

Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 26 juni 2018

1. Algemene taakopvatting

Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het beleid en de activiteiten van de Vereniging. Hierbij dient het bestuur de statuten, uitvoerende reglementen, besluiten en relevante regelgeving en lopende verplichtingen te respecteren. De belangrijkste taak van het bestuur vormt vooralsnog hetgeen vermeld staat in **bijlage 1** van dit reglement.

De bestuursleden zullen ieder verantwoordelijk zijn voor bepaalde aandachtsgebieden. De verantwoordelijkheid houdt in dat zij steeds toezicht zullen houden op hetgeen zich binnen de aandachtsgebieden afspeelt en aan het bestuur voorstellen doen over aangelegenheden die betrekking hebben op het aandachtsgebied.

De bestuursleden ontvangen en verschaffen alle informatie, ook aan elkaar, die voor de behoorlijke uitvoering van zowel de individuele als de gezamenlijke taken nuttig en nodig zal zijn.

2. Specifieke taakopvatting

Het bestuur kent:

- een voorzitter,
- een vice-voorzitter,
- een secretaris,
- een penningmeester,
- een lid portefeuillehouder Wetenschap, Onderwijs en Opleiding,
- een lid portefeuillehouder Kwaliteit,
- een lid portefeuillehouder Specialistische Farmaceutische Patiëntenzorg,
- een lid portefeuillehouder Bereiding en Farmaceutische Analyse,
- een lid portefeuillehouder Geneesmiddelenmanagement,
- een lid portefeuillehouder Informatie en Communicatie Technologie,
- een lid portefeuillehouder Communicatie.

Portefeuilles kunnen gecombineerd en door één bestuurslid ingevuld worden.

De aandachtsgebieden en taakverdeling zijn opgenomen in **bijlage 1** van dit reglement. Onverlet de taakverdeling draagt het gehele bestuur en ieder lid daarvan verantwoordelijkheid voor de taken en activiteiten die namens de vereniging worden verricht inclusief de dagelijkse gang van zaken.

3. Dagelijks bestuur

De voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur vormen tezamen het Dagelijks Bestuur (DB). Het dagelijks bestuur kan desgewenst uitgebreid worden met de vice-voorzitter. Op basis van een besluit en/of machtiging van het voltallige bestuur kan het DB taken en activiteiten uitvoeren, hierbij dient het DB de overige bestuursleden te informeren over de voortgang.

4. Waarnemen en vervanging:

Indien een bestuurslid langer dan 3 weken afwezig is, zal het bestuur de taken waarnemen.

Indien de afwezigheid langer dan 4 maanden is, zal het Bestuur een besluit nemen over het voortzetten van deze vervanging dan wel het voordragen van een (tijdelijk) nieuw bestuurslid.

Indien er minder dan vijf bestuursleden zijn dan wel bijzondere omstandigheden spelen met betrekking tot het bestuur, voert een bestuurslid vooraf overleg met een ander bestuurslid over te verrichten activiteiten en rapporteert zo spoedig mogelijk aan het voltallig bestuur.

5. Beleid

Het bestuur stelt uiterlijk 1 november van ieder kalenderjaar een beleid vast, dat mede gebaseerd is op een reflectie op het verstreken jaar alsmede de informatie en verslagen van Commissies, werkgroepen en andere organen of rechtspersonen, waarin leden van de vereniging namens de vereniging zitting hebben.

6. Bestuur en andere interne of externe organen

Het bestuur houdt tenminste één keer per jaar (al dan niet afzonderlijk of gezamenlijk) een vergadering met:

- de Raad van Toezicht,
- het bestuur van de Junior afdeling,
- de voorzitter en een lid van het Concilium,
- de voorzitter en een lid van de Commissie Beroepsbelangen,
- eventuele overige commissies,
- de bestuursleden die namens de vereniging deelnemen in andere rechtspersonen, commissies, stuurgroepen dan wel andere overlegorganen alsmede personen die de vereniging als lid daarvoor heeft voorgedragen zoals de Specialisten Registratie Commissie (SRC) en het Centraal College specialismen farmacie (CC) .

Als richtsnoer geldt dat tenminste twee weken van tevoren de agenda kenbaar wordt gemaakt waarvoor zowel het bestuur als de genodigden agendapunten kunnen aandragen.

