



## **Voorbeeld**

# Reglement VAR

*(voor VAR lees ook; VVAR, ZAR of PAR)*

## Ten geleide

Dit is een voorbeeld Reglement. En echt alleen bedoeld als voorbeeld. *Niet om volledig over te nemen!*

Neem over wat voor jullie VAR van toepassing is. Pas aan, voeg toe, laat weg, verander, enzovoorts. Zo kom je met elkaar tot maatwerk. Een VAR en bestuurder zijn gebaat bij een duidelijk en concreet Reglement.

*De inhoud van het Regelement is erg afhankelijk van of de VAR wel of geen samenwerkingsovereenkomst met zijn bestuurder heeft afgesloten.*

Heb je vragen, opmerkingen, anders? Wil je sparren, heb je een Zetje nodig? Bel, app of mail mij gerust.

Michiel van Vliet  
**Communicatie- en gedragstrainer**  
**Medezeggenschapstrainer**  
**Trainingsacteur | Coach**



**E:** [michiel@zetje.nl](mailto:michiel@zetje.nl)  
**W:** [www.zetje.nl](http://www.zetje.nl)  
**T:** +31 6 2282 8906

## **Reglement Verpleegkundige Adviesraad (VAR) van *naam organisatie***

### **Inleiding**

De VAR is een adviesorgaan voor de bestuurder. De VAR adviseert gevraagd en ongevraagd over vak- en zorginhoudelijke ontwikkelingen van de zorgprofessional.

In dit reglement staan ondermeer de doelstellingen, samenstelling, taken en bevoegdheden, werkwijze en de faciliteiten van de VAR beschreven.

### **Doelstelling VAR**

De kwaliteit van de zorg waarborgen en die, waar mogelijk, te verbeteren door, vanuit de optiek van de zorgprofessional:

- In een zo vroeg mogelijk stadium invloed uit te oefenen op het organisatiebeleid;
- De bestuurder, gevraagd en ongevraagd, te adviseren over de vak- en zorginhoudelijke ontwikkelingen.
- De beroepsinhoudelijke ontwikkelingen te volgen en deze, waar nodig en mogelijk, bij collega's te stimuleren.
- Bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van en het stimuleren en uitdragen van zorgprofessional Leiderschap.

De VAR draagt bij aan de beleidsontwikkeling op zowel het terrein van kwaliteit van zorg als professionele ontwikkeling van de verpleegkundige beroepsgroep en beoogt de positie van de verpleegkundige beroepsgroep binnen *naam organisatie* te versterken.

## **ARTIKEL 1**

### *Begripsbepalingen*

In dit reglement wordt verstaan onder:

Bestuurder	Raad van bestuur van <i>naam organisatie</i> .
Verpleegkundige	De beroepsbeoefenaar die als verpleegkundige werkzaam is in <i>naam organisatie</i> en conform artikel 3 van de Wet BIG geregistreerd in het BIG register als verpleegkundige.
Verzorgende	De beroepsbeoefenaar die als verzorgende individuele gezondheidszorg werkzaam is in <i>naam organisatie</i> en conform artikel 34 van de Wet BIG de beschermde opleidingstitel 'verzorgende in de individuele gezondheidszorg (VIG-er)' mag voeren.
Zorgprofessional	De beroepsbeoefenaar met een wettelijk beschermde beroepstitel die als zorgprofessional werkzaam is in <i>naam organisatie</i> en conform artikel 3 van de Wet BIG de beschermde beroepstitel voert.  Of  De beroepsbeoefenaar met een wettelijk beschermde opleidingstitel die als zorgprofessional werkzaam is in <i>naam organisatie</i> en conform artikel 34 van de Wet BIG de beschermde opleidingstitel voert.
Verpleegkundige Adviesraad (VAR)	De verpleegkundige adviesraad is een door de raad van bestuur erkend onafhankelijk adviesorgaan overeenkomstig de daartoe strekkende bepalingen van dit reglement, welke bijdraagt aan de beleidsontwikkeling vanuit verpleegkundig inhoudelijk perspectief.
Werknemer	Diegene die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met <i>naam organisatie</i> .

