



Convenant BIG-register / Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie (KNMP)

15-11-2024

Versie 2.1

De ondergetekenden:

CIBG

gevestigd te Den Haag, vertegenwoordigd door de heer C.G.A. van Schayik in de hoedanigheid van plv. directeur CIBG, hierna te noemen "CIBG"

en

de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie (holding), gevestigd te Den Haag, vertegenwoordigd door de heer drs E.J. Janson in de hoedanigheid van algemeen directeur KNMP, hierna te noemen "KNMP"

Komen als volgt overeen:

dat hetgeen in onderstaande is beschreven vanuit beide partijen in acht wordt genomen.

Akkoordverklaring

Aldus in tweevoud opgemaakt en overeengekomen.

CIBG		
Naam, functie	Datum	Handtekening
Dhr. C.G.A. van Schayik Plv. directeur CIBG	25-11-2024	[Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]

Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie		
Naam, functie	Datum	Handtekening
Dhr. drs E.J. Janson Algemeen Directeur KNMP	3-12-2024	[Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	2
1.1	Opdrachtgever	2
1.2	Doel convenant	2
1.3	Looptijd convenant	2
1.4	Jaarlijkse review	2
1.5	Kosten dienstverlening	3
1.6	Eigenaarschap convenant	3
2	PARTIJEN	3
2.1	CIBG	3
2.2	SRC	3
2.3	Rollen	3
3	LEVERINGSAFSPRAKEN	4
3.1	Website	4
3.2	Woordvoering	4
3.3	Afspraken erkenningsprocedure specialisten	5
3.3.1	Behandelen aanvraag	5
3.3.2	Archivering	6
3.3.3	Tijdelijke en incidentele dienstverrichting	6
3.4	Afspraken aantekening specialisten in het BIG-register	6
3.4.1	Aantekenen en doorhalen van een specialisme	6
3.4.2	Correcties	7



3.4.3	<i>Herstellen aantekening specialisme</i>	7
3.4.4	<i>Archivering</i>	7
3.5	Afspraken verwerking gegevens basisberoep in het BIG-register	8
3.5.1	<i>Bevoegdheidsbeperkende maatregelen</i>	8
3.5.2	<i>Doorhalingen</i>	8
3.5.3	<i>Specialist in opleiding</i>	8
3.5.4	<i>Bestandsvergelijking</i>	9
3.6	Afspraken adviesaanvraag	9
4	PRIVACY	10
4.1	Uitgangspunten en grondslagen	10
4.1.1	<i>Grondslagen voor de verwerking</i>	10
4.1.2	<i>Uitgangspunten voor de verwerking</i>	10
4.2	Doel van de uitwisseling en soort persoonsgegevens	10
4.3	Uitwisseling van gegevens	11
4.4	Rechten van de aanvrager	12
4.5	Openbaar maken in het kader van de WOO	11
5	BIJLAGE	12
5.1	Governance	12
5.2	Contactenmatrix	12
5.3	Escalatie	13
5.4	[Gelakt op grond van artikel 5.1. 2h van de Wet open overheid]	13
5.4.1	<i>Indeling</i>	13
5.4.2	<i>Kwaliteit</i>	14
5.5	Bestandsvergelijking	14
5.6	Verklarende woordenlijst	14

1. INLEIDING

Dit document beschrijft de afspraken en de wederzijdse dienstverlening tussen het CIBG en de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie (KNMP) (verder: SRC), die nodig zijn voor het waarborgen van de continuïteit, kwaliteit en volledigheid van de registratiegegevens van zowel het BIG-register als het specialistenregister. Beide partijen gaan hiervoor een resultaatverplichting aan.

1.1 Opdrachtgever

De opdrachtgever is Directie Macro Economische Vraagstukken en Arbeidsmarkt (MEVA) van het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport. MEVA heeft als taak ervoor te zorgen dat ook in de toekomst zorg geleverd kan worden. De Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) heeft als doel de kwaliteit van de gezondheidszorg te bevorderen en te bewaken en de patiënt te beschermen tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen.

1.2 Doel convenant

Het doel van dit convenant is het vastleggen en inzichtelijk maken van bestuurlijke, tactische en operationele werkafspraken, procedures en bijbehorende serviceniveaus. De inhoud van dit document wordt in overleg tussen de betrokken partijen opgesteld en goedgekeurd. Dit document is naast een formele bevestiging van gemaakte afspraken ook een document dat een goede en praktische samenwerking bevordert met als gemeenschappelijk doel een, in diverse opzichten, kwalitatief goed eindproduct (volledige en juiste (her)registratie).

1.3 Looptijd convenant

Dit convenant wordt stilzwijgende jaarlijks verlengd. Wanneer een van beide partijen de overeenkomst wil opzeggen, dient deze tenminste twaalf maanden voor de beoogde opzegdatum de andere partij hiervan schriftelijk in kennis te stellen onder opgave van redenen.

Partijen hebben tot één maand na ondertekening de tijd om te werken conform gemaakte afspraken in dit convenant en de overdracht naar de staande organisatie te realiseren.

1.4 Jaarlijkse review

Gedurende de looptijd kunnen te allen tijde wijzigingen worden voorgesteld. Deze wijzigingen worden na wederzijdse goedkeuring opgenomen in een addendum bij het convenant. Eénmaal per jaar (tijdens en na de jaarlijkse review) worden de wijzigingen opgenomen in het convenant. Dit document wordt eventueel tijdens het jaarlijkse overleg geëvalueerd en indien nodig aangepast en ondertekend.

Geaccepteerde wijzigingen worden verwerkt en hiervan wordt melding gemaakt op het wijzigingenblad. Op het wijzigingenblad wordt vermeld: wijzigingsdatum, nieuw versie nummer, bij voorkeur de (sub)paragraaf waarin de wijziging heeft plaatsgevonden en de naam van degene die de wijziging



heeft doorgevoerd. Dit wijzigingenblad wordt door beide partijen geparafeerd.

De bijlagen bij het convenant betreffen uitvoeringsaangelegenheden en maken geen deel uit van deze overeenkomst. Deze bijlagen kunnen worden aangepast in onderling overleg tussen behandelaars van het CIBG en de SRC, en wijzigingen behoeven niet op bestuurlijk niveau te worden vastgesteld, tenzij een van de partijen aangeeft overleg op bestuurlijk niveau hierover wenselijk te vinden.

