

Sectiereglement van de Sectie Parasitologie van de Stichting Kwaliteitsbewaking Medische Laboratoriumdiagnostiek (SKML)

Status:

De inrichting, taak en werkzaamheden van de secties binnen de SKML worden in hun algemeenheid uitgevoerd zoals beschreven in het Algemeen Reglement voor Secties, nader te benoemen: het Algemeen reglement. Dit 'sectiereglement' zijn een aantal specifieke onderwerpen uit het Algemeen Reglement specifiek voor de sectie parasitologie (PAR) verder uitgewerkt en gedefinieerd.

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Sectie: alle activiteiten en personen, die verantwoordelijk zijn voor het verzorgen van het pakket aan rondzendingen. De activiteiten, die vallen onder het taakpakket van de sectie en aanverwante taken zijn beschreven in de bijlage.
2. Sectiebestuur: de personen die de sectie besturen.
3. SKML-bestuur: het algemeen bestuur (de voorzitters van de secties) en het dagelijks bestuur van de Stichting Kwaliteitsbewaking Medische Laboratoriumdiagnostiek.
4. NVP: Nederlandse Vereniging voor Parasitologie
5. NVMM: Nederlandse Vereniging voor Medische Microbiologie
6. WMDI: Werkgroep Moleculaire Diagnostiek van Infectieziekten (werkgroep van de NVMM)

Artikel 2: Doel

1. De sectie heeft tot doel het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van laboratorium diagnostiek op het gebied van de medische parasitologie, inclusief de interpretatie van de waarnemingen en de daaruit voortvloeiende klinische adviezen. Zij streeft dit doel na door het organiseren en evalueren van kwaliteitsbewakingsronden en het uitwisselen van informatie met deelnemers op haar werkterrein.
2. Deze activiteiten vinden plaats volgens de normen en regels en onder verantwoordelijkheid van de SKML.
3. De SKML heeft recht van inzage van alle stukken die betrekking hebben op planning en organisatie van kwaliteitsbewakingsronden.

Artikel 3: Het besturen van de sectie

1. De sectie wordt geleid door 5 bestuursleden die samen het sectiebestuur vormen. De bestuursleden zijn afkomstig uit de relevante beroepsgroepen, te weten drie uit de NVP, en twee uit de NVMM, waarvan één specifiek namens de WMDI. De bestuursleden worden door het algemeen SKML-bestuur benoemd op voordracht van deze beroepsverenigingen.
2. De leden van het sectiebestuur worden benoemd voor een periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is. Herbenoeming voor dezelfde post binnen het bestuur kan maximaal één maal plaatsvinden voor een aansluitende periode.
3. Het bestuur kiest uit zijn bestuursleden een voorzitter, secretaris en penningmeester. De discipline waaruit de voorzitter afkomstig is, is de NVP. De voorzitter is tevens bestuurslid van het algemeen bestuur van de SKML. Indien de voorzitter niet als algemeen bestuurslid kan fungeren, kan het sectiebestuur in overleg treden met het algemeen bestuur om een ander lid van het bestuur af te vaardigen.
4. Het niet aanstellen van een bestuurslid door het algemeen bestuur na voordracht door het sectiebestuur, kan alleen plaatsvinden nadat uitgebreid overleg is geweest tussen het

SKML-bestuur met het sectiebestuur en met de betreffende beroeps- of wetenschappelijke verenigingen.

5. Het sectiebestuur kan zich laten bijstaan door adviseurs. Referenten van de rondzendingen die geen lid zijn van het bestuur, functioneren per definitie als adviseur binnen de sectie. De adviseurs zijn wel lid van de sectie, maar hebben geen stemrecht.
6. De sectie onderhoudt contact met het bestuur van de NVP en de NVMM, al dan niet via de kwaliteitscommissies van deze wetenschappelijke verenigingen, en brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit.
7. De sectie opereert vakinhoudelijk autonoom.
8. Het sectiebestuur bepaalt zijn eigen wijze van besturen binnen de kaders van de SKML, die zijn vastgelegd in de statuten, en in het eigen sectiereglement.
9. Het sectiebestuur bestuurt in consensus. In voorkomend geval wordt over discussiegevallen gestemd. Dit kan alleen indien een meerderheid van de bestuursleden aanwezig is en ten minste één vertegenwoordiger van elk van de twee beroepsgroepen.

