

Nieuwsbrief 2 van het Expertisecentrum Sociaal Werk, 31 maart 2020

INFORMATIE OVER BEROEPSREGISTRATIE

Heb jij op dit moment de mogelijkheid om te werken aan je vakmanschap? Het Expertisecentrum helpt je graag een stapje verder!

In de eerste nieuwsbrief van het Expertisecentrum Sociaal Werk heb je informatie gekregen over onlinetrainingen. In nieuwsbrief nummer 2 praten we jullie bij over beroepsregistratie bij Registerplein en SKJ.

Dit doen we aan de hand van een vragen in de eerste 3 pagina's van deze nieuwsbrief.

Het tweede gedeelte 'verwijzingen in document' is naslagwerk. Hier kom je terecht als je de linkjes in het eerste gedeelte van de nieuwsbrief aanklikt.

Laat je dus niet afschrikken door het aantal pagina's 😊.

Waarom beroepsregistratie?

MEE-Vivenz levert sociaal werk van hoge kwaliteit, wat aantoonbaar voldoet aan de waarden en normen van de branche. Beroepsregistratie in een passend beroepsregister borgt de kwaliteit van kennis en vaardigheden.

Wie moet geregistreerd zijn?

Voor alle medewerkers in de uitvoering (met uitzondering van de consultants M&V en Buurtwerk) geldt dat zij geregistreerd zijn in een passend beroepsregister. In principe is dat SKJ (of BIG) of Registerplein. Er zijn enkele uitzondering, deze zijn/worden met de manager afgesproken en vastgelegd.

Welk register moet ik mezelf registreren?

Ben je nog niet geregistreerd en zou dat wel moeten, dan kan het [stroomschema](#) je helpen. Kom je er niet uit, overleg dan met je manager of neem contact op met iemand van het Expertisecentrum (info@expertisecentrumsociaalwerk.nl)

Hoe werkt registratie in Registerplein?

In het schema word je stap meegenomen met [je registratie](#), wat je moet doen als je [eenmaal aangemeld](#) bent en hoe het werkt met [herregistratie](#).

Hoe werkt registratie in SKJ?

In het schema word je stap meegenomen met [je registratie](#), wat je moet doen als je [eenmaal aangemeld](#) bent en hoe het werkt met [herregistratie](#).

Wie betaalt de registratie?

Voor alle medewerkers die verplicht ingeschreven moeten staan zal MEE-Vivenz de kosten van 1 registratie per werknemer vergoeden. Afhankelijk van het werkveld is dit een inschrijving bij SKJ, Registerplein of eventueel een ander beroepsregister.

Een uitzondering wordt gemaakt voor die medewerkers die vanuit gemeentelijke eisen verplicht worden zich zowel bij SKJ als Registerplein te registreren (dit geldt bijvoorbeeld voor medewerkers die zorg verlenen aan zowel volwassenen als kinderen). In dat geval vergoedt MEE Vivenz twee registraties.

Voor personeel dat op inleenbasis wordt ingezet wordt registratie niet vergoed door MEE Vivenz. Deze kosten dienen gedragen te worden door de medewerker zelf of door het uitleenbureau. Het is wel een vereiste om ingehuurd te kunnen worden.

Hoe kan ik nog gemakkelijker mijn registratie bijhouden?

Beide beroepsregisters hebben een app ontwikkeld: de [SKJ-app](#) is alleen geschikt voor de Jeugd- en Gezinsprofessional en de [Registerplein-app](#).

MEE-Vivenz kan als werkgever enkele onderdelen beter faciliteren als zij inzage heeft in ieder persoonlijk dossier. De inzage bestaat dan uit: naam, register, begin- en einddatum registratie en voortgang. Er is geen inzage in de ingestuurde documenten.

Zorg dus dat bij de werkgever 'MEE-Vivenz' staat genoemd en geef inzage.

Hoe haal ik mijn accreditatiepunten in tijden van Corona?

Als je je punten wilt halen in het formeel leren, zul je dat op dit moment moeten doen met onlinetrainingen. In de vorige nieuwsbrief zijn hier al enkele voorbeelden aangedragen.

Had je jezelf opgegeven voor een geaccrediteerde training die nu niet doorgaat, dan kan het zijn dat je de training online aangeboden krijgt. Door een tijdelijke coulanmaatregel, zolang de beperkende maatregelen van kracht zijn (SKJ) is deze mogelijkheid geboden. Registerplein heeft bepaald dat de onlinetrainingen qua inhoud en tijdsbesteding moeten overeenkomen met de training die op locatie gegeven zou worden.