De vaste agendapunten zijn in ieder geval rapportage over de ontwikkelingen van de externe commissies en organen, afstemming van het beleid van de vereniging en de positie van de personen in de externe commissies en organen, alsmede bespreking van het (financiële) verslag van de organen, commissies en rechtspersonen.

7. Vertrouwelijkheid en mogelijk knellende belangen

Bestuursleden betrachten strikte vertrouwelijkheid ten aanzien van de besluitvorming en



Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 26 juni 2018

beraadslaging zolang de onderwerpen niet extern zijn gecommuniceerd.

Een bestuurslid stelt tijdig het bestuur op de hoogte van het bestaan van een belang dat direct of indirect tegengesteld of conflicterend kan zijn aan het belang dat het bestuur in acht dient te nemen.

Het bestuur zal na beraadslaging de hiervoor te nemen maatregelen vaststellen, waarbij het betrokken bestuurslid geen stemrecht heeft.

8. Vergaderingen

Het bestuur vergadert tenminste twaalf keer per jaar in ontmoeting of telefonisch.

De agenda wordt opgemaakt door de voorzitter in overleg met de secretaris.

Hiervan worden notulen gehouden die ondertekend worden door de (vice)voorzitter en secretaris. Zij geven in ieder geval de kernoverwegingen en de slotsom weer.

Besluiten worden aangetekend in een besluitenregister en ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

De uitvoering van de besluiten valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid tot wiens taakomschrijving het onderwerp wordt gerekend.

Het Bestuur tracht in consensus tot overeenstemming te komen. Bij besluiten die in stemming worden gebracht vindt besluitvorming plaats bij meerderheid. Bij het staken der stemmen wordt het besluit geacht te zijn verworpen.

9. Adviseurs en toehoorders

Het bestuur is gerechtigd om (onderdelen van) de bestuursvergadering te laten bijwonen door adviseurs en personen genoemd in punt 6. Ieder der bestuursleden kan een voorstel doen.

Deze personen adviseren en kunnen niet aan de beraadslaging dan wel besluitvorming deelnemen.

10. Vergoeding

De bestuursleden ontvangen een vergoeding voor hun werkzaamheden en in het kader daarvan gemaakte onkosten binnen de kaders en voorwaarden opgenomen in **bijlage 2**.

11. Bestuurstraining

Alle bestuursleden ontvangen een bestuurstraining; in deze training is mediatraining opgenomen.

12. Boekhouding en financiën

Het bestuur stelt uiterlijk 1 november van ieder kalenderjaar een begroting voor het komende kalender jaar vast.



Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 26 juni 2018

Binnen twee weken na afsluiting van een kalenderkwartaal dient het bestuur schriftelijk informatie te ontvangen over de inkomsten, uitgaven, lopende verplichtingen en debiteuren in relatie tot de door het bestuur vastgestelde begroting.

13. Verzekering

Het bestuur draagt zorg voor een adequate bestuursaansprakelijkheidsverzekering die tevens de activiteiten en handelingen dekt van door de vereniging ingestelde commissies en werkgroepen en de leden daarvan, en houdt deze gedurende de activiteiten in stand.

Het inloop en uitlooprisico wordt verzekerd.

14. Media

Bestuursleden melden mediabelangstelling binnen het bestuur of het bestuurslid dat daarvoor verantwoordelijk is opdat een gezamenlijk beleid kan worden vastgesteld.

15. Wijziging of intrekking van het Reglement

(Een voorstel tot) wijziging of intrekking van dit Reglement wordt ter voorafgaande goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 9 maart 2018 en voorgelegd en vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 26 juni 2018.



Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 26 juni 2018

Algemene bestuurstaak:

A: Uitvoering geven aan de statutaire doelomschrijving:

- a. het bevorderen van de kwaliteit en veiligheid van de farmaceutische zorg voor patiënten onder medisch specialistische behandeling;
- b. het bevorderen van de maatschappelijke en wetenschappelijke ontwikkeling van de specialistische farmacie;
- c. het bevorderen van de uitoefening van het specialisme ziekenhuisfarmacie;
- d. het behartigen van de collectieve en individuele belangen van de leden van de vereniging;
- e. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn;
- f. het onderhouden van de relatie met belangrijke stakeholders zoals KNMP, FMS en IGJ ten behoeve van het realiseren van bovenstaande doelen.

