HUISHOUDELIJK REGLEMENT
VERENIGING EXPERTISENETWERK NAH+

PRE-AMBULE

De doelgroep NAH+
Bij NAH+ gaat het vaak om relatief jonge mensen met niet-aangeboren hersenletsel. Zij verblijven vaak in een verpleeghuis, in de gehandicaptenzorg of GGZ-instelling en soms (nog) thuis of op een psychiatrische afdeling van een algemeen ziekenhuis.

Hun zorgvraag en situatie kenmerkt zich door een hoge complexiteit op meerdere levensgebieden, die zich niet zwart-wit laat indelen in één van de sectoren of grondslagen van de reguliere zorg en ondersteuning. Dat vraagt om samenwerking tussen meerdere disciplines, zowel vanuit de ggz als vanuit de GHZ of V&V t.b.v. een integrale benadering van de somatische, psychische/psychiatrische, gedrags- en/of sociale problematiek, een passende fysieke omgeving en soms ook zeer intensieve begeleiding. Vanwege het lage volume is het lastig om naast het leveren van de 'reguliere' zorg mogelijkheden te organiseren voor kennisoverdracht en -uitwisseling, onderzoek en implementatie.

De Vereniging Expertisenetwerk NAH+
De Vereniging is opgericht als landelijke netwerkorganisatie voor de doelgroep NAH+. Dit zijn de zorgorganisaties, cliëntorganisatie en andere partijen die betrokken zijn rond de zorg aan mensen met NAH+. De basis daarvoor ligt in het Adviesrapport Commissie expertisecentra langdurige zorg, maart 2020, dat door het ministerie van VWS is overgenomen. De vormgeving van de vereniging is overeenkomstig de criteria van deze commissie. Leden zijn de zorgorganisaties die geaccrediteerd zijn als DEC- c.q. REC-organisatie. Daarnaast kent de vereniging aspirant-leden en partners.

De vereniging staat voor goede zorg aan en ondersteuning van mensen met NAH+. Zij zet zich in voor toegankelijkheid van het aanbod, dat wil zeggen voldoende dichtbij de cliënt. De vereniging streeft er naar eenheid, samenhang en afstemming in het landelijke netwerk te creëren. Leden worden ondersteund in het voldoen aan de kwaliteitscriteria en het verkrijgen van financiering voor de NAH+-zorg. De vereniging faciliteert het audit- en accreditatieproces en draagt zorg dat het doelgroepnetwerk als geheel geaccrediteerd is en blijft.

De zorg aan mensen met NAH+ vraagt kennis en kunde, die uitgebreid en onderhouden moeten worden. De vereniging richt zich op het ontwikkelen, delen en implementeren van kennis. Daarvoor werkt de vereniging o.a. nauw samen met de aangesloten leden, de partners en het Kenniscentrum NAH+. Bij het ontwikkelen van kennis zijn behoeften uit de praktijk leidend. De zorgaanbieders dragen bij aan het ontwikkelen van kennis via onderzoeken en passen de ontwikkelde kennis toe in de praktijk.

Tussen de vereniging en het Kenniscentrum NAH+ zijn samenwerkingsafspraken vastgelegd. Het Kenniscentrum richt zich specifiek op het initiëren en coördineren van onderzoek, kennisontwikkeling en -deling. De vereniging is verantwoordelijk voor het vaststellen van de kennisagenda, die wordt opgesteld door het Kenniscentrum.

Samenwerking staat voorop binnen de vereniging en het hele netwerk. Niet in de laatste plaats met cliënten, naasten en cliëntvertegenwoordigers. Zij zijn een belangrijke bron voor een goede invulling van de zorg aan mensen met NAH+ en de ontwikkeling van kennis en vaardigheden. Zowel de vereniging als het Kenniscentrum doet een beroep op hun ervaringsdeskundigheid bij de ontwikkeling van onderzoek en scholing en implementatie en vragen advies bij de besluitvorming. Daarvoor richten de vereniging en het Kenniscentrum diverse vormen van overleg in.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
VERENIGING EXPERTISENETWERK NAH+

ALGEMENE BEPALINGEN

1. De statuten van de Vereniging Kennisnetwerk NAH+ zijn vastgesteld bij akte van oprichting d.d. 2 januari 2023. De Vereniging is statutair gevestigd te Utrecht.
   2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de statuten van de Vereniging.

