

## Regeling GAGS

### Registratieblad

STATUS:	VASTGESTELD	REF. NR.:	Hobéon SKO
VERSIE:	ALGEMEEN	UITGAVE:	1.2.1
WERKINGSGBIED:	GAGS	CLASSIFICATIE:	vrij toegankelijk

## Regeling GAGS

### Samenvatting:

De Regeling GAGS beschrijft het proces alsmede de criteria voor de registratie van GAGS (Gezondheidkundig Adviseur Gevaarlijke Stoffen).

De houders van een Hobéon SKO registratie-certificaat GAGS voldoen aan de desbetreffende eisen voor het aangegeven niveau op grond van deze Regeling.

De geldigheidsduur van de registratie is 5 jaar. Dit is vastgelegd op het certificaat.

Revisie 1.2.1 betreft uitsluitend aanpassing aan de huisstijl.

uitgave overzicht				
uitgave	aantal pag's	aantal bijlagen	vastgesteld d.d.	coördinator Hobéon SKO drs. B. Verstegen
1.0	19	5	18 november 2008	Handtekening: 
1.2	21	5	23 september 2010	
1.2.1	21	5	24 februari 2012	

## Regeling GAGS

### Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Verklaring van uitgifte	4
2. Definitie van gebruikte termen en afkortingen	5
3. Het beroepsprofiel en doel van de registratie	6
4. Beschrijving van de toetsing van vakbekwaamheid	7
5. Proces initiële registratie	8
6. Eisen voor initiële registratie	11
7. Proces herregistratie	13
8. Eisen voor herregistratie	15
9. Inpassingregeling	19
10. Bezwaar of beroep	20
11. Eisen aan geregistreeerde GAGS	21
12. Bijlagen	22
Bijlage 1	Lijst van door de Registratie Commissie erkende opleidingen
Bijlage 2	Werkgeversverklaring ten behoeve van initiële registratie of herregistratie
Bijlage 3	Eisen voor herregistratie (uitwerking)
Bijlage 4	Aangeleverde documenten (praktijkverslagen, scripties, of andere werkstukken)
Bijlage 5	Inpassingsregeling zittende GAGS

## Regeling GAGS

### Voorwoord

#### **Inhoud regeling**

Deze regeling beschrijft het proces van registratie voor de GAGS en de inhoudelijke en administratieve eisen waaraan moet worden voldaan om het proces van de registratie in gang te zetten en af te ronden.

Voor de zittende GAGS is een inpassingsregeling opgesteld, zie bijlage 5.

De regeling wordt opgesteld door de RegistratieCommissie GAGS en wordt vastgesteld en uitgevoerd door Hobéon SKO.

**Hobéon Groep b.v.** is onder andere actief op het terrein van de certificering van opleidingen in het hoger onderwijs, certificering van bedrijven in de monumentenzorg, architectenbureaus en instellingen in de kunsteducatie.

**Stichting Hobéon SKO Certificatie** (kortweg Hobéon SKO) maak deel uit van de Hobéon groep en is geaccrediteerd door de Raad voor Accreditatie. Hobéon SKO bestaat met inbegrip van de rechtsvoorgangers sinds 1989.

Hobéon SKO richt zich op persoonscertificering in uiteenlopende beroepsgroepen als Niet-Destructief-Onderzoekers, inspecteurs Inspectie & Keuring, Springmeesters en Gasdeskundigen-Tankschepen, maar ook op Arbeidshygiënist, Arbeidsdeskundigen of Taxateurs, Makelaars en Veilinghouders in Roerende Zaken.

#### **Doelgroep**

Dit document is geschreven voor betrokken personen en organen bij de registratie van GAGS, namelijk:

- de kandidaat:
- werkgever van de kandidaat
- registratiecommissie GAGS
- opleidingscommissie GAGS (initiële opleiding)
- scholingscommissie GAGS (na en bijscholing)
- certificatiecoördinator en administratie Hobéon SKO:

## Regeling GAGS

### 1. Verklaring van uitgifte

#### 1.1 Verklaring van uitgifte

Dit document 'Regeling Registratie GAGS', hierna te noemen de Regeling GAGS, definieert het registratiesysteem GAGS naar vorm (procedure, in hoofdtekst) en inhoud (criteria, in bijlagen).

De Regeling GAGS is opgesteld in de geest van geldende Hobéon SKO certificatie normen. De Registratiecommissie GAGS (hierna te noemen Reg.Cie GAGS) heeft de regeling op maat gesneden voor Registratie van de GAGS, waar nodig uitgewerkt in de bijlagen.

#### 1.2 Doel

De regeling GAGS formaliseert de (her)registratie van GAGSen.

De regeling is gebaseerd op een beschrijving van werkveld, kerntaken en competenties (het BCD).

De Registratiecommissie GAGS stelt de registratieregeling vast en onderhoudt deze.

Alle eisen, evaluaties en beslissingen zijn gerelateerd aan dit doel.

De regeling GAGS heeft betrekking op de GAGS-functie (Gezondheidkundig Adviseur Gevaarlijke Stoffen), een piketfunctie van de Geneeskundige Hulpverleningorganisatie voor Ongevallen en Rampen (GHOR). De verantwoordelijkheden van de GHOR zijn in algemene zin vastgelegd in de Wet Rampen en Zware Ongevallen (WRZO) en de Wet Geneeskundige Hulpverlening bij Rampen (WGHR), inmiddels vervangen door de Wet op de Veiligheidsregio. Gezien de aard van de GAGS-functie - als piketfunctie - wordt deze in deeltijd met beperkte omvang vervuld.

#### 1.3 In werking treding

De datum van in werking treden van de Regeling GAGS is op het registratieblad vermeld. Bij wijzigingen van de Regeling zal de vaststellingsdatum daarvan op het registratieblad worden aangegeven. Bij wijzigingen zal een zodanige overgangstermijn in acht worden genomen, dat deelnemers aan lopende cursussen en certificaathouders daarvan geen nadeel ondervinden.

