

Aan: Begunstigden Zorg is deelnemer SchouderNet Noord (BZ)

Van: Bestuur SchouderNet Noord

Betreft: HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Groningen, januari 2021.

I. Algemene zaken

- Het netwerk draagt de naam SchouderNet Noord (SN) en zetelt in Groningen. Het SN heeft als doel het (para) medisch handelen in de gezondheidszorg rond patiënten met schouder aandoeningen optimaal te positioneren en profileren. Het netwerk realiseert een stimulerende en enthousiasmerende omgeving waarin een continue overdracht van kennis, vaardigheden, inzicht en attitude plaatsvindt.

- Tot 31-12-2021 kunnen BZ die voldoen aan de criteria voor deelname zich aanmelden als deelnemer van het SN. Het belangrijkste criterium is het afronden van de Saxion 3 daagse schouder training (schouder en schouder plus) binnen één jaar. Vanaf 01-01-2021 of later beslist het SN bestuur over de toetreding van BZ. Bij uitzondering kan een BZ halverwege het jaar toegelaten worden.

Bepalend voor die besluiten zijn de kwaliteit en motivatie van de BZ, de witte vlekken in de regionale verspreiding van het SN en de mogelijke toegevoegde waarde van de BZ voor het functioneren van het SN.

- De SN deelname is een persoonlijk deelname en eindigt indien een BZ dat schriftelijk meldt bij het bestuur (schriftelijk: via email naar de secretaris). Ook kan het SN bestuur de deelname beëindigen indien de BZ niet voldoet aan de gemaakte afspraken.

- Het boekjaar van het netwerk loopt synchroon met de kalenderjaren; van 01-01 tot en met 31-12 van dat jaar.

- Het huishoudelijk reglement kent een dynamisch karakter en kan jaarlijks worden aangepast.

II. Bestuurszaken

- Het SN bestuur bestaat maximaal uit 5 en minimaal uit 3 leden: de voorzitter, de secretaris/ penningmeester en 1,2 of 3 algemene bestuursleden.

- De functie secretaris penningmeester kan los van elkaar ingevuld worden.

- Het bestuur beslist over de omvang, de criteria en de deelnemers van de werkgroep

- Het bestuur beslist over de omvang en de criteria van het aantal BZ van het schouderNet.

- Het bestuur beslist over de toelating als ook de opzegging van deelname aan het SN.

- De besluiten van het bestuur worden bekend gemaakt op de halfjaarlijkse bijeenkomsten.

- De secretaris zorgt voor de actuele lijst van BZ en zo nodig voor de inschrijving voor de accreditatie punten.

- De secretaris en penningmeester zorgen voor een jaarverslag overeenkomend met de missie visie strategieën met een verantwoording naar het bestuur van de financiële baten en kosten van het afgelopen stichtingsjaar.

- het bestuur doet jaarlijks een terugkoppeling betreffende missie visie strategie aan BZ

- De frequentie van de bestuursvergaderingen bedraagt minimaal vier keer per jaar; zo nodig wordt de vergaderfrequentie verhoogd.

- Indien gewenst kan het SN bestuur het aantal bestuursleden en het aantal werkgroepen wijzigen.

- In het bestuur zit tenminste één 1^e en één 2^e lijnsfysiotherapeut. Het is wenselijk dat er ook een medisch specialist zitting neemt in het bestuur.

- jaarlijks vindt er een individuele evaluatie plaats waarin motivatie en bestuurlijk functioneren wordt besproken

III. Functioneren Netwerk (inclusief besluiten)

- Het bestuur is het hoogste orgaan binnen het SN.

- De algemene vergadering vindt in principe 2 keer per jaar plaats; voorafgaand aan een inhoudelijke bijeenkomst.

- De voorzitter leidt de bijeenkomst en presenteert het beleid van het bestuur en vraagt zo nodig om toestemming voor de beoogde bestuursmaatregelen.

IV. Rechten en plichten deelnemers SN

Rechten.

- De BZ gebruikt de netwerk activiteiten om vakinhoudelijk up to date te blijven voor wat betreft kennis, inzicht, vaardigheid en attitude.
- De BZ gebruikt het netwerk, de website en de bijeenkomsten om het praktisch functioneren te optimaliseren.
- De BZ participeert in de patiënten stroom.
- De BZ kan het SN lidmaatschap gebruiken om het functioneren als fysiotherapeut te positioneren en profileren conform de missie en visie van de stichting

Plichten.

