

Huishoudelijk reglement

van de vereniging SDS, gevestigd te Deventer, vastgesteld in de algemene vergadering van 08 maart 2016 ter uitvoering van artikel 18 van de statuten.

Rooster van aftreden

Artikel 1

Het periodieke aftreden op de wijze genoemd in artikel 7 van de statuten, geschiedt volgens het rooster van aftreden, dat als bijlage bij dit reglement is gevoegd.

Vacatures

Artikel 2

Het bestuur stelt de algemene vergadering tenminste drie maanden vóór het tijdstip waarop in de vacature volgens het rooster van aftreden moet worden voorzien, van de vacature op de hoogte.

Taken en bevoegdheden van het bestuur

Artikel 3

Het bestuur is belast met de voorbereiding van de vergaderingen en met de uitvoering van de besluiten.

Artikel 4

Taakomschrijving van de voorzitter

- a. De voorzitter ziet er op toe dat de begroting voor het komende jaar en de rekening en verantwoording van het afgelopen jaar zo spoedig mogelijk in een bestuursvergadering worden behandeld. Indien de bestuursleden geen afschrift van de begroting en de rekening en verantwoording wordt toegezonden, moeten zij ter plaatse, door de voorzitter te bepalen, in de gelegenheid worden gesteld vooraf inzage in deze stukken te nemen.
- b. De voorzitter bepaalt aan de hand van de jaarkalender aantal, plaats, dag en uur van de vergaderingen van het bestuur in overleg met de secretaris, met wie hij tevens in ontwerp de agenda opmaakt.
- c. De voorzitter leidt de vergaderingen en tekent met de secretaris de notulen en het jaarverslag (=verzamelde notulen) , nadat deze door het bestuur zijn vastgesteld. Hij heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist.
- d. De voorzitter bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de secretaris/penningmeester.
- e. De voorzitter draagt er zorg voor, dat het bestuur als team functioneert.
- f. De voorzitter is verantwoordelijk voor de contacten met het KNGF.
- g. De voorzitter zorgt direct of indirect via andere leden voor contacten met voor de vereniging relevante derde partijen en organisaties.

- h. De voorzitter draagt zorg voor de communicatie tussen het SDS en het DZ
- i. De voorzitter draagt zorg voor een goede afstemming tussen de belangen van het SDS en de belangen van het DZ
- j. De voorzitter draagt zorg voor een goede afstemming tussen alle activiteiten en ontwikkelingen binnen het SDS

Artikel 5

Taakomschrijving van de secretaris/penningmeester

- a. De secretaris/penningmeester schrijft in overleg met de voorzitter de vergaderingen uit van zowel de algemene vergadering, alsook van het bestuur.
- b. De secretaris/penningmeester bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter.
- c. De ingekomen stukken worden door de secretaris/penningmeester op de bestuursvergadering overgelegd en desgewenst voorgelezen.
- d. De secretaris/penningmeester draagt er zorg voor dat de notulen gemaakt worden. Voorts draagt hij er zorg voor dat op elke algemene vergadering een nauwkeurig bijgehouden ledenlijst aanwezig is.
- e. De secretaris/penningmeester ontwerpt het jaarverslag en biedt dit aan de algemene vergadering aan.
- f. De secretaris/penningmeester ontvangt en voert de correspondentie van de vereniging en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de overige bestuursleden.
- g. De secretaris/penningmeester draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van bestuursleden.
- h. De secretaris/penningmeester draagt zorg voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan het verenigingenregister en het in geordende staat bewaren van de archiefbescheiden.
- i. De secretaris/penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van de vereniging, int de gelden en doet de betalingen. De betalingen aan bestuursleden en werkgroepeliders vindt plaats in april of mei van het lopende verenigingsjaar.
- j. De secretaris/penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet er op toe, dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is. Gelden worden door zijn zorg op een giro- of bankrekening gestort. Er wordt niet met kasmutaties gewerkt
- k. De secretaris/penningmeester verschaft het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
- l. De secretaris/penningmeester ontwerpt de begroting voor het komende boekjaar.

Artikel 6.

Taakomschrijving van bestuurslid “vakinhoudelijke zaken”.

- a. Hij installeert, coördineert en controleert de werkgroepen.
- b. Hij wordt ondersteund door 2 wetenschappelijk geschoolde netwerkliden, Rob Arentsen en Gerard Schutten
- c. De vereniging beslist welke andere werkgroep(en) relevant is (zijn) voor de vereniging. Het aantal werkgroepen en het onderwerp van de werkgroep kan variëren.
- d. Is verantwoordelijk voor de leertrajecten via de SDS leer/evaluatie cyclus middels Peer feedback formulier

- e. Hij \ Zij legt verantwoording af aan de voorzitter en aan de leden tijdens de algemene vergadering.