Deze Regeling zal ter kennis worden gebracht aan de binnen het registratiesysteem GAGS functionerende organen, met name aan de Registratiecommissie en de Opleidingscommissie in verband met vrijgave door Hobéon SKO, maar ook overige belanghebbenden, door middel van beheerde distributie, alsmede middels onbeheerde distributie via de website van Hobéon SKO. Voorts zullen wijzigingen openbaar worden gemaakt door tenminste publicatie op de Hobéon SKO website.

Hobéon SKO treedt op als postadres voor alle in het kader van deze Regelingen aan Hobéon SKO te richten correspondentie. Het adres van het Hobéon SKO luidt:

Hobéon SKO  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag  
telefoon: 070-3066850  
e-mail: [infosko@hobeon.nl](mailto:infosko@hobeon.nl)  
website: [www.hobeon.nl](http://www.hobeon.nl)

#### 1.4 Vaststelling en onderhoud

De Regeling worden opgesteld door de Reg.Cie GAGS binnen de door Hobéon SKO vastgestelde kaders, en vastgesteld door de coördinator Hobéon SKO door middel van ondertekening op het registratieblad.

De Reg.Cie. GAGS zorgt voor actualisering van de regeling door (minimaal) 5-jaarlijkse informatierondes en overleg met het werkveld. Zie verder het reglement Reg.Cie GAGS.

## Regeling GAGS

### 2. Definitie van gebruikte termen en afkortingen

De termen en afkortingen die in deze Regeling worden gebruikt, zijn:

Hobéon SKO	de vroegere Stichting SKO, geïntegreerd in Hobéon
CI	Certificerende Instelling
Certificatiecoördinator	medewerker Hobéon SKO die verantwoordelijk is voor de afhandeling van alle zaken betreffende het registratieschema GAGS
Certificaat	Persoonscertificaat, bewijs dat de kandidaat voldaan heeft aan alle registratie-eisen
Certificaathouder	natuurlijk persoon in het bezit van een geldig certificaat van vakbekwaamheid
Inpassingsregeling	tijdelijke regeling voor de zittende GAGS'en om te beoordelen in hoeverre deze voldoen aan de reguliere eisen voor registratie
Kandidaat:	natuurlijke persoon die zich heeft aangemeld voor een registratie-onderzoek.
Reg.Cie.	Registratie Commissie. Zie verder het reglement Reg.Cie. GAGS voor nadere informatie over taken en verantwoordelijkheden van de Reg.Cie
Registratieonderzoek:	toetsing door (vertegenwoordigers uit) de Registratiecommissie van een kandidaat tegen de Registratiecriteria
Regeling	Het geheel aan regelgeving, procedures en voorschriften waarin geregeld is waaraan de kandidaten voor (her)registratie moeten voldoen
Registratie eisen	Voorwaarden (vakinhoudelijk en procedureel), vastgesteld door de Registratie Commissie, waaraan de GAGS aantoonbaar moet voldoen om voor (her)registratie in aanmerking te komen
Register	Elektronisch bestand op de WEB-site van Hobéon SKO met vermelding van de geregistreerde personen
Registratie	het toekennen van een certificaat van registratie
Herregistratie	het opnieuw toekennen van een certificaat van registratie met aaneensluitende termijnen
Werkgeversverklaring	een geautoriseerde en gewaarmerkte verklaring van de huidige en/of voormalige werkgever(s) van een kandidaat met betrekking tot zijn voor het certificaat relevante praktijkervaring

#### Lijst van overige relevante documenten:

BCD	Beroeps Competentie Dossier
Reglement Reg.Cie.	Reglement Registratiecommissie
Overzicht na- en bijscholing	Op de WEBSITE van Hobéon SKO wordt een lijst gepubliceerd van cursussen en overige scholingsactiviteiten die meetellen voor hercertificering (onder verantwoordelijkheid van de scholingscommissie).

## Regeling GAGS

### 3. Het beroepsprofiel en doel van de registratie

#### 3.1. Het beroepsprofiel

Het kunnen meten van de vakbekwaamheid veronderstelt dat er een beschrijving opgesteld is van het desbetreffende beroep. Deze beschrijving dient als maatlat waarlangs de kandidaten gemeten worden.

Voor de functie GAGS is een beroepscompetentiedocument (BCD) opgesteld met daarin kerntaken, competenties en kerntaak-competenties matrices.

Het beroepscompetentiedocument is opgesteld door een werkgroep en het is vastgesteld door de Registratiecommissie. Het is tevens de basis voor de formulering van het inhoudelijk deel van de registratie-eisen: de toetsing van de vakbekwaamheid.

#### 3.2. Doel van de registratie

De GAGS is één van de kernfuncties van de GHOR [1]. Kwaliteitsborging van de vakbekwaamheid is gewenst omdat de gevolgen van het niet functioneren van een GAGS in geval van calamiteiten groot kunnen zijn.

Het instellen van de Regeling GAGS, met als direct resultaat de registratie van de GAGS en opname in een openbaar register, kan de volgende positieve uitwerking hebben:

- het doorontwikkelen van de functie
- het kanaliseren van de instroom
- het verkrijgen van landelijke afstemming over de functie-inhoud
- het verplichten tot (het onderhouden van het) vakmanschap
- het borgen van de status van de functie, waar onder een minimum invulling qua omvang van de functie.

---

1 RGF-raad: Expert meeting GHOR-functies, Schiedam 2001.

## Regeling GAGS

### 4. Beschrijving van de toetsing van vakbekwaamheid

Met als uitgangspunt het beroepscompetentiedocument (BCD) is de volgende wijze van toetsing van de vakbekwaamheid van de kandidaat geformuleerd.

De kandidaat moet aan de hand van aangeleverde documenten aantonen dat het vak voldoende wordt beheerst. Er wordt daarbij verschil gemaakt tussen de initiële toets bij een eerste registratie na afronding van de vakopleiding, en de verlenging van de registratie op basis van, onder andere, na- en bijscholing. In geval van twijfel of bij onvoldoende bewijs moet de kandidaat bovendien de eigen inbreng in de aangeleverde documenten aannemelijk maken door mondelinge of schriftelijke verdediging van uitwerkingen en conclusies. Daarmee kan er voldoende diepgang worden aangetoond. Een en ander ter beoordeling door de aangewezen adviseurs (zie reglement Reg.Cie. GAGS.)