- De begunstigde voldoet aan de inhoudelijke criteria voor toetreding (afroeden van de saxion 3 daagse schouder training schouder en schouder plus minimaal binnen 1 jaar na deelname).
- De begunstigde geeft de secretaris – penningmeester toestemming jaarlijks de afgesproken minimale donatie van de bankrekening af te boeken. Minimale donatie van 150 euro per kalenderjaar, plus 10 euro landelijke bijdrage SNN.
- De hoogte van het donatie bedrag kan per kalenderjaar aangepast worden.
- De begunstigde committeert zich aan het afgesproken beleid van het netwerk (te denken valt aan het gebruiken van afgesproken meetinstrumenten, het genereren van data / het meedoen aan gemeenschappelijk afgesproken onderzoek, het volgen van een gemeenschappelijk afgesproken cursus, het gebruiken van afgesproken verslagleggings formulieren).
- de BZ toont een actieve inbreng bij activiteiten van het netwerk:
 - * Het bestuur zorgt voor een tweetal inhoudelijke activiteiten per jaar.
 - * In het landelijk congresjaar (oneven jaren) kan dit er één zijn.
 - * aanwezigheid op het landelijk congres wordt dan ook gezien als een activiteit die bijdraagt aan de minimale aanwezigheidsplicht.
 - * De BZ bereidt de inhoudelijk de opdracht voor en levert deze zo nodig voor aanvang van de bijeenkomst in.
 - * De begunstigde heeft een actieve deelname aan de fysieke scholingsbijeenkomst;
 - * Minimale deelname van 75% over twee jaar is bepalend voor de actieve inbreng bij activiteiten van het netwerk
- Binnen 3 jaar na het volgen van de 3 daagse schouderscholing van Gerard Koel dien je de refresment schouderscholing te volgen. (in ontwikkeling)
- Niet voldoen aan deze voorwaarden / plichten betekent dat het bestuur kan besluiten deelname van de BZ op te heffen.
- In situaties van overmacht kan de begunstigde verzoeken om een tijdelijke ontheffing voor het voldoen aan de voorwaarden / plichten.
- De betaalde donatie wordt niet terug gestort. Het Bestuur kan hierop een uitzondering maken.

Aanvullend werkgroep

De werkgroep wordt gedefinieerd als een groep waarin BZ zitten die de trekkers van het netwerk zijn.

Procedure deelname

- Deelname aan de werkgroep kan indien men zich committeert aan de criteria gesteld door het SN.

Gewenste competenties voor deelname aan de werkgroep:

1 Initiatief

Kansen signaleren en er naar handelen. Liever uit zichzelf beginnen, dan passief afwachten.

Zichtbaar gedrag:

- Grijpt kansen door een voorstel te doen of een taak op zich te nemen die niet gevraagd wordt.
- Onderneemt ongevraagd actie om de voortgang te versnellen.
- Initieert en organiseert activiteiten binnen het eigen werkgebied of team.

2 Integriteit

Handhaven van maatschappelijk aanvaarde sociale en ethische normen, die met het beroep te maken hebben. Gedraagt zich respectvol naar collega's.

Zichtbaar gedrag:

- Is zich bewust van eigen normen en waarden en die van de beroepsgroep en handelt daarnaar.
- Komt beloften en afspraken na.
- Respekteert en beschermt persoonlijke informatie en gaat hier zorgvuldig mee om.

3 Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk en aan dat van anderen. Voortdurend verbeteringen nastreven.

Zichtbaar gedrag:

- Toont vasthoudendheid bij doelstellingen en eisen t.a.v. kwaliteit.
- Evalueert oorzaken en herstelt fouten als deze aan het licht komen.
- Is zich steeds bewust van eigen gedrag, producten en processen m.b.t. kwaliteitsnormen en standaarden.
- Geeft anderen expliciet aan welke kwaliteit verwacht wordt.

Aanmelden voor de werkgroep kan door het schrijven van een schriftelijk verzoek aan het bestuur met daarin je motivatie, je achtergrond en je kwaliteiten.