2. LEDEN, ASPIRANTLEDEN, PARTNERS - AANMELDING
   2.1 Leden van de Vereniging zijn uitsluitend zorginstellingen met een DEC- of REC-accreditatie op het gebied van NAH+ door of namens het CELZ of diens rechtsopvolger afgegeven. Zij hebben de volledige rechten en plichten zoals vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement.
   2.2 Aspirant-leden zijn zorginstellingen die het proces gestart zijn voor de accreditatie als DEC of als REC, maar nog geen uitsluitsel hebben. Zij hebben toegang tot de Algemene Vergadering, behoudens een eventueel besloten deel, maar geen stemrecht. Het Bestuur bepaalt welke informatie en welke activiteiten ook voor Aspirant-leden beschikbaar zijn.
   2.3 Bij de schriftelijke aanmelding als Lid of als Aspirant-lid moeten zorginstellingen de volgende documenten meesturen:
   - een bewijs van de accreditatie respectievelijk de aanmelding voor de accreditatie;
   - een kopie van de inschrijving bij de KvK, met de samenstelling van Bestuur en toezicht;
   - de naam van de Bestuurder die namens het lid aan de Algemene Vergadering deelneemt.
   De toelating als Aspirant-lid wordt vastgelegd in een overeenkomst.
   2.4 Partners zijn individuele zorginstellingen, kennisorganisaties en/of clientorganisaties die (in de keten) betrokken zijn bij de zorg voor mensen met NAH+, maar voor wie een accreditatie niet van toepassing is. Partners hebben toegang tot de Algemene Vergadering, behoudens een eventueel besloten deel, maar geen stemrecht. Een zorginstelling van wie de accreditatie is afgewezen geldt niet als Partner binnen de vereniging.
   2.5 Het Bestuur kan organisaties actief uitnodigen zich aan te sluiten als partner. Het Bestuur bepaalt welke informatie en welke activiteiten ook voor Partners beschikbaar zijn.
   De toelating als Partner wordt vastgelegd in een overeenkomst.

3. LIDMAATSCHAP – RECHTEN EN PLICHTEN
   1. Buiten de verplichtingen geregeld in artikel 3 van de statuten hebben alle Leden de hierna te noemen rechten en plichten:
   - Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de Statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen;

- Zij hebben het recht om deel te nemen aan het overleg en stemmingen in de algemene vergaderingen;
- Zij hebben het recht om deel te nemen aan activiteiten van de Vereniging;
- Zij hebben het recht om deel te nemen aan kennisbijeenkomsten van de Vereniging;
- Zij hebben de plicht om jaarlijks de benodigde informatie aan te leveren in het kader van de aanvraag dan wel de verantwoording aan de subsidieverstrekker(s) (zoals via ZonMW);
- Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het Bestuur of door het Bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen;
- Zij hebben de plicht de verschuldigde contributie binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur te voldoen.

2. Aspirant-leden en Partners hebben de hierna te noemen rechten en plichten:
   - Bij toetreding hebben zij het recht een exemplaar van de Statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen;
   - Zij hebben het recht om deel te nemen aan het overleg in de algemene vergaderingen en daar advies uit te brengen;
   - Zij hebben het recht om deel te nemen aan activiteiten van de Vereniging;
   - Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de Vereniging, alsmede van de door het Bestuur of door het Bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen;
   - Zij hebben de plicht de verschuldigde bijdrage binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur te voldoen.

