

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAKGROEPEN



13-12-2019

Versie 2.0

Vastgesteld door bestuur NAPA

© Nederlandse Associatie Physician Assistants, Utrecht

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Nederlandse Associatie Physician Assistants.

# HUISHOUELIJK REGLEMENT VAKGROEPEN

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- 1.1 Status vakgroepen
- 1.2 Doel vakgroepen
- 1.3 Activiteiten vakgroepen
- 1.4 Verantwoordelijkheden vakgroepen
- 1.5 Overleg
- 1.6 Middelen
- 1.7 Gebruik website

## Hoofdstuk 2 Vakgroepen

- 2.1 Toetreding tot NAPA
- 2.2 Bestuur
- 2.3 Kandidaatstelling en verkiezing
- 2.4 Lidmaatschap
- 2.5 Vergaderingen
- 2.6 Stemming
- 2.7 Financiën
- 2.8 Geschillen
- 2.9 Vergoeding
- 2.10 Wijziging reglement

## 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### 1.1. STATUS VAKGROEPEN

- 1.1.1. Een vakgroep is géén aparte rechtspersoon en vormt een integraal onderdeel van de beroepsvereniging NAPA.
- 1.1.2. Vakgroepen worden uitsluitend geformeerd op basis van erkende KNMG specialismen. Er kan per specialisme maximaal 1 vakgroep bestaan.
- 1.1.3. Deelspecialismen kunnen een aparte kamer vormen binnen een vakgroep. De kamer blijft onder de vakgroep vallen.
- 1.1.4. Een vakgroep wordt opgericht door NAPA leden die zich aanmelden voor een vacante NAPA vakgroep bij het NAPA bestuur.

### 1.2. DOEL VAKGROEPEN

- 1.2.1. De positie van de physician assistant binnen het vakgebied/specialisme waarin men werkzaam is te profileren en te versterken.
- 1.2.2. Bevorderen en verdiepen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening van de physician assistant binnen het eigen vakgebied/specialisme waarin men werkzaam is door uitwisseling van werkervaring en vakkennis.
- 1.2.3. Adviserende rol in de strategische beleidscyclus van NAPA.

### 1.3. ACTIVITEITEN VAKGROEPEN

- 1.3.1. Streven naar onderlinge uitwisseling van kennis en ervaring binnen het vakgebied/specialisme waarin men werkzaam is, delen van informatie over nieuwe zorg gerelateerde ontwikkelingen waaronder wetenschappelijke onderzoeken.
- 1.3.2. Organiseren van referaten over inhoudelijke ontwikkelingen in het vakgebied/specialisme waarin men werkzaam is.
- 1.3.3. Beschrijven en actualiseren van de beroepsspecialisatie.
- 1.3.4. Organiseren van (scholings)bijeenkomsten over thema's en vraagstukken van de beroepsspecialisatie.
- 1.3.5. Verzorgen van vakinhoudelijke nieuwsitems, te publiceren op het vakgroep gedeelte van de NAPA website (napa.nl).
- 1.3.6. Stimuleren van deelname aan werkgroepen en commissies binnen de NAPA.
- 1.3.7. Onderhouden van goede contacten met de wetenschappelijke vereniging van het eigen specialisme.
- 1.3.8. Samenwerken met de wetenschappelijke verenigingen andere instituten bij het ontwikkelen van handreikingen en richtlijnen.
- 1.3.9. Opstellen van een jaarverslag en jaarplan n.a.v. beleidskaders zoals opgesteld door het bestuur.

#### 1.4. VERANTWOORDELIJKHEDEN VAKGROEPEN

- 1.4.1. Een vakgroep acteert onder verantwoordelijkheid van het NAPA bestuur.
- 1.4.2. Een vakgroep handelt binnen de kaders door het NAPA bestuur gesteld, weergegeven in het actuele NAPA beleidsplan.
- 1.4.3. Indien de werkzaamheden extern stakeholdercontact omvatten, dient de vertegenwoordiging per vakgroep goed te zijn geregeld (mandaat, rapportage), in afstemming met de directeur.
- 1.4.4. Vakgroepen onderschrijven de richtlijnen van de NAPA, zoals sponsor- en advertentiebeleid, code geneesmiddelenreclame (CGR), code medische hulpmiddelen (GMH) en welke door het bestuur en de Ledenraad zijn goedgekeurd.
- 1.4.5. Vakgroepleden nemen in contacten met derden geen standpunt in namens de NAPA en geven specifiek aan welk mandaat zij namens de vakgroepleden hebben.

