



## **REGLEMENT VOOR DE SOLLICITATIECOMMISSIE**

### **Opleiding tot specialist ouderengeneeskunde**

#### **Inleiding**

De sollicitatiecommissie is door het hoofd van het opleidingsinstituut belast met het selecteren en voordragen voor plaatsing van artsen die hebben gesolliciteerd naar een opleidingsplaats. De sollicitatiecommissie dient zich hierbij te houden aan dit reglement.

De toepasselijke regelgeving ligt vast in artikel C.16 lid 1 sub a onder i, lid 4 van het Kaderbesluit CHVG, te raadplegen via [www.knmg.nl](http://www.knmg.nl).

#### **Artikel 1 Verantwoordelijkheid**

1. Het hoofd van het opleidingsinstituut (hierna: het hoofd) is verantwoordelijk voor de instelling van een sollicitatiecommissie (hierna: de commissie) en voor het naleven van dit reglement.
2. De commissie is verantwoordelijk voor een zorgvuldige uitvoering van de selectieprocedure en voor het adviseren aan het hoofd over toelating en afwijzing van sollicitanten.

#### **Artikel 2 Samenstelling**

1. Het hoofd stelt de commissie in.
2. De commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers vanuit de staf van het opleidingsinstituut, de opleiders en de artsen in opleiding tot specialist (aios). De vertegenwoordiging van elke geleding heeft binnen de commissie een gelijke stem.
3. De leden van de commissie handelen zonder last of ruggespraak.
4. Het hoofd is in uitzonderingssituaties gerechtigd een anders samengestelde sollicitatiecommissie in te stellen. In deze commissie dienen in ieder geval een aios en een vertegenwoordiger namens de staf of namens de opleiders zitting te hebben.
5. De commissie kan specifieke deskundigen raadplegen of inschakelen bij de uitvoering van de selectieprocedure; dit dient in het verslag zoals bepaald in artikel 3 lid 6 te worden vermeld.
6. De samenstelling van de commissie en de inschakeling van specifieke deskundigen dient uiterlijk twee weken voor de start van de selectieprocedure bekend te zijn gemaakt.

### **Artikel 3 Werkwijze**

1. In de eerste bijeenkomst van de commissie wordt de commissie ingesteld en worden de werkwijze, de bijeenkomsten, het tijdpad en de uitvoering van de selectieprocedure vastgesteld.
2. De commissie voert de selectieprocedure uit aan de hand van de onder artikel 5 lid 1 vermelde aandachtspunten.
3. De commissie bepaalt welke sollicitanten worden uitgenodigd voor het vervolg van de selectieprocedure.
4. Na afloop van de selectieprocedure vindt besluitvorming plaats in een bijeenkomst van de commissie.
5. Op grond van de resultaten van de selectieprocedure adviseert de commissie aan het hoofd welke sollicitanten geschikt worden geacht en kunnen worden toegelaten tot de opleiding, en welke sollicitanten ongeschikt worden geacht en moeten worden afgewezen.
6. De commissie beëindigt haar werkzaamheden door het vaststellen van een verslag; het verslag wordt in ieder geval vóór de betreffende startdatum van de opleiding aan het RGS gezonden als verantwoording van de gevolgde procedure; de dossiers van de sollicitanten worden bij het hoofd ingeleverd.

### **Artikel 4 Procedure**

1. Sollicitanten melden zich aan voor de opleiding via het aanmeldingsformulier op de website van SOON. Er kan maximaal drie keer gesolliciteerd worden naar een opleidingsplaats ouderengeneeskunde.
2. Sollicitanten dienen als bijlage bij het digitale aanmeldingsformulier mee te sturen: een recente pasfoto; motivatiebrief en curriculum vitae.
3. Sollicitanten die nog niet in het bezit zijn van een artsdiploma c.q. nog niet ongeclausuleerd zijn ingeschreven in het BIG-register, maar verwachten dat zij op de startdatum van de opleiding ongeclausuleerd zullen zijn ingeschreven in het BIG-register van artsen, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure; zij kunnen in geval van toewijzing van een opleidingsplaats pas aan de opleiding beginnen nadat zij ongeclausuleerd zijn ingeschreven in het BIG-register van artsen.
4. De commissie nodigt op basis van de aanmeldingsgegevens ten minste twee weken tevoren een aantal sollicitanten uit voor het vervolg van de selectieprocedure. Sollicitanten die niet worden uitgenodigd ontvangen daarvan bericht.