4. LIDMAATSCHAP – CONTRIBUTIE, BIJDRAGE

1. Het lidmaatschap geldt per kalenderjaar. Het lidmaatschap wordt automatisch per jaar verlengd, tenzij voor 1 november schriftelijk aan het Bestuur wordt opgezegd. Mutatis mutandis geldt dit ook voor Aspirant-leden en Partners.
2. De contributie van de Leden en de bijdrage van Aspirant-leden en Partners wordt tegelijk met de behandeling van de begroting voor het volgende boekjaar vastgesteld door de Algemene Vergadering, waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:
   (i) Leden betalen een door de Algemene Vergadering vast te stellen contributiebedrag per jaar;
   (ii) Leden betalen eenzelfde hoogte van het contributiebedrag;
   (iii) Aspirant-leden betalen eenzelfde hoogte van de vast te stellen bijdrage per jaar;
   (iv) Partners betalen een vast te stellen bijdrage per jaar, die onderling in hoogte kan verschillen.
3. In het eerste jaar betaalt een nieuw lid de contributie naar rato voor het resterende deel van het eerste jaar. Mutatis mutandis geldt dit ook voor Aspirant-leden en Partners. Het Bestuur kan bepalen of daarnaast entreegeld betaald moet worden. Op voorstel van het Bestuur stelt de Algemene Vergadering de hoogte van het entreegeld vast.
4. In het eerste kwartaal stuurt het bureau een factuur voor de contributie van dat jaar. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na ontvangst van de factuur.
5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd. Mutatis mutandis geldt dit ook voor Aspirant-

leden en Partners.

5. ALGEMENE VERGADERING
   1. Het Bestuur roept de Leden, Aspirant-leden en Partners (per e-mail) bijeen. In de uitnodiging staat vermeld wanneer, waar, op welke tijd en op welke wijze (fysiek of anderszins) de vergadering plaatsvindt.
   2. Het Bestuur stelt de agenda van de Algemene Vergadering vast. De agenda bevat tenminste één maal per jaar de volgende punten:
      - (her)benoeming leden Bestuur;
      - het gevoerde beleid in het afgelopen jaar en het te voeren beleid in het komende jaar;
      - het algemeen Bestuursverslag (jaarverslag) en het financieel verslag (inclusief een jaarrekening, waarin de inkomsten en uitgaven staan);
      - het verslag van de kascommissie over het afgelopen jaar;
      - de begroting voor het komende jaar;
      - de contributie en bijdrage(n) voor het komende jaar;
      - instellen of wijzigen van adviesraden;
      - wijzigingen van het huishoudelijk reglement.
   3. Leden hebben het recht om wijzigingsvoorstellen betreffende de agenda in te brengen. Wijzigingsvoorstellen kunnen per e-mail worden ingediend bij de Directeur van de vereniging tot 48 uur voor de vergadering. Betreffende wijzigingsvoorstellen worden ter vergadering besproken. Wijzigingsvoorstellen die later binnenkomen worden niet in behandeling genomen.

6. BESTUUR
   1. Onverminderd de Bestuurssamenstelling zoals vastgelegd in de Statuten kiest het Bestuur uit haar midden:
      - een secretaris; en
      - een penningmeester.

      De voorzitter is onafhankelijk en wordt in functie door de Algemene Vergadering benoemd.
   2. De algemene profielschets waaraan Bestuursleden moeten voldoen zoals bedoeld in artikel 4.1 sub 2 van de statuten staat beschreven in Bijlage 1 van dit huishoudelijk reglement.
   3. De voorzitter van het Bestuur is primair verantwoordelijk voor de samenwerking binnen het Bestuur. De voorzitter leidt de Algemene vergadering. De voorzitter beschikt over een breed relevant netwerk en is het primair aanspreekpunt binnen het Bestuur voor leden en interne en externe stakeholders.
   4. De penningmeester is verantwoordelijk voor financiële beleid van de Vereniging op korte en lange termijn. De penningsmeester draagt onder meer zorg voor een gezonde financiële huishouding en het mitigeren van financiële risico's, een en ander ten behoeve van de (financiële) continuïteit van de Vereniging.
   5. De secretaris is verantwoordelijk voor de bewaking van de formele procesgang en documentatie van de vereniging, de verslaglegging van de vergaderingen en de bewaking van

geldende wet- en regelgeving. De secretaris draagt zorg voor een notulist van de vergaderingen, waar nodig.