1.5 Kosten dienstverlening

De gemaakte werkafspraken hebben louter tot doel de vastlegging van de wederzijdse dienstverlening waar het de verstrekking van (persoons)gegevens betreft alsmede de specialismen van het beroep. De gemaakte werkafspraken zijn niet zodanig ingericht dat over en weer verplichtingen ontstaan met een daadwerkelijke tegenwaarde. Tenzij ten aanzien van bepaalde onderdelen expliciet anders wordt afgesproken zijn partijen voor de uitvoering van deze afspraken dan ook geen vergoeding aan elkaar verschuldigd.

1.6 Eigenaarschap convenant

Het CIBG neemt de verantwoordelijkheid voor het opstellen van deze overeenkomst. Het bereiken van overeenstemming over het convenant is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het CIBG en de SRC. Penvoering is belegd bij de Adviseur van het CIBG. Beide partijen hebben de verantwoordelijkheid elkaar wederzijds tijdig te informeren over zaken die van belang zijn voor een goede werking en uitwerking van de gemaakte afspraken. Het CIBG is verantwoordelijk voor het onderhoud en distributie van het convenant.

In het kader van de Wet open overheid (Woo) wordt een geanonimiseerde versie openbaar gemaakt door middel van publicatie in de Staatscourant.

2. PARTIJEN

2.1 CIBG

Het CIBG (agentschap van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport) verzamelt en verwerkt (gecertificeerde) gegevens en levert deze uit. Het CIBG doet dit primair voor organisaties in de zorg. Ze voorziet in de behoefte om gegevens op een betrouwbare manier vast te leggen en te kunnen raadplegen. Het CIBG hanteert voor deze vastlegging diverse registers.

Wet BIG

Een belangrijk instrument van de Wet BIG is het BIG-register. De afdeling Publieke Knooppunten en Registers (PKR) is verantwoordelijk voor de uitvoering van het BIG-register. Zorgverleners met een artikel 3 Wet BIG-beroep zijn verplicht zich te registreren in het BIG-register om de desbetreffende titel te mogen voeren. De zorgverlener, die in het BIG-register staat ingeschreven, maakt zich kenbaar als deskundige op zijn gebied.

Het doel van de Wet BIG is patiënten beschermen tegen onzorgvuldig en ondeskundig handelen van zorgverleners. Een BIG-registratie betekent dat de zorgverlener mag werken binnen het beroep waarvoor de zorgverlener is geregistreerd. Patiënten die het BIG-register raadplegen vertrouwen op de deskundigheid van de zorgverleners in het register. Met de invoering van herregistratie wordt deze deskundigheid beter gewaarborgd.

2.2 SRC

De Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie is de beroepsorganisatie voor apothekers. De KNMP bevordert een optimale, wetenschappelijk gefundeerde, innovatieve, farmaceutische patiëntenzorg door apothekers. Vanuit deze ambitie behartigt de KNMP de belangen van alle apothekers en apotheken. Sinds januari 2012 is de SRC opgedeeld in twee aparte kamers: een kamer Ziekenhuisfarmacie en een kamer Openbare Farmacie. Dit heeft te maken met het instellen van het specialisme van openbare farmacie en het daarvoor instellen van het specialistenregister voor openbare farmacie met ingang van 1 januari 2012. In 2016 werd ook de titel openbare farmacie wettelijk erkend conform artikel 14 van de Wet BIG.

2.3 Rollen

Zoals vermeld is het CIBG als uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van VWS verantwoordelijk voor de registratie en herregistratie van het basisberoep zoals bedoeld in art. 3 Wet BIG. Het CIBG is verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid van de geregistreerde gegevens en de publicatie daarvan.



De SRC is houder van het specialistenregister en is verantwoordelijk voor de registratie en herregistratie van specialisten zoals bedoeld in art. 14 Wet BIG. De SRC heeft op grond van de Wet BIG de plicht de Minister te informeren over inschrijving (registratie) en uitschrijving (doorhaling van registratie) van specialisten.

3. LEVERINGSAFSPRAKEN

In onderstaande paragrafen worden de leveringen met hun serviceniveaus per onderdeel nader beschreven.

3.1 Website

De website van het BIG-register bevat onder andere informatie over de registratie en herregistratie procedure en de rechten en plichten behorende bij het beroep. Het is mogelijk voor een zorgverlener om digitaal een aanvraag in te dienen. Indien de zorgverlener niet inlogt met DigiD maar met een BIG-login, is een handtekening noodzakelijk om de aanvraag in te dienen. Daarnaast wordt er informatie gegeven over de vereiste documenten die de aanvrager moet overleggen bij het indienen van een aanvraag.

Via de website wordt de aanvrager doorgestuurd naar het gedeelte van de website van de SRC dat specifieke informatie bevat voor de erkenning voor het specialisme. De website van de SRC bevat informatie over de te volgen procedure voor de erkenning van een specialistische beroepskwalificatie. Op de website van de SRC is ook informatie over de procedure bij het BIG-register te vinden.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Aanpassen informatie websites	Bij wijzigingen ¹ bij het CIBG, die gevolgen hebben voor de website van de SRC, stelt het CIBG de SRC daarvan in kennis	CIBG	≤ twee werkdagen aan [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
	Na doorgeven van een wijziging past de SRC de website aan	SRC	≤ tien werkdagen
	Bij wijzigingen ¹ bij de SRC, die gevolgen hebben voor de website van het CIBG, stelt de SRC het CIBG daarvan in kennis	SRC	≤ twee werkdagen aan [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
	Na doorgeven van een wijziging past het CIBG de informatie op de website aan	CIBG	≤ tien werkdagen

¹ Alleen wijzigingen die betrekking hebben op de te volgen procedure waardoor partijen beide hun woordvoering moeten aanpassen, worden gedeeld.

