

Huishoudelijk Reglement

1. Algemeen:

De basis voor de samenwerking tussen de verloskundigen en kraamzorgorganisaties in de eerste lijn en de zorgverleners in de tweede lijn is een goed lopend VSV. Dit huishoudelijk reglement heeft dan ook als doel, inzicht geven in het doel, de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en werkwijze binnen het Ommelander VSV.

Vaste samenstelling van de zorgverleners in het Ommelander VSV:

- vakgroep gynaecologie Ommelander ziekenhuis;
- vakgroep kindergeneeskunde Ommelander ziekenhuis;
- Tweedelijns verloskundigen Ommelander ziekenhuis;
- eerstelijns verloskundigen;
- afgevaardigde kraamzorgorganisaties.

Afhankelijk van de onderwerpen, ontwikkeling van het VSV kan dit uitgebreid worden met de manager en verpleegkundigen van de afdeling obstetrie

Inzet van het Ommelander VSV is dat de regionale zorgverleners een gezamenlijke verantwoordelijkheid dragen voor de (integrale) verloskundige zorg in de regio. Waarbij kwaliteitsverbetering & continuïteit van zorg en optimalisering van de samenwerking voorop staat. Voor uitgebreide doelstellingen zie de overeenkomst artikel 3.

Focus:

Vanuit de visie zijn een aantal speerpunten geformuleerd; punten welke het Ommelander VSV belangrijk vindt en waar het zich mee wil onderscheiden:

1. kwaliteit;
2. uitwisselen van informatie;
3. bevorderen van de fysiologie;
4. zorgverlenersdelay;
5. protocollen en richtlijnen;
6. vertrouwen;
7. kwetsbare zwangeren;
8. uniforme informatievoorziening;
9. transparantie;
10. preventie;
11. gezinsgerichte zorg.

2. Referenties wettelijk en professioneel kader

Het instellen van een VSV is een vereiste van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. De kaders die worden gesteld en de uitvoering daarvan worden getoetst middels onder andere visitaties van de beroepsgroepen NVOG, NVK, KNOV, BO maar ook door de IGZ. Tevens spelen deze kaders en de vastgestelde prestatie-indicatoren een rol bij het contracteren door de ziektekostenverzekeraars.

NB De Inspectie voor de Gezondheidszorg heeft het definitieve toetsingskader voor de Verloskundig Samenwerkingsverband-regio's (VSV) vastgesteld. Het toetsingskader geeft de normen aan waar de inspectie VSV's aan toetst. Waarbij de zorgstandaard integrale geboortezorg als uitgangspunt dient.

3. Taken & bevoegdheden

3.1 Het Bestuur:

Het bestuur heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- stelt de gemeenschappelijke visie en het strategische beleid van het Ommelander VSV vast;
- geeft leiding aan het proces van permanente ontwikkeling, implementatie, toetsing en *bijstelling van visie* en gezamenlijke werkwijze;
- is eindverantwoordelijk voor *het realiseren van de visie*, het beschikbaar stellen van financiën, menskracht en expertise voor het Ommelander VSV;
- stelt jaarlijks de begroting op en draagt zorg voor het opstellen en realiseren van het jaarplan;
- bespreekt het gevoerde beleid en evalueert jaarlijks de gemaakte afspraken en stelt zo nodig bij;
- wijzigingen van het huishoudelijk reglement kunnen jaarlijks door het bestuur worden voorgesteld aan de deelnemers.
- Vaststelling en wijziging vindt plaats bij vaststelling door het bestuur;
- formuleert opdrachten voor de werkgroepen en ondersteunt hen waar nodig bij de uitvoering van hun opdracht;
- monitort de op het Ommelander VSV van toepassing zijnde relevante wettelijke eisen en de maatschappelijke ontwikkelingen. Verbetermaatregelen worden door het bestuur uitgezet bij haar leden en bepleit bij externen;
- faciliteert en initieert scholing van haar individuele leden en in de keten;
- vertegenwoordigt het Ommelander VSV extern of organiseert de vertegenwoordiging van

het Ommelander VSV, richting zorgverzekeraars of inspectie, in het consortium etc.

Het bestuur wordt bij de uitvoering van haar taken ondersteund door een secretaris die de

voortgang van het activiteitenplan bewaakt, de samenhang van de door de werkgroepen uitgevoerde activiteiten, afspraken coördineert, vergaderingen voorbereid en die eerste aanspreekpunt is voor de werkgroepen.

3.1.2 Vervanging of tijdelijke vervanging van een lid van het bestuur vindt plaats indien:

-
- de zittingstermijn is verstreken;

-
- de deelname van het lid aan het Ommelander VSV is geëindigd;
 - langdurige ziekte of afwezigheid (van meer dan 2 maanden);
 - bij pensionering of overlijden.

Kandidaten voor de vacature worden voorgedragen door het bestuur en benoemd in de deelnemersvergadering.