- na indiening verzoek ontvang je schriftelijk bericht of het verzoek is toe- of afgewezen. Indien gewenst krijgt de BZ een uitnodiging om in een gesprek een toelichting te geven.
- na goedkeuring zal tijdstip van toetreding worden vastgelegd.

Procedure aftreden

Men neemt deel voor een periode van 4 jaar, indien er geen opvolging is kan dit verlengd worden met een tweede zitting van 4 jaar. In het aftredingsmodel is voor een gefaseerd traject gekozen om zodoende de continuïteit in de werkgroepen te waarborgen.

Rechten en plichten

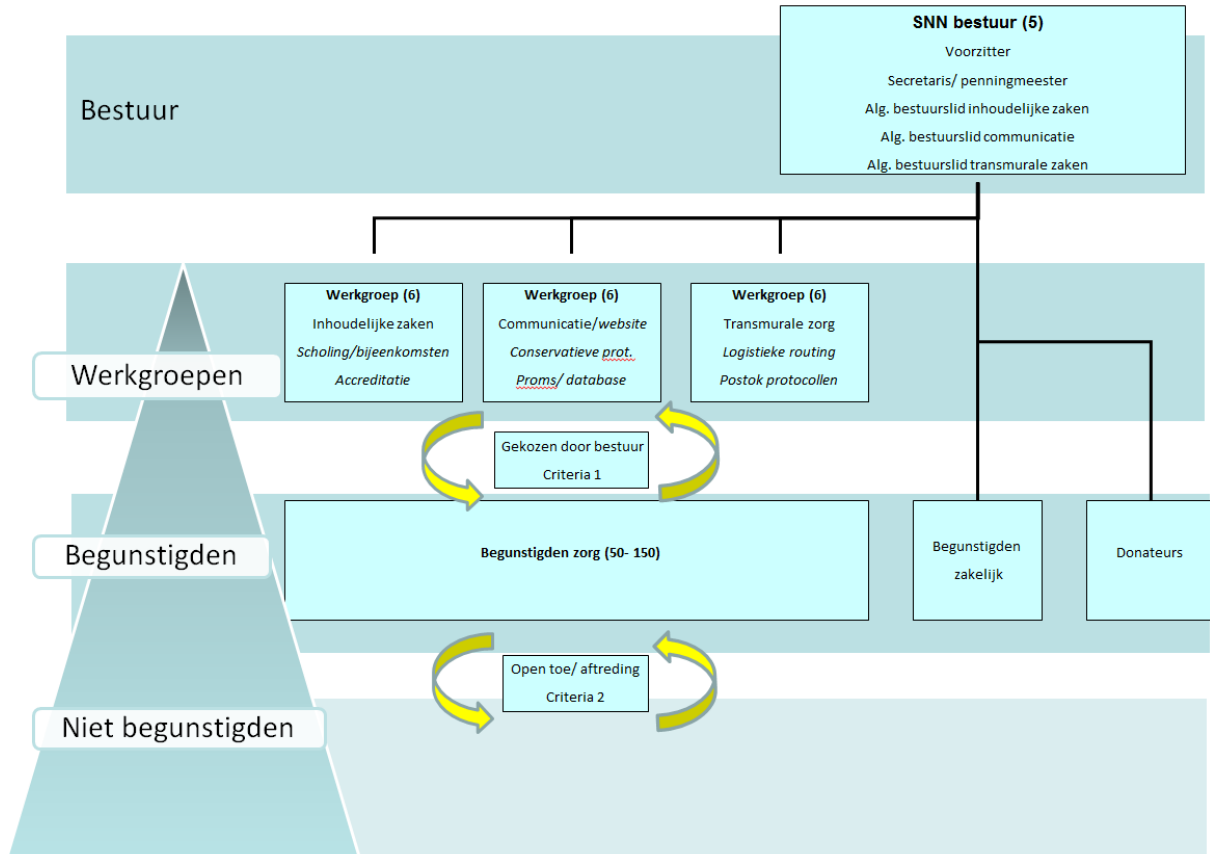
- verplichte werkgroep bijeenkomsten 2x p/j waarin zowel een inhoudelijke, organisatorische en een beleidsmatige inbreng wordt verwacht.
- Jaarlijks evaluatie werkgroepen.
- bij onvoldoende inzet/ inbreng kan het bestuur besluiten om deelname in de werkgroep op te heffen.