3.2 Woordvoering

Bij vragen kan de aanvrager contact opnemen met het KlantContactCentrum (KCC) van het BIG-register. Dit KCC beschikt over een woordvoering inzake de aantekening van het specialisme in het BIG-register en de gecombineerde aanvraag voor erkenning van het basisberoep en het specialisme. Op de website wordt deze procedure verder uitgelegd.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Woordvoering KCC	Het KCC van het CIBG verstrekt algemene informatie aan een klant over de procedure van een gecombineerde aanvraag	CIBG	≤ vijf werkdagen
	In geval van contact met een aanvrager inzake erkenning van een specialisme wordt doorverwezen naar de SRC	CIBG	≤ twee werkdagen
	Bij wijzigingen bij de SRC, die gevolgen hebben voor de woordvoering van het KCC van het CIBG, stelt de SRC het CIBG daarvan in kennis	SRC	≤ twee werkdagen aan [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
	Na doorgeven van een wijziging past het CIBG de woordvoering aan	CIBG	≤ twee werkdagen

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Contactgegevens backoffice ten behoeve van KCC CIBG	De SRC geeft wijzigingen in de contactgegevens van de backoffice door aan het KCC van het CIBG	SRC	≤ tien werkdagen aan [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
	Na doorgeven van een wijziging past het CIBG de contactgegevens aan	CIBG	≤ tien werkdagen

3.3 Afspraken erkenningsprocedure specialisten

De procedure heeft betrekking op het gelijktijdig aanvragen tot erkenning van het basisberoep en tot erkenning van een van de specialismen. Vaak gaat het hierbij om aanvragen die afkomstig zijn van een persoon die valt onder Richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties (verder: de Richtlijn) maar het kan ook een aanvraag van buiten Europa betreffen.

3.3.1 Behandelen aanvraag

Een aanvrager dient zijn gecombineerde aanvraag tot erkenning in bij het BIG-register. Bij de aanvraag voegt de aanvrager alle stukken die nodig zijn voor de beoordeling van de aanvraag. De aanvrager geeft op het aanvraagformulier expliciet toestemming voor het delen van gegevens en documenten met de SRC. Het BIG-register stelt de SRC binnen drie werkdagen in kennis van de ontvangst van een gecombineerde aanvraag, ongeacht of deze compleet is of niet. Het BIG-register zendt alle informatie die voor de beoordeling door de SRC van belang is, direct door via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid] naar de SRC, voor zover deze voor de behandeling door de SRC van toepassing zijn.

[Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

Het BIG-register vraagt eventuele ontbrekende documenten op voor zover nodig voor de behandeling van de aanvraag voor erkenning van het basisberoep en deelt deze met de SRC wanneer daar relevante stukken bij zitten voor de erkenning van het specialisme. Het BIG-register stuurt de ontvangen informatie door via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid] aan de SRC, voor zover deze voor de behandeling door de SRC van toepassing zijn. De SRC is daarnaast te allen tijde bevoegd om zelf direct informatie in te winnen bij de aanvrager.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Bijstellen aanvraagproces	Wanneer het CIBG behoefte heeft aan bijstelling van het aanvraagproces, belegt het CIBG een overleg waarin nadere afspraken worden gemaakt	CIBG	Binnen aanvaardbare termijn
	Wanneer de SRC behoefte heeft aan bijstelling van het aanvraagproces, belegt de SRC een overleg waarin nadere afspraken worden gemaakt	SRC	Binnen aanvaardbare termijn
Informatie omtrent ontvangst aanvraag	Bij ontvangst van een gecombineerde aanvraag stelt CIBG de SRC hiervan in kennis; daarbij geeft het CIBG aan wat de datum van ontvangst is	CIBG	≤ drie werkdagen na ontvangst van de aanvraag
Doorsturen van gegevens/documenten	Het CIBG stuurt de aanvraag en alle documenten die inzake een aanvraag aan het CIBG worden gezonden door aan de SRC	CIBG	≤ drie werkdagen na ontvangst van de stukken
Opvragen ontbrekende documenten	Het CIBG vraagt ontbrekende documenten op en stuurt deze, voor zover tevens nodig voor het specialisme door aan de SRC	CIBG	≤ drie werkdagen na ontvangst van de stukken

De behandeling inzake de erkenning van het basisberoep gebeurt door het BIG-register. Daarbij wordt het diploma en/of de beroepskwalificaties voor het basisberoep geverifieerd en waar nodig wordt het diploma gewaardeerd door het Nuffic. Eventueel wordt aanvullend informatie opgevraagd via IMI. Daarnaast kan de CBGV om advies worden gevraagd.

De aanvraag tot erkenning van het basisberoep resulteert in een besluit van het CIBG. Daarnaast wordt de diplomahouder geïnformeerd over registratie in het BIG-register. In de brief aan de aanvrager wordt een passage opgenomen waarin wordt aangegeven dat de aanvraag inzake erkenning van het specialisme door de SRC een beslissing zal worden genomen. De volgende passage wordt hiervoor gebruikt:



U heeft bij uw aanvraag voor registratie in het BIG-register aangegeven dat u ook erkenning wilt van uw specialisme. U ontvangt bericht over de erkenning van uw specialisme via de specialistenregistratie commissie.

De SRC neemt een besluit inzake de erkenning van het specialisme en een besluit inzake de inschrijving in het specialistenregister. In het register van het CIBG wordt in geval van een positief besluit bij de betrokken persoon in het BIG-register een aantekening gemaakt van de inschrijving als specialist.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Besluit omtrent erkennen basisberoep	Het CIBG stelt de SRC in kennis van een besluit omtrent erkenning van het basisberoep	CIBG	≤ twee werkdagen na het besluit

De wettelijke termijn voor een gecombineerde aanvraag bedraagt drie (automatische erkenning) of vier (algemeen stelsel) maanden (netto behandeltime; de tijd dat wordt gewacht op informatie/actie van de kant van de aanvrager, resp. informatie vanuit IMI (informatiesysteem interne markt) blijft hierbij buiten beschouwing).

Partijen spreken af dat de afspraken over diploma's die vallen onder de Richtlijn ook zoveel mogelijk van toepassing zijn op aanvragen uit andere landen, met dien verstande dat er voor deze aanvragen (verklaring van vakbekwaamheid) de redelijke termijn van toepassing is.

3.3.2 Archivering

Archivering bij het BIG-register vindt plaats cf. de Selectielijst CIBG. Alle aan het BIG-register opgestuurde gegevens worden bij het BIG-register gearchiveerd.