Het aantal, de omvang en het gewenste niveau van de aangeleverde documenten voor een eerste registratie is vastgelegd in hoofdstuk 6 en voor herregistratie is dit vastgelegd in hoofdstuk 8.

Zowel de beoordeling van de aangeleverde documenten als de beoordeling van de mondelinge of schriftelijke verdediging gebeurt door minimaal twee inhoudelijk deskundige beoordelaars, onder verantwoordelijkheid van de registratiecommissie.

De resultaten van deze toetsing zijn de belangrijkste factor bij het bepalen of de kandidaat in aanmerking komt voor registratie.

## Regeling GAGS

### 5. Proces initiële registratie

Kandidaten die nog niet beschikken over een certificaat van registratie als GAGS gaan het proces in van initiële registratie. Zij moeten aantonen over het juiste (beroeps)niveau te beschikken en aantonen voldoende werkervaring te hebben.

Het proces is hieronder op hoofdlijnen weergegeven.

De inhoudelijke details staan in hoofdstuk 6.

#### 1. Uitleg voor kandidaten.

Het proces voor initiële registratie bestaat voor de kandidaat uit de volgende stappen:

1. Invullen van diverse formulieren en verzamelen van bewijsstukken. Het betreft in ieder geval:
  - aanvraag voor aanmeldingsformulier. Binnen een week na ontvangst van de aanvraag wordt het aanmeldingsformulier naar de kandidaat verstuurd.
  - ingevuld aanmeldingsformulier (blauw formulier) met registratie-overeenkomst
  - bewijs van met goed gevolg doorlopen hebben van de GAGS-opleiding [2]
  - werkgeversverklaring.
2. Factuur en betaling
  - na ontvangst van het ondertekende aanmeldingsformulier wordt een factuur opgemaakt en aan de kandidaat of aan diens werkgever verzonden. Betaling van de factuur is een voorwaarde om toegelaten te worden tot stap 6. De prijzen van de verschillende onderdelen of varianten staan op internet.
3. Opsturen van de documenten naar Hobéon SKO.
  - Alle hierboven genoemde documenten, voor zover van toepassing, moeten worden opgestuurd naar Hobéon SKO. Waar van toepassing kunnen van sommige documenten, met name praktijkverslagen, scripties, of andere werkstukken meerdere exemplaren vereist zijn. Dit wordt per geval kenbaar gemaakt.
4. Eerste beoordeling van de documenten naar Hobéon SKO.
  - De ontvangen documenten worden in eerste instantie beoordeeld door de medewerkers van Hobéon SKO op juistheid en volledigheid. Binnen twee weken na ontvangst van het aanmeldingsformulier en overige documenten wordt de aanvrager op de hoogte gesteld van de status van zijn aanvraag. Indien aanvullende informatie nodig is of onjuiste of onvolledige informatie is aangeleverd wordt de aanvragen verzocht dit te corrigeren. Na aanleveren van de gevraagde informatie door de kandidaat of diens werkgever kan het proces verder verlopen. Uiterlijk zes weken na ontvangst van de aanvraag wordt het dossier ter beoordeling voorgelegd aan de adviseurs van de Reg.Cie. GAGS mits aan alle voorwaarden is voldaan.

---

2 Zie NSPOH: Opleidingseisen GAGS, 2008, en NSPOH: Instellingsbesluit Opleidingscommissie GAGS, 2008.  
[www.nspoh.nl](http://www.nspoh.nl)

