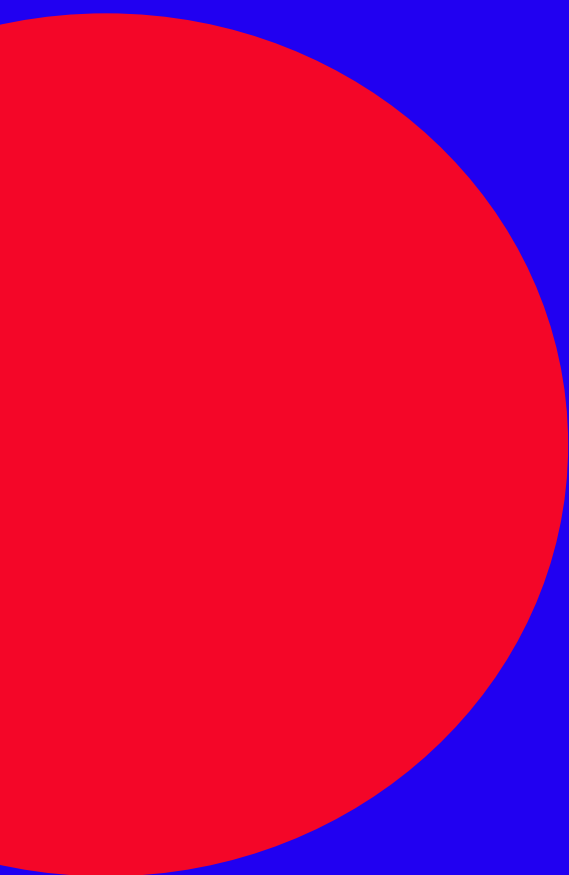


# nvic



Verenigingshandboek NVIC



## Inhoudsopgave

1	Inleiding en Context .....	4
1.1	Voorwoord .....	4
1.2	Waar staat de vereniging voor .....	4
2	Organisatiestructuur.....	4
2.1	Algemene Ledenvergadering (ALV).....	4
2.1.1	Stemming en besluitvorming.....	5
2.1.2	Documentatie van vergaderingen .....	5
2.2	Het bestuur .....	5
2.2.1	Dagelijks bestuur .....	5
2.2.2	Beschrijving functies in het bestuur.....	6
2.2.3	Benoeming van Bestuursleden .....	8
2.2.4	Bekendmaking vacante posities.....	8
2.2.5	Procedure bij vacature Voorzitter .....	9
2.2.6	Termijn .....	9
2.2.7	Vergaderingen en besluitvorming .....	9
2.2.8	Verantwoordelijkheden en tegenstrijdig belang.....	9
2.2.9	Vertegenwoordiging.....	9
2.3	Commissies en werkgroepen.....	9
2.3.1	Instellen en opheffen van commissies en werkgroepen .....	10
2.3.2	Lidmaatschap .....	10
2.3.3	Commissievoorzitters.....	10
2.3.4	Werkwijze van commissies .....	10
2.3.5	Financiële verplichtingen .....	10
2.3.6	Communicatie.....	11
2.3.7	Functie van de liaison vanuit het bestuur .....	11
2.4	Directeur en verenigingsbureau.....	11
3	Lidmaatschap .....	12
3.1	Contributie .....	12
3.2	Soorten Lidmaatschap.....	13
3.3	Aanmelding en toelating .....	13
3.4	Beëindiging van het Lidmaatschap .....	13
4	Cursussen en congressen .....	14
4.1	Congressen .....	14
4.2	Cursussen .....	14
4.3	NVIC Academy .....	14
4.4	Accreditatie.....	14
4.5	Leverings- en betalingsvoorwaarden .....	15
5	Kwaliteitsvisitaties .....	15
5.1	Commissie NKIC .....	15
6	SKMS .....	15
7	Steunverklaringen en onderzoeksvoorstellen.....	16
7.1	Beoordeling onderzoeksvoorstellen .....	16
8	Financiële regelingen.....	16
8.1	Vastgestelde vergoedingen .....	17
8.1.1	Najaarscongres en Intensivistendagen .....	17
8.1.2	Visitaties .....	17
8.1.3	Docent-instructeur .....	17