Artikel 7

Het bestuur en bijzondere leden.

Het bestuur kan bijzondere leden voordragen aan de vergadering. Een bijzonder lid kan lid zijn van het SDS zonder te voldoen aan artikel 3 van de statuten. Het bestuur draagt een bijzonder lid voor indien die persoon waardevol is voor het functioneren van het SDS. De vergadering beslist over de voordracht met meerderheid van stemmen.

Zowel fysiotherapeuten als niet-fysiotherapeuten kunnen in aanmerking komen voor een bijzonder lidmaatschap. In het geval sprake is van een fysiotherapeut die mee doet met het realiseren van de accreditatiepunten en vermeld wordt op de ledenlijst, dient die persoon te voldoen aan de jaarlijkse contributie verplichting. Niet-fysiotherapeuten, fysiotherapeuten die niet meedoen met accreditatiepunten en ledenlijst vermelding en de fysiotherapeuten die uitsluitend vanuit het Deventer Ziekenhuis lid zijn, zijn gratis bijzonder lid.

Permanente voordracht 1^e bijzonder lid: contactpersoon kliniek DZ , Marleen Jaspers

Permanente voordracht 2^e bijzonder lid: orthopeed DZ , Rinco Koorevaar

Contributie

Artikel 8

De in artikel 6 van de statuten genoemde contributie bedraagt Euro 100,00 per lid per jaar. De contributie wordt geboekt op het rekeningnummer van de vereniging in januari of februari van het lopende verenigingsjaar.

In bijzondere gevallen is het bestuur bevoegd gedeeltelijke of algehele vrijstelling te verlenen.

Voorwaarden voor lidmaatschap:

- De deelnemer is ingeschreven in het Centraal Kwaliteitsregister van het KNGF
- De deelnemer is ingeschreven in het KNGF register: manuele therapie of sportfysiotherapie
Uitzondering op deze regel zijn die leden die vanaf de eerste oprichting lid zijn ondanks dat ze geen manueel therapeut of sportfysiotherapeut zijn. Bij toekomstige nieuwe leden is deze uitzondering niet meer mogelijk.
- Na 1 januari 2013 wordt als extra voorwaarde gesteld dat ieder nieuwe deelnemer master manuele therapie of master sportfysiotherapie moet zijn.
- Indien aan bovenstaande voorwaarde wordt voldaan en een nieuwe deelnemer is via een ander schouder netwerk lid van het Schouder netwerk Nederland, dan voldoet de nieuwe deelnemer automatisch aan de gestelde scholingseisen. In alle andere gevallen dient de nieuwe deelnemer de Basis schouder cursus en de schouder-Plus cursus aan SAXION Hogeschool gevolgd te hebben
- De deelnemer neemt minimaal twee jaren deel aan het netwerk
- De deelnemer kan garanderen dat de schouderpatiënten die verwezen worden via de schouderpoli binnen een week starten met de behandeling
- De deelnemer kan garanderen dat de schouderpatiënten die verwezen worden, zo nodig, minimaal twee keer per week behandeld kunnen worden.
- De deelnemer houdt zicht aan de afspraken die gemaakt worden binnen het netwerk.

- De deelnemer neemt actief deel te nemen aan de verdere ontwikkeling van het SchouderNet.
- De deelnemer heeft een oefenruimte met pully.
- De deelnemer heeft een computer met internet- en email mogelijkheid.
- De fysiotherapeut is lid van het netwerk, niet de praktijk waar hij werkzaam is.

Bij uitzondering kan het bestuur bepalen dat een nieuw lid eerst aspirant lid wordt. Dat in het geval het nieuwe lid nog niet geheel voldoet aan de eisen van het schoudernetwerk, maar dat het bestuur van mening is dat er in de gemeente cq stad waar het aspirant lid werkzaam is, een werkzaam lid wenselijk is, maar op korte termijn geen goed alternatief is. Het aspirant lid zal binnen 1 kalenderjaar (vanaf aanvang lidmaatschap) wel aan alle eisen moeten voldoen. Lukt dat niet, eindigt automatisch het aspirant lidmaatschap.

Vaste procedure indien een lid het SNDS verlaat:

Uitgangspunten:

- persoonlijk lidmaatschap
- spreidingsbeleid SNDS
- continuïteit zorg in betreffende gebied

Indien een collega het SNDS verlaat, krijgt eerst de praktijk waarin hij/zij werkt de kans om geschikte kandidaat binnen die praktijk voor te dragen.

Het bestuur van SNDS bepaalt of deze kandidaat voldoet aan de voorwaarden, gesteld door het SNDS, om lid te kunnen worden

Indien de kandidaat voldoet draagt het bestuur deze kandidaat voor bij de eerste daarop volgende vergadering van SNDS.