## **ARTIKEL 2**

### *Samenstelling*

- De bestuurder van *naam organisatie* stelt een VAR in.
- De VAR bestaat uit minimaal zeven en maximaal negen leden.

## **ARTIKEL 3**

### *Bevoegdheden*

- De VAR brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan de bestuurder in het kader van zijn doelstellingen.
- De VAR is bevoegd tot het verrichten van alle noodzakelijke activiteiten die binnen zijn vastgesteld jaarplan passen.

## **ARTIKEL 4**

### *Positie in de organisatie*

De VAR is, evenals de ondernemingsraad en de cliëntenraad een autonoom functionerend medezeggenschapsorgaan voor de bestuurder van *naam organisatie*.

## **ARTIKEL 5**

### *Benoeming VAR leden*

- De leden van de VAR worden benoemd door de bestuurder voor een termijn van 3 jaar en zijn, direct, voor één termijn herbenoembaar.
- Een verpleegkundige, verzorgende of zorgprofessional kan zich na twee VAR-zittingsperiodes en een daaropvolgende termijn van drie jaar zonder VAR-lidmaatschap nog éénmaal verkiesbaar stellen voor ten hoogste één termijn.
- Ieder geïnstalleerd VAR-lid heeft een "proefperiode" van drie maanden bij zijn aanstelling. In de derde maand vindt een "einde-proefperiode" gesprek plaats met de voorzitter van de VAR. Hierin besluiten partijen of het lidmaatschap met wederzijdse toestemming wordt voorgezet of ontbonden.
- De VAR-leden zijn werkzaam binnen het verpleegkundig-, verzorgend-, zorg-domein in de organisatie en worden op voordracht van de VAR benoemd door de bestuurder.

- Bij de samenstelling van de VAR wordt gelet op een representatieve afspiegeling van de verpleegkundige en verzorgende beroepsgroep/ zorgprofessionals in de organisatie.
- Het lidmaatschap van de VAR eindigt:
  - Door het verstrijken van de termijn van benoeming;
  - Door schriftelijke opzegging van het lidmaatschap door het VAR-lid;
  - Door niet meer als werknemer binnen het verpleegkundige-, verzorgende of zorgdomein werkzaam te zijn in de organisatie;
  - In geval van langdurige ziekte zonder uitzicht op herstel of in geval van overlijden van het lid;
  - Na schorsing, verlopen of doorhaling van de registratie in het BIG-register.
- Het lidmaatschap kan eindigen bij aantoonbaar disfunctioneren als lid van de VAR; indien de meerderheid van de VAR-leden instemt met beëindiging van het VAR-lidmaatschap

## **ARTIKEL 6**

### *Taken VAR*

De VAR heeft de volgende taken:

- De VAR adviseert de bestuurder met betrekking tot het zorgbeleid in de organisatie vanuit de verpleegkundige en verzorgende expertise.
- De VAR houdt zich op de hoogte en signaleert (nieuwe/landelijke) ontwikkelingen met betrekking tot het verpleegkundig en/of verzorgend beroep en verpleegkundige en/of verzorgende opleidingen.
- De VAR inventariseert knelpunten in de verpleegkundige en verzorgende beroepsuitoefening en informeert de bestuurder hierover.
- De VAR communiceert met de verpleegkundige en verzorgende beroepsgroep via de bestaande communicatie-uitingen van de organisatie;
- De VAR creëert draagvlak voor de VAR binnen de zorginstelling.
- De VAR bevordert de professionaliteit van de VAR-leden door middel van het bezoeken van symposia, congressen en het volgen van VAR specifieke trainingen en scholingen. Daarnaast stimuleert de VAR zijn leden relevante literatuur te bestuderen.
- De VAR stelt jaarlijks zijn jaarplan vast na overleg hierover met de bestuurder;
- De VAR is niet bevoegd om uitvoering te geven aan adviezen of inhoudelijke zaken.
- De VAR behartigt geen individuele belangen van medewerkers.

## **ARTIKEL 7**

### *Werkwijze VAR*

#### Benoeming voorzitter, vicevoorzitter en secretaris

- De VAR kiest uit zijn leden een *voorzitter*.
- De VAR kiest uit zijn leden een *vicevoorzitter*.
- De VAR kiest uit zijn leden een *secretaris*. Bij geen ambtelijk secretaris.