8.1.4	Uitvoeringsregeling/ vacatiegelden bestuursleden .....	17
8.1.5	Commissies en werkgroepen.....	17
8.1.6	Bijdragen voor fellowcommissie.....	17
8.2	Abonnementen op De intensivist .....	18
8.3	Awards en prijzen tijdens NVIC congressen .....	18
9	Financiën en verantwoording .....	18
9.1	Financiële administratie .....	18
9.2	Jaarrekening en begroting .....	18
9.3	Kascommissie .....	18
10	Integriteit en belangenconflicten.....	19
10.1	Gedragcode voor bestuurders .....	19
10.2	Procedures voor het melden en behandelen van belangenconflicten .....	19
10.3	Richtlijnen voor integriteit en transparantie .....	19
11	Aansprakelijkheid en verzekering.....	20
11.1	Aansprakelijkheid van bestuurders en toezichthouders .....	20
11.2	Verzekeringspolissen.....	20
12	Communicatie en rapportage .....	20
12.1	Interne communicatie .....	20
12.2	Externe Communicatie .....	21
13	Privacy verwerking persoonlijke gegevens.....	21
14	Toezicht en evaluatie .....	22
14.1	Interne controlemechanismen.....	22
14.2	Evaluatie en beoordeling van het bestuur .....	22
14.3	Externe Audits en toezichtsrapportages .....	22
15	Wijziging en bijwerking van het verenigingshandboek.....	22
	Bijlagen:.....	24

## **1 Inleiding en Context**

### **1.1 Voorwoord**

Dit handboek is opgesteld om een duidelijk overzicht te geven van de interne organisatie, procedures en verantwoordelijkheden binnen de Nederlandse Vereniging voor Intensive Care (NVIC). Het document dient als leidraad voor de leden en biedt een samenvatting van de statuten, het huishoudelijk reglement, regelingen en werkwijzen. Bij onduidelijkheden of inconsistenties hebben de statuten en het huishoudelijk reglement voorrang.

De NVIC is de beroepsvereniging voor intensivisten en vertegenwoordigt de intensivecaregeneeskunde in Nederland in de ruimste zin van het woord, waarbij als kerntaken worden gezien:

- Het behartigen van de belangen van de intensive care (IC) patiënt door de doelmatigheid, patiëntgerichtheid en doeltreffendheid van de zorg aan deze patiënten te bevorderen, ontwikkelingen te stimuleren en het kennisgebied van de intensivecaregeneeskunde te vergroten;
- Het bevorderen van de intensivecaregeneeskunde;
- Het behartigen van de rechtspositie en beroepsbelangen van artsen die werkzaam zijn op intensive care afdelingen.

### **1.2 Waar staat de vereniging voor**

Voor onze patiënten leveren wij IC-zorg op topniveau. Deze zorg is doelmatig en van meerwaarde. Wij hebben de ambitie om onze zorg verder te ontwikkelen, voor de patiënten, voor de professionals en voor onze omgeving. Dit doen wij samen met de professionals van de IC en met alle professionals en partijen betrokken bij de IC.

Om deze zorg te verbeteren zien wij een duidelijke rol voor de inzet van data en technologie. Onze diverse professionals zullen wij faciliteren zodat zij gezond en met plezier kunnen werken. Wij zullen ze opleiden en scholen gedurende hun gehele carrière. Hiertoe wisselen wij best practices uit. Dat doen wij op een circulaire IC en binnen een ziekenhuis en in een netwerk waarin de juiste zorg op de juiste plek wordt gegeven. Door betrokken te zijn bij ontwikkelen van beleid, maken wij de zorg voor de toekomst samen.