De kandidaat kan lid worden indien de meerderheid van de vergadering voor stemt.

Kan de betreffende praktijk geen geschikte kandidaat aanleveren, dan zal het bestuur, aan de hand van het spreidingsbeleid van SNDS een keuze maken:

1. het bestuur nodigt dichtbij gelegen praktijken uit om kandidaten voor te dragen voor het lidmaatschap
2. het bestuur besluit om te kiezen voor een andere regio binnen het spreidingsgebied om de vacante positie in te vullen.
3. het bestuur besluit om de vrijgekomen positie tijdelijk vacant te laten.

Het bestuur dient deze keuze gemotiveerd voor te leggen aan de vergadering. Bij meerderheid dient de vergadering deze keuze te accepteren, alvorens het bestuur vervolgstappen zal ondernemen.

Bij de keuze van een andere regio hebben leden die in hetzelfde verzorgingsgebied werkzaam zijn, de mogelijkheid om aan het bestuur gemotiveerd hun bezwaren te uiten tegen deze keuze. Alleen indien het lid hard kan maken dat zij structurele nadelige economische gevolgen zal ondervinden van deze keuze, zal het bestuur met de voordracht van de nieuwe kandidaat aan de vergadering, deze bezwaren zwaarder laten mee wegen dan de keuze die alleen op gronden van het spreidingsbeleid gemaakt zouden worden.

Indien meerdere kandidaten zich vervolgens aandienen, zal het bestuur een gefundeerde keuze aan de vergadering voor leggen. De vergadering kan bij meerderheid deze keuze bevestigen.

In het genoemde spreidingsbeleid worden de door de orthopedie verwezen schouder patiënten per postcode gebied, afgezet tegen de spreiding van de bestaande netwerkliden binnen dat gebied. Daarnaast zal zo ver het mogelijk is, ook rekening worden gehouden met de wensen die vanuit de orthopedie van DZ kenbaar gemaakt worden.

De verplichtingen van de leden van het SDZ zijn:

1. Het volgen van 75% van de bijeenkomsten, meetpunt elke 2 jaar vanaf het moment van oprichting van het SDZ.
2. Het handelen binnen de richtlijnen en protocollen van het Deventer Ziekenhuis. Ook afspraken over onderlinge communicatie vallen hier onder. Afwijken hiervan dient op casus niveau gemotiveerd te worden.
3. Het netwerklid voldoet aan de eisen van het privacyreglement t.a.v. patientengegevens.
4. Een zichtbaar actieve rol bij de voorbereidingen van de bijeenkomsten en tijdens de bijeenkomsten. Ook is ieder lid verplicht deel te nemen aan een werkgroep, waarbinnen een evenredige werkverdeling aanwezig is.
5. Het zorg dragen ,als onderdeel van een werkgroep , voor een inhoudelijk sterke bijeenkomst. Alle overige netwerkliden dienen na elke bijeenkomst een evaluatieformulier in te vullen.
6. Zowel voor het handelen binnen de richtlijnen / protocollen / afspraken , als bij de actieve rol binnen de werkgroep wordt gebruikt gemaakt van de SDS leer/evaluatie cyclus middels Peer feedback formulier. Daar waar verbeterpunten geconstateerd worden kan dit formulier ingezet worden als een instrument om een verbetertraject te doorlopen.
7. Binnen een werkgroep worden de formulieren minimaal 2 maal per jaar ingevuld (juni en december van het lopende jaar)en ingeleverd bij de het bestuurslid "vakinhoudelijke zaken".
8. Verbeterpunten geconstateerd op de schouderpoli worden in eerste instantie door de fysiotherapeut of orthopeed van de schouderpoli gemeld bij de betreffende collega. Bij herhaling kan het bestuurslid "vakinhoudelijke zaken" ingeschakeld worden. Deze start een verbetertraject met de betreffende collega.
9. Indien een verbetertraject onvoldoende aangrijpingspunten laat zien om te kunnen vertrouwen in een succesvolle afsluiting van het traject, is het bestuur gemachtigd het betreffende netwerklid uit te sluiten van het netwerk.
10. Het blijven voldoen aan de voorwaarden van het lidmaatschap.

Slotbepaling

Artikel 10

Dit huishoudelijk reglement kan door de algemene vergadering te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd, conform artikel 11 van de statuten.

Rooster van aftreden

Vastgesteld op grond van artikel 7. van de statuten.

[2019]: Vakinhoudelijke zaken : Rob Arents

[2018]: Secretaris / Penningmeester : Hans Tutert

[2017]: Voorzitter : Marcel Ipskamp