Deskundigheidsbevordering bestaat ook uit informeel leren (of 'overige deskundigheidsbevordering') en reflectie. Er blijkt heel veel mogelijk.

- Kijk bij Registerplein eens in jouw register. Als je het blauw-paarse blok 'registratiereglement' aanklikt, kom je bij een stukje tekst met 2 of 3 linkjes. Eén van de linkjes gaat over 'overige deskundigheidsbevordering en reflectie'. Hier vind je een overzicht van de mogelijkheden om aan je deskundigheid te werken.
- Of kijk bij SKJ eens naar jouw kamer. Onder het onderdeel herregistratie zijn linkjes te vinden met overzichten wat er allemaal onder formeel en informeel leren en reflectie valt.

Hoe bepaalt de branche de waarden en normen van het beroepsregister?

De branche bepaalt de professionele standaard in samenwerking met de beroepsverenigingen. De beroepsvereniging beschrijft wanneer je vakbekwaam bent en -handelt. Dit leggen zij o.a. vast in de wet- en regelgeving, beroepscode, richtlijnen en veldnormen.

Wat is het verschil tussen een beroepsregister en een beroepsvereniging?

Bij een beroepsregister kun je je aanmelden en registreren, maar daar ben je géén lid van. Met je inschrijving toon je aan dat je vakbekwaam bent en handelt: o.a. dat je de beroepsethische normen naleeft, de vakinhoudelijke richtlijnen volgt, je vak bijhoudt via bij- en nascholing, verantwoording aflegt over je werk en geen werk aanvaardt waar je niet voor bent toegerust.

Je beroepsvereniging behartigt jouw belangen, is een platform voor uitwisseling en samenwerking en ondersteunt jou bij je beroepsuitoefening. Hiervan kun je lid worden/zijn.

Ik heb nog een andere vraag. Waar kan ik die stellen?

Heb je in al het bovenstaande nog niet gevonden wat je zocht?

Binnenkort volgt er informatie over:

- Reflectie
- Route voor scholingsaanvragen
- Beroepscompetentieprofiel

Heb je aanvullende ideeën of wil je hulp bij het regelen van je registratie?

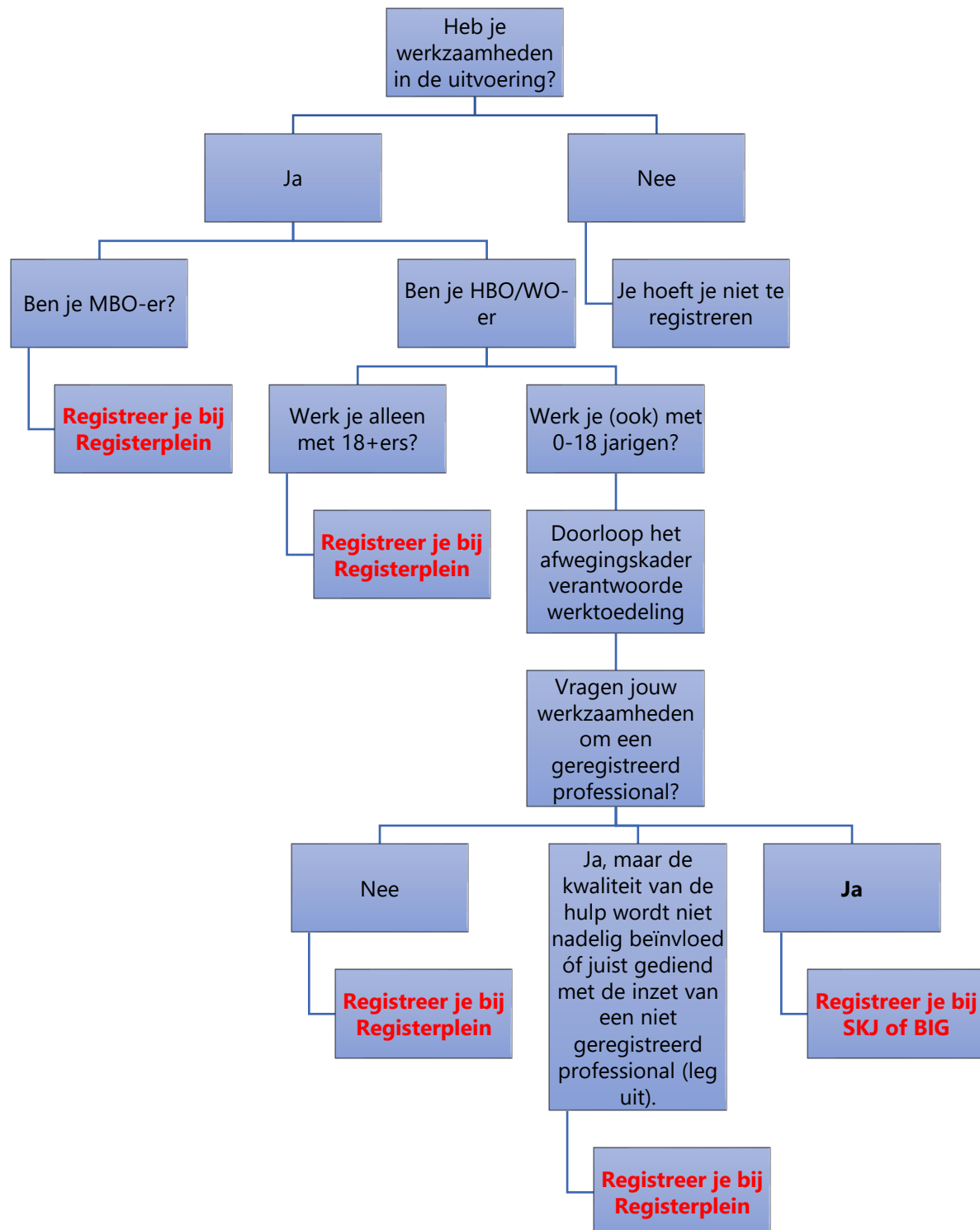
Neem dan contact op met het expertisecentrum via info@expertisecentrum.nl

Of bel Corien Schaerlackens: 06-51149069

VERWIJZINGEN IN DOCUMENT

Hieronder staan enkele verwijzingen vanuit linkjes in het bovenstaand document.

Keuzehulpmiddel beroepsregistratie



[Terug naar boven](#)

Starten met registratie bij Registerplein

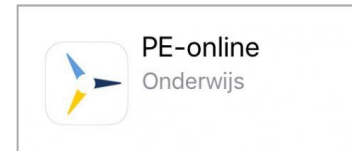
1. Bedenk tevoren in welk register je jezelf moet registreren. Weet je niet in welk register je geregistreerd moet staan, overleg dan met je leidinggevende of het Expertisecentrum Sociaal Werk.
2. Zoek in het registratiereglement¹ op welke documenten je voor (her)registratie moet gebruiken en sla deze op. Dit document is helpend bij verschillende stappen in registratie en invoeren van je herregistratie.
3. Je moet ook een VOG NP (Verklaring Omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen) hebben voor (her)registratie met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.
Dit kun je aanvragen via <https://www.registerplein.nl/vog-aanvragen/>
4. Maak een account aan via 'mijn registerplein' en vul de gevraagde gegevens in. Je ontvangt binnen een paar minuten je inloggegevens op het door jou opgegeven e-mailadres. De inloggegevens bestaan uit een gebruikersnaam (tevens je registratienummer) en wachtwoord.
TIP: gebruik je persoonlijke e-mailadres, de registratie en het dossier is namelijk op persoonlijke titel. Mocht je in de toekomst een andere werkgever krijgen, dan neem je je digitale portfolio gewoon mee!
5. Log nu opnieuw in.
6. Vul de keuze voor het register in (maatschappelijk werk, sociaal werk, cliëntondersteuner, ...)
7. Vul alle gegevens in en upload de documenten. Geef je werkgever inzage en klik in de lijst 'werkgever' op 'MEE-Vivenz'.
De inzage waar je toestemming voor geeft is niet inhoudelijk, maar gaat over de voortgang en begin-, einddatum registratie.
8. Voltooi de betaling en dien je dossier in bij Registerplein door op 'verstuur' te klikken. Je betaalt zelf de rekening en kunt declareren bij MEE Vivenz (zie stap 12).
9. Stuur je originele VOG op naar het postadres: Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.
Wil je het na inzien weer terug, stuur dan een gefrankeerde retourenvelop mee.
10. Je dossier wordt in behandeling genomen als de betaling en alle stukken zijn ontvangen.
11. Registerplein toetst of het dossier voldoet aan de toelatingscriteria.
 - Als het is goedgekeurd ontvang je een bericht in je dossier. Als er een bericht in je dossier komt, ontvang je op je aangegeven mailadres een melding hiervan. Vanaf dat moment ben je officieel geregistreerd en heb je toegang tot je online dossier.
 - Ontbreken er documenten, dan krijg je een bericht hiervan in je dossier of word je dossier teruggestuurd. Je kunt het dan aanvullen en weer opnieuw indienen.
12. Declareer je factuur/facturen voor registratie bij facturen@meevivenz.nl. Vermeld in de mail je naam en het register waar je jezelf hebt geregistreerd en voeg de bestanden (facturen) toe.

¹ Dit kun je vinden op Registerplein. Klik bij 'registers' het register aan waar jij jezelf wilt gaan registreren. Op de 1^e pagina van het register dat bij jouw functie past, staat een paars blok met registratiereglement. In sommige registers moet je nog een keer 'download in PDF' aanklikken. Let wel op: er zit verschil in de registratiereglementen van de diverse registers. Open dus dit document vanuit je eigen register.

13. Wil je het voor jezelf nog gemakkelijker maken?

Maak dan de 'PE-online app' aan. Met deze app kun je je dossier nog gemakkelijk in- en aanvullen. Je moet de eerste keer je app koppelen aan je account.

- Maak de app aan
- Open de app op je mobiel
- Open op de PC je account
- Klik op 'apparaat koppelen' en er verschijnt een QR-code
- Klik met je mobiel op 'scannen' en scan de QR-code met je camera
- Klaar



[Terug naar boven](#)

Registratieperiode

Na je registratie volgt een registratieperiode.

- Lees goed wat er in je register staat. In veel registers staat je beroepscode en competentieprofiel en richtlijnen. Deze geven inzicht in jouw vak en mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.
- In de periode tot je herregistratie ga je aan de slag met activiteiten ter bevordering van je deskundigheid. Dit kunnen geaccrediteerde trainingen zijn (die staan in de [cursusagenda](#)), maar ook veel andere activiteiten dragen bij aan deskundigheidsbevordering.
- Bij je eigen register, als je het blauw-paarse blok 'registratiereglement' aanklikt, kom je bij een stukje tekst met 2 of 3 linkjes. Eén van de linkjes gaat over 'overige deskundigheidsbevordering en reflectie'. Hier vind je een overzicht van de mogelijkheden om aan je deskundigheid te werken.
- In je registratiereglement staat ook hoeveel punten je moet halen en hoe lang je registratieperiode is.
- Tussentijds kun je steeds gegevens invoeren en uploaden.
- Je kunt ervoor kiezen om eenmaal per jaar alle reflectie in te voeren. Dit kun je in één document doen.
- Jaarlijks betaal je een registratiebijdrage. Deze betaal je zelf vooraf, en kun je declareren bij facturen@meevivenz.nl. Vermeld in de mail je naam en het register waar je bent geregistreerd en voeg de bestanden (facturen) toe.

[Terug naar boven](#)

Herregistratie bij Registerplein

1. Na maximaal 3 jaar (bij Registratie Basis) of 5 jaar (bij Registratie Plus) is je registratieperiode voorbij. Je moet je dan herregistreren. Het mag ook eerder (maximaal 3 maanden). Dit kán bv. slim zijn als je alle accreditatiepunten al hebt en je gaat starten met een opleiding die ook veel punten gaat opleveren.
2. Werk je al langer dan 3 jaar bij MEE-Vivenz, dan moet je je inschrijven voor Registratie Plus.

3. Zoek in het registratiereglement² op welke documenten je voor herregistratie moet gebruiken en sla deze op. Dit document is helpend bij verschillende stappen bij het invoeren van je herregistratie.
 4. Je hebt ook een 'Verklaring Werkervaring' nodig. Deze vind je in je eigen register. Je direct leidinggevende kan deze ondertekenen.
 5. Je moet ook een VOG NP (Verklaring Omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen) hebben voor herregistratie met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden. Dit kun je aanvragen via <https://www.registerplein.nl/vog-aanvragen/>
 6. Vul alle gegevens in en upload de documenten.
 7. Als je dat nog niet hebt gedaan: geef je werkgever inzage en klik in de lijst werkgever op 'MEE-Vivenz'.
 8. De inzage waar je toestemming voor geeft is niet inhoudelijk, maar gaat over de voortgang en begin-, einddatum registratie.
 9. Dien je dossier in bij Registerplein door op 'verstuur' te klikken.
 10. Stuur je originele VOG op naar het postadres: Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.
 11. Wil je het na inzien weer terug, stuur dan een gefrankeerde retourenvelop mee.
 12. Je dossier wordt in behandeling genomen als alle stukken zijn ontvangen.
 13. Registerplein toetst of het dossier voldoet aan de criteria.
 - Als het is goedgekeurd ontvang je een bericht in je dossier. Als er een bericht in je dossier komt, ontvang je op je aangegeven mailadres een melding hiervan. Vanaf dat moment ben je officieel geregistreerd en heb je toegang tot je online dossier.
 - Ontbreken er documenten, dan krijg je een bericht hiervan in je dossier of word je dossier teruggestuurd. Je kunt het dan aanvullen en weer opnieuw indienen.
 14. Declareer je factuur/facturen voor registratie bij facturen@meevivenz.nl. Vermeld in de mail je naam en het register waar je jezelf hebt geregistreerd en voeg de bestanden (facturen) toe.
- [Terug naar boven](#)

Starten met registratie bij SKJ

1. SKJ kent 3 kamers waar je jezelf kunt gaan registreren (de vierde kamer 'jeugdzorgwerker' is gesloten).
2. Bepaal de kamer waar jij jezelf moet registreren:
 - Jeugd- en gezinsprofessional: werkzaam zijn in een HBO-functie in de jeugdhulp en/of jeugdbescherming
 - Pedagoog: werkzaam in een WO-functie als (ortho-)pedagoog
 - Psycholoog: werkzaam in een WO-functie als psycholoog
3. Onderzoek of je je direct kunt registreren. Er zijn hierin 4 opties:
 - Je kunt je direct registreren

² Dit kun je vinden op Registerplein. Klik bij 'registers' het register aan waar jij jezelf wilt gaan registreren. Op de 1^e pagina van het register dat bij jouw functie past, staat een paars blok met registratiereglement. In sommige registers moet je nog een keer 'download in PDF' aanklikken. Let wel op: er zit verschil in de registratiereglementen van de diverse registers. Open dus dit document vanuit je eigen register.

- Je kunt je direct registreren, maar moet het eerste jaar een inwerk-/praktijkprogramma volgen
- Je moet aanvullende scholing volgen voordat je jezelf kunt registreren
- Je wilt gebruik maken van de hardheidsclausule

Alles is na te lezen op de site van SKJ in jouw kamer. Kom je er niet uit, neem dan contact op met het expertisecentrum

4. Kun je jezelf registreren? Sla dan alle benodigde documenten op, op je computer. Om te weten te komen welke documenten jij moet opsturen, ga je naar de site naar jouw kamer. Hier vind je een lijst met benodigde documenten. Het is in ieder geval je diploma/getuigschrift en een VOG NP, niet ouder dan 3 maanden.
5. Vraag een VOG aan:
 - Stuur een aanvraagverzoek voor VOG mailen naar hrmdesk@meevivenz.nl met vermelding van privé e-mailadres
 - HRM vraagt VOG digitaal aan bij MINJUS via e-herkenning
 - Je ontvangt een link in de mailbox van het opgegeven e-mailadres. Doorloop de verdere aanvraagprocedure via deze link
 - Je betaalt de kosten voor het aanvragen van de VOG.
 - Je krijgt de VOG thuisgestuurd door MINJUS. Stuur een digitale kopie naar hrmdesk@meevivenz.nl. Dit komt in je digitale personeelsdossier
6. Maak een account aan via 'mijn SKJ'.

Via de account, vul je de specifieke kamer in en voeg je de documenten toe. Geef je werkgever inzage en klik in de lijst werkgever op 'MEE-Vivenz'. De inzage waar je toestemming voor geeft is niet inhoudelijk, maar gaat over de voortgang en begin-, einddatum registratie.

TIP: gebruik je persoonlijke e-mailadres, de registratie en het dossier is namelijk op persoonlijke titel. Mocht je in de toekomst een andere werkgever krijgen, dan neem je je digitale portfolio gewoon mee!
7. Vervolgens klik je op verzenden.
8. De commissie registratie onderzoekt je aanvraag. Je krijgt een ontvangstbevestiging en binnen 6 weken heb je uitsluitsel.
9. Je ontvangt een mail en je registerpas als alles akkoord is. Vanaf dit moment ben je geregistreerd.
10. Declareer je factuur/facturen voor registratie bij facturen@meevivenz.nl. Vermeld in de mail je naam en het register waar je jezelf hebt geregistreerd en voeg de bestanden (facturen) toe.
11. Wil je het voor jezelf nog gemakkelijker maken? Maak dan gebruik van de SKJ-app (deze is nog niet beschikbaar voor gedragswetenschappers). Met deze app kun je je dossier nog gemakkelijk in- en aanvullen. Je moet de eerste keer je app koppelen aan je account.