#### *De voorzitter:*

- Is lid van de VAR en onderdeel van het dagelijks bestuur.
- Leidt de VAR-vergaderingen.
- Stelt samen met de secretaris de agenda's voor de vergaderingen op.
- Participeert in het agendaoverleg met de bestuurder.
- Zit, afwisselend met de bestuurder, de overlegvergaderingen voor.
- Is belast met de leiding van de VAR en vertegenwoordigt de VAR zowel intern als extern.
- Coördineert, samen met de vicevoorzitter, de werving van nieuwe VAR-leden.
- Stelt zich -in grote lijnen- op de hoogte van alle onderwerpen die bij de VAR in behandeling zijn.
- Zie toe of de gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Controleert de voortgang van de werkzaamheden van de VAR.
- Oriënteert zich, via zijn netwerk in de organisatie, op wat er in de naaste toekomst op de VAR af kan komen.
- Onderhoudt voor de VAR belangrijke externe contacten;
- Treedt namens de VAR op als spreker bij belangrijke externe en/of feestelijke bijeenkomsten.
- Is functioneel leidinggevende van de ambtelijk secretaris.
- Voert jaarlijks met alle leden van de VAR een evaluatie of een voortgangsgesprek.
- Inventariseert de leerbehoeften van de VAR-leden en bespreekt die binnen het DB om de scholing en training van de VAR zoveel mogelijk op maat te laten plaatsvinden.
- Voert einde-proefperiode gesprekken met VAR-leden.

#### *De vicevoorzitter:*

- Is lid van de VAR en onderdeel van het dagelijks bestuur.
- Functioneert bij afwezigheid van de voorzitter in diens plaats.
- Leidt de VAR-vergaderevaluaties.
- Leidt de VAR-adviestrajectevaluaties.
- Stelt jaarlijks voor 1 maart, na input van de VAR-leden, het jaarplan van de VAR op.
- Organiseert jaarlijks een VAR "*hoe doen we het?*" evaluatie.

- Organiseert jaarlijks een “hoe verloopt de onderlinge samenwerking?” evaluatie tussen VAR en de bestuurder.
- Bewaakt het VAR-budget.
- Coördineert, samen met de voorzitter, de werving van nieuwe VAR-leden.
- Organiseert scholing, training en deskundigheidsbevordering van de VAR en zijn leden.
- Houdt toezicht op naleving van de samenwerkingsovereenkomst VAR en bestuurder.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van- en aanjager van de jaarlijkse deskundigheidsbevorderingsbijeenkomst voor collega’s en stuurt de hiervoor bestaande werkgroep aan.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van- en aanjager van het jaarlijkse VAR-symposium/evenement voor collega’s en stuurt de hiervoor bestaande werkgroep aan.
- Is verantwoordelijk voor de met de voorzitter overgenomen en overeengekomen taken.

#### *De secretaris:*

- Is lid van de VAR en onderdeel van het dagelijks bestuur.
- Stelt samen met de voorzitter de agenda’s voor de vergaderingen op en verspreidt deze onder de deelnemers.
- Participeert in het agendaoverleg met de bestuurder.
- Stelt het jaarvergaderschema VAR-vergaderingen op.
- Stelt, in overleg met de bestuurder, het jaarvergaderschema vergaderingen VAR en bestuurder op.
- Is belast met het:
  - bijeenroepen van vergaderingen
  - opmaken en verzenden van agenda's;
  - kanaliseren en distribueren van informatie;
  - verzorgen van alle VAR-correspondentie;
  - toezenden van de stukken bij de agenda’s.
- Notuleert de vergaderingen.
- Werkt de notulen uit en verspreidt deze onder de VAR-leden.
- Houdt de actie- en besluitenlijst bij.
- Stelt jaarlijks, voor 1 april, het jaarverslag van de VAR op en redigeert het daarvoor aangeleverd materiaal.
- Beheert, documenteert en archiveert stukken.
- Informeert de achterban na een VAR- en overlegvergadering.
- Informeert de achterban na een VAR-advies aan de bestuurder.
- Vraagt informatie op bij de achterban op verzoek van de VAR.
- Controleert afspraken en actiepunten.
- Beheert abonnementen van de VAR.
- Houdt toezicht op naleving van het Reglement van de VAR.
- Bereidt de schriftelijke adviezen van de VAR voor.