## **2 Organisatiestructuur**

### **2.1 Algemene Ledenvergadering (ALV)**

Algemene Ledenvergadering (ALV) is het hoogste orgaan van de vereniging. Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, wordt een ALV - de jaarvergadering - gehouden. In deze vergadering wordt in ieder geval het volgende geagendeerd:

- goedkeuring van de jaarrekening en verantwoording met het verslag van de aldaar bedoelde accountant en/of kascommissie;
- de benoeming van de kascommissie voor het volgend jaar;
- vaststelling van de contributie voor het volgende jaar, indien deze afwijkt van de MEV-indexering;
- bestuursverslag;
- goedkeuring van het beleid van het bestuur met de vraag om decharge te verlenen aan het bestuur.

Het is mogelijk meerdere ALV's te organiseren.

### 2.1.1 Stemming en besluitvorming

In de ALV hebben alle gewone leden die niet geschorst zijn, stemrecht. Elk gewoon lid mag één stem uitbrengen. Als een lid niet persoonlijk aanwezig kan zijn, is het mogelijk om een ander gewoon lid schriftelijk te machtigen om namens hem of haar te stemmen. Elk lid mag slechts één volmachtsstem uitbrengen.

Besluiten tijdens de vergadering worden genomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij anders bepaald in de statuten. Dit betekent dat een besluit pas geldig is als de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee instemt.

### 2.1.2 Documentatie van vergaderingen

Van elke ALV worden notulen gemaakt. De voorlopige notulen worden ter informatie aan de leden beschikbaar gesteld via het besloten gedeelte van de website. Tijdens de eerstvolgende ALV kunnen leden aanvullingen of correcties doorgeven om vervolgens door de vergadering te worden vastgesteld. Notulen van de voorgaande vergaderingen zijn op te vragen bij het secretariaat.

## 2.2 Het bestuur

Het bestuur heeft een strategische en toezichhoudende rol, het dagelijks bestuur richt zich op de operationele en dagelijkse taken. Het bestuur legt verantwoording af aan de ALV.

Het bestuur van de NVIC speelt een cruciale rol in het bepalen van de koers van de vereniging, het toezicht houden op de uitvoering van het beleid en het vertegenwoordigen van de belangen van de leden. Het zorgt voor een goede balans tussen strategische leiding en operationele uitvoering, in lijn met de statuten en de doelstellingen van de vereniging.

### 2.2.1 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en operationele activiteiten van de vereniging. Dit omvat het uitvoeren van de besluiten van het algemeen bestuur en de ALV, het voorbereiden van vergaderingen, het beheer van de financiën en het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten toe.

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester.

#### **Taken van het dagelijks bestuur**

- Zorgt voor de uitvoering van de besluiten genomen door het algemeen bestuur en de ALV;
- Houdt toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de vereniging, inclusief het opstellen van begrotingen en jaarrekeningen;
- Onderhoudt regelmatige communicatie met de leden over belangrijke ontwikkelingen, activiteiten en besluiten;
- Vertegenwoordigt de vereniging in juridische en officiële aangelegenheden;
- Zorgt ervoor dat de vereniging voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving;
- Het dagelijks bestuur vergadert op regelmatige basis, vaak maandelijks, om de lopende zaken en urgente kwesties te bespreken;

- Bereidt de agenda en vergaderstukken voor bestuursvergaderingen en de ALV voor;
- Handelt in geval van noodsituaties of crises en neemt beslissingen die noodzakelijk zijn voor het welzijn van de vereniging.

## **Verantwoordelijkheid en verantwoording**

- Het dagelijks bestuur legt verantwoording af aan het volledige bestuur en aan de ALV over de uitvoering van haar taken;
- Bestuursleden van het dagelijks bestuur dienen hun taken met zorg en verantwoordelijkheid te vervullen, in overeenstemming met de statuten en het beleid van de vereniging.

