gaan 4 maal per jaar door – zie hiervoor <https://www.zorg-en-gezondheid.be/gynaecologie-verloskunde>

7/ De kandidaat is en blijft zelf verantwoordelijk voor zijn opleiding en dossier.

8/ CONTACTNAME

De kandidaat kan onze diensten contacteren via de Vlaamse Infolijn op het nummer 1700 of via artsen@vlaanderen.be. Maar hij kan op het moment van indiening van documenten in het e-loket in het daartoe voorziene veld ook extra informatie doorgeven t.a.v. de erkenningscommissie. Er wordt niet naar de secretaris persoonlijk gemaild; vragen die daar terecht komen worden niet langer behandeld.

9/ WEBSITE

Alle informatie omtrent de opleiding en geldende wetgeving staat vermeld op de website van het Agentschap. Deze info is ook steeds up-to-date en wordt zo nodig aangepast aan alle recente wetswijzigingen.
<https://www.departementzorg.be/nl/uw-erkenning-aanvragen-als-arts-specialist-de-gynaecologie-verloskunde>

10) HOORZITTING

Enkel indien de erkenningscommissie kandidaten wenst te horen tijdens een vergadering van de erkenningscommissie, wordt die kandidaat uitgenodigd door het Agentschap. De vraag tot uitnodiging en de reden van de uitnodiging wordt dan tijdig doorgestuurd aan de secretaris.