



College Perinatale Zorg

# Voorbeeld huishoudelijk reglement samenwerkings- overeenkomst VSV

Voor een verloskundig samenwerkingsverband  
(VSV)

CPZ  
11 juni 2021

Inhoudsopgave

# Inhoud

Inhoudsopgave .....	2
Inhoud .....	2
1. Inleiding .....	3
2. Voorbeeld huishoudelijk reglement.....	4

# 1. Inleiding

Dit voorbeeld van een huishoudelijk reglement is bedoeld om de gedachten te ordenen voor een verloskundig samenwerkingsverband (VSV) die overeenkomst voor de regulering van het VSV heeft gesloten of van plan is om een dergelijke samenwerkingsovereenkomst te sluiten.

Het voorbeeld huishoudelijk reglement is een praktische uitwerking van de CPZ voorbeeld Samenwerkingsovereenkomst VSV. Essentieel is dat het huishoudelijk reglement een uitwerking is van of aanvulling is op de Samenwerkingsovereenkomst VSV. Het huishoudelijk reglement moet altijd worden gezien en gelezen in de context van de Samenwerkingsovereenkomst VSV. Dit betekent dat bepalingen van de Samenwerkingsovereenkomst VSV of onderdelen hiervan niet moeten worden herhaald in het huishoudelijk reglement.

Het voorbeeld huishoudelijk reglement is geschreven voor de situatie dat een VSV overwegend intern gericht is en ervoor kiest om géén rechtspersoon (bijvoorbeeld vereniging) op te richten. Daarom wordt in de voorbeeld Samenwerkingsovereenkomst en onderhavig voorbeeld huishoudelijk reglement gesproken over 'deelnemers van het VSV' in plaats van 'leden van het VSV' en is een 'algemene ledenvergadering' achterwege gebleven. Hoewel altijd naar de feitelijke situatie wordt gekeken, is de verwachting dat de voorbeeld samenwerkingsovereenkomst en het voorbeeld huishoudelijk reglement eraan bijdragen dat het VSV niet onbedoeld de schijn opwekt dat zij een informele vereniging is. In dit opzicht wordt verwezen naar de CPZ notitie '8 juridische aandachtspunten voor een VSV's ten aanzien van aansprakelijkheid', waarin uitdrukkelijk een onderscheid wordt gemaakt tussen een intern gericht VSV en een extern gericht VSV.

Wanneer een VSV afwijkt van de Samenwerkingsovereenkomst VSV of andere overeenkomst als uitgangspunt heeft, dan is het belangrijk dat het huishoudelijk reglement inhoudelijk, qua vorm en in het gebruik van terminologie aansluit bij de overeenkomst.

Het voorbeeld reglement is niet uitputtend, aangezien altijd keuzes kunnen worden gemaakt voor de concrete invulling.

Voor het op maat maken van een eigen huishoudelijk reglement, volledig aangepast aan de eigen wensen en omstandigheden, is het vaak het handigst een juridisch adviseur in te schakelen.

## 2. Voorbeeld huishoudelijk reglement

### Begripsbepalingen

#### Artikel 1

1. **VSV:** het Verloskundig Samenwerkingsverband Geboortezorg [ ] gevestigd te [plaatsnaam], waarvan de samenwerking is geformaliseerd in een samenwerkingsovereenkomst (Samenwerkingsovereenkomst VSV).
2. **Samenwerkingsvereenkomst VSV:** de voorbeeld overeenkomst VSV, zoals gepubliceerd op [ ].
3. **Bestuur:** het bestuur van het VSV als bedoeld in artikel 9 van de Samenwerkingsovereenkomst VSV.
4. **Werkgroep:** de werkgroep van het VSV als bedoeld in artikel 12 lid 2 van de Samenwerkingsovereenkomst VSV.

### Evaluatie

#### Artikel 2

Het bestuur evalueert jaarlijks, mogelijk als onderdeel van een bredere VSV evaluatie, het Huishoudelijk Reglement. Zo nodig wijzigt het bestuur het Huishoudelijk Reglement.