Gegevens die aan de SRC worden gestuurd omtrent de erkenning van het specialisme worden bij de SRC gearchiveerd. Archivering bij de SRC vindt plaats op basis van het eigen integriteitsbeleid.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Archivering bij het CIBG	Alle stukken die aan het CIBG zijn toegezonden worden bij het CIBG gearchiveerd	CIBG	Cf. Selectielijst CIBG
Archivering bij de SRC	Alle stukken die aan de SRC zijn gestuurd en nodig zijn in het kader van de beoordeling van de erkenning van het specialisme worden bij de SRC gearchiveerd	SRC	Cf. integriteitsbeleid

3.3.3 Tijdelijke en incidentele dienstverrichting

Een zorgverlener met een Europees diploma die tijdelijk werkzaamheden in Nederland wilt uitvoeren die alleen zelfstandig door een BIG-geregistreerde zorgverlener mogen worden uitgevoerd, kan gebruik maken van de regeling omtrent tijdelijke en incidentele dienstverrichting. Een BIG-registratie is dan niet vereist, maar hiervoor moet wel een aanvraag Tijdelijke en Incidentele dienstverrichting worden ingediend. Dit is alleen mogelijk voor beroepsbeoefenaars die in een ander EU land bevoegd zijn om het beroep uit te oefenen en beschikken over een Europees diploma van de beroepsopleiding. Bij de aanvraag moeten een aantal documenten worden meegestuurd. De eisen worden beschreven op de website.

Een zorgverlener kan bij zijn aanvraag voor tijdelijk en incidentele dienstverrichting aangeven of hij specialistische diensten wil verrichten in Nederland.

Alle hierboven beschreven afspraken in het kader van de erkenningsprocedure specialisten zijn ook van toepassing op het proces voor tijdelijk en incidentele dienstverlening.

3.4 Afspraken aantekening specialisten in het BIG-register

3.4.1 Aantekenen en doorhalen van een specialisme

De SRC levert specialisteninformatie aan het CIBG. Dit betreft in- en uitschrijvingen in de specialistenregisters, incl. voormalig ingeschreven specialisten die op basis van herintreding opnieuw worden ingeschreven. De SRC levert deze mutaties nadat deze in het informatiesysteem is doorgevoerd (de feitelijke in- of uitschrijving). Na ontvangst verwerkt het CIBG de aantekening in het BIG-register.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Informatie over aantekening specialisme	Bij in- en uitschrijvingen in het specialistenregister, stelt de SRC het CIBG daarvan in kennis	SRC	Levering aantekening ≤ vijf werkdagen via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]
	Het aantekenen of verwijderen van het specialisme in het BIG-register	CIBG	≤ vijf werkdagen nadat de SRC deze informatie heeft doorgegeven aan het CIBG

3.4.2 Correcties

Tijdens de verwerking in het BIG-register kan het CIBG constateren dat een mutatie niet verwerkt kan worden. Soms kan in het BIG-register geen match worden gevonden omdat bijv. het BIG-nummer niet overeenstemt met naam, speciale tekens (trema's of accenten) en/of geboortedatum. Het CIBG verzoekt in dat geval de SRC om correcties aan te leveren.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Informatie over de correctie van de aantekening specialisme	Bij het signaleren van gegevens die niet overeenkomen bij het aantekenen van specialismen, stelt het CIBG de SRC daarvan in kennis	CIBG	Levering foutenlijst ≤ vijf werkdagen gerekend vanaf het signaleren van de fout via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]
	De SRC controleert de lijst en stuurt een correctielijst aan het CIBG	SRC	Levering correctielijst ≤ vijf werkdagen na ontvangst verzoek van het CIBG via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

3.4.3 Herstellen aantekening specialisme

Een herintreding wordt op dezelfde wijze doorgegeven en verwerkt als beschreven in §3.4.1. Het specialisme wordt door het CIBG aangetekend met ingang van de datum die door de SRC wordt doorgegeven mits er sprake is van een actieve registratie voor het basisberoep. Als de zorgverlener niet meer staat ingeschreven in het BIG-register, dient er eerst een registratie na doorhaling voor het betreffende basisberoep plaats te vinden.

Indien een voormalig specialist bezwaar indient bij de SRC tegen de doorhaling van het specialisme, schort dat de doorhaling van het specialisme in het BIG-register niet op. De voormalig specialist wordt door het CIBG 'gewoon' aangeschreven voor herregistratie voor het basisberoep. De zorgverlener is zelf verantwoordelijk voor het verlengen van de registratie. Wordt de registratie niet verlengd, en blijft uit de bezwaarprocedure dat het specialisme weer aangetekend moet worden, dan moet de zorgverlener eerst registratie na doorhaling aanvragen in het BIG-register. Zonder BIG-registratie kan het specialisme immers niet aangetekend worden. De SRC kan betrokkene hier wellicht extra op wijzen op het moment dat deze bezwaar indient.

Het is mogelijk dat na doorhaling, de SRC constateert dat de registratie van het specialisme dient te worden hersteld. Wanneer sprake was van een onterechte doorhaling van de specialistenregistratie, is het niet proportioneel om van de specialist te verlangen dat hij bij het CIBG een registratie na doorhaling- traject ingaat. Dan moet het CIBG de registratie in het BIG-register zelf herstellen. Het is dus van belang dat de SRC het CIBG informeert over de reden voor het herstellen van de aantekening van het specialisme. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer een mutatie niet juist is doorgegeven door de SRC of niet juist verwerkt is door het CIBG.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Informatie over aantekening specialisme bij her-inschrijvingen	Bij in- en uitschrijvingen in het specialistenregister, stelt de SRC het CIBG daarvan in kennis	SRC	Levering aantekening ≤ vijf werkdagen [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

3.4.4 Archivering

Gegevens die aan het CIBG worden gestuurd omtrent de aantekening van specialismen worden bij de CIBG niet langer dan nodig gearchiveerd.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Archivering lijsten	Alle [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid] worden zolang bewaard, totdat de cijfers gerapporteerd worden in de jaarlijkse rapportage.	CIBG	[Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid] verwijderen nadat de jaarlijkse rapportage is opgesteld.

Inschrijving en doorhaling in het specialistenregister wordt door de SRC doorgegeven aan het CIBG. Het CIBG verricht geen inhoudelijke controleslag (hertoets specialist) over de verstrekte specialistengegevens, maar heeft wel een signalerende taak. Bij twijfels, vermoedens of door externe informatie, neemt het CIBG contact op met de SRC voor het stellen van vragen.