### Vergaderingen, bijeenkomsten; frequentie en verslaglegging

- De VAR komt wekelijks vier uur bijeen en vergadert, overlegt of voert VAR-activiteiten uit volgens zijn vastgestelde jaarvergaderschema.
- Indien daar aanleiding toe is, roept de voorzitter de VAR in vergadering bijeen;
- Elk VAR lid kan agendaonderwerpen voor de vergadering bij de secretaris aanleveren;
- De vergadering van de VAR wordt verplaatst indien minder dan de helft van de leden aanwezig is;
- De VAR vergadert tenminste tien keer per jaar met de bestuurder, voorafgegaan door een agendaoverleg met leden van het dagelijks bestuur van de VAR.

### Adviesaanvragen

- De VAR adviseert over, bij voorkeur digitaal aangeleverde, adviesaanvragen van de bestuurder.
- De VAR beslist of een aanvraag binnen zijn doelstellingen valt en voor behandeling in aanmerking komt. Indien niet dan deelt de VAR dit z.s.m. na zijn besluit mee aan de bestuurder.
- De VAR handelt een adviesaanvraag af binnen de door de bestuurder gestelde termijn die per adviesaanvraag kan verschillen. Is de termijn voor de VAR niet haalbaar/realistisch dan overlegt hij z.s.m. na zijn besluit hierover met de bestuurder.
- De VAR deelt zijn adviezen schriftelijk mee aan de bestuurder.
- De VAR geeft in zijn advies een redelijke termijn aan waarbinnen hij een reactie of definitief besluit van de bestuurder verwacht.
- De bestuurder reageert schriftelijk op het advies/de adviezen van de VAR.
- Wanneer de bestuurder een advies/adviezen van de VAR niet overneemt dan onderbouwt zij dit met argumenten.

### Besluitvorming

- De VAR beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Ter bepaling of aan dit voorschrift wordt voldaan tellen blanco stemmen niet mee.
- Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
- Als bij een besluit met betrekking tot de benoeming van een persoon of functie geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid haalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen, die dan de meeste stemmen heeft gekregen. Als de stemmen staken beslist het lot.
- Bij staking van stemmen over een voorstel tot een door de VAR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op een te benoemen persoon, wordt dit voorstel op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld.

Als dan weer de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### Adviesgroep

- Voor iedere adviesvraag wordt binnen de VAR een adviesgroep van drie leden geformeerd en belast met het uitpluizen van het onderwerp en het formuleren van een conceptadvies voor de VAR. Bij het formeren van de adviesgroep kijkt de VAR naar de kwaliteiten, ambities en beschikbaarheid van de leden;
- De leden die geen deel uitmaken van deze adviesgroep vormen de klankbordgroep en beoordelen het conceptadvies. Het conceptadvies wordt of bijgesteld of overgenomen.

#### Achterban

- De VAR draagt zorg voor contact met de verpleegkundige en verzorgende beroepsgroep en overige zorgprofessionals om hen te informeren of te raadplegen over verpleegkundige- en zorgontwikkelingen en adviesaanvragen.
- De VAR is bereikbaar voor zijn achterban door middel van een telefoonnummer, een e-mailadres en een website (intranet).
- De VAR organiseert tenminste een keer per jaar een deskundigheidsbevordering bijeenkomst voor zijn collega's.
- De VAR organiseert tenminste een keer per jaar een symposium voor zijn collega's.
- De VAR maakt, na overleg met de bestuurder, gebruik van nader te kiezen media.
- In het geval van gebruik van social media stelt de VAR samen met de bestuurder schriftelijke spelregels op voor het gebruik ervan.

#### Evaluatie

- De VAR evalueert zijn vergaderingen.
- De VAR evalueert de adviestrajecten.
- De VAR evalueert jaarlijks zijn werkwijze.

#### Uitnodigen deskundigen

- De VAR kan ter vergadering één of meerdere interne deskundigen uitnodigen.
- De VAR kan ter vergadering een externe deskundige uitnodigen. Indien hier kosten aan verbonden zijn dan volgt daarover overleg met de bestuurder. Wanneer de VAR over een eigen budget beschikt dan beslist de VAR daar zelf over.