## 2.2.2 Beschrijving functies in het bestuur

### *Voorzitter*

- Bereidt de agenda van bestuursvergaderingen en de ALV voor en leidt deze vergaderingen;
- Vertegenwoordigt de vereniging in externe contacten, zoals bij andere organisaties, overheidsinstanties en tijdens officiële evenementen;
- Vertegenwoordigt NVIC in de media;
- Stelt samen met de andere bestuursleden de strategische doelen en het beleid van de vereniging vast;
- Houdt toezicht op de uitvoering van de besluiten van het bestuur en de ALV en zorgt voor de naleving van de statuten en reglementen.

### *Secretaris*

- Is verantwoordelijk voor de administratieve zaken van de vereniging, inclusief correspondentie, archivering en ledenadministratie en staat hiervoor in nauw contact met het verenigingsbureau;
- Bereidt de agenda voor bestuursvergaderingen en de ALV voor en is verantwoordelijk voor het versturen van de uitnodigingen en verslaglegging van de vergadering;
- Documenteert de activiteiten van de vereniging ten behoeve van het jaarverslag;
- Is verantwoordelijk voor interne en externe communicatie van de vereniging en onderhoudt het contact met de leden.

### *Penningmeester*

- Beheert de financiële middelen van de vereniging, inclusief bankrekeningen en kasmiddelen;
- Monitort op basis van tussentijdse cijfers of er wordt afgeweken van de begroting en informeert het bestuur over de financiële stand van zaken;
- Is verantwoordelijk voor de boekhouding, het opstellen van de jaarlijkse begroting en de jaarrekening; Hiervoor werkt de penningmeester nauw samen met de directeur en extern accountant. Deze worden ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV;
- Beheert de inning van de jaarlijkse contributies van de leden en houdt toezicht op de betaling ervan en werkt hierbij nauw samen met het verenigingsbureau;
- Onderhoudt contact met de kascommissie voor de jaarlijkse controle van de financiële administratie.

## **Vice-voorzitter**

- Ondersteunt de voorzitter in zijn of haar taken en vervult een centrale rol binnen het bestuur. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter neemt de vicevoorzitter diens verantwoordelijkheden en taken over;
- Fungeert als aanspreekpunt voor leden, vrijwilligers en andere belanghebbenden indien de voorzitter niet beschikbaar is;
- De benoeming van de vice-voorzitter wordt logischerwijs toebedeeld aan een lid van het Dagelijks Bestuur.

### *Bestuurslid kwaliteit*

- Coördineert van de activiteiten ten behoeve van kwaliteit van zorg binnen de intensive care, met als focus accreditatie, richtlijnontwikkeling, en kwaliteitsvisitaties;
- Liaison commissies: Accreditatie, Kwaliteit, Richtlijnontwikkeling, Nationale Kwaliteitsvisitatie IC en de Registratiecommissie IC;
- Overlegt met externe partners zoals IGJ / NICE / ICUdata /Monitor.

### *Bestuurslid Opleiding & Onderwijs*

- Bevordert de activiteiten omtrent opleidingen en nascholingen voor intensivisten, inclusief begeleiding van fellows;
- Liaison commissies: Concilium, Simulatie, Echografie, Pulmonale diagnostiek en interventies, Fellows, Luchtwegmanagement, de FCCS commissie en de congrescommissie;
- Onderhoudt contacten met opleidingsorganen zoals RGS/CGS en Europese organisaties zoals ESICM;
- Het bestuurslid Opleiding & Onderwijs is praktiserend lid en neemt tevens zitting in het Concilium van de GIC en de Raad van de FMS.

### *Bestuurslid Beroepsbelangen*

- Behartigt de professionele belangen van intensivisten;
- Liaison commissie: Commissie Beroepsbelangen;
- Vertegenwoordigt NVIC in overlegorganen zoals de LAD en Raad Beroepsbelangen FMS.