#### 1.5. OVERLEGGEN

- 1.5.1. Het directe aanspreekpunt voor het vakgroepbestuur is de directeur van het NAPA bureau. Deze is voor dagelijkse operationele zaken bereikbaar.
- 1.5.2. De vakgroepen stellen de notulen van hun vergaderingen beschikbaar (via gedeelde schijf) aan de directeur van het NAPA bureau.
- 1.5.3. Directeur van het NAPA bureau rapporteert aan het bestuur over de ontwikkelingen met betrekking tot het strategisch beleidsplan, trends en ontwikkelingen.
- 1.5.4. Besluitvorming over kritische standpunten en documenten worden genomen na voorlegging aan de directeur. Deze beoordeelt welke actie richting derden wordt ondernomen en informeert het NAPA bestuur daarover en vraagt zo nodig om vertegenwoordiging, instemming dan wel specifieke actie.
- 1.5.5. Vakgroepdocumenten kunnen worden aangeboden aan het NAPA bestuur met het verzoek tot formalisatie.
- 1.5.6. Het NAPA bestuur kan besluiten vakgroepdocumenten bij bestuursbesluit te ondersteunen dan wel aan te bieden bij de Ledenraad.
- 1.5.7. Als vakgroepdocumenten de goedkeuring hebben van het NAPA-bestuur dan wel Ledenraad kunnen deze het NAPA beeldmerk voeren en gepubliceerd worden als verenigingsdocument.
- 1.5.8. Iedere vakgroep neemt deel aan het 2 jaarlijks vakgroepoverleg dat door het NAPA bestuur samen met de Commissie Vakgroepen georganiseerd wordt voorafgaand aan of tijdens een Ledenraad.
- 1.5.9. De vakgroepen leveren een structurele bijdrage aan de Commissie Vakgroepen.
- 1.5.10. De Commissie Vakgroepen ondersteunt en adviseert de vakgroepen bij het opstellen van beleidsdocumenten.
- 1.5.11. De Commissie Vakgroepen geeft advies aan het Napa bestuur over de beleidsdocumenten voor en van de vakgroepen.

#### 1.6. MIDDELEN

- 1.6.1. De vakgroepen maken in natura gebruik van NAPA middelen, zoals vergaderruimte en website.
- 1.6.2. Indien blijkt dat voor een verantwoord en kwalitatief functioneren van de vakgroep meer middelen noodzakelijk zijn dan kan een verzoek hiertoe, voorafgaand aan een nieuw begrotingsjaar, bij het NAPA bestuur worden ingediend.
- 1.6.3. Honorering inzake inzet van extra middelen hangt af van de onderbouwing van het verzoek en is ter beoordeling van het NAPA bestuur.

1.7. GEBRUIK WEBSITE NAPA

- 1.7.1. De NAPA stelt aparte pagina's ter beschikking aan de vakgroepen zoals die zijn bedoeld onder artikel 1.1.2.
- 1.7.2. De pagina's van de vakgroepen bestaan uit een algemeen toegankelijke en een besloten omgeving.
- 1.7.3. Teksten voor de open vakgroep pagina's kunnen worden geplaatst via de Commissie Vakgroepen.
- 1.7.4. Documenten voor de gesloten vakgroep pagina's kunnen worden geplaatst door de Vakgroepvoorzitter en/of -secretaris.
- 1.7.5. Teksten en publicaties van de vakgroepen worden geplaatst overeenkomstig de bepalingen van het redactiestatuut van de NAPA.
- 1.7.6. Het algemeen toegankelijke gedeelte van de websites worden gebruikt voor algemene documenten en documenten ter profilering van het beroep.
- 1.7.7. Het besloten gedeelte van de websites bevatten vertrouwelijke informatie, zoals ledengegevens, concept-documenten en discussies.
- 1.7.8. De NAPA behoudt het recht om zonder opgaaf van reden teksten te verwijderen. De vakgroepvoorzitter wordt daarvan op de hoogte gesteld door de directeur.
- 1.7.9. De vakgroepvoorzitter is verantwoordelijk en aanspreekbaar op al hetgeen vermeld in de besloten vakgroep pagina.