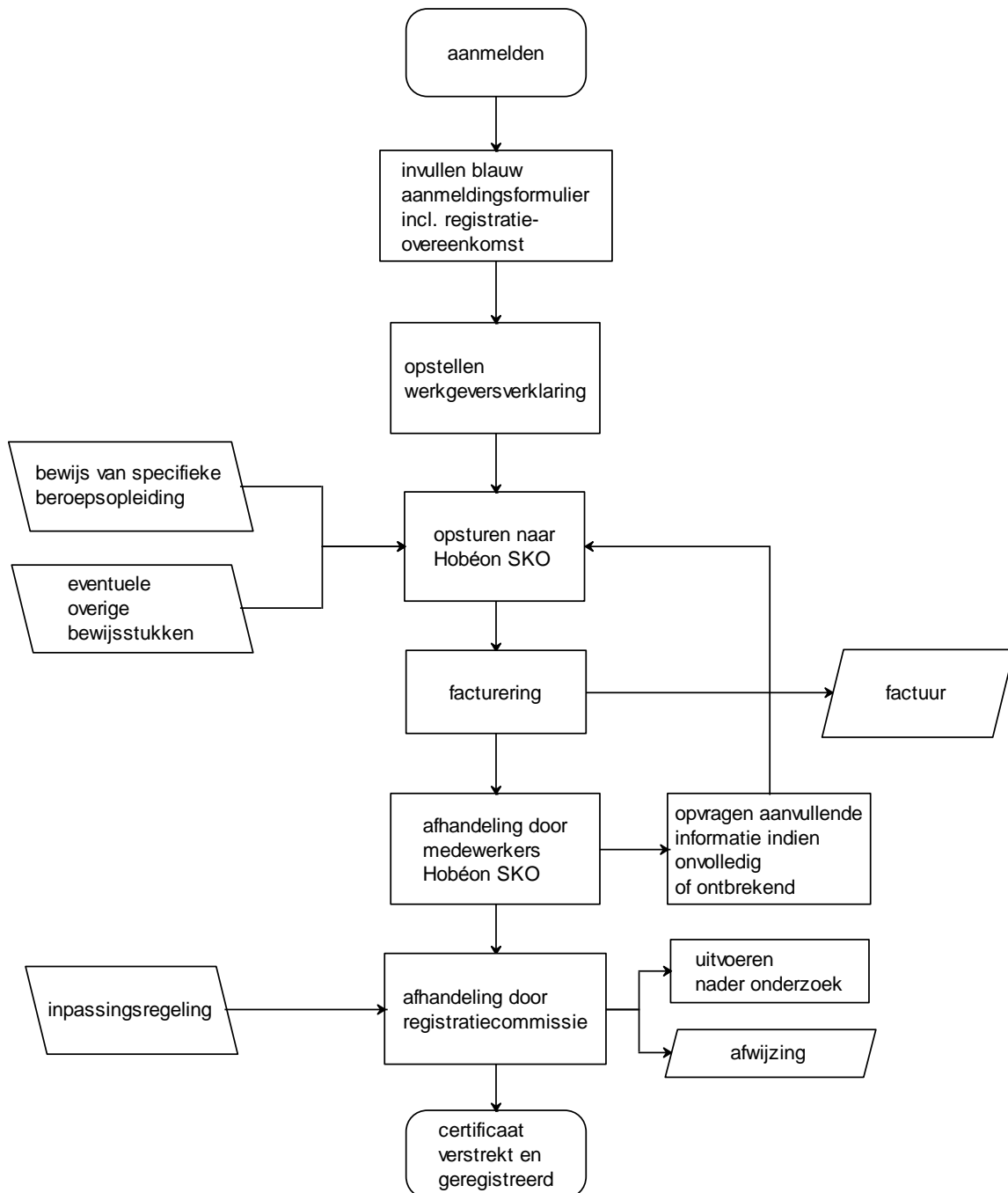


## Regeling GAGS

### 5. Beoordeling van het dossier door de registratie commissie.

- Het complete dossier wordt nu beoordeeld door aan te wijzen adviseurs namens de Reg.Cie. GAGS. Dit betekent dat het dossier wordt getoetst aan de registratie-eisen. Het resultaat van dit onderzoek kan zijn een afwijzing, een toekenning, of een nader onderzoek.

Hieronder is in een schema weergegeven hoe dit proces op hoofdlijnen verloopt.



## Regeling GAGS

### 2. Uitleg voor betrokkenen binnen Hobéon SKO.

Het proces voor initiële registratie bestaat uit een groot aantal stappen, die in algemene zin zijn vastgelegd in het Procedure Handboek van Hobéon SKO. Naast de diverse administratieve handelingen zijn de onderstaande processtappen van belang:

1. Na ontvangst van de aanvraag wordt een dossier geopend en wordt de kandidaat ingevoerd in het systeem en wordt een aanmeldingsformulier (blauw formulier) aan de aanvrager opgestuurd.
2. Factuur en betaling
  - Na ontvangst van het ondertekende aanmeldingsformulier wordt een factuur opgemaakt en aan de kandidaat of aan zijn werkgever verzonden. De prijzen van de verschillende onderdelen of varianten staan in het systeem en staan op internet.
3. Na ontvangst van de documenten vindt een eerste beoordeling plaats door Hobéon SKO.
  - De ontvangen documenten worden in eerste instantie beoordeeld door de certificatiecoördinator GAGS van Hobéon SKO. Bij gebleken onjuistheden bij het invullen of ontbrekende zaken zoals een handtekening, zullen deze alsnog worden gecorrigeerd of opgevraagd.
4. Registratie van in tweede instantie ontvangen documenten
  - Na aanleveren van de in tweede instantie gevraagde informatie door of namens de kandidaat worden deze in het systeem geregistreerd. Na nogmaals een controle kan het proces verder verlopen.
5. Beoordeling van het dossier door de registratie commissie (registratie-onderzoek).
  - Het complete dossier wordt, na vrijgave door de certificatiecoördinator (o.a. controle op betaling), opgestuurd naar de - conform het reglement - aangewezen leden (adviseurs) van de registratie commissie. Zij beoordelen het complete dossier, d.w.z. het wordt getoetst aan de registratie-eisen. Het resultaat van dit onderzoek kan zijn een afwijzing, een positief advies, aanhouden, of een nader onderzoek.  
Aanhouden wil in dit verband zeggen dat er slechts aan een formaliteit moet worden voldaan. Als daaraan voldaan is volgt automatisch een positief advies.
6. Uitvoeren nader onderzoek
  - Het nader onderzoek kan bestaan uit het inhoudelijk aanpassen (verbeteren) door de kandidaat of zijn werkgever van aangeleverde bewijsstukken, een vorm van examen of een 5% controle (steekproef). Het resultaat hiervan wordt in een volgende bijeenkomst van de registratie commissie beoordeeld waarna opnieuw de afwegingen zoals genoemd bij punt 5 worden gemaakt.
7. Verstrekken van het certificaat van registratie
  - Als de kandidaat heeft voldaan aan alle gestelde eisen kan hem een certificaat van registratie worden verstrekt. De geldigheidsduur van de registratie GAGS is 5 jaar. De registratie wordt opgenomen in het register dat op de WEBSITE van Hobéon SKO wordt gepubliceerd.
  - Na vijf jaar kan herregistratie worden aangevraagd. Zie hiervoor hoofdstuk 7 en 8.

## Regeling GAGS

### 6. Eisen voor initiële registratie

Bespreking vakinhoudelijk eisen.

#### **6.1. Specifieke beroepsopleiding / vakopleiding**

De kandidaat moet in het bezit zijn van een getuigschrift van een toegelaten opleiding, dat aantoonst dat de kandidaat de GAGS-opleiding met goed gevolg heeft afgesloten (zie bijlage 1 voor de toegelaten opleidingen).

De aanvraag voor certificering dient binnen één jaar na dagtekening van de eindverklaring, c.q. het getuigschrift te zijn ingediend. Indien een aanvrager na deze termijn een aanvraag indient moet er opnieuw examen worden afgelegd als de opleiding was afgesloten met een examen.