V. Organisatie & profielen netwerkfuncties

De werkgroep is onderverdeeld in drie groepen die elk onder leiding van één algemeen bestuurslid vallen. Van een volledig bezette situatie is sprake indien er drie werkgroepen met daarin 6

begunstigden per werkgroep participeren (excl. bestuurslid). Afhankelijk van het beleid en van de genomen besluiten, kunnen (tijdelijk) extra werkgroepen geïnitieerd worden.

Organogram SN



Profiel voorzitter.

- De voorzitter geldt als een boegbeeld van het SN.
- De voorzitter speelt een leidende rol in het voorbereiden van de vergaderingen. Samen met de andere bestuursleden bepaalt de voorzitter de agenda. De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten.
- De voorzitter zorgt zo goed mogelijk voor het bewaken van de missie, visie en Strategie van het netwerk. Op die wijze is de voorzitter bepalend voor de teamgeest binnen het bestuur en ook binnen het netwerk.
- De voorzitter treedt in contact met relevante andere organisaties.
- Het aantal bestuursvergaderingen bedraagt minimaal vier per jaar

Profiel secretaris.

- De secretaris is verantwoordelijk voor de update van de lijsten van begunstigden.
- De secretaris ontvangt de ingekomen stukken en brengt die in bij de vergadering.
- De secretaris treedt in contact met relevante andere organisaties.
- de secretaris zorgt voor een jaarverslag en
- Het aantal bestuursvergaderingen bedraagt minimaal vier per jaar.

Profiel penningmeester.

- De penningmeester is verantwoordelijk voor het innen van de jaarlijkse contributie en het voldoen van netwerk uitgaven.
- Tevens realiseert de penningmeester per boekjaar een kosten – baten overzicht.
- halfjaarlijks voortgangsrapportage

Profiel bestuurslid Inhoudelijke zaken, scholing en wetenschap werkgroep leider inhoudelijke zaken/ wetenschap en scholing.

- Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit bij de bijeenkomsten 4 keer per jaar.
- Dit bestuurslid zorgt voor de samenwerking met de Hanze Hogeschool Groningen en het kennisinstituut Saxion Hogeschool, het Lectoraat Transparante Zorg Groningen en de RUG.
- Dit bestuurslid houdt belangrijke vakinhoudelijke aspecten zoals het bekend worden van updates van richtlijnen, reviews en standaarden bij en vertaald die publicaties naar het netwerk beleid.
- De werkgroep leider zit de vergaderingen van de werkgroep voor, informeert de werkgroep leden, die als klankbord voor de plannen fungeren en die suggesties voor verbetering formuleren. (vanaf 2016)
- De werkgroep leider zorgt voor een jaarlijks verslag naar het SN bestuur en beschrijft de plannen voor het komende jaar en de resultaten van het afgelopen jaar.
- Het aantal werkgroep vergadering wordt bepaald door het uit te voeren beleid, het zijn er in ieder geval twee per jaar. Een vergadering kan ook via Skype plaatsvinden. (vanaf 2016)
- Het aantal bestuursvergaderingen bedraagt minimaal vier per jaar.

Profiel bestuurslid Communicatie, Database, PROMs, Website, Werkgroep leider: Proms/ database, protocollen conservatief

- Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de website. De site bevat de belangrijke documenten die de leden kunnen downloaden.
- Dit bestuurslid zorgt voor een plan van aanpak waarin belangrijke externe organisaties in beeld worden gebracht en doet verslag van de contacten die het netwerk met die organisaties onderhoudt.
- Dit bestuurslid houdt bij welke aanpassingen in het huishoudelijk reglement wenselijk zijn.
- Dit bestuurslid houdt zich bezig met het ontwikkelen en implementeren van PROM's
- Dit bestuurslid houdt zich bezig met data verzameling en data verwerking
- De werkgroep leider zorgt voor een jaarlijks verslag naar het SN bestuur en beschrijft de plannen voor het komende jaar en de resultaten van het afgelopen jaar.