## **Bestuurslid Externe contacten**

- Onderhoudt contacten en is het eerste bestuurlijke aanspreekpunt van externe partijen zoals overheidsinstanties, belangenorganisaties en andere stakeholders;
- Vertegenwoordigt de NVIC in de media en fungeert als eerste aanspreekpunt en woordvoerder bij persvragen en publieke uitingen;
- Adviseert het bestuur over strategieën om de belangen te behartigen in beleidsvorming en publieke opinie;
- Werkt samen met werkgroepen en commissies om standpunten en beleid effectief uit te dragen.

## **Algemeen Bestuurslid**

- Is verantwoordelijk voor een specifieke portefeuille, zoals strategisch informatiebeleid en passende zorg en het onderhouden van de gerelateerde externe contacten;
- Vertegenwoordigt van het bestuur in specifieke projecten of werkgroepen;
- Vertegenwoordigt van het bestuur bij interne en externe bijeenkomsten.

### *Bestuurslid Fellow-Lid*

- Ondersteunt en vertegenwoordigt fellows in opleiding tot intensivist;
- Beheert de NVIC Academy en is voorzitter van de Fellow Commissie.

### 2.2.3 Benoeming van Bestuursleden

Het bestuur bestaat uit praktiserend intensivisten en één fellow. Kandidaten passend in het profiel kunnen worden voorgedragen door het zittende bestuur of door ten minste 40 leden van de vereniging. Bestuursleden worden benoemd door de ALV met een volstrekte meerderheid van stemmen. Indien er sprake is van een tussentijdse vacature kan het bestuur een tijdelijk bestuurslid benoemen tot de eerstvolgende ALV waar een definitieve benoeming kan plaatsvinden.

De voorzitter wordt door de ALV in functie benoemd. Overige functies - waaronder de secretaris en de penningmeester - worden door het bestuur in onderling overleg verdeeld.

### 2.2.4 Bekendmaking vacante posities

Het proces om te reageren op nieuwe bestuursfuncties bij de NVIC is transparant en toegankelijk voor alle leden. Nieuwe bestuursvacatures worden aangekondigd in de nieuwsbrief van de NVIC, die regelmatig naar alle leden wordt verstuurd. Dit zorgt ervoor dat alle leden tijdig geïnformeerd zijn over beschikbare posities. Vacatures worden ook gepubliceerd op website van de NVIC. Alle leden van de NVIC krijgen de mogelijkheid om hun interesse in een bestuursfunctie kenbaar te maken.

Leden kunnen hun interesse kenbaar maken door een motivatiebrief en CV sturen naar het verenigingsbureau. De exacte details van de procedure worden vermeld in de vacaturetekst. Indien een bestuursfunctie specifieke vereisten heeft met betrekking tot beschikbaarheid of vaardigheden, worden deze duidelijk vermeld in de vacaturetekst. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op benodigde ervaring, expertise in bepaalde gebieden, of tijdscommitment. De vacatureteksten geven een gedetailleerde beschrijving van de functie, inclusief de verantwoordelijkheden, de verwachte tijdsinzet en de kwalificaties die gewenst zijn.

Na het ontvangen van de aanmeldingen, beoordeelt een selectiecommissie, vaak bestaande uit leden van het huidige bestuur, de ingediende documenten. De commissie let hierbij op de geschiktheid van de kandidaten aan de hand van de vereisten die in de vacaturetekst zijn vermeld. Geschikte kandidaten kunnen worden uitgenodigd voor een interview. Tijdens het interview wordt dieper ingegaan op hun motivatie, vaardigheden en hoe zij denken bij te dragen aan het bestuur van de NVIC.

Op basis van de beoordelingen en interviews selecteert de selectiecommissie de meest geschikte kandidaat. De commissie houdt er rekening mee dat de kandidaat en de nieuwe samenstelling van het bestuur een afspiegeling vormen van de diversiteit van het ledenbestand.