### Deelnemerscriteria

#### Artikel 3

1. Onderstaande criteria gelden voor deelnemers van het VSV:
  - a. Is geboortezorgprofessional in het werkgebied van het VSV, zoals omschreven in artikel 1 lid 3 van de Samenwerkingsovereenkomst VSV.
  - b. Onderschrijft en draagt uit de visie van het VSV op geboortezorg en conformeert zich aan de werkwijze van de commissie.
  - c. Houdt zich aan de Samenwerkingsovereenkomst VSV, reglementen en aan alle besluiten en afspraken die zijn of worden gemaakt binnen het VSV.
  - d. Is lid van de eigen relevante beroeps- en of brancheorganisatie (Bo Geboortezorg/NBvK, KNOV, NVOG en NVK).
  - e. Is aangesloten bij een klachten- en geschillenregeling in het kader van de Wkkgz.
  - f. Neemt bij de zorgverlening de kwaliteitsnormen in acht zoals vastgelegd in de Zorgstandaard Geboortezorg, de gezamenlijk opgestelde protocollen, zorgpaden en richtlijnen van het VSV, de richtlijnen van de eigen beroepsorganisatie, en andere uit wet- en regelgeving voortvloeiende aanwijzingen voor het leveren van goede en veilige zorg en voert dit beleid uit.
  - g. Beschikt over een BIG-registratie of KCKZ-registratie waar vereist.
  - h. Is ingeschreven bij het op hen van toepassing zijnde register of kenniscentrum, waaronder het kwaliteitsregister verloskundigen, registratiecommissie geneeskundig specialisten of kenniscentrum kraamzorg (KCRZ)
  - i. Sluit voorzover van toepassing een toelatingsovereenkomst met ziekenhuis [ ].
  - j. Levert een positieve bijdrage aan het VSV.
  - k. Participeert actief in commissies en werkgroepen.
  - l. Zet zich actief in ten behoeve van het VSV en doet niets dat het voortbestaan of de reputatie van het VSV kan schaden.

2. Indien een deelnemer ophoudt te voldoen aan de deelnemerscriteria als bedoeld in lid 1 van dit artikel is de betreffende deelnemer verplicht daarvan onverwijld schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

### Aanvraagprocedure deelnemerschap

#### Artikel 4

1. De aanvraag om als deelnemer te worden toegelaten dient schriftelijk te worden gericht aan het bestuur. Het bestuur beslist binnen twee maanden over de toelating.
2. Het bestuur deelt de aanvrager schriftelijk mede of hij als deelnemer is toegelaten of geweigerd.
3. De aanvrager kan in beroep gaan tegen een weigering om tot het VSV als deelnemer te worden toegelaten. Met een weigering wordt gelijkgesteld het niet tijdig nemen van het besluit strekkende tot toelating/ weigering. De beroepsprocedure is vastgelegd in het Reglement Beroepscommissie Aanvraag Deelnemerschap (**bijlage 1**).
4. Het deelnemerschap neemt een aanvang, zo de aanvrager door het bestuur als deelnemer werd toegelaten, op de dag van datering van de in lid 2 bedoelde brief.
5. Het bestuur houdt een deelnemersregister, waarin worden ingeschreven de namen en adressen van de deelnemers. Het register is ter inzage van de deelnemers.

### Bestuur

#### Artikel 5

1. Het bestuur bestaat uit zeven personen zijnde de vertegenwoordigers vanuit de verschillende disciplines. Naast een voorzitter, secretaris en een penningmeester heeft het bestuur algemene bestuursleden. In **bijlage 2** zijn de bestuursprofielen, de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de bestuurders, de samenstelling van het bestuur en het rooster van optredens opgenomen.
2. Het bestuur vergadert ten minste [ ] keer per jaar. Vergaderingen worden gehouden volgens de jaarplanning.
3. Bestuursleden kunnen bij de voorzitter en/of secretaris agendapunten inbrengen. De voorzitter en de secretaris stellen in goed overleg de conceptagenda op. De besluitvormende en belangrijkste punten worden hoger op de agenda gezet dan de overige agendapunten. De secretaris stuurt namens het bestuur de agenda tenminste zeven dagen voorafgaand aan de vergadering. Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
4. Van bestuursleden wordt tijdens de bestuursvergadering actieve inbreng verwacht.
5. De secretaris maakt namens het bestuur de notulen. Deze notulen bestaan uit een verslag (actiepunten en besluiten). De secretaris maakt de conceptnotulen binnen een week na de vergadering en stemt het verslag inhoudelijk met de voorzitter af en draagt daarna zorg voor verspreiding naar alle bestuursleden. De bestuursleden hebben twee weken de tijd om hierop te reageren. Formele vaststelling vindt plaats in een opvolgende bestuursvergadering, waarbij de notulen door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend.

### Werkgroepen

#### Artikel 6

1. Het VSV heeft werkgroepen die als opdracht hebben: i) inhoudelijk uitwerken van opdrachten gegeven door het bestuur; ii) gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur. Werkgroepen leggen onderwerpen ter besluitvorming voor aan het bestuur.