B. door te initiëren, te (laten) realiseren en te controleren:

Door voorzitter en vice-voorzitter, door middel van:

- Formuleren en doen vaststellen beleid en strategie van de vereniging;
- Voeren van overleg met VWS, bestuursorganen en koepels;
- Voeren van overleg over arbeidsvoorwaarden ziekenhuisapothekers en ziekenhuisapothekers in opleiding; adviseren van leden van de vereniging over arbeidsvoorwaarden;
- Zorgen voor vertegenwoordiging NVZA en ziekenhuisapothekers in diverse gremia;
- Positioneren van NVZA en ziekenhuisapothekers bij patiënt, verzekeraars en koepels;
- Zorgen voor voorlichting over het beroep en voeren pr beleid;
- Realiseren van voorlichting over dienstverlening en positie in het ziekenhuis op de website.

Door penningmeester, door middel van:

- Beheer en uitvoering van de financiën van de vereniging met inachtneming van door de Algemene ledenvergadering gestelde voorwaarden;
- Controle liquiditeit en solvabiliteit;
- Verantwoording voor en bewaking van het (jaarlijks) budget;
- Opmaken van de jaarrekening en controle door accountant, ter vaststelling door Algemene ledenvergadering;
- Voorstellen jaarlijkse contributie, ter vaststelling door Algemene ledenvergadering;
- Zorgen voor aangiften en adviezen m.b.t. fiscaliteit;
- Beheer en controle verzekeringsportefeuille.

Door secretaris, door middel van:

- Houden notulen en besluitenlijst bestuur;
- Rapportage en controle besluitenlijst bestuur;
- Houden van notulen en besluitenlijst Algemene ledenvergadering;
- Opstellen jaarverslag van de vereniging;
- Voeren van interne en externe correspondentie;
- Zorgen voor algemene communicatie;
- Zorgen voor communicatie leden.

Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 26 juni 2018

Door **dagelijks bestuur** (voorzitter, secretaris, penningmeester), door middel van:

- Voorbereiden van (besluitvormende) bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen;
- Coördineren juridische vraagstukken en advisering;
- Managen Bureauorganisatie, HRM en personeelsbeleid.

Het dagelijks bestuur voert deze taken op basis van een besluit en/of machtiging van het voltallige bestuur uit en houdt de overige bestuursleden geïnformeerd over coördinerende en managementactiviteiten, handelingen en voorgenomen besluiten. Het dagelijks bestuur kan desgewenst (een deel van) haar taken delegeren aan een verenigingsmanager of andere functionaris met vergelijkbare bevoegdheden binnen de vereniging.

Het dagelijks bestuur kan desgewenst uitgebreid worden met de vice-voorzitter.

Door **bestuurslid Wetenschap, Opleiding en Onderwijs (WOO)**, door middel van:

- Formuleren en doen vaststellen kwaliteitseisen ziekenhuisapothekers, opleiders en instellingen;
- Opstellen competentie- en deskundigheidsvereisten;
- Adviseren over regelgeving omtrent de opleiding tot het specialisme ziekenhuisfarmacie;
- Bevorderen van de kwaliteit van de opleiding tot het specialisme ziekenhuisfarmacie;
- Ontwikkelen van aandachtsgebieden m.b.t. wetenschap, onderzoek en opleiding ;
- Houden en publiceren van registers voor bekwaamheden;
- Verzorgen visitaties gericht op opleiding en deskundigheid en/of stellen van voorwaarden daarvoor;
- Organiseren van wetenschappelijke vergaderingen en congressen;
- En het op elke andere wijze bevorderen van de farmaceutische wetenschap.

Door **bestuurslid Specialistische Farmaceutische Patiëntenzorg (SFPZ)**, door middel van:

- Profileren van de positie van de ziekenhuisapotheker als behandelaar/ specialist farmaceutische zorg;
- Implementeren van rol en positie van de ziekenhuisapotheker als behandelaar, zowel bij de omgeving als bij de ziekenhuisapotheker zelf;
- Monitoren, verhogen en borgen van de kwaliteit van Specialistische Farmaceutische Patiëntenzorg;
- Monitoren, verhogen en borgen van de Medicatieveiligheid ;
- Optimaliseren kennis en kunde van (ziekenhuis)apothekers en ziekenhuisapothekers in opleiding op het gebied van SFPZ en Medicatieveiligheid;
- Ontwikkelen van eenduidige standpunten voor communicatie over SFPZ.