Het geselecteerde kandidaat-bestuurslid wordt voorgedragen en goedgekeurd door het huidige bestuur, na goedkeuring wordt het kandidaat-bestuurslid voorgedragen aan de ALV. De ALV benoemt het nieuwe bestuurslid.

### 2.2.5 Procedure bij vacature Voorzitter

Indien de functie van voorzitter vacant komt, stelt het bestuur een selectiecommissie samen. Deze commissie is verantwoordelijk voor het coördineren van de werving- en selectieprocedure om een geschikte kandidaat voor de functie van voorzitter te identificeren en voor te dragen aan het bestuur en de leden. De selectiecommissie bestaat uit een evenwichtige vertegenwoordiging van bestuursleden, de directeur en eventueel leden van de vereniging, zodat diverse perspectieven worden meegenomen in het besluitvormingsproces. De commissie werkt zorgvuldig en transparant, met als doel een voorzitter aan te dragen die aansluit bij de visie en doelstellingen van de vereniging.

### 2.2.6 Termijn

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar en kunnen worden herbenoemd voor maximaal twee opeenvolgende termijnen, een bestuurder kan ten hoogste zes jaar in dezelfde functie bestuurder zijn. Het aftreden van bestuursleden gebeurt volgens een door het bestuur op te maken rooster, waardoor niet alle bestuursleden tegelijkertijd aftreden.

### 2.2.7 Vergaderingen en besluitvorming

Het bestuur vergadert zo vaak als nodig is voor een goede gang van zaken, maar ten minste vier keer per jaar. Besluiten binnen het bestuur worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Het bestuur streeft ernaar besluiten in consensus te nemen. Indien er geen consensus kan worden bereikt over een voorstel, wordt het betreffende voorstel in stemming gebracht. Elke bestuurder heeft één stem. Het bestuur besluit met een gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij het staken van de stemmen is het voorstel verworpen. Besluiten kunnen alleen worden genomen als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.

### 2.2.8 Verantwoordelijkheden en tegenstrijdig belang

Bestuurders moeten hun taken met zorg en verantwoordelijkheid vervullen en zijn verantwoordelijk voor een goede gang van zaken binnen de vereniging, zij moeten handelen zonder tegenstrijdig belang. Indien er sprake is van een tegenstrijdig belang, dient de betreffende bestuurder dit direct te melden en zich te onthouden van de beraadslaging en besluitvorming over het betreffende onderwerp. De bestuurder heeft voor dit onderwerp geen stemrecht en telt ook niet mee in het quorum.

### 2.2.9 Vertegenwoordiging

De vereniging wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden. Het bestuur kan besluiten tot het verlenen van volmacht aan één of meer bestuurders, of aan derden om de vereniging binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

## 2.3 Commissies en werkgroepen

Het bestuur heeft de mogelijkheid commissies en werkgroepen in te stellen voor specifieke taken en projecten. De samenstelling en het mandaat van deze commissies en werkgroepen worden door het bestuur vastgesteld. Zowel leden van de vereniging als externe deskundigen kunnen tot leden van een commissie en/of werkgroep benoemd worden.

De commissies van de NVIC zijn essentieel voor de operationele en strategische uitvoering van de doelstellingen van de vereniging. Ze werken nauw samen met het bestuur via de liaison, die een brugfunctie heeft tussen de dagelijkse activiteiten van de commissies en de bredere beleidsdoelen van de vereniging. Commissies binnen de NVIC vervullen specifieke taken ter ondersteuning van het beleidsplan en strategische doelen van de vereniging. Ze opereren onder de volgende richtlijnen:

- Advies en beleidsvoorbereiding: commissies adviseren het bestuur over beleid en ondersteunen bij de voorbereiding en uitvoering van beleid;
- Implementatie van benoemde projecten: ze spelen een cruciale rol in de implementatie van projecten en programma's die relevant zijn voor de NVIC;
- Liaisonfunctie: een door het bestuur benoemde liaison zorgt voor de verbinding en communicatie tussen de commissie en het bestuur, zonder actief deel te nemen aan de werkzaamheden van de commissie.