3.1.3 Schorsing van een lid van het bestuur vindt plaats indien het bestuurslid :

-
- is geschorst is als deelnemer van het Ommelander VSV;
 - handelt in strijd met deze overeenkomst, reglementen, mandatering of besluiten van het Ommelander VSV;
 - de kwaliteit schaadt van de ketenzorg of de maatschap / praktijk / organisatie waaruit het lid van het bestuur afkomstig is.
-

3.2 Werkgroepen

Het bestuur initieert de samenstelling van de werkgroepen. De werkgroepen worden samengesteld uit de (actieve)deelnemers en samenstelling vindt plaats op basis van vrijwilligheid maar niet op basis van vrijblijvendheid. Daarnaast kunnen op basis van specifieke expertise of ten behoeve van een goede afstemming en samenwerking bij de uitvoering van zorg anderen uitgenodigd worden te participeren in de werkgroepen. Zoals huisartsen, JGZ, vertegenwoordigers van echocentra, ambulancezorg of leden van het cliëntenplatform en andere betrokkenen bij de geboortezorg .

De werkgroepen:

- zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke uitwerking van opdrachten van het bestuur;
- geven input aan het bestuur voor het jaarverslag;
- houden de deelnemers op de hoogte van de voortgang in de werkgroep door terugkoppeling in de deelnemersvergaderingen;
- geven gevraagd en ongevraagd advies aan van de kerngroep/het bestuur.

Voorlopige werkgroepen

Onderwerpen	doelstelling	Wie verantwoordelijk	tijdspad

Kwaliteit		Werkgroep beleid en kwaliteit	
Uitwisselen van informatie		Werkgroep beleid en kwaliteit	
Bevorderen van fysiologie		Werkgroep beleid en kwaliteit	
Zorgverlenersdelay		Werkgroep beleid en kwaliteit	
Protocollen en richtlijnen		Werkgroep beleid en kwaliteit	
Vertrouwen		Werkgroep PR & communicatie	
Kwetsbare zwangeren		Werkgroep beleid en kwaliteit	

Uniforme informatievoorziening		Werkgroep PR & communicatie	
Transparantie		Werkgroep data & registratie en ICT	
Preventie		Werkgroep beleid en kwaliteit	
Gezinsgerichte zorg		Werkgroep beleid en kwaliteit	
Integrale geboortezorg		Werkgroep beleid en kwaliteit	

3.3 Deelnemers

Deelnemers vertegenwoordigen een organisatie. De deelname aan het Ommelander VSV is echter wel persoonsgebonden en kan niet worden overgedragen. Het bestuur beslist over de uiteindelijke toelating en houdt een register van deelnemers bij waarin de namen, BIG-nummers en (mail)adressen van de deelnemers zijn opgenomen.

Bij wijzigingen op deelnemer -niveau wordt dit verzoek vernieuwd, opnieuw ondertekend en verstuurd aan het bestuur.

3.3.1 Toetreding criteria

Als deelnemer aan het Ommelander VSV moet men voldoen aan de volgende criteria:

- werkzaam zijn in de geboortezorg in het adherentiegebied van het Ommelander Ziekenhuis Groningen;
- opgenomen zijn in het BIG register;
- (indien van toepassing) ingeschreven staan in het kwaliteitsregister van de KNOV of aantonen te voldoen aan kwaliteitseisen gesteld binnen de instelling;
- (indien van toepassing) geregistreerd staan in het RGS;
- (indien van toepassing) voor kraamorganisaties zoals vastgelegd in de /het KCKZ;
- zich conformeren aan de geldende richtlijnen en protocollen van het Ommelander VSV;
- actief deelnemen aan de werkgroepen van het Ommelander VSV.

In het schriftelijke verzoek aan het bestuur om toe te treden, dient tenminste te worden beschreven:

- worden deelnemers vanuit betrokken organisatie/ praktijk aan het Ommelander VSV met name genoemd;
- wordt een onderbouwing gegeven hoe wordt voldaan aan de boven gestelde criteria;
- wordt aangegeven wie uit hun midden is benoemd tot gemachtigde.

Het verzoek wordt door alle deelnemers vanuit betrokken organisatie/ praktijk ondertekend en verstuurd aan het bestuur van het VSV..

4. **Werkwijze/ Vergaderreglement**

- Zowel een bestuursvergadering als een deelnemersvergadering vindt tenminste 7 x per jaar plaats
- Uiterlijk in de laatste vergadering van het jaar stelt het bestuur de vergaderdata van de vergaderingen voor het komende jaar vast.
- Van elke vergadering wordt een presentielijst en besluitenlijst bijgehouden.
- Agendapunten kunnen tot 14 dagen voor de dag van de bestuursvergadering worden aangeleverd bij secretaris en/of voorzitter.
- Een deelnemer kan tot 14 dagen voor de deelnemers vergadering agendapunten, voorzien van een inhoudelijke toelichting, indienen bij de voorzitter van de deelnemersvergadering.

-
- Alle lokale afspraken, zoals notulen, protocollen en overeenkomsten worden op schrift

vastgesteld en zijn voor iedere deelnemer digitaal beschikbaar.

- De voorzitter zorgt -eventueel met het secretariaat- voor agenda, verslaglegging, vergaderplanning en locatie.