## Afspraken

### *Alle VAR leden:*

- Bereiden zich voor op vergaderingen.
- Conformereren zich aan de adviezen van de VAR en dragen deze positief uit.
- Leggen en onderhouden contacten met bijvoorbeeld collega-vakgenoten.
- Verwerven en onderhouden vak gerelateerde kennis op verschillende gebieden.
- Zijn betrokken bij de organisatie door zich op de hoogte te houden van actualiteiten, veranderingen en vernieuwingen.
- Komen de binnen de VAR gemaakte afspraken na.

## Verantwoording

- De VAR brengt eens per jaar, voor 1 april, schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan de bestuurder. Daarin wordt tenminste vermeld:
  - Samenstelling en wisselingen in de VAR van het afgelopen jaar.
  - Ontvangen adviesaanvragen.
  - Ongevraagd uitgebrachte adviezen.
  - Welke resultaten de VAR geboekt heeft; waar de VAR trots op en tevreden over is.
  - Een werkplan voor het komende/lopende jaar.
- Het verslag wordt, na bespreking met de bestuurder, ter kennisgeving, verspreid binnen de organisatie.

## **ARTIKEL 8**

### *Faciliteiten VAR*

#### Urenregeling

- Voorzitter: 24 uur per 4 weken;
- Vicevoorzitter: 20 uur per 4 weken;
- Secretaris: 24 uur per 4 weken; bij geen ambtelijk secretaris
- VAR leden: 16 uur per 4 weken.

Afgesproken uren zijn door leidinggevenden in te plannen. De managers dragen zorg voor de doorbelasting van de uren naar de kostenplaats VAR;

De leden van de VAR zijn bevoegd de vergaderingen in diensttijd bij te wonen inbegrepen de voorbereiding van de vergadering.

De leden van de VAR hebben daarnaast recht op uren voor training en deskundigheidsbevordering: tenminste *24 uur per jaar*.

### Ambtelijk secretaris / secretaresse

De VAR heeft de beschikking over een ambtelijk secretaris en/of een secretaresse voor 8–12 uur per week.

De ambtelijk secretaris en/of een secretaresse is géén lid van de VAR en ondersteunt de VAR secretariael en/of beleidsmatig in zijn werk.

### Budget

De VAR beschikt over een, in overleg met de bestuurder vast te stellen, eigen realistisch budget; jaarlijks geïndexeerd. Het budget besteedt de VAR naar eigen inzicht.

### Overig

Het is de VAR toegestaan, om indien passend binnen het vastgestelde budget, personen buiten de VAR (binnen de organisatie of daarbuiten) te consulteren indien specifieke kennis en ervaring nodig is om tot een gedegen inzicht of advies te komen;

## **ARTIKEL 9**

### *Geheimhoudingsplicht*

De leden van de VAR hebben alleen geheimhoudingsplicht over hetgeen hen bij hun werkzaamheden als lid van de VAR bekend wordt wanneer dit expliciet door de bestuurder voorafgaand wordt aangegeven bij het betreffende onderwerp.

Informereren van medewerkers over onderwerpen tijdens en na afloop van de behandeling van een adviesvraag gebeurt in overleg met de bestuurder.

## **ARTIKEL 10**

### *Wijziging reglement*

Wijzigingen in het Reglement kunnen plaatsvinden op het moment dat tenminste tweederde van de leden van de VAR aanwezig is met tweederde meerderheid van stemmen.

Wijzigingen of aanvullingen in het Reglement worden voorgelegd aan de bestuurder en vastgesteld door de VAR in samenspraak met de bestuurder.

De VAR verstrekt na elke wijziging in zijn Reglement een exemplaar aan de bestuurder en brengt de medewerkers op de hoogte van betreffende wijziging(en).

## **ARTIKEL 11**

### *Slotbepalingen*

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, overleggen VAR en bestuurder.

Vastgesteld op: xx – xx – 202x te *plaats*.

Namens de VAR

Namens de raad van bestuur

.....

.....

Voorzitter

Bestuurder