6. Het Bestuur vergadert tenminste vier keer per jaar en voorts wanneer zij zulks nodig acht.
7. Het Bestuur is tot besluiten bevoegd indien de meerderheid van de Bestuursleden aanwezig is en bij meerderheid van stemmen.
8. De zittingstermijnen van Bestuurders worden door het Bestuur vastgelegd in een rooster van aftreden. Bij herbenoeming van een Bestuurder wordt rekening gehouden met zijn functioneren als lid van het Bestuur in de afgelopen periode. Bij het rooster van aftreden wordt rekening gehouden dat maximaal twee Bestuursleden tegelijkertijd aftreden.

7. VACATUREVERVULLING BESTUUR

1. Bij een vacature in het Bestuur gaat het Bestuur na of de profielschets voor het Bestuur/de Bestuurder nog steeds voldoet.
2. Op voorstel van het Bestuur stelt de Algemene Vergadering vast welke cliëntvertegenwoordiging het meest passend is om een voordracht voor een of meerdere kandidaten voor Bestuurder cliëntorganisatie te doen.
3. Het Bestuur informeert binnen twee (2) weken de Leden en de belanghebbende cliëntorganisatie over de vacature met de uitnodiging tot het doen van een of meer niet-bindende voordrachten en de daaraan verbonden procedure. Daarbij stuurt het Bestuur de profielschets mee. Tot het doen van de voordracht(en) voor kandidaten zijn bevoegd:
   - voor een Bestuurder DEC en REC: het Bestuur en de Leden;
   - voor een Bestuurder cliëntenvertegenwoordiging: de relevante rechtspersoon cliëntvertegenwoordiging.
4. Belanghebbenden hebben twee maanden na ontvangst van het verzoek de tijd om een of meer kandidaten voor te dragen.
5. De Leden melden een voordracht schriftelijk bij het Bestuur aan.
6. Het Bestuur stelt mede op basis van de ontvangen voordrachten een voorstel op ter besluitvorming door de Algemene Vergadering.
7. In het voorstel staat de naam/staan de namen van de aftredende Bestuurders met hun kwaliteitszetel en de door het Bestuur c.q. de Leden voorgestelde kandidaten. Het Bestuur agendeert het voorstel voor de Algemene Vergadering.

8. AANSTURING EN SECRETARIAAT

1. Onverminderd de eindverantwoordelijkheid van het Bestuur, stelt het Bestuur - na goedkeuring door de Algemene Vergadering - een directeur aan die belast is met de dagelijkse leiding van de Vereniging.
2. De Vereniging heeft een secretariaat dat onder leiding staat van de directeur.
3. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur alsmede de onderlinge verhouding van het Bestuur en de directeur worden vastgelegd in een taakomschrijving, die door beide partijen wordt ondertekend.

9. ADVIESRADEN
    1. Op voordracht van het Bestuur kan de Algemene Vergadering adviesraden instellen.
    2. De werkzaamheden, rechten en plichten van een adviesraad worden vastgelegd in een taakomschrijving die door het Bestuur wordt vastgesteld. De taakomschrijving van een adviesraad wordt elke vier jaar geëvalueerd.
    3. Het Bestuur stelt de bezetting van een adviesraad vast.
    4. Een adviesraad brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van hun werkzaamheden aan de Algemene Vergadering.

10. SAMENWERKING EN PARTICIPATIE
    1. Het bestuur bevordert het klimaat van samenwerken in projecten en programmalijnen met en tussen de leden, aspirant-leden, clientvertegenwoordigers en partners, zowel binnen het netwerk als geheel als met het Kenniscentrum in het bijzonder.
    2. De vormen van samenwerking in de projecten en programmalijnen binnen het netwerk dan wel via het Kenniscentrum zijn doelgericht, zoals werkgroepen, projectgroepen, expertteams, klankbordgroepen en toetsingsgroepen. Zij kunnen een landelijk of regionaal karakter hebben. De beschrijving van doel, inhoud en structuur van de projecten en programmalijnen is openbaar.
    3. Het bestuur streeft bij de bezetting in de projecten en programmalijnen naar een brede en evenwichtige vertegenwoordiging van DEC- en REC-leden, relevante inhoudelijke disciplines (alle zorgniveaus), sectoren en geografische ligging. De werving van deelnemers is op basis van profielen, deelname is op vrijwillige basis. De samenstelling van de overlegvormen is openbaar.
    4. Uitgangspunt bij projecten en programmalijnen is de actieve participatie van cliënten, naasten en/of cliëntvertegenwoordigers. Dit kan zich richten op alle fasen in een inhoudelijk ontwikkelingsproces. De participatie kan zowel direct als indirect zijn. Daarnaast kan participatie gevraagd worden bij de toetsing c.q. beoordeling van producten of resultaten.
    5. Het bestuur ondersteunt en faciliteert de projecten die binnen het netwerk geïnitieerd worden die passen binnen de programmalijnen van de vereniging.