Door **bestuurslid Kwaliteit**, door middel van:

- Bevorderen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening specialistische farmaceutische zorg;
- Opstellen van standaarden, richtlijnen, protocollen, indicatoren en consensus voor farmaceutische verrichtingen en beroepsuitoefening;
- Organiseren kwaliteitsvisitaties op basis van de beroepsstandaard;
- Adviseren leden op inhoudelijk gebied.



Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA d.d. 26 juni 2018

Door **bestuurslid Bereiden en Farmaceutische Analyse (B&FA)**, door middel van:

- Borgen van de kwaliteit van bereidingen en farmaceutische analyse in de apotheken van het ziekenhuis;
- Voeren van overleg met Inspectie voor de Gezondheidszorg en andere toezichthouders met betrekking tot farmaceutische verrichtingen en beroepsuitoefening;

Door **bestuurslid Geneesmiddelenmanagement (GNM)**, door middel van:

- Bevorderen van de goede bedrijfsvoering door de apotheken van zorginstellingen;
- Voeren van overleg en onderhandelingen met zorgverzekeraars, farmaceutische industrie en andere stakeholders over inkoopmogelijkheden, leveringsproblemen, logistieke ontwikkelingen;
- Adviseren leden op het gebied van inkoop geneesmiddelen en logistieke processen;
- Ontwikkelen van eenduidige standpunten voor communicatie over inkoop, logistiek en geneesmiddelenmanagement op specifieke onderdelen.

Door **bestuurslid Informatie en Communicatie Technologie (ICT)**, door middel van:

- Bevorderen van het gebruik van en het onderling delen van kennis betreffende ICT toepassingen in de Nederlandse ziekenhuizen ten behoeve van de kwaliteit en veiligheid van de specialistische farmaceutische zorg;
- Ontwikkelen en onderhouden van een actuele visie op het gebruik van geautomatiseerde systemen ter ondersteuning van de professional voor het bevorderen van specialistische farmaceutische zorg en medicatieveiligheid voor de patiënt;
- Stimuleren van overleg en onderhandeling door de NVZA met stakeholders, waaronder VWS, IGJ, NVZ/NFU, Nictiz, Z-index, ten behoeve van activatie, toepassing en implementatie van (nieuwe) ICT mogelijkheden;
- Creëren van bewustwording en draagvlak bij leden en stakeholders;
- Informeren en adviseren van leden op het gebied van ICT ontwikkelingen en toepassingen.

Door **bestuurslid Communicatie (Communicatie)**, door middel van:

- Zichtbaar maken - naar zowel leden als niet-leden - wat de NVZA doet, waar zij zich voor inzet en wat zij ontwikkelt en bereikt, teneinde de betrokkenheid van leden te verhogen en de toegevoegde waarde van de vereniging zichtbaar te vergroten;
- Stimuleren en faciliteren van kennisdeling binnen de NVZA ten einde het overall functioneren van de vereniging, voor en door leden, te versterken.

Bestuursreglement NVZA, Bijlage 2

Vergoeding bestuursleden



Behorend bij statuten en huishoudelijk reglement NVZA 29 mei 2015
Vastgesteld tijdens Algemene Ledenvergadering NVZA 3 maart 2015

Het NVZA bestuur vergadert elke tweede vrijdag van de maand. Daarnaast vindt er 4 maal per jaar een ledenvergadering plaats waarin het bestuur verslag doet van ontwikkelingen. Deelname aan verschillende commissies en overleggen met diverse belangenorganisaties vormen een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden. Een bestuursfunctie bij de NVZA kent een tijdsbeslag van ongeveer 4 tot 6 dagen per maand.

De functie zelf kent geen honorering. Wel ontvangen de NVZA bestuursleden voor hun werkzaamheden een vergoeding (bestuurslid € 13.000,-, voorzitter € 26.000,- op jaarbasis) voor vervanging tijdens hun afwezigheid en een reis- en onkostenvergoeding (conform NVZA onkostenregeling vastgesteld door Algemene Ledenvergadering).