## 2. VAKGROEP

### 2.1. TOETREDING

- 2.1.1. Deelname aan een vakgroep staat open voor NAPA leden die als student of afgestudeerd PA werkzaam zijn in het betreffende specialisme.
- 2.1.2. Aanmelding voor de vakgroep van het eigen specialisme vindt automatisch plaats bij het aangaan van (student)lidmaatschap van de NAPA.
- 2.1.3. PA's die geen NAPA lid zijn, kunnen geen lid zijn van de vakgroep.

### 2.2. VAKGROEP BESTUUR

- 2.2.1. De leden van een vakgroep benoemen uit hun midden een vakgroepsbestuur dat uit tenminste drie leden bestaat.
- 2.2.2. De benoeming van het vakgroepsbestuur geschiedt door middel van een schriftelijke procedure ter zake waarvan ieder lid in de gelegenheid wordt gesteld om deel te nemen.
- 2.2.3. De benoeming geldt voor maximaal 3 jaar. Na goedkeuring door de vakgroep kan deze periode verlengd worden met een volgend termijn van 3 jaar.
- 2.2.4. Het vakgroepsbestuur kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
- 2.2.5. Taken van de voorzitter: De voorzitter leidt de vergadering en wordt bij ontstentenis vervangen door de secretaris. De voorzitter vertegenwoordigt de vakgroep naar buiten. De voorzitter coördineert de activiteiten van de vakgroep, zo mogelijk in samenspraak met de directeur. De voorzitter heeft periodiek overleg met de directeur van het bureau NAPA en Commissie Vakgroepen. De voorzitter ziet toe dat de activiteiten binnen gestelde budget blijven.
- 2.2.6. Taken van de secretaris: De secretaris is verantwoordelijk voor de algehele verslaglegging van het vakgroepsbestuur. De secretaris is tevens belast met de communicatie tussen en binnen de geledingen van de eigen vakgroep. De secretaris zorgt voor coördinatie van de beleidscyclus (agendavorming, beleids- voorbereiding, -bepaling, -uitvoering, -evaluatie, terugkoppeling en beleidseindiging).
- 2.2.7. Taken van de leden: Overige taken.

### 2.3. KANDIDAATSTELLING EN VERKIEZING LEDEN VAKGROEPSBESTUUR

- 2.3.1. Ieder lid van de vakgroep mag zich kandidaat stellen voor het vakgroepsbestuur.
- 2.3.2. De desbetreffende vacature wordt vervuld door de kandidaat die door zijn vakgroep de meeste stemmen heeft ontvangen.
- 2.3.3. Indien bij een verkiezing van bestuursleden niemand de volstrekte meerderheid van stemmen heeft verkregen, wordt herstemd op de personen, die het grootste aantal uitgebrachte stemmen hebben gekregen.
- 2.3.4. Bij het ontstaan van tussentijdse vacatures wordt hierin voorzien door een tussentijdse verkiezing door en uit leden van de vakgroep. Een aldus gekozen lid treedt af in hetzelfde jaar als degene zou aftreden wiens plaats hij/zij vervult.
- 2.3.5. De secretaris van het vakgroepsbestuur houdt een rooster van aftreden bij waarin de datum van de benoeming, datum van herbenoeming en datum van aftreden in staat beschreven.

## 2.4. LIDMAATSCHAP

Het lidmaatschap van de vakgroep (en/ of betreffend bestuur) eindigt door:

- Veranderen van specialisme.
- Beëindiging van het lidmaatschap van de NAPA.
- Beëindiging van de praktijk (+ een jaar).
- Overlijden.