Het huishoudelijk reglement van commissies bij NVIC beschrijft de structuur, verantwoordelijkheden en werkwijze van de verschillende commissies, werkgroepen en externe afvaardigingen. Het huishoudelijk reglement is onderdeel van dit handboek. Bijlage A. Een samenvatting van de belangrijkste punten:

### 2.3.1 Instellen en opheffen van commissies en werkgroepen

Het bestuur van de NVIC kan nieuwe commissies instellen voor specifieke beleidsdomeinen. Zowel commissies, werkgroepen en taskforces kunnen door het bestuur worden opgeheven als deze niet meer aansluiten bij de strategische keuzes van de vereniging.

### 2.3.2 Lidmaatschap

Leden van commissies en werkgroepen worden benoemd door het bestuur, mogelijk op voordracht van de commissie zelf. De benoeming is voor een termijn van drie jaar en kunnen aansluitend tweemaal worden herbenoemd. Voor werkgroepen geldt het lidmaatschap voor de duur van de werkgroep. Het verdient de voorkeur dat de samenstelling van commissies een afspiegeling is van de verschillende geledingen binnen de vereniging.

### 2.3.3 Commissievoorzitters

Commissievoorzitters worden door het bestuur benoemd, zonder tussenkomst van de ledenvergadering. Tijdens de ledenvergadering worden de leden geïnformeerd over wijzigingen.

### 2.3.4 Werkwijze van commissies

Commissies werken volgens een door henzelf opgesteld en door het bestuur goedgekeurd reglement of werkwijze. Vergaderingen vinden voornamelijk digitaal plaats, met de mogelijkheid tot fysieke bijeenkomsten indien nodig. Commissies kunnen worden ondersteund door het verenigingsbureau, afhankelijk van de beoordeling van het dagelijks bestuur en de directeur.

### 2.3.5 Financiële verplichtingen

Financiële verplichtingen namens de NVIC kunnen alleen worden aangegaan door het dagelijks bestuur van de vereniging.

### 2.3.6 Communicatie

Interessante ontwikkelingen en resultaten van de commissies worden gedeeld met leden middels de nieuwsbrief, de ALV en indien openbaar via de website. Het verenigingsbureau zorgt voor een geactualiseerd overzicht van commissies op de NVIC-website en het ledenportaal.

Voorzitters en leden van commissies die door de media worden benaderd, melden dit aan de directeur en/of voorzitter van de NVIC. Publicaties die media-aandacht kunnen trekken, dienen vooraf te worden gemeld.

### 2.3.7 Functie van de liaison vanuit het bestuur

Elke commissie heeft een liaison vanuit het bestuur, die een sleutelrol heeft in de communicatie en coördinatie tussen het bestuur en de commissies.

De liaison zorgt ervoor dat de commissies op de hoogte zijn van relevante bestuursbesluiten en beleidsveranderingen. Op deze wijze stemt de liaison strategische doelen van de vereniging af en zorgt voor een consistente uitvoering van het beleid.

De liaison biedt advies en ondersteuning aan de commissies op basis van de bredere visie en strategie van het bestuur. Indien nodig krijgen de commissies, na goedkeuring van het bestuur, toegang tot de nodige hulpbronnen, zoals bijvoorbeeld ondersteuning vanuit het verenigingsbureau en informatie om hun taken effectief uit te voeren.

Om de kostenbeheersing binnen de vereniging te waarborgen, worden de ondersteuningskosten voor commissies gemaximeerd en gekoppeld aan de vastgestelde begroting. Het maximale budget voor ondersteuningskosten wordt jaarlijks bepaald en opgenomen in de begroting. Er vindt overleg plaats tussen de commissie en de toegewezen liaison om de opgaven af te stemmen op de beschikbare budgetten. De liaison zorgt ervoor dat de voorgestelde kosten binnen