3.5 Afspraken verwerking gegevens basisberoep in het BIG-register

3.5.1 Bevoegdheidsbeperkende maatregelen

De maatregelen van de (tucht)colleges worden op datum uitspraak door de tuchtcolleges (en door IGJ in geval sprake is van een bevel of last tot onmiddellijke onthouding van de beroepsactiviteiten (LOB); en door het Openbaar Ministerie in geval sprake is van een onherroepelijke strafrechtelijke ontzetting) verstrekt aan het CIBG. Het CIBG verwerkt dan de meteen van-kracht-zijnde of onherroepelijk geworden maatregelen. Na de verwerking stelt het CIBG de SRC op de hoogte van de verwerking van de opgelegde bevoegdheidsbeperkende maatregelen (bevel, LOB, gedeeltelijke ontzegging, schorsing of doorhaling).

Het BIG-register deelt informatie over bevoegdheidsbeperkende maatregelen die in Nederland zijn opgelegd aan (voormalig) BIG-geregistreerde zorgverleners met de andere EU-lidstaten. Dit gaat via het elektronische Informatiesysteem Interne Markt (IMI). De andere lidstaten doen dit ook.

Voor buitenlandse maatregelen (artikel 7 onder e. Wet BIG) geldt een andere procedure dan voor Nederlandse maatregelen. Ontvangen buitenlandse maatregelen zijn reeds onherroepelijk in het betreffend land. Het CIBG verstuurt na ontvangst een 'voornemen aantekenen buitenlandse bevoegdheidsbeperking' i.v.m. de hardheidsclausule (wet BIG) naar de beroepsbeoefenaar. Wanneer het besluit na de eventuele zienswijze een doorhaling of schorsing tot gevolg heeft, dan stelt het CIBG de SRC in kennis van de aangetekende maatregel.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Informatie over aantekening maatregel bij specialisten	Bij aantekening van binnen en buitenlandse maatregelen stelt het CIBG de SRC hiervan in kennis	CIBG	Levering Aantekening ≤ twee werkdagen via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]
	Verwerken maatregel	SRC	Verwerken maatregel ≤ twee werkdagen

3.5.2 Doorhalingen

CIBG maakt melding van alle doorhalingen. Oorzaken kunnen zijn overlijden, onder curatelestelling of een doorhaling op eigen verzoek van de zorgverlener. In dit laatste geval wordt eerst gecontroleerd op lopende tuchtmaatregelen alvorens de inschrijving voor het basisberoep inclusief de aantekening van het specialisme wordt doorgehaald in het BIG-register. Het CIBG geeft dit door aan de SRC die vervolgens de inschrijving van de specialist in het specialistenregister doorhaalt.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Informatie over doorhaling conform de wet BIG, artikel 10 eerste lid	Bij doorhalingen van de BIG-registratie waarbij een specialisme is aangetekend, stelt het CIBG de SRC daarvan in kennis	CIBG	Levering doorhaling ≤ vijf werkdagen via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]
	Verwerken doorhaling	SRC	Verwerken doorhaling ≤ vijf werkdagen

3.5.3 Specialist in opleiding

Inschrijving in het specialistenregister van een wettelijk erkende specialistenopleiding houdt in dat aan de eisen voor herregistratie in het BIG-register is voldaan. Partijen zijn overeengekomen dat de specialist in opleiding een aanvraag voor herregistratie kan indienen op basis van werkervaring. De

SRC levert aan het CIBG iedere twee maanden een lijst van specialisten in opleiding. De lijst wordt gelijktijdig aangeleverd met de in- en uitschrijvingen van de specialisten. De verwerkingsgrondslag voor het delen van deze gegevens is toestemming. De SRC vraagt toestemming aan de specialiste in opleiding voor het delen van de gegevens met het CIBG. Met dit bewijs wordt de specialist in opleiding geherregistreerd in het BIG-register.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Informatie over specialist in opleiding	De SRC levert aan het CIBG informatie betreffende de zorgverleners die een opleidingstraject volgen tot specialist	SRC	Levering lijst iedere twee maanden via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

3.5.4 Bestandsvergelijking

Om de kwaliteit en betrouwbaarheid van het BIG-register en Specialistenregister te borgen is een goede gegevensuitwisseling tussen Specialistenregister en het CIBG van belang. Om te toetsen dat de uitwisseling goed verloopt en juist wordt verwerkt wordt periodiek een bestandsvergelijking gevoerd op basis van BIG-nummers. Het resultaat van de bestandsvergelijking is een verschillenlijst die door beide partijen in overleg geanalyseerd wordt. Oorzaken worden opgespoord en waar nodig worden correcties in de registers doorgevoerd. Eventuele aanvullende afspraken worden als een addendum aan dit convenant toegevoegd.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Reguliere bestandsvergelijking	De SRC en het CIBG nemen bij de bestandsuitwisseling alle zorgvuldigheidseisen in acht die hierbij redelijkerwijs van bestuursorganen verwacht mogen worden.	CIBG/SRC	Bestandsvergelijking in Q2 en Q4

3.6 Afspraken adviesaanvraag

In het advies wordt ingegaan op de vraag of specifieke werkervaring behoort tot het deskundigheidsgebied van het betreffende beroep. Het CIBG verstuurt een geanonimiseerd adviesverzoek via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid] naar de KNMP. De KNMP zet het verzoek vervolgens uit bij de commissie.

Het adviesverzoek van het CIBG bestaat uit de volgende drie vragen:

1. Is de werkervaring gericht op de individuele gezondheidszorg?
2. Past de werkervaring binnen de omschrijving van het deskundigheidsgebied van het betreffende beroep?
3. Is de werkervaring van het juiste niveau en mag de beroepsbeoefenaar het beroep zelfstandig uitoefenen?

Bij het doorsturen van de adviesvraag worden geen persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) aan de KNMP ter beschikking gesteld.

Het CIBG stelt een vergoeding beschikbaar voor het afgeven van een advies [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid].

Het factureren zal jaarlijks in de maand januari geschieden op nacalculatie. De factuur vermeldt het aantal adviezen inclusief aantal uur dat in het voorgaande kalenderjaar is uitgebracht. De facturen worden ingediend middels E-facturering.