-
- De agenda, met de bijbehorende stukken zijn minimaal 10 dagen voor de dag van de vergadering in digitale vorm in het bezit van de leden van het bestuur. Indien het een deelnemers vergadering betreft wordt de agenda verstuurd aan alle deelnemers.
 - Vaste agendapunten van de deelnemersvergadering: terugkoppeling vanuit het bestuur, terugkoppeling van en naar de werkgroepen, samenwerking binnen het VSV, informatie en communicatie, organisatie van beroepsinhoudelijke activiteit en deskundigheidsbevordering, rondvraag
 - Van de besproken punten in de deelnemersvergadering worden notulen bijgehouden door een door het bestuur benoemde notulist. Een week na de vergadering worden de concept notulen (digitaal) door de voorzitter van de deelnemersvergadering aan alle deelnemers aangeboden. Dit verslag wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

- De deelnemers zullen informatie vertrouwelijk behandelen als dat uit de aard van de informatie voortvloeit of als het vertrouwelijk karakter begrepen had moeten worden.

-
- Van elk buiten de vergadering genomen besluit wordt een aantekening gemaakt. Mededelingen betreft het besluit worden gedaan in de eerstvolgende vergadering. Deze mededelingen worden genotuleerd.

5. Transparantie en externe verantwoording

-

- Het bestuur van het VSV bestuur draagt er zorg voor dat activiteiten van het VSV bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld en inzichtelijk zijn.
- Het bestuur biedt openheid over het beleid, de zorgverlening en de prestaties van het VSV.
- Het bestuur legt extern verantwoording af over zijn functioneren, de realisatie van de doelstellingen van het VSV en het gevoerde beleid ten aanzien van de belanghebbenden.

6. Openbaarheid en belangenverstrengeling

- Het functioneren van het VSV wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling.
- Elke vorm van persoonlijke bevoordeling, anders dan op grond van de arbeidsovereenkomst, dan wel belangenverstrengeling van het VSV en zijn ketenpartners wordt voorkomen en de schijn hiervan wordt vermeden.
- Het bestuur en de deelnemers van het VSV behalen geen persoonlijke voordelen uit transacties of andere handelingen die uit naam van het VSV verricht worden.
- Het bestuur van het VSV neemt maatregelen om belangenverstrengeling van professionals, managers en overige medewerkers van de diverse organisatie te voorkomen en te bewerkstelligen dat (vermoedens van) belangenverstrengeling bij bestuur worden.

7. Financiën

Uitgaven voor het VSV vloeien voort uit diverse aspecten

- kopieerkosten t.b.v. vergaderstukken;
- eventueel aanschaf software ter ondersteuning van VSV, dossier/applicaties enz;
- secretariële ondersteuning;
- vergaderfaciliteiten;
- tegemoetkoming externe sprekers;
- overige materiele kosten: jaarverslagen, protocollen enz.

7.1 Begroting Ommelander VSV

De begroting wordt jaarlijks opmaakt en vastgesteld na aftrek van extra inkomsten/donaties van derden.

7.2 Beheer en verdeling:

De penningmeester (kascommissie) wordt aangesteld door het bestuur en beheert de financiën.

De penningmeester (kascommissie) legt verantwoording af aan het bestuur en jaarlijks via het jaarverslag. De begroting voor het komende jaar wordt voorgelegd in de deelnemersvergadering en vastgelegd in het jaarplan

Het jaarlijks vastgestelde bedrag volgens de begroting wordt verdeeld over 3 partijen volgens organogram

1. Ommelander Ziekenhuis Groningen (2/5)
2. Eerstelijns verloskundige praktijken (2/5)
3. Kraamzorginstellingen (1/5)

Het verschuldigde bedrag wordt eenmalig per jaar (voor 31 januari) overgeschreven door de leden van het VSV

Het te innen bedrag kan overgemaakt worden op rekeningnummer: NL40 RABO 0329 1887 20 t.n.v. Ommelander VSV. Wanneer na een half jaar, ondanks een reminder nog niet aan de financiële verplichting is voldaan zal volgens artikel 9.3 het stemrecht ontnomen en het deelnemerschap ontbonden worden.

8. Evaluatie

Jaarlijks evalueert het VSV bestuur haar effectiviteit en efficiëntie. Dit kan leiden tot een wijziging in de samenstelling van het bestuur, werkgroepen en/of aanpassing van het huishoudelijke reglement en het jaarplan.

9. Ontbinding

De deelname aan het Ommelander VSV eindigt door:

- het beëindigen van een dienstverband binnen het Ommelander Ziekenhuis Groningen;
- het beëindigen van de werkzaamheden als eerstelijns verloskundige binnen het adherentiegebied van het Ommelander VSV;
- opzegging door de deelnemer (punt 10.6);
- opzegging door het Ommelander VSV (punt 10.7);
- faillissement verklaring van een deelnemer;
- onherroepelijke en permanente schorsing door de beroepsvereniging of organisatie waar het lid werkzaam is;
- overlijden of pensionering van de deelnemer