11. KASCOMMISSIE
    1. De Algemene Vergadering benoemt, op voorstel van het Bestuur, jaarlijks een kas commissie van ten minste twee Leden die geen deel van het Bestuur mogen uitmaken.
    2. De kascommissie heeft tot taak de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de Vereniging over het laatst afgesloten boekjaar te controleren.
    3. Het Bestuur is verplicht de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas van de Vereniging en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de Vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.
    4. De kascommissie stelt tenminste zes weken voor de Algemene Vergadering een schriftelijke verklaring op van haar bevindingen, ondertekend door alle leden van de kascommissie. Deze verklaring dient als een advies aan de Algemene Vergadering omtrent het al of niet vaststellen

van de door de penningmeester ingediende balans en verlies- en winstrekening. Het Bestuur neemt deze verklaring op in het jaarverslag.

5. Na goedkeuring van de verklaring door de Algemene Vergadering besluit de Algemene Vergadering tot het verlenen van decharge aan het Bestuur over het gevoerde financiële beleid.

12. WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Wijziging van het huishoudelijk reglement kan geschieden op voorstel van:
   - het Bestuur;
   - drie stemgerechtigden Leden.
2. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de Algemene Vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
3. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, via e-mail aan de Leden zijn toegezonden.

13. SLOTBEPALING

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur met inachtneming van haar verantwoording aan de Algemene Vergadering.

Bijlage 1. Profielschets Bestuur

Omvang van het Bestuur

Met een omvang van 5 tot 7 leden is de omvang van het Bestuur zodanig dat het Bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van het Bestuur de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.

Gewenste samenstelling van het Bestuur

De samenstelling van het Bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat zo veel mogelijk wordt voldaan aan het in deze profielschets bepaalde. Het Bestuur in zijn geheel voldoet aan de volgende factoren:

- het verantwoord vervullen van de aan het Bestuur toegekende taken krachtens de wet en overige van toepassing zijnde regelgeving en gedragscodes;
- in staat om de strategie van de Vereniging te ontwikkelen en toezicht te houden op de directeur;
- netwerk van het Bestuur omvat landelijke politiek en andere beleidsmakers, zorgaanbieders, zorgverzekeraars en zorgkantoren, wetenschap en fondsen;
- inzicht in de betekenis van de Vereniging voor de maatschappij;
- lid van raad van bestuur van een lid van de Vereniging, met dien verstande dat het voorgaande vereiste niet geldt voor de Bestuurder Cliëntenvertegenwoordiging;
- kennis en ervaring op zorg, bestuurlijk en financieel gebied;
- in staat om aansluiting te maken met uitvoeringstaken van de leden;
- afspiegeling van de leden wat betreft type sector en grootte van de instellingen is wenselijk.

Gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van het Bestuur

Ieder individueel lid van het Bestuur voldoet aan de volgende factoren:

- heeft aantoonbare affiniteit met de doelstelling van de vereniging ;
- beschikt over het vermogen het verenigingsbelang centraal te stellen;
- kan het bestuursbeleid binnen de Vereniging uitdragen;
- is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team;
- is in staat om ten opzichte van de andere leden van het Bestuur, Algemene Vergadering en directeur onafhankelijk en kritisch te opereren;
- past binnen de samenstelling van het Bestuur op het moment van benoeming.

Omgang met Profielschets Bestuur

- de Algemene Vergadering bespreekt voorafgaande aan vacaturestelling nieuw lid bestuur het gewenste profiel ;
- iedere wijziging van de profielschets voor het Bestuur vereist goedkeuring van de Algemene Vergadering;
- bij elke (her)benoeming van leden van het Bestuur dient deze profielschets voor het Bestuur in acht te worden genomen.