2. De werkgroepen zijn tijdelijk of permanent van aard en verantwoordelijk voor de realisatie van de activiteiten uit het jaarlijkse beleidsplan.
3. In de werkgroepen zijn alle leden (naar relevantie) evenredig vertegenwoordigd. Werkgroep lid A wordt benoemd door het A-lid en kan te allen tijde voor het A-lid worden geschorst of ontslagen. Werkgroep B wordt benoemd voor het B lid ... etc. Werkgroepleden worden in beginsel benoemd voor een periode van 3 jaar. Werkgroepleden zijn benoembaar voor maximaal twee termijnen. Een werkgroep lid dat tenminste 1 termijn geen lid is geweest, kan daarna voor een nieuwe termijn worden benoemd.  
Aan iedere werkgroep is een bestuurslid gekoppeld. Een overzicht van de werkgroepen en de samenstelling hiervan is opgenomen in **bijlage 3**.
4. De werkgroepen adviseren gevraagd en ongevraagd het bestuur en leggen onderwerpen ter besluitvorming voor aan het bestuur.

## **Communicatie**

### **Artikel 7**

1. Het VSV heeft een eigen website [www.verloskundigsamenwerkingverbandgeboortezorg\[ \].nl](http://www.verloskundigsamenwerkingverbandgeboortezorg[ ].nl) Deze website heeft als doel om alle cliënten uit het werkgebied van het VSV te informeren en eenduidig voorlichting te geven over geboortezorg. Via de website zijn alle professionele protocollen openbaar en beschikbaar voor cliënten en samenwerkingspartners. Verder heeft de website een besloten deel voor de deelnemers om onderling gegevens te delen en te beheren.
2. Het VSV kent een volgens de zorgstandaard integrale geboortezorg voorgeschreven moederraad. Het doel van de raad is om (aanstaande) ouders structureel te betrekken bij en bij te laten dragen aan verbetering van geboortezorg in het werkgebied van het VSV. De moederraad kan actief meedenken over onderwerpen die het VSV aandraagt en ook zelf actief verbeterpunten aandragen. De moederraad komt 4 maal per jaar bijeen.
3. Het VSV brengt 4 maal per jaar een nieuwsbrief uit voor deelnemers en samenwerkingspartners van het VSV. Hiermee worden de betrokkenen geïnformeerd over lopende zaken en (nieuwe) ontwikkelingen.
4. Het VSV organiseert twee maal per jaar voor alle deelnemers en samenwerkingspartners een bijeenkomst rondom een bepaald thema: verder te noemen VSV Groot bijeenkomst. Doel van deze bijeenkomsten is om de onderlinge samenwerking te verstevigen, elkaar te informeren, VSV brede presentatie van Perinedcijfers, deskundigheidsbevordering (bijvoorbeeld multidisciplinaire (keten)trainingen) en implementatie van mogelijke verbeterpunten.
5. Het consortium geboortezorg [ ] bestaat naast het VSV uit [aantal] andere VSV's. Het consortium komt 4 maal per jaar bijeen om ervaringen in de geboortezorg uit te wisselen, van elkaar te leren en waar mogelijk gezamenlijk op te trekken.

## **Financiën**

### **Artikel 8**

1. Het bestuur stelt jaarlijks een beleidsplan en een begroting op.
2. Het bestuur wordt bezoldigd. Voor declaraties wordt het standaardformulier 'declaratie' gebruikt (**bijlage 4**). De hoogte van de vacatiegeldvergoeding wordt opgenomen en vastgesteld in de jaarlijkse begroting.
3. Het bestuur bewaakt dat het beleidsplan wordt uitgevoerd en dat de werkzaamheden binnen de vastgestelde begroting blijft.

## **Geheimhouding**

### **Artikel 9**

Gegevens uit notulen van het bestuur, de commissies, de werkgroepen, beleidsplannen, begrotingen van het VSV en andere vertrouwelijke documenten worden – zonder toestemming van het bestuur – niet met derden gedeeld. Deze geheimhouding gelden ook voor medewerkers van het VSV, door het VSV ingeschakelde adviseurs en voor samenwerkingspartners. Deze bepaling omtrent vertrouwelijkheid en geheimhouding blijft ook voortduren na opzegging van het deelnemerschap, na opzegging van de overeenkomst met een samenwerkingspartner of beëindiging van de Samenwerkingsovereenkomst VSV.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 11**

1. In alle gevallen waarin de Samenwerkingsovereenkomst VSV of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur van het VSV.
2. Belangstellenden ontvangen op eerste verzoek een elektronisch exemplaar van de Samenwerkingsovereenkomst VSV en/of het Huishoudelijk Reglement.