Als dit examen niet met voldoende resultaat wordt afgelegd dient -een relevant deel van- de opleiding opnieuw te worden gevolgd en opnieuw examen te worden afgelegd. Hierbij is het mogelijk voor delen van de opleiding vrijstelling te krijgen als de kandidaat op overtuigende wijze kan aantonen dit onderdeel voldoende te beheersen. Zie hiervoor bij: EVC en vrijstelling.

EVC en vrijstelling

EVC staat voor Erkenning Verworven Competenties. Dit wordt gebruikt om aan te duiden de kennis en ervaring die beroepsbeoefenaren opdoen tijdens de uitvoering van regulier werk, met inbegrip van allerlei vormen van (zelf)studie. Deze Verworven Competenties kunnen vaak niet tot uitdrukking worden gebracht door een formeel diploma, certificaat of anders. Door gespecialiseerde bureaus kunnen (papier)metingen worden gedaan om het werkelijke competentieniveau van een kandidaat in beeld te brengen. Op basis van het EVC-rapport (Ervaringscertificaat) kan een opleider besluiten de kandidaat vrijstelling te verlenen voor bepaalde delen van de beroepsopleiding. Ook kan Hobéon SKO besluiten de kandidaat rechtstreeks toegang te verlenen tot het registratietraject (d.w.z. zonder examen o.i.d. gedaan te hebben bij een van de opleiders).

#### **6.2 Beroepservaring en werkgeversverklaring**

De kandidaat moet op het moment van aanvraag daadwerkelijk werkzaam zijn in het desbetreffende vakgebied met een omvang van tenminste 0,2 FTE [3]. Hij moet aantoonbaar beschikken over tenminste 3 jaar recente aaneengesloten ervaring in het desbetreffende vakgebied op het juiste niveau. Binnen deze periode mogen geen aanzienlijke onderbrekingen voorkomen. Deze 3 jaar is met inbegrip van eventueel tijdens de opleiding opgedane werkervaring, b.v. in de vorm van piket lopen (b.v. in een voor/achterwacht constructie). Zie voor nadere specificaties de opleidingsdocumenten van de desbetreffende opleider.

Onder aanzienlijke onderbreking van beroepswerkzaamheden wordt verstaan afwezigheid of verandering in activiteit, die het de (aspirant-)certificaathouder niet mogelijk maakt om de beroeps-werkzaamheden - waarvoor hij gecertificeerd wil worden - uit te voeren voor:

- een ononderbroken periode van meer dan een half jaar of
- twee of meer perioden met een totale tijd van meer dan 20% van de totale geldigheidsduur van het certificaat.

Met de wettelijke vakantietijd of met cursussen van minder dan één maand wordt geen rekening gehouden bij de berekening van de onderbreking. Perioden van langdurige ziekte worden per geval bekeken.

De gevraagde aantoonbaarheid bestaat uit een door de werkgever opgestelde en ondertekende werkgeversverklaring. Zie bijlage 2a voor het Hobéon SKO model dat hiervoor gebruikt kan worden.

Deze verklaring moet verifieerbaar zijn middels een urenverantwoording of andere documenten

---

3 Voor de piketfunctie, OTO, operationeel, professioneel en formeel overleg, ICT, deskundigheidsbevordering e.d.

## Regeling GAGS

waaruit de feitelijke beschikbaarheid als GAGS, met inbegrip van de voor kennisonderhoud benodigde tijd, blijkt.

De werkgeversverklaring dient te vermelden:

- het binnen het bedrijf van kracht zijnde kwaliteitssysteem
- de aard van de werkzaamheden en de periode(s);

Deze werkgeversverklaring moet op officieel briefpapier van de betreffende werkgever zijn gesteld en ondertekend door de werkgever of een daartoe namens de werkgever geautoriseerde functionaris.

Een kandidaat die niet in dienstverband bij de GHOR werkzaam is (b.v. als ZZP), dient een uittreksel uit het handelsregister te overleggen waaruit blijkt dat de kandidaat als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Tevens dient hij een, ondertekende "eigen verklaring" betreffende de periode in te leveren, vermeldend de aard van de werkzaamheden die zijn verricht, alsmede het gemiddeld aantal uren per week over de afgelopen 3 jaar dat het beroep is uitgeoefend. Deze verklaring moet verifieerbaar zijn middels ondertekende opdrachten van opdrachtgevers of een urenverantwoording.

### **6.3 eisen te stellen aan de aangeleverde documenten**

De aangeleverde documenten dienen representatief te zijn voor het door de kandidaat uitgevoerde werk in de periode voorafgaande aan de aanvraag,.

De aangeleverde documenten dienen door de kandidaat ondertekend te zijn, alsmede gewaarmerkt en meeondertekend te zijn door de werkgever of een daartoe namens de werkgever geautoriseerde functionaris. Tenzij met Hobéon SKO anders overeengekomen dienen de aangeleverde documenten in het Nederlands te zijn geschreven.

Indien het meerdere documenten betreft dienen deze te worden begeleid door een schriftelijk overzicht van de ingeleverde documenten met per document een korte samenvatting en een overzicht hoe deze documenten verdeeld zijn over die betreffende periode.

## Regeling GAGS

### 7. Proces herregistratie

Nadat de geldigheidstermijn van de initiële registratie van 5 jaar is verlopen kan de registratie voor een nieuwe periode van 5 jaar worden verlengd.

Aangetoond moet worden dat de certificaathouder op voldoende wijze de betreffende beroeps-werkzaamheden in de afgelopen geldigheidsperiode van de registratie, zonder aanzienlijke onderbreking, heeft uitgevoerd.