- Het aantal werkgroepvergadering wordt bepaald door het uit te voeren beleid, het zijn er in ieder geval twee per jaar. Een vergadering kan ook via Skype plaatsvinden.
- Het aantal bestuursvergaderingen bedraagt minimaal vier per jaar.

Profiel bestuurslid Transmurale zaken, logistieke routing, Werkgroepleider: echo, transmuraal, zorglogistiek protocollen post ok

- Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de richtlijnen die passend zijn voor SN leden en andere zorgprofessionals.
- Naast de ontwikkeling van de richtlijnen zorgt dit bestuurslid ook voor de implementatie van die richtlijnen en voor de evaluatie betreffende kwaliteit en praktische hanteerbaarheid.
- Dit bestuurslid houdt zich bezig met de logistieke zorgroute van de patiënt met schouderproblematiek
- Dit bestuurslid houdt zich bezig met de correspondentie/ verslaglegging
- De werkgroepleider zorgt voor een jaarlijks verslag naar het SN bestuur en beschrijft de plannen voor het komende jaar en de resultaten van het afgelopen jaar.
- Het aantal bestuursvergaderingen bedraagt minimaal vier per jaar.

Profiel deelnemers werkgroep.

- De werkgroepdeelnemers fungeren als klankbord voor de werkgroep leiders.
- De werkgroep deelnemers zijn pro-actief als het gaat om het signaleren van gewenste acties voor de taakvervulling van de werkgroep.
- De werkgroep deelnemer leest de stukken die de werkgroep leider verstrekt en reageert conform de gemaakte afspraken.
- De werkgroep deelnemer voert de taken uit die, na goedkeuring van de werkgroep vergadering, zijn opgelegd.
- Het aantal werkgroepvergadering wordt bepaald door het uit te voeren beleid, het zijn er in ieder geval twee per jaar.

Bijlage 1. Samenstelling SN bestuur en expertgroep januari 2016.

Voorzitter:	Maurits Sietsma
Secretaris/ Penningmeester:	Robert Haan
Alg. Bestuurslid Inhoudelijke zaken:	Nitzan Hadash
Alg. Bestuurslid	Vacant
Alg. Bestuurslid Transmurale Zaken	Lucia Kramer

Portefeuille verdeling:

Maurits Sietsma:	PR, HA
Robert Haan:	Organisatie netwerk, financiën
Nitzan Hadash:	Inhoudelijke zaken, scholing en wetenschap Werkgroepleider scholing/ wetenschap,
Vacant (tijdelijk onderverdeeld) :	Communicatie, Database, PROMs, Website Werkgroepleider: Proms/ database, protocollen ` conservatief
Lucia Kramer	Transmurale zaken, logistieke routing, Werkgroepleider: transmuraal, zorglogistiek protocollen post ok, accreditatie

Bijlage 2 Werkgroep aftredingsmodel 2021

		werkgroep aftredingsmodel						1e jaar
								2e jaar
								3e jaar
								4e jaar
		2016			2017			
		VZ AG	VZ MH	VZ TM	VZ AG	VZ MH	VZ TM	
1		1	2	3	1	2	3	
2		4	5	6	4	5	6	
3		7	8	9	7	8	9	
4		10	11	12	10	11	12	
5		13	14	vac	13	14	15	
6		vac	vac	vac	16	17	18	
7					vac	vac	vac	
8					vac	vac	vac	
		2018			2019			
		VZ AG	VZ MH	VZ TM	VZ AG	VZ MH	VZ TM	
1		1	2	3	vac	vac	vac	
2		4	5	6	vac	vac	vac	
3		7	8	9	7	8	9	
4		10	11	12	10	11	12	
5		13	14	15	13	14	15	
6		16	17	18	16	17	18	
7		19	20	21	19	20	21	
8		22	23	24	22	23	24	
		2020			2021			
		VZ AG	VZ MH	VZ TM	VZ AG	VZ MH	VZ TM	
1		25	26	27	25	26	27	
2		28	29	30	28	29	30	
3		vac	vac	vac	31	32	33	
4		vac	vac	vac	34	35	36	
5		13	14	15	vac	vac	vac	
6		16	17	18	vac	vac	vac	
7		19	20	21	vac	vac	vac	
8		22	23	24	vac	vac	vac	