Artikel 4: Taken en werkwijze

1. De sectie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de rondzendingen. Het sectiebestuur legt hierover verantwoording af aan het algemeen bestuur van de SKML.
2. Een sectie legt haar specifieke taken en verdere inrichting in een sectiereglement vast. Dit sectiereglement en wijzigingen ervan worden door het sectiebestuur voorbereid en ter goedkeuring voorgelegd aan het SKML-bestuur.
3. De sectie kan voor een aantal administratieve en organisatorische zaken gebruik maken het Centraal Facilitair Bureau (CFB) van de SKML te Nijmegen. Hieronder vallen onder meer de deelnemersadministratie, facturatie en automatisering.
4. De sectie maakt gebruik van één centrum dat de expertise bezit voor het produceren en verzenden van testmateriaal. Dit centrum staat in contact met het facilitaire bureau voor wat betreft de organisatie en logistieke aspecten van de rondzendingen.
5. De sectie is verantwoordelijk voor haar eigen sectie-specifieke deel van het kwaliteitssysteem van de SKML.
6. Opslag en archivering van de gegevens uit rondzendingen gebeuren in een centrale database, tenzij anders bepaald door het SKML-bestuur op voorstel van het sectiebestuur.
7. Een verandering van de taakstelling wordt door het sectiebestuur in concept voorbereid en ter goedkeuring bij het SKML-bestuur ingediend.
8. De PAR-sectie heeft geen vaste vestigingsplaats. Vergaderingen worden gehouden op een centraal gelegen locatie.
9. Het sectiebestuur vergadert minstens 4 keer per jaar of wanneer 2 bestuursleden daar om vragen.
10. Verantwoordelijkheden van voorzitter, secretaris, penningmeester, rondzendcoördinator en referenten (adviseurs) worden in algemene bewoording in een bijlage beschreven. De taken van de rondzendcoördinator en de referenten staan tevens in detail omschreven in een afsprakenovereenkomst. De actuele sectie-indeling en personele invulling naar beroepsgroep staan vermeld op de website van zowel de NVP als de SKML en in het jaarverslag van de sectie.
11. De PAR-sectie heeft geen personeel in dienst. Wel krijgen de rondzendcoördinator en de referenten een vergoeding voor hun werkzaamheden.

Artikel 5: Geldmiddelen

1. De sectie kan over geldmiddelen beschikken aan de hand van een sectiebegroting, die jaarlijks, vóór 1 november, door het sectiebestuur aan het SKML-bestuur ter goedkeuring wordt voorgelegd. Deze begroting bevat alle inkomsten en uitgaven die met de werkzaamheden van de sectie verband houden. Daarbij worden tussen de secties vergelijkbare rekeneenheden gebruikt. Deze sectiebegroting is onderdeel van de SKML-begroting
2. De inning van de contributies van de deelnemers aan de rondzendingen geschiedt centraal door het CFB in opdracht van de penningmeester van het SKML-bestuur, waarbij de opbouw van de contributies door de sectie inzichtelijk is gemaakt
3. Omtrent de wijze van besteding van de gelden wordt jaarlijks, binnen vier maanden na het verstrijken van het boekjaar (dit valt samen met het kalenderjaar), door de penningmeester van de sectie rekening en verantwoording afgelegd aan de penningmeester van het SKML-bestuur.

Artikel 6: Eigendom van de gegevens van rondzendingen en geheimhouding

1. De SKML is eigenaar van de gegevens, die voortvloeien uit de rondzendingen. De sectie heeft echter volledige zeggenschap hierover.
2. Voor zover de werkwijze van de sectie contacten met deelnemers wenselijk of noodzakelijk maakt, dragen de leden zorg voor het handhaven van de vertrouwelijkheid van individuele gegevens der deelnemers, met inachtneming van het hierover in artikel 14 van de SKML statuten bepaalde.

Artikel 7: Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit sectiereglement niet voorziet, geldt het Algemeen Reglement. In alle gevallen die daarin niet zijn voorzien of die bijzondere uitleg behoeven, beslist het SKML-bestuur en overlegt indien nodig hierover met de sectie.

Bijlage: - taken en verantwoordelijkheden van de bestuursleden.

Opgesteld: januari 2017

Taken en verantwoordelijkheden:

1/ Voorzitter:

- roept het bestuur samen
- stelt de vergaderagenda op
- zorgt voor distributie van benodigde documentatie
- zit de bestuursvergadering voor
- stelt beleidsplannen op
- maakt jaarlijks een bestuurlijk jaarverslag
- vertegenwoordigt de sectie in het algemeen bestuur
- heeft de residuele verantwoordelijkheid

2/ Secretaris:

- notuleert sectie bijeenkomsten, inclusief gemaakte afspraken en actiepunten
- draagt bij aan bestuurlijk jaarverslag
- archiveert alle relevante bestuurlijke documentatie

3/ Penningmeester:

- stelt de jaarlijkse begroting op voor de sectie
- vertegenwoordigt de sectie in het SKML penningmeesteroverleg
- controleert alle rekeningen/facturen van de activiteiten van de sectie
- zorgt voor het doorsturen van alle facturen/rekeningen van de activiteiten van de sectie naar het facilitair bureau

4/ Rondzendcoördinator (deze taak kan gecombineerd worden met positie van voorzitter of van secretaris):

- verzorgt organisatie van alle rondzendingen en bijbehorende documentatie zoals in detail vastgelegd in een afsprakenovereenkomst
- verzorgt de communicatie met derden en deelnemers
- maakt jaarlijks een inhoudelijk jaarverslag
- functioneert als kwaliteitsfunctionaris van de sectie

5/ Vertegenwoordigers NVMM

- beoordelen de rondes en de bijbehorende documenten vanuit hun aandachtsgebied, waarbij één van de twee zich specifiek richt op de moleculaire diagnostiek
- leveren inhoudelijke bijdrage aan de sectie en sectiebijeenkomsten
- verzorgen de communicatie tussen de beroepsgroep die ze vertegenwoordigen en de PAR-sectie.

6/ Referenten:

- beoordelen materiaal rondzendingen en bijbehorende documentatie zoals in detail vastgelegd in een afsprakenovereenkomst
- één van de referenten vertegenwoordigt specifiek de microscopisch analisten die het referentiewerk uitvoeren
- leveren inhoudelijke bijdrage aan de sectie en sectiebijeenkomsten