**Voorbeeld huishoudelijk reglement kwaliteitskring**

**Inhoud**

**Algemeen .............................................................................................................................................. 2**

**1. Organisatie........................................................................................................................................ 2**

Leden ........................................................................................................................................ 2

Nieuwe leden ............................................................................................................................ 2

Weigering leden ........................................................................................................................ 2

Beëindiging deelname kwaliteitskring ....................................................................................... 3

Bijeenkomsten .......................................................................................................................... 3

Besluitvorming .......................................................................................................................... 3

**2. Verslaglegging ................................................................................................................................. 3**

Jaarplan .................................................................................................................................... 3

**3. Structuur ........................................................................................................................................... 4**

KKB-er ...................................................................................................................................... 4

Kringleden ................................................................................................................................. 4

Voorzitter ................................................................................................................................... 5

Notulist ...................................................................................................................................... 6

Penningmeester ........................................................................................................................ 6

**Evaluatie huishoudelijk reglement ..................................................................................................... 6**

**Algemeen**

Dit voorbeeld is bedoeld om het maken van afspraken binnen de kring te ondersteunen. De kring

kan dit huishoudelijk reglement naar eigen inzicht gebruiken en aanpassen. Afspraken zijn per thema geordend. Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten

die in strijd zijn met de Handleiding voor kwaliteitskringen (NVLF 2016).

Het huishoudelijk reglement kwaliteitskring NVLF kan worden aangepast in geval van wijzigingen

in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid

en/of activiteiten van de kwaliteitskring als geheel.

De wijziging moet voorgelegd worden aan de leden, zodat zij daarover hun mening kunnen vormen

en geven.

Doelstelling

* De kring formuleert doel/motto/missie (waarom komt deze kring bij elkaar en waar gaat het dan over).
1. **Organisatie**

**Leden**

* De kring bestaat uit minimaal 8 leden en maximaal 16 leden. Leden dienen lid van de NVLF te zijn. Bij een structurele overschrijding wordt de kring opgesplitst in twee kringen. Bij een structurele onderbezetting wordt overlegd met de NVLF.
* De ledenlijst is in bezit van alle leden. De ledenlijst wordt bijgehouden door de KKB-er.

**Nieuwe leden**

* Nieuwe leden melden zich zowel bij de NVLF als bij de KKB-er van een kwaliteitskring aan.
* Aanmelding bij de NVLF vindt plaats middels het aanmeldformulier op de website van de NVLF (<https://www.nvlf.nl/paginas/openbaar/over-de-nvlf/verenigingsstructuur/kwaliteitskringen>). Het nieuwe lid is zelf verantwoordelijk voor de verzending van het aanmeldformulier.
* NVLF-leden nemen kosteloos deel aan een of meer kwaliteitskringen.
* Wanneer zich nieuwe leden aanmelden en het maximum aantal kringleden is bereikt, wordt besproken wat de mogelijkheden zijn. *Voorbeelden zijn*: splitsen van de kring of het aanleggen van een wachtlijst.

**Weigering leden**

* De kwaliteitskring heeft het recht nieuwe leden te weigeren. Dit alleen met schriftelijke motivatie en gebaseerd op duidelijke regels. Weigering is alleen toegestaan, indien het maximale aantal leden reeds is bereikt en/of de betrokkene eerder het lidmaatschap is opgezegd door de kwaliteitskring.

**Beëindiging deelname kwaliteitskring**

* Kringleden melden zich schriftelijk af bij zowel de NVLF als de KKB’er.

**Bijeenkomsten**

* Datum, tijdstip en locatie van vergaderingen worden jaarlijks vastgesteld. De minimale duur van de totaalsom van de bijeenkomsten is 12 uur. In overleg wordt vastgesteld of dit in 4, 5 of 6 bijeenkomsten wordt bereikt.
* Afmelding voor een kringbijeenkomst dient uiterlijk 24 uur van te voren bij de KKB-er of voorzitter gemeld te worden. Indien meer dan 25 % van de leden zich heeft afgemeld, dient overlegd te worden of de kringbijeenkomst doorgaat of opnieuw wordt gepland. Indien meer dan 50 % van de leden zich heeft afgemeld, wordt een nieuwe bijeenkomst gepland. Een alternatieve datum wordt vastgesteld door de KKB-er.
* De aanwezigheid van kringleden op de kringbijeenkomsten wordt door de KKB-er genoteerd op een presentielijst. Kringleden ontvangen jaarlijks van de KKB-er een afschrift van de presentielijst. Het afschrift van de presentielijst dient door de KKB-er te zijn geparafeerd.
* De kring maakt afspraken over de minimale aanwezigheid van leden op de bijeenkomsten en wat de kring doet wanneer kringleden deze afspraken niet na (kunnen) komen.
* De kring maakt afspraken over de kosten m.b.t. de organisatie van de bijeenkomsten.
* Indien een kring bestaat uit logopedisten die tevens in een andere setting met elkaar overleg hebben (bijvoorbeeld als afdeling in de intramurale zorg) of wanneer zij gezamenlijke andere belangen hebben (eerstelijnslogopedisten die allen een contract met dezelfde zorgverzekeraar hebben), maakt de kring afspraken over de wijze waarop de verschillende overlegvormen gescheiden worden.