De KNMP geeft binnen vier weken na ontvangst van de adviesvraag via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid], advies over een voorgelegd geval of geeft gemotiveerd aan dat geen advies gegeven kan worden over deze specifieke casus. Het advies wordt als PDF-bestand aangeleverd. Indien overschrijding van de termijn van vier weken dreigt, wordt het CIBG hierover tijdig geïnformeerd.

Service Level Element	Omschrijving	Wie	Service Level
Advies omtrent specifieke casus	Het CIBG stuurt een geanonimiseerd adviesverzoek	CIBG	Levering stukken ≤ acht weken na ontvangst stukken via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]
	De SRC stelt het CIBG in kennis van het advies omtrent de werkervaring	SRC	Levering advies ≤ vier weken na ontvangst van het verzoek via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

Het CIBG neemt het advies mee bij het nemen van een besluit. Een eventueel bezwaar- en/of beroepsprocedure wordt door het CIBG met Directie Wetgeving Juridische Zaken behandeld. Wel kan aan de KNMP een aanvullende toelichting op het gegeven advies gevraagd worden ter onderbouwing van het verweer in bezwaar of beroep. Tevens neemt het CIBG het generiek besluit op als 'beleid' in de beoordelingskaders. De KNMP brengt advies uit over de te publiceren tekst.

4. PRIVACY

Doordat twee instanties met een publieke taak, gebruik moeten maken van dezelfde gegevens worden op basis van het convenant vertrouwelijke gegevens en documenten uitgewisseld, waaronder persoonsgegevens. Partijen verwerken de persoonsgegevens ieder onder haar eigen verwerkingsverantwoordelijkheid.

4.1 Uitgangspunten en grondslagen

Organisaties met een publieke taak dienen zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens en deze in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) te verwerken. Het CIBG is daarnaast gehouden aan de Baseline informatiebeveiliging Overheid (BIO) voor de inrichting van informatiebeveiliging. Het is aan het CIBG en de SRC om in het eigen integriteits- en beveiligingsbeleid uit te werken hoe aan de eisen van de AVG en aan de BIO gestalte wordt gegeven. In dit document wordt de uitwisseling van gegevens nader uitgewerkt.

4.1.1 Grondslagen voor de verwerking

Uitgangspunt bij de uitwisseling van gegevens tussen het CIBG en de SRC is dat dit gebeurt op basis van expliciete toestemming of in het kader van de wettelijke taken, namelijk ter uitvoering van het in de Wet BIG en lagere regelgeving beschreven beleid inzake registratie van beroepsbeoefenaren met een buitenlands diploma, periodieke registratie of specialisatie (artikel 14 jo. 15 Wet BIG). Uitwisseling van gegevens gebeurt daarbij ter behandeling van de aanvraag of voor het doorhalen van de registratie van de persoon waarvan de gegevens en documenten worden uitgewisseld. Delen van gegevens t.b.v. de aanvraag gebeurt in het belang van betrokkene, omdat de zorgverlener door het delen van de gegevens deze documenten niet bij beide partijen apart hoeft aan te leveren of op te vragen.

Voor gegevens die worden opgevraagd bij de aanvrager en waarvan het de intentie is deze wel te delen met de andere instantie, wordt hier expliciet toestemming van de aanvrager gevraagd, tenzij de verwerkingsverantwoordelijke gehouden is tot doorgifte omdat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de wettelijke taken. Zonder deze toestemming kan informatie niet worden gedeeld. Daarmee is zonder deze toestemming overigens ook geen gecombineerde aanvraag mogelijk. De zorgverlener heeft de mogelijkheid om bij zijn online aanvraag aan te geven om tegelijkertijd de procedure van de erkenning van het specialisme op te starten. Wanneer de zorgverlener geen toestemming verleent voor een gecombineerde aanvraag, kan de zorgverlener twee losse aanvraagprocedures doorlopen.

4.1.2 Uitgangspunten voor de verwerking

Het CIBG en de SRC hebben uitsluitend toegang tot die gegevens die zij in het kader van hun wettelijke taken nodig hebben. Documenten en gegevens die niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de wettelijke taken en de andere instantie worden niet gedeeld. Om deze reden is het aantal op te vragen gegevens en documenten betreffende de erkenning van het specialisme beperkt gehouden tot gegevens die ook voor het CIBG in het kader van haar wettelijke taken relevant zijn. Daarnaast hebben beide instanties de mogelijkheid om waar zij dat nodig achten voor het eigen proces, aanvullende gegevens bij de aanvrager op te vragen. Betreffende gegevens zullen indien niet nodig voor de andere partij, niet worden gedeeld.

4.2 Doel van de uitwisseling en soort persoonsgegevens

Het doel van de verwerking en de doorgifte van de persoonsgegevens is het kunnen registreren en

doorhalen van zorgverleners in het BIG-register en het specialistenregister. Het doel van de registers is de patiënt te beschermen en de kwaliteit van de beroepsbeoefenaars te bevorderen. Het CIBG en de SRC beoordelen de aanvragen tot registratie op basis van de ingediende informatie. Daarbij worden in ieder geval de volgende gegevens verwerkt:

- Contactgegevens (NAW);
- Correspondentieadres;
- Persoonsidentificerende nummer(s) zoals BSN, BIG-nummer;
- Geboortedatum en geboorteland;
- Nationaliteit;
- E-mailadres;
- Telefoonnummer;
- CV/werkervaring;
- Financiële gegevens;
- Strafrechtelijke en Tuchtrechtelijke Gegevens;
- Diploma;
- Handtekening.

Op grond van artikel 7, eerste lid, van het Besluit Buitenslands Gediplomeerden Volksgezondheid worden bijzondere persoonsgegevens verwerkt, namelijk strafrechtelijke en tuchtrechtelijke gegevens. Op grond van dit artikel dient de beroepsbeoefenaar namelijk een document over te leggen, waaruit blijkt dat ten aanzien van de aanvrager geen maatregel berustend op een in het buitenland gegeven rechterlijke, tuchtrechtelijke of bestuursrechtelijke beslissing van kracht is, op grond waarvan de rechten tot de uitoefening van het betrokken beroep in het land waar de beslissing is gegeven, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of blijvend zijn verloren.