#### 7.1. Uitleg voor kandidaten.

Het proces voor herregistratie bestaat voor de kandidaat uit de volgende stappen:

- opsturen van een ingevuld aanmeldingsformulier met registratie-overeenkomst
- opsturen van een werkgeversverklaring, of eigen verklaring in geval van opereren als ZZP, waarin wordt aangegeven wat de aanstelling en functie-inhoud was over de afgelopen 5 jaren (waar van toepassing van meerdere werkgevers) en waaruit blijkt dat de aanvrager zijn specialisme in voldoende mate en regelmatig heeft uitgeoefend
- opsturen van overige bewijsstukken, zoals verslagen, rapportages of andere werkstukken waarmee aangetoond wordt dat de aanvrager voldoende ervaring heeft opgedaan om de benodigde vaardigheden te onderhouden door middel van het kunnen overleggen van 6 casussen per jaar, waarvan 50% een multidisciplinaire of andere voor de GAGS relevante oefening mogen zijn en als aanvullende eis dat van deze 6 casussen tenminste 3 casussen op met GRIP-2 niveau vergelijkbaar niveau moeten zijn.
- opsturen van bewijs van deelname aan specifieke na- en bijscholingsactiviteiten

Een uitgebreide omschrijving van de inhoudelijke eisen is geformuleerd in bijlage 3.

Noot: let op de geldigheid van het huidige certificaat voor wat betreft datum van geldigheid, schorsing of intrekking

Het verdere proces is vergelijkbaar met aan het proces voor initiële registratie.

#### 7.2. Uitleg voor betrokkenen binnen Hobéon SKO.

Het proces voor herregistratie bestaat uit een groot aantal stappen die in algemene zin zijn vastgelegd in het Procedure Handboek van SKO. Naast de diverse administratieve handelingen zijn de onderstaande processtappen van belang:

1. Herinnering voor herregistratie  
Uiterlijk 3 maanden vóór het verlopen van de registratietermijn verstuurt Hobéon SKO een herinnering aan de geregistreerde GAGS met een aanmeldingsformulier. Overige formulieren worden na ontvangst van het aanmeldingsformulier toegezonden.
2. Registreren ontvangst aanvraag
  - Na ontvangst van de aanvraag wordt deze geregistreerd in het systeem en wordt een aanmeldingsformulier opgestuurd naar de kandidaat. Tevens wordt de status van het certificaat van de aanvrager gecontroleerd op geldigheid.
  - werkgeversverklaring, of eigen verklaring in geval van opereren als ZZP, waarin wordt aangegeven wat de aanstelling en functie-inhoud was over de afgelopen 5 jaren (waar van toepassing van meerdere werkgevers) en waaruit blijkt dat de aanvrager zijn specialisme in voldoende mate en regelmatig heeft uitgeoefend
  - overige bewijsstukken, zoals verslagen, rapportages of andere werkstukken waarmee aangetoond wordt dat de aanvrager aan de gestelde eisen voldoet (zie 7.1).

## Regeling GAGS

- bewijs van deelname aan specifieke na- en bijscholingsactiviteiten

Het verdere proces is geheel gelijk aan het proces voor initiële registratie. Zie hiervoor par. 5.2 deel 2 en verder.

## Regeling GAGS

### 8. Eisen voor herregistratie

#### Algemeen

Angetoond moet worden dat de certificaathouder op voldoende wijze de betreffende beroepswerkzaamheden in de afgelopen geldigheidsperiode van het certificaat, zonder aanzienlijke onderbreking, heeft uitgevoerd.

#### 8.1. Geldigheid van het certificaat

Om voor herregistratie in aanmerking te komen dient de kandidaat te beschikken over een op het moment van aanmelding geldig certificaat.

Als de registratie minder dan een jaar is verlopen kan de kandidaat in aanmerking komen voor een verkort initieel traject, naar oordeel van de registratiecommissie. Punt 6.1 komt dan te vervallen.

Als de registratie langer is verlopen dan een jaar is een nieuw getuigschrift van de opleidingscommissie vereist en beoordeelt de registratiecommissie onder welke voorwaarden de kandidaat mogelijk in aanmerking komt voor herregistratie.

Als de registratie op het moment van aanmelding is geschorst (zie verder §11) dienen eerst maatregelen te worden genomen om deze schorsing op te heffen. De kandidaat dient hier zelf voor te zorgen.

Als de registratie op het moment van aanmelding is ingetrokken kan deze niet worden verlengd en moet de kandidaat zich aanmelden voor initiële registratie.

#### 8.2. Onderhouden van beroepscompetenties en kennis

De certificaathouder moet met de stukken aantonen dat hij/zij op adequate wijze de beroepscompetenties en kennis op peil heeft gehouden. De toetsing van de beroepscompetenties heeft betrekking op de afgelopen geldigheidsperiode van het certificaat. Daarbij worden drie punten getoetst:

- Zijn de beroepswerkzaamheden in voldoende mate en zonder aanzienlijke onderbreking uitgevoerd en is daarbij voldoende praktijkervaring opgedaan?
- Is in voldoende mate deelgenomen aan intercollegiale toetsing (ICT), en voldoet die ICT aan de eisen van het vigerende Kaderbesluit Sociale Geneeskunde (momenteel versie 2007)?
- Is in voldoende mate deelgenomen aan relevante na- en bijscholing, voldoet die aan de eisen van de scholingscommissie en is die - waar van toepassing - met goed resultaat afgesloten?

De toetspunten zijn in tabel nader gespecificeerd:

<b>Eis</b>	<b>Specificatie</b>
<i>Zijn de beroepswerkzaamheden in voldoende mate uitgevoerd?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een ondertekende werkgeversverklaring nodig, waaruit blijkt dat de GAGS een werkverband van min. 0,2 fte heeft gehad in de afgelopen periode en deze op het vereiste niveau wordt voortgezet.</li> <li>• Er is een vorm van urenverantwoording nodig van de feitelijke beschikbaarheid en het kennisonderhoud.</li> </ul> <p>P.S.: ZZP'ers kunnen de inschrijving bij de KvK, plus een "eigen verklaring" inleveren, met de aard van de werkzaamheden en de urenverantwoording.</p>
<i>Zijn de</i>	Onder een aanzienlijke onderbreking wordt een afwezigheid