5. In de uitnodigingsbrief worden de sollicitanten in kennis gesteld van:
  - datum, tijdstip en plaats waarop zij aanwezig moeten zijn
  - de samenstelling van de commissie en de inschakeling van specifieke deskundigen
  - de mogelijkheid van bezwaar tegen de samenstelling van de commissie
  - de uitvoering van de selectieprocedure (cf onderliggend reglement)
  - de punten waarop de beoordeling plaatsvindt (cf onderliggend reglement)
  - dat het aanleveren van een verklaring omtrent gedrag (*VOG, screeningsprofiel 'Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier'*) verplicht onderdeel van de sollicitatieprocedure is; en  
dat het opleidingsinstituut de sollicitant verzoekt deze per direct aan te vragen.
6. Indien door de sollicitant bezwaar wordt gemaakt tegen de samenstelling van de commissie dient deze dit gemotiveerd en ten minste één week voor het gesprek aan het hoofd mee te delen; op grond van het bezwaar beslist het hoofd over wijziging in de samenstelling van de commissie en doet hiervan mededeling aan de sollicitant en aan de commissie.
7. De uitnodigingsbrief geeft een duidelijke beschrijving van alle onderdelen van de uitvoering van de selectieprocedure (onderliggend reglement). De procedure bevat geen onderdelen die niet zijn beschreven.
8. De uitnodigingsbrief geeft een duidelijke omschrijving van de punten waarop de beoordeling plaatsvindt.
9. Sollicitanten dienen tijdens het gesprek een legitimatiebewijs over te leggen.
10. Binnen 14 dagen na afloop van de selectieprocedure wordt door of namens het hoofd aan de sollicitanten mededeling gedaan van de besluitvorming; wanneer deze termijn niet kan worden gehaald, wordt de sollicitant binnen 14 dagen op de hoogte gesteld van de termijn waarop mededeling wordt gedaan over de besluitvorming. Indien de commissie twijfelt en van mening is dat een tweede gesprek met de sollicitant nodig is om te komen tot een definitief besluit, zal de voorzitter van de commissie de sollicitant telefonisch melden dat er een tweede gesprek volgt. De reden hiervan kan eventueel kort worden toegelicht door de voorzitter van de commissie. Er volgt bij twijfel, en bij de uitnodiging voor het tweede gesprek altijd een schriftelijke bevestiging.
11. Afgewezen sollicitanten wordt gewezen op de mogelijkheid een toelichting te krijgen op de gronden voor de afwijzing.



## **Artikel 5 Beoordeling**

1. De commissie beoordeelt de sollicitanten in iedere geval aan de hand van de volgende punten:
  - Motivatie voor de opleiding
  - Relevante ervaring
  - Oriëntatie op / inzicht in het vakgebiedOpleidings- en leeraspecten:
  - Probleemanalyse
  - Informatie overbrengen
  - Empathie
  - Lerende oriëntatie
  - Verantwoordelijkheid
  - Zodanige beheersing van de Nederlandse taal dat met vrucht de opleiding kan worden gevolgd
2. De eindbeoordeling van de sollicitanten geschiedt op grond van de weging van de waardering van de in lid 1 vermelde punten.
3. Op grond van de eindbeoordeling besluit de commissie over de advisering aan het hoofd wat betreft geschiktheid of ongeschiktheid van sollicitanten.

## **Artikel 6 Privacyregelingen**

1. De aan het opleidingsinstituut ter beschikking gestelde gegevens van de sollicitanten worden alleen gebruikt ten behoeve van de selectieprocedure.
2. Van de sollicitatiebescheiden worden uitsluitend kopieën gemaakt ten behoeve van de bij de selectieprocedure van de betreffende sollicitant betrokken leden van de commissie.
3. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 lid 4 hierna, worden de bescheiden van de sollicitanten die niet zijn uitgenodigd en van de sollicitanten die niet zijn toegelaten met het bericht van afwijzing geretourneerd. Deze bescheiden kunnen ook worden vernietigd of geanonimiseerd worden bewaard: in dat geval wordt hiervan aan de betreffende sollicitant mededeling gedaan. Het bewaren van deze gegevens in niet geanonimiseerde vorm, kan uitsluitend na expliciete toestemming van de betreffende sollicitant.
4. Overeenkomstig het bepaalde sub 1.2 en 2 van het document 'Verwerking persoonsgegevens bij SOON en opleidingsinstututen VOSON, Gerion en LUMC' worden, in afwijking van hetgeen is bepaald in artikel 6 lid 3, van alle sollicitanten – en ook van diegenen die niet zijn uitgenodigd voor het vervolg van de selectieprocedure, de gegevens omtrent naam, geboortedatum en geslacht bewaard.
5. De bescheiden van de sollicitanten aan wie een opleidingsplaats is toegewezen worden aan het opleidingsdossier toegevoegd en bewaard tot uiterlijk twee jaar na beëindiging van de opleiding.



6. Leden van de commissie hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de in het kader van deze procedure bekend geworden gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van de sollicitanten.

### **Artikel 7 Slotbepalingen**

1. Tegen het besluit van het hoofd inzake toelating of afwijzing is geen bezwaar of beroep mogelijk.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het hoofd.

### **Artikel 8 Vaststelling en inwerkingtreding**

Dit reglement is door het bestuur van SOON goedgekeurd op 14 februari 2017 en treedt op deze datum in werking.

Met de inwerkingtreding zijn alle eerdere door het instituut gehanteerde reglementen voor de sollicitatiecommissie met onmiddellijke ingang komen te vervallen.