De persoonsgegevens die door het CIBG en de SRC worden verwerkt en doorgegeven, worden alleen voor het doel als hierboven beschreven gebruikt. De persoonsgegevens worden door partijen niet voor andere doeleinden gebruikt.

4.3 Uitwisseling van gegevens

Aan de wijze van uitwisseling van gegevens wordt bijzondere zorg besteed.

[Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

Tijdens het uitwisselen van persoonsgegevens nemen beide partijen passende organisatorische en technische maatregelen als bedoeld in artikel 32 van de AVG om inbreuken in verband met persoonsgegevens te voorkomen. Denk daarbij aan de volgende maatregelen:

- Het gebruik van antivirus software;
- Firewalls;
- Beleid inzake omgang met vertrouwelijke gegevens (niet per e-mail doorsturen, clean desk policy, vernietiging papieren, opbergen in afgesloten plaats).

Nadat het CIBG of de SRC de persoonsgegevens van de ander heeft ontvangen, beveiligt zij deze persoonsgegevens met voldoende organisatorische en technische maatregelen als bedoeld in artikel 32 van de Verordening. Denk daarbij aan:

[Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

Wanneer het CIBG of de SRC erachter komt dat tijdens de uitwisseling derden kennis hebben kunnen nemen van de persoonsgegevens of indien er anderszins sprake is van een inbreuk in verband met de persoonsgegevens, informeert de partij de ander zonder onredelijke vertraging hierover door een bericht te sturen aan het volgende e-mailadres:

CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]

SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]

Partijen stellen alle benodigde gegevens en alle benodigde medewerking beschikbaar om de inbreuk in verband met persoonsgegevens goed te kunnen afhandelen. Op de SRC berust de zorgplicht voor de toepassing en naleving van de regels voor informatieveiligheid ingevolge het Besluit voorschrift informatiebeveiliging Rijksoverheid en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid.

4.4 Rechten van de aanvrager

De aanvrager heeft een aantal rechten m.b.t. de persoonsgegevens die verwerkt worden. Partijen garanderen gevolg te geven aan de rechten van de aanvragers als bedoeld in Hoofdstuk III van de Verordening indien de aanvrager daarom verzoekt en het betreffende recht in die situatie van toepassing is. Een voorbeeld van een recht van de aanvrager is het inzagerecht. Wanneer de aanvrager wil weten over welke persoonsgegevens het CIBG of de SRC beschikt, kan een inzageverzoek



gedaan worden. Zowel het CIBG als de SRC behandelt een dergelijk verzoek binnen vier weken.

Het verwerken van persoonsgegevens door het CIBG kent een wettelijke basis. Hieruit volgt ook een bewaarplicht van de gegevens. Binnen de bewaartermijn mogen deze gegevens niet verwijderd worden. Het recht op vergetelheid is daarom, binnen die termijn, niet van toepassing. De aanvrager heeft uiteraard wel altijd de mogelijkheid de aanvraag of registratie in te trekken.

4.5 Openbaar maken in het kader van de WOO

De Wet open overheid (Woo) is bedoeld om overheden en semi-overheden transparanter te maken en moet er voor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, ontsluitbaar en goed te archiveren is. De Woo maakt toegang tot publieke informatie expliciet tot een recht van burgers. Onderdeel hiervan is dat bepaalde categorieën informatie verplicht actief openbaar gemaakt wordt. In het kader daarvan wordt ook dit convenant conform AVG vereisten openbaar gemaakt.

5. BIJLAGE

5.1 Governance

De Governance heeft als doel het besturen, beheersen, uitvoeren en verantwoording afleggen over en het toezicht houden op de in dit document gemaakte afspraken, zodat gegarandeerd wordt dat de belangen voor beide partijen optimaal ondersteund worden.

Voor het onderhouden van de wederzijdse dienstverlening zijn drie vormen van overlegstructuren vastgesteld. Deze bevinden zich op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Zie onderstaand schema:

Overleg	Frequentie	Deelnemers
Strategisch overleg	Naar behoefte	CIBG: Directeur, Plv directeur, Afdelingshoofd PKR SRC: Directeur, Afdelingshoofd/manager, secretaris
Tactisch overleg	Naar behoefte	CIBG: Product manager, Adviseur SRC: Afdelingshoofd/manager, juridisch beleidsadviseur, secretaris
Operationeel overleg	1x per jaar	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]

Agendapunten Operationeel overleg:

- Eventuele bespreekpunten n.a.v. schriftelijke evaluatie
- Review overeenkomst

5.2 Contactenmatrix

De contactenmatrix heeft als doel het inzichtelijk maken van de juiste contactpersonen voor de verschillende leveringsafspraken.

Onderwerp	Contact
Convenant	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
Website	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
Woordvoering	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
Erkenningsprocedure	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
Aantekening specialisme	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
Verwerking gegevens basisberoep	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]

Onderwerp	Contact
Tuchtrechtelijke maatregelen	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]
Adviesaanvragen	CIBG: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid] SRC: [Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]

5.3 Escalatie

Deze escalatieprocedure is van toepassing op elk geschil. Dit kunnen zowel geschillen zijn met betrekking tot afspraken als voor geschillen van operationele aard.

Escalatie treedt op als de uitvoering op het desbetreffende niveau stagneert, omdat één van de partijen zijn afspraken niet nakomt. In algemeenheid kan men stellen dat men niet tevreden is over de geleverde dienstverlening of de voortgang van herstel van de dienstverlening. Iedere uitvoerende is verplicht er alles aan te doen om stagnatie (en dus escalatie) te voorkomen.

Wanneer het reguliere proces niet verloopt conform de afgesproken service-afspraken wordt op operationeel niveau bepaald of er wel of niet geëscaleerd wordt. Als men besluit om te escaleren, dan wordt er eerst functioneel (horizontaal) geëscaleerd naar de andere partij. Vervolgens vindt een hiërarchisch (verticale) escalatie plaats binnen de eigen organisatie. Dit kan informatief van aard zijn of beslissend.