## Regeling GAGS

<p><i>beroepswerkzaamheden zonder aanzienlijke onderbreking uitgevoerd.</i></p>	<p>verstaan gedurende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een ononderbroken periode van meer dan een half jaar, of</li> <li>• twee of meer perioden met een totale tijd van meer dan 20% van de totale geldigheidsduur van het certificaat (dus <math>\geq 1</math> jr afwezig bij herregistratie na 5 jr).</li> </ul> <p>P.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met de wettelijke vakantietijd of cursussen van &lt; 1 mnd wordt geen rekening gehouden;</li> <li>• Perioden van langdurige ziekte en zwangerschap worden per geval beoordeeld.</li> </ul>
<p><i>Is er voldoende praktijkervaring opgedaan?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er moeten gemiddeld 6 casus p.j. op met GRIP2 vergelijkbaar niveau zijn behandeld</li> <li>• Max. de helft van de casus mag een oefening zijn</li> <li>• Er mogen geen aanzienlijke onderbrekingen. Onder een aanzienlijke onderbreking wordt in dit verband van (in totaal) &gt; 40% van de geldigheidsperiode.</li> </ul> <p>P.S.:</p> <p>Een evt. overschot aan oefeningen kan tot max. 4u/jr. bij de overige deskundigheidsbevordering worden meegeteld, maar andersom kan niet.</p>
<p><i>Is in voldoende mate deelgenomen aan intercollegiale toetsing (ICT)?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er moet gemiddeld min. 8u/jr ICT zijn gevolgd, verdeeld over min. 3 bijeenkomsten;</li> <li>• Max de helft kan binnen de eigen regio (of samen met buurregio's) plaatsvinden</li> <li>• Er mogen geen aanzienlijke onderbrekingen. Onder een aanzienlijke onderbreking wordt in dit verband van (in totaal) &gt; 40% van de geldigheidsperiode.</li> </ul> <p>P.S.:</p> <p>Een evt. overschot aan ICT-uren kan tot max. 4u/jr. bij de overige deskundigheidsbevordering worden meegeteld, maar andersom kan niet.</p>
<p><i>Voldoet de ICT aan de eisen van het vigerend Kaderbesluit Sociale Geneeskunde (momenteel versie 2007)?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De grootte van de groep is tussen de 3 en 12 (liefst vaste) deelnemers.</li> <li>• Elke bijeenkomst heeft een ervaren gespreksleider en een vaste methodiek.</li> <li>• Tenminste 75% van de deelnemers is geregistreerd als GAGS. GAGS i.o.'s kunnen deelnemen als zij <math>\geq 2</math> jr. in opleiding zijn</li> <li>• Er mag geen sprake zijn van een hiërarchische verhouding tussen de deelnemers.</li> <li>• Van iedere bijeenkomst wordt een verslag gemaakt met de datum, deelnemers (voorletters, naam), behandelde onderwerpen, afspraken en follow-up</li> <li>• Er is een jaarplanning op schrift gesteld</li> </ul>
<p><i>Is in voldoende mate deelgenomen aan relevante na- en bijscholing?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In totaal moet gemiddeld min. 40u/jr zijn besteed aan deskundigheidsbevordering. Onder deskundigheidsbevordering vallen ICT, na- en bijscholing, en de groep overig.</li> <li>• Er moet gemiddeld min. 10u/jr door de scholingscommissie geaccrediteerde bij- en nascholing zijn gevolgd.</li> <li>• Er moeten gemiddeld min. 22u overige</li> </ul>



## Regeling GAGS

	<p>deskundigheidsbevorderende activiteiten zijn gevolgd (waarvan echter 4u mag worden vervangen door extra ICT). De activiteiten die tot overige deskundigheidsbevordering worden gerekend zijn in bijlage gegeven.</p> <p>P.S.:</p> <p>Een evt. overschot aan uren bij de herregistratie aanvraag kan voor max. 10% worden meegenomen.</p>
--	---

### 8.3. Beroepservaring en werkgeversverklaring

De kandidaat moet op het moment van aanvraag daadwerkelijk werkzaam zijn in het desbetreffende vakgebied. Binnen de periode na de vorige registratie mogen geen aanzienlijke onderbrekingen voorkomen.

Onder aanzienlijke onderbreking van beroepswerkzaamheden wordt verstaan afwezigheid of verandering in activiteit, die het de (aspirant-)certificaathouder niet mogelijk maakt om de beroeps-werkzaamheden - waarvoor hij gecertificeerd wil worden - uit te voeren voor:

- een ononderbroken periode van meer dan een half jaar of
- twee of meer perioden met een totale tijd van meer dan 20% van de totale geldigheidsduur van het certificaat.

Met de wettelijke vakantietijd of met cursussen van minder dan één maand wordt geen rekening gehouden bij de berekening van de onderbreking. Perioden van langdurige ziekte worden per geval bekeken.

De gevraagde aantoonbaarheid bestaat uit een door de werkgever opgestelde en ondertekende werkgeversverklaring. Zie bijlage 2 voor het Hobéon SKO model dat hiervoor gebruikt kan worden. Deze verklaring moet verifieerbaar zijn middels een urenverantwoording of andere documenten waaruit de feitelijke beschikbaarheid als GAGS, met inbegrip van de voor kennisonderhoud benodigde tijd, blijkt.

De werkgeversverklaring dient te vermelden:

- het binnen het bedrijf van kracht zijnde kwaliteitssysteem
- de aard van de werkzaamheden en de periode(s);

Deze werkgeversverklaring moet op officieel briefpapier van de betreffende werkgever zijn gesteld en ondertekend door de werkgever of een daartoe namens de werkgever geautoriseerde functionaris.

Een kandidaat die niet in dienstverband bij de GHOR werkzaam is (b.v. als ZZP), dient een uittreksel uit het handelsregister te overleggen waaruit blijkt dat de kandidaat als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Tevens dient hij een, ondertekende "eigen verklaring" betreffende de periode in te leveren, vermeldend de aard van de werkzaamheden die zijn verricht, alsmede het gemiddeld aantal uren per week over de afgelopen 5 jaar dat het beroep is uitgeoefend. Deze verklaring moet verifieerbaar zijn middels ondertekende opdrachten van opdrachtgevers of een urenverantwoording.

