

Procedure adhesie verlenen

Adhesie wil zeggen dat een wetenschappelijke vereniging instemt met (steun verleend aan) een richtlijntraject en al dan niet deelneemt aan een werkgroep. Er zijn twee vormen van adhesie:

- Verleent adhesie, neemt daarmee deel aan werkgroep en is betrokken in autorisatieronde (primair betrokken partij)
- Neemt geen deel aan het project en geeft aan geen bezwaar te hebben (secundair betrokken partij)

Procedure mandatering

Procedure tot mandatering (formele afvaardiging) kan betrekking hebben op een werkgroep, klankbordgroep en of invitational conference. Wanneer er een kinderarts voor zowel de werkgroep als de invitational conference wordt gevraagd, heeft het de voorkeur dat dit twee verschillende personen zijn. Wanneer een lid is voorgesteld en hier tevens mee akkoord is, wordt de desbetreffende sectie gevraagd voor een formeel akkoord. Afvaardiging met mandaat kan alleen na akkoord van de sectie.

Voor een werkgroep zijn nodig: ingevuld en ondertekende mandaatformulier én belangenverklaring.

Een klankbordgroeplid vult alleen een belangenverklaring in.

Voor de invitational conference volstaat het om alleen een naam (na akkoord van de sectie) door te geven.

Procedure commentaar en autorisatie van richtlijnen

Commentaarfase

1. NVK bureau ontvangt verzoek voor commentaar op conceptrichtlijn van andere WV of organisatie (richtlijnen@nvk.nl). Óf NVK bureau ontvangt conceptrichtlijn van NVK projectleider om uit te zetten, zowel intern als extern
2. Beleidsmedewerker benaderd naar eigen inzicht relevante secties en leden voor commentaar en zet betreffende portefeuillehouders in cc
3. Beleidsmedewerker zet de conceptrichtlijn altijd NVK breed uit voor commentaar, indien betrokken in werkgroep:
 - a. De beleidsmedewerker stelt het bericht op voor de website/nieuwsmail
 - b. De beleidsmedewerker plaatst de conceptrichtlijn, commentaarformulier en begeleidende tekst op de website
 - c. De redactiemedewerker plaatst een bericht in de nieuwsmail met een link naar de website
4. Aparte secties binnen NVK aanschrijven indien iemand vanuit een sectie is gemandateerd in de richtlijnwerkgroep, of op aangeven van de portefeuillehouders:
 - a. Eventuele individuele leden binnen NVK
 - b. Patiëntenfederatie of andere betrokken patiëntenvertegenwoordiging (indien NVK penvoerder)
 - c. Richtlijnen die over geneesmiddelen(beleid) gaan, dienen voor commentaar aangeboden te worden aan de Cie Geneesmiddelen en Kinderformularium als het gaat om doseringen
 - d. Richtlijnen die van invloed zijn op de beroepsuitoefening dan wel taakverschuiving inhouden, dienen voor commentaar aangeboden te worden aan de Beroepsbelangen commissie
 - e. Zorgverzekeraars Nederland en IGJ (indien NVK penvoerder)
 - f. In CC naar portefeuillehouder Cie R&I, BBC en betrokken werkgroepleden
5. Leden krijgen minimaal 6 weken reactietijd (ten tijden van vakantie- of feestdagen langer; kerst + twee weken, zomer + 4 weken)

6. Leden reageren naar NVK bureau (richtlijnen@nvk.nl) middels commentarenformulier. Commentaren die niet via commentarenformulier binnenkomen, kunnen niet in behandeling worden genomen.
7. Beleidsmedewerker verzamelt commentaren
8. Beleidsmedewerker verstuurt (gebundeld) commentaar op externe richtlijn naar portefeuillehouder van de Cie R&I ter beoordeling/filteren voordat het commentaar naar de externe vrager wordt gestuurd. Emoties dienen uit het commentaar gehaald te worden. In dit laatste geval mailt de portefeuillehouder het betreffende lid. Commentaar op een NVK richtlijn kan rechtstreeks doorgestuurd worden naar de werkgroep, geen akkoord nodig van pfh.
9. De beleidsmedewerker, de portefeuillehouder Cie R&I en de NVK vertegenwoordiger in de werkgroep begeleiden eventuele inhoudelijke discussies die ontstaan naar aanleiding van commentaar uit de NVK.

Autorisatiefase

1. Beleidsmedewerker ontvangt verzoek autorisatie en tabel met verwerking van commentaar c.q. reactie van de werkgroep op het commentaar (richtlijnen@nvk.nl)
2. Beleidsmedewerker stuurt verzoek autorisatie en tabel met verwerking commentaar naar:
 - a. NVK leden en secties die commentaar hebben geleverd in commentaarfase
 - b. Portefeuillehouders Cie R&I
 met het verzoek om aan te geven of zij akkoord zijn met hoe hun commentaar verwerkt is en of zij het NVK bestuur adviseren de richtlijn te autoriseren.
3. Leden krijgen minimaal 4 weken de tijd om te reageren op het autorisatieverzoek. In een reminder van het verzoek is opgenomen dat als we na de deadline geen reactie hebben ontvangen, we er van uitgaan dat zij akkoord zijn met de verwerking van hun commentaar en dat de richtlijn geautoriseerd wordt.
4. Beleidsmedewerker verzamelt alle reacties op verzoek om autorisatie
5. Beleidsmedewerker geeft de reacties door aan portefeuillehouders R&I en NVK afgevaardigden. Als alle commentaar naar tevredenheid verwerkt is wordt de richtlijn doorgestuurd naar bestuur met advies om te autoriseren. Als er problemen zijn met de verwerking van het commentaar overlegt portefeuillehouder R&I met afgevaardigde NVK over te volgen stappen. Als 1 NVK lid de autorisatie tegenhoudt, is het aan de sectie om te beslissen of dit dan leidt tot een negatief autorisatieadvies richting het NVK bestuur. Is er geen sectie bij betrokken dan ligt de beslissing bij de Cie R&I
6. Portefeuillehouder/Cie R&I adviseert bestuur o.b.v. binnengekomen reacties in geval van negatieve reacties
7. Bestuur besluit o.b.v. advies Cie R&I en reacties leden over autorisatie
 - a. NVK stuurt officiële brief naar organisatie met besluit NVK bestuur
8. De geautoriseerde richtlijn wordt na ontvangst op de website geplaatst en er verschijnt een bericht in de nieuwsbrief
 - b. De beleidsmedewerker stelt het bericht op voor de website en de nieuwsbrief
 - c. De beleidsmedewerker plaatst de richtlijn op de website
 - d. De hoofdredacteur plaatst een bericht in de nieuwsbrief met een link naar de website
9. De geautoriseerde richtlijn wordt naar de Richtlijndatabase van de Federatie Medisch specialisten gestuurd (indien het een NVK richtlijn betreft).