Operationele werkprocessen kunnen niet naar behoren verlopen. De kwaliteit van de informatievoorziening staat voorop en dient optimaal te zijn. Dat houdt in dat de verstrekte/gevraagde of ontvangen informatie volledig, juist en tijdig geleverd respectievelijk verwerkt wordt. Als de operationele werkprocessen stagneren, staat het partijen vrij hierover te communiceren, zonder dat (al) sprake is van escalatie. Indien dit niet (tijdig) lukt vanuit de normale communicatie (contactenmatrix), kan in de lijn geëscaleerd worden.

Het moment van escalatie is afhankelijk van de (verwachte) oplostijd en de impact van het incident of probleem. Als uitgangspunt zijn de serviceniveaus uit dit overeengekomen convenant leidend. Bij overschrijding van de overeengekomen tijdsduur vanaf de melding van het incident treedt achtereenvolgens een hoger escalatieniveau op. Zie onderstaande escalatiematrix.

Escalatiematrix

Niveau	CIBG	Functie	SRC	Functie
1	[Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]	Hoofd PKR	[Gelakt op grond van artikel 5.1 2e van de Wet open overheid]	Manager Bestuurszaken
2	Kees van Schayik	Plv. directeur	Eric Janson	Directeur KNMP

5.4 [Gelakt op grond van artikel 5.1. 2h van de Wet open overheid]

In onderstaande paragrafen wordt vermeld welke eisen aan de geleverde bestanden gesteld worden.

[Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid]

5.4.1 Indeling

De gegevens over specialisten die in de bestanden zijn opgenomen zijn:

- Intern nummer (SRC)
- BIG-nummer (CIBG)
- Geslachtsnaam
- Initialen
- Beroepsgroep
- Specialisme
- Begindatum (feitelijke inschrijving Specialistenregister)
- Einddatum (feitelijke uitschrijving Specialistenregister)

Het intern nummer van de SRC is een nummer dat ter identificatie van een specialist door de SRC wordt gehanteerd en is daarmee vergelijkbaar met het BIG-nummer dat door het CIBG gehanteerd wordt.

5.4.2 Kwaliteit

Het BIG-register fungeert als de bron voor een aantal afnemers van informatie en dient daarom betrouwbaar te zijn. Hierbij dient de kwaliteit van de informatievoorziening optimaal te zijn en dat houdt in dat de verstrekte informatie volledig, juist en tijdig geleverd wordt en v.v.

5.5 Bestandsvergelijking

Om de kwaliteit en betrouwbaarheid van zowel het BIG-register als het register van de SRC te borgen is een goede gegevensuitwisseling tussen het CIBG en de SRC van belang. Om te toetsen dat de uitwisseling goed verloopt wordt een bestandsvergelijking uitgevoerd. De bestandsvergelijking wordt binnen het kader van de volgende uitgangspunten uitgevoerd:

1. Het CIBG levert zijn complete bestand van het betreffende beroep met de aantekening specialist aan bij de SRC. De bestanden worden uitgewisseld via [Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid].
2. De SRC voert de vergelijking uit tussen het eigen bestand en het van het CIBG ontvangen bestand.
3. Het CIBG voert de vergelijking uit tussen het eigen bestand en het van de SRC ontvangen bestand.
4. De SRC en het CIBG stellen een verschillijst op en spreken met elkaar af hoe deze verschillen ongedaan worden gemaakt. Van de afgesproken verwerkingen/oplossingen in ieders register n.a.v. de verschillijst wordt een verslag gemaakt en door beide organisaties vastgesteld. De bewaartermijn van het verslag wordt niet vastgesteld en is vrij aan de organisatie om te bepalen
5. Als een verschil van inzicht m.b.t. de verschillijst, ook na overleg hierover blijft bestaan, is de opvatting van de eigenaar van het bronbestand leidend. Dit betekent dat de opvatting van de SRC steeds leidend is, met uitzondering van doorhalingen op basis van het tuchtrecht, waarover de gegevens door het CIBG aan de SRC worden aangeleverd.
6. De geaccordeerde wijzigingen (oplossingen) worden conform afspraak door beide partijen in ieders database doorgevoerd.
7. Het bestand van de SRC wordt binnen twee maanden na ontvangst door het CIBG vernietigd.
8. De bestanden worden alleen gebruikt voor het doel om bestanden te vergelijken.
9. Alleen de functionarissen die betrokken zijn bij deze vergelijking hebben toegang tot het bestand.

[Gelakt op grond van artikel 5.1 2h van de Wet open overheid].

5.6 Verklarende woordenlijst

In deze overeenkomst worden begrippen met een hoofdletter gebruikt of woorden welke vragen om een nadere uitleg. Hieronder volgt een opsomming:

Werkdagen:

Maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van algemeen erkende feestdagen en jaarlijks door partijen vastgestelde blokdagen.

Datum inschrijving:

De inschrijfdatum is die datum waarop een zorgverlener is geregistreerd als specialist in het Specialistenregister, zoals besloten door de SRC. Vanaf deze datum mag de betreffende zorgverlener voorbehouden handelingen behorende bij dat specialisme verrichten.

Datum uitschrijving:

De uitschrijfdatum is die datum waarop een zorgverlener is doorgehaald als specialist in het Specialistenregister, zoals besloten door de SRC.

Aantekening:

Nadat het CIBG is geïnformeerd over de inschrijving of doorhaling van een specialist wordt dit aangetekend bij de basisregistratie in het BIG-register.

Herstelling:

Het opnieuw inschrijven van een specialist na een doorhaling.

BIG-nummer:

Dit is een uniek nummer in het BIG-register ter identificatie van een geldige geregistreerde zorgverlener met een specifiek basisberoep zoals opgenomen in de wet BIG.

Intern nr:

Een uniek nummer van een dossier in het Specialistenregister ter identificatie van een geldige geregistreerde specialist.



Bestandsvergelijking:

De databases van het BIG-register en de SRC worden periodiek met elkaar vergeleken met als doel om een volledige synchronisatie (in en -uitschrijvingen) tussen basisberoep en specialisme te bewerkstelligen.

E-factuur:

Goederen of diensten die geleverd worden aan de Rijksoverheid worden enkel uitbetaald wanneer daarvoor een e-factuur wordt gestuurd. Een e-factuur ziet eruit als een gewone factuur, maar wordt door administratiesoftware omgezet in een formaat (xml) dat automatisch kan worden verwerkt door de ontvanger. Een pdf is dus geen e-factuur.