### 8.4 eisen te stellen aan de aangeleverde documenten

De aangeleverde documenten dienen representatief te zijn voor het door de kandidaat uitgevoerde werk in de periode voorafgaande aan de aanvraag, zoals beschreven in par 6.3. Beroepservaring.

De certificaathouder moet de herregistratiestukken 3 maanden voor het aflopen van de geldigheid naar Hobéon SKO hebben opgestuurd.

De aangeleverde documenten dienen door de kandidaat ondertekend te zijn, alsmede gewaarmerkt en meeondertekend te zijn door de werkgever of een daartoe namens de werkgever geautoriseerde

## Regeling GAGS

functionaris. Tenzij met Hobéon SKO anders overeengekomen dienen de aangeleverde documenten in het Nederlands te zijn geschreven.

Indien het meerdere documenten betreft dienen deze te worden begeleid door een schriftelijk overzicht van de ingeleverde documenten met per document een korte samenvatting en een overzicht hoe deze documenten verdeeld zijn over die betreffende periode.

## Regeling GAGS

### 9. Inpassingregeling

In geval van nieuwe regeling of aanpassing van een bestaande regeling kan er sprake zijn van een inpassings en/of overgangsregeling.

#### 9.1. Inpassingregeling

Een inpassingregeling is bedoeld als een maatregel om momenteel praktiserende beroepsbeoefenaren de gelegenheid te bieden zich aan een certificeringonderzoek te onderwerpen, waarbij te verwachten is dat deze niet volledig kunnen voldoen aan de geformaliseerde eisen.

Het registratiesysteem is ontwikkeld aan de hand van eisen die aan toekomstige beroepsbeoefenaars gesteld worden voor SKO-certificering.

Door het niet onverkort kunnen voldoen aan deze recent geformuleerde eisen, b.v. door het niet (meer) bestaan van bewijsstukken, zou de weg naar certificering voor een deel van de nu praktiserenden afgesneden zijn. Dit is niet in het belang van de beroepsgroep en de reden voor het treffen van deze maatregel.

De uitgangspunten hierbij zijn:

- Kennis en ervaring van de inpasser dienen aantoonbaar binnen het profiel van de "nieuwe" beroepsbeoefenaars te liggen;
- Afwijkingen van de in hoofdstuk 6 van deze regeling beschreven eisen leiden tot alternatieven die steeds de beoogde deskundigheid dienen te waarborgen;
- De inpassingsregeling is tijdelijk en eenmalig.

Voor een gedetailleerde beschrijving zie bijlage 5.

De GAGS die volgens de inpassingregeling wordt geregistreerd voor een periode van twee jaar moet zich uiterlijk drie maanden vóór het verlopen van de registratie aanmelden voor een hernieuwde beoordeling volgens de eisen zoals gesteld in de inpassingregeling. Hobéon-SKO zorgt voor een herinnering aan deze termijn tenminste één maand vóór deze termijn.

Voldoet de aanvrager alsnog niet aan de eisen voor registratie voor een termijn van vijf jaar dan moet de aanvrager alsnog voldoen aan de "reguliere" eisen voor registratie. Een en ander waar nodig ter beoordeling van de adviseurs van de Reg.Cie.

#### 9.2. Overgangsregeling

Een overgangsregeling is bedoeld als een maatregel om de geregistreerde beroepsbeoefenaar, die te maken krijgen met verschillen tussen een bestaande en een nieuwe regeling, een uitweg te bieden in geval van conflicten tussen beide regelingen. De geregistreerde beroepsbeoefenaar kan dan b.v. kiezen tussen bestaande of nieuwe eisen of termijnen, of een gedefinieerde tussenvorm.

De uitgangspunten hierbij zijn:

- Kennis en ervaring van de geregistreerde beroepsbeoefenaar dienen aantoonbaar binnen het profiel van de "nieuwe" beroepsbeoefenaars te liggen;
- De overgangsregeling is tijdelijk, d.w.z. heeft een begin en een einddatum.

De overgangsregeling wordt ingevuld wanneer daar een reden voor is en wordt opgenomen als bijlage bij deze regeling.

## Regeling GAGS

### 10. Bezwaar of beroep

#### 10.1 Indienen bezwaar of beroep

Kandidaten die bezwaar willen maken tegen een beslissing van Hobéon SKO moeten zich binnen 30 werkdagen na dagtekening van de beslissing schriftelijk wenden tot Hobéon SKO om het bezwaar kenbaar te maken.

Hobéon SKO stelt binnen 2 maanden na ontvangst van het bezwaar de betrokkene schriftelijk in kennis van haar standpunt. Als er sprake is geweest van een hoorzitting dan wordt deze termijn verlengd tot 3 maanden.

Indien dit standpunt voor betrokkene niet bevredigend is kan deze binnen 30 dagen na dagtekening, per aangetekend schrijven een beroep aanhangig maken volgens de in het SKO-Reglement van Bezwaar en Beroep gestelde procedure.

Hiervoor is een bezwaar en beroep-procedure beschikbaar (zie website).

#### 10.2 Indienen van een klacht

Indienen van een klacht kan volgens de klachtenregeling van Hobéon SKO (zie website).

## Regeling GAGS

### 11. Eisen aan geregistreerde GAGS

De kandidaat ondertekent het aanmeldingsformulier en daarmee tevens de registratieovereenkomst. Deze wordt teruggestuurd naar Hobéon SKO, waardoor het gevaar bestaat dat de kandidaat niet meer op de hoogte is van de inhoud van de registratieovereenkomst. De volledige tekst is te vinden op de website van Hobéon SKO.

Bij niet nakomen van deze verplichtingen kan de Registratie Commissie beslissen dat de registratie worden geschorst of ingetrokken.

## Regeling GAGS

### 12 Bijlagen

Bijlage 1	Lijst van door de Registratie Commissie erkende opleidingen
Bijlage 2	Model Werkgeversverklaring ten behoeve van initiële registratie of herregistratie
Bijlage 3	Eisen voor herregistratie (apart document)
Bijlage 4	Aangeleverde documenten (praktijkverslagen, scripties, of andere werkstukken)
Bijlage 5	Inpassingsregeling