**Besluitvorming**

* Bij besluitvorming binnen de kwaliteitskring dient een meerderheid van de leden akkoord te gaan.
1. **Verslaglegging**

**Jaarplan**

* De kring formuleert jaarlijks kringdoelstellingen en de wijze waarop zij deze doelstellingen wil behalen en beschrijft dit in het jaarplan. Het verbeteren van het paramedisch handelen staat hierbij centraal.
* De kring maakt afspraken over de flexibiliteit van het jaarplan. Op welke gronden kan de agenda van de kring aangepast worden?
* Het jaarplan wordt minimaal 5 jaar bewaard door de KKB-er. Dit vanaf 1 januari volgend op de datum waarop het plan is opgesteld.
1. **Structuur**

**KKB-er**

* De kring wordt begeleid door de KKB-er. Dit is een kringlid die de NVLF training voor KKB-ers heeft gevolgd (of volgt).
* De KKB-er blijft minimaal 4 jaar aan.
* Het opvolgen van de KKB-er is een verantwoordelijkheid van de kring.
* De KKB-er is verantwoordelijk voor de contacten met de NVLF.
* De KKB-er bewaakt de procedure omtrent de aan- en afmelding van (nieuwe) leden.
* De KKB-er bewaakt het gebruik van de door de NVLF vooropgestelde formulieren: - Formulier ter registratie van kwaliteitskring;
* Aanmeldingsformulier;
* Presentielijst;
* Mutatieformulier en bewijs van deelname ten behoeve van de registratie Kwaliteits- register Paramedici.
* De KKB-er draagt zorg voor de archivering van alle documenten die van belang zijn voor de kwaliteitskring.
* Presentielijsten, notulen, agenda’s, producten en formulieren die onderdeel uitmaken van de kwaliteitskring worden minimaal 1 jaar bewaard vanaf 1 januari volgend op de datum waarop het is opgesteld. Tenzij de stukken onderdeel uitmaken van een nog niet afgesloten proces. Hierbij worden de stukken minimaal 1 jaar bewaard vanaf 1 januari volgend op het afronden van het proces.
* De KKB-er houdt zich actief op de hoogte van de ontwikkelingen op het terrein van kwaliteitsbeleid van de NVLF en bezoekt bij voorkeur de jaarlijkse bijeenkomst voor bij- en nascholing, georganiseerd door de NVLF.

**Kringleden**

* De kring is ervoor verantwoordelijk dat deze wordt begeleid door een KKB-er. Bij aftreden van de KKBer heeft de kring een half jaar de tijd om een nieuw kringlid als KKB-er aan te melden bij de NVLF. Wanneer een half jaar na aftreden van de KKB-er niemand is aangemeld, betekent dit dat de kring geen aanspraak kan maken op regi- stratie als officiële kwaliteitskring. Vanaf dat moment kunnen kringdeelnemers geen punten voor het Kwaliteitsregister Paramedici ontlenen aan kringdeelname.
* Kringleden zijn zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van ontwikkelingen in kwaliteits- zorg en kwaliteitskringen, bijvoorbeeld via de website en de nieuwsbrief van de NVLF.
* Voor de beantwoording van vragen die individuele kringleden hebben, is de KKB-er niet verantwoordelijk.
* De kring maakt afspraken over de betrokkenheid van de kringleden bij de inhoud. Bijvoorbeeld over het nakomen van afspraken en wat te doen wanneer een lid regel- matig de gemaakte afspraken niet nakomt.

**Voorzitter**

* De bijeenkomsten worden voorgezeten door een door de kring aan te wijzen voorzitter.
* De voorzitter blijft minimaal 1 jaar aan.
* Hierbij kunnen er afspraken gemaakt worden over de taken van de voorzitter en de fre- quentie waarin er van voorzitter gewisseld wordt.
* De kring maakt afspraken over de wijze waarop de KKB-er en de voorzitter met elkaar samenwerken.
* De kring maakt afspraken over de wijze waarop de agenda tot stand komt en over de verzending van deze agenda aan de kringleden en het vervangen van de voorzitter bij afwezigheid.

**Notulist**

* De kring maakt afspraken over wie de rol vervult als notulist van de kwaliteitskring.
* De notulist blijft minimaal 1 jaar aan.
* De kring maakt afspraken over het verzenden en het bewaren van de notulen en het vervangen van de notulist bij afwezigheid.

**Penningmeester**

* De kring maakt afspraken over wie de financiën beheert.
* De kring maakt afspraken over budget, het omslaan van kosten etc.

**Evaluatie huishoudelijk reglement:** de kring spreekt een datum af waarop het reglement wordt geëvalueerd en indien nodig wordt herzien. Geadviseerd wordt om het reglement jaarlijks te checken. Dit kan tegelijkertijd met de evaluatie van het afgelopen jaar en het opstellen van een jaarplan voor komend jaar.