## 2.5. VERGADERINGEN

- 2.5.1. Het vakgroepsbestuur vergadert zo dikwijls als het dit nodig oordeelt, doch ten minste twee keer per jaar. Het vakgroepsbestuur komt tevens bijeen wanneer twee of meer leden van het vakgroepsbestuur daarom verzoeken of op verzoek van het NAPA bestuur.
- 2.5.2. Van het bestuur wordt verwacht dat minstens 50% van de vergaderingen wordt bijgewoond.
- 2.5.3. Al hetgeen besproken wordt binnen de vergaderingen betreffende de activiteiten wordt als strikt vertrouwelijk beschouwd.
- 2.5.4. Ieder lid van het vakgroepsbestuur heeft het recht te verlangen dat een onderwerp op de agenda van een vergadering van het vakgroepsbestuur wordt geplaatst.
- 2.5.5. Vergaderingen van het vakgroepsbestuur kunnen (afhankelijk van de beschikbaarheid) ten kantore van de NAPA worden gehouden, maar ook elders. Vergaderingen van de vakgroep kunnen tevens worden gehouden door middel van conference call, video conference of andere communicatiemiddelen, mits de deelnemers daarbij tegelijkertijd met elkaar kunnen communiceren.
- 2.5.6. Ieder lid van een vakgroep kan bij het vakgroepsbestuur van zijn/haar specialisme voorstellen indienen over de structuur, werkwijze en activiteiten van de vakgroep. Het vakgroepsbestuur is niet gehouden dergelijke voorstellen te implementeren of anderszins op te volgen.
- 2.5.7. De data van de plenaire vergaderingen worden ruim van tevoren, twee maal per jaar, vastgesteld. De stukken voor de vergadering worden minimaal zeven dagen voor de vergadering aan de leden toegezonden (eventueel online of per e-mail).

## 2.6. STEMMING/BESLUITVORMING

- 2.6.1. De leden van een vakgroepsbestuur bevorderen zoveel als mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden aangenomen. Ieder lid van een vakgroepsbestuur heeft één stem. Blanco stemmen gelden als niet uitgebrachte stemmen.
- 2.6.2. Indien sprake is van staking van stemmen over een voorstel - niet de verkiezing van personen betreffende - oftewel als door middel van stemming geen eenduidige uitkomst verkregen wordt bijv. als er evenveel voor als tegen stemmen zijn, wordt het voorstel geacht verworpen te zijn.
- 2.6.3. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt, worden besluiten van het vakgroepsbestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen; d.w.z. gewone meerderheid d.w.z. helft + 1 van het totaal aantal uitgebrachte stemmen.
- 2.6.4. Het vakgroepsbestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden van de vakgroep ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Is het vereiste aantal leden van het vakgroepsbestuur niet aanwezig, dan wordt een nieuwe vergadering bijeengeroepen, waarin ongeacht het aantal aanwezige leden van het vakgroepsbestuur omtrent de onderwerpen op de agenda van de voorgaande vergadering kan worden besloten.
- 2.6.5. Besluiten van het vakgroepsbestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het vakgroepsbestuur. Besluiten van het vakgroepsbestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen,

mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het vakgroepsbestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

- 2.6.6. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het vakgroepsbestuur. Een verklaring van een lid van het vakgroepsbestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient tevens in te houden dat hij/zij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
- 2.6.7. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas opgemaakt dat door de voorzitter van het vakgroepsbestuur wordt ondertekend.
- 2.6.8. Van een door het vakgroepsbestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het vakgroepsbestuur.

## 2.7. FINANCIEN

- 2.7.1. Een vakgroep krijgt jaarlijks een budget toegewezen waarbinnen zij de doelstellingen dient te behalen. Bij het opstellen van de begroting voor de vakgroepen hebben deze vooraf een adviserende rol. Indien het toegewezen budget niet toereikend blijkt zal de vakgroep dit tijdig aangeven bij de directeur.
- 2.7.2. De directeur is verantwoordelijk voor toezicht op- en sturing van de uitgaven van een vakgroepen.

## 2.8. GESCHILLEN

- 2.8.1. Bij ernstige geschillen van welke aard dan ook stelt het NAPA bestuur een bindend advies op.

## 2.9. VERGOEDING

- 2.9.1. De onkosten- en vrijwilligersvergoeding is in overeenstemming met het document “declaratiereglement” van de NAPA.
- 2.9.2. Het vakgroepbestuur ontvangt conform de NAPA richtlijn Accreditatie van bij- en nascholingsbijeenkomst jaarlijks accreditatiepunten voor de bestuurswerkzaamheden. De vakgroepvoorzitter levert daarvoor de vergaderdata en presentielijst in bij de directeur.

## 2.10. WIJZIGING REGLEMENT

- 2.10.1. Wijziging van het reglement kan worden ingebracht bij de Ledenraad door het NAPA bestuur.
- 2.10.2. Wijziging van het reglement kan worden voorgesteld bij het NAPA bestuur door Commissie Vakgroepen.
- 2.10.3. Voor wijziging van het reglement is goedkeuring van zowel het NAPA bestuur als de Ledenraad vereist.