[Terug naar boven](#)



Registratieperiode

Na je registratie volgt een registratieperiode.

- Lees goed wat er in je register staat. In veel registers staat je beroepscode en competentieprofiel en richtlijnen. Deze geven inzicht in jouw vak en mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.
- In de periode tot je herregistratie ga je aan de slag met activiteiten ter bevordering van je deskundigheid. Dit kunnen geaccrediteerde trainingen zijn (die staan bij het [scholingsaanbod](#)), maar ook veel andere activiteiten dragen bij aan deskundigheidsbevordering.
- Bij je eigen kamer onder het onderdeel herregistratie zijn linkjes te vinden met overzichten wat er allemaal onder formeel en informeel leren en reflectie valt.
- In je registratiereglement staat ook hoeveel punten je moet halen en hoe lang je registratieperiode is.
- Tussentijds kun je steeds gegevens invoeren en uploaden.
- Je kunt ervoor kiezen om eenmaal per jaar alle reflectie in te voeren. Dit kun je in één document doen.
- Jaarlijks betaal je een registratiebijdrage. Deze betaal je zelf vooraf, en kun je declareren bij facturen@meevivenz.nl. Vermeld in de mail je naam en het register waar je bent geregistreerd en voeg de bestanden (facturen) toe.

[Terug naar boven](#)

Herregistratie bij SKJ

1. Na maximaal 5 jaar is je registratieperiode voorbij. Je móet je dan herregistreren. Het mag ook eerder (vanaf het moment dat je alle punten hebt behaald). Dit kán bv. slim zijn als je alle accreditatiepunten al hebt en je gaat starten met een opleiding die ook veel punten gaat opleveren.
2. Je ziet in 'mijn SKJ' de button 'herregistratie indienen' op het moment dat jij alle benodigde punten hebt behaald. Vanaf dat moment kun je jouw herregistratie indienen.
3. Zoek op de site van SKJ in jouw kamer kun je vinden welke documenten je voor herregistratie moet gebruiken en sla deze op.
4. Let goed op: sommige documenten staan in het overzicht, maar zijn niet verplicht om toe te voegen.
5. Je hebt ook een 'Verklaring Werkervaring' nodig. Deze kun je digitaal invullen via 'mijn SKJ'.
6. Je moet ook een VOG NP (Verklaring Omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen) hebben voor herregistratie met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.
Dit kun je als volgt aanvragen:
 - Stuur een aanvraagverzoek voor VOG mailen naar hrmdesk@meevivenz.nl met vermelding van privé e-mailadres
 - HRM vraagt VOG digitaal aan bij MINJUS via e-herkenning

- Je ontvangt een link in de mailbox van het opgegeven e-mailadres. Doorloop de verdere aanvraagprocedure via deze link
 - Je betaalt de kosten voor het aanvragen van de VOG.
 - Je krijgt de VOG thuisgestuurd door MINJUS. Stuur een digitale kopie naar hrmdesk@meevivenz.nl. Dit komt in je digitale personeelsdossier
7. Vul alle gegevens in en upload de documenten.
 8. Als je dat nog niet hebt gedaan: geef je werkgever inzage en klik in de lijst werkgever op 'MEE-Vivenz'.
 9. De inzage waar je toestemming voor geeft is niet inhoudelijk, maar gaat over de voortgang en begin-, einddatum registratie.
 10. Dien je dossier in bij SKJ door op de button 'herregistratie indienen' te klikken. Zorg dat je aanvraag minimaal 1 dag voordat je registratie verloopt is ingediend.
 11. Je dossier wordt in behandeling genomen als alle stukken zijn ontvangen. SKJ heeft 3 maanden om je herregistratie te beoordelen. Je blijft als die tijd geregistreerd, ook als SKJ om aanvullingen vraagt.
 12. Als je herregistratie is goedgekeurd krijg je een bericht in je dossier.
 13. Declareer je factuur/facturen voor registratie bij facturen@meevivenz.nl. Vermeld in de mail je naam en het register/kamer waar je jezelf hebt geregistreerd en voeg de bestanden (facturen) toe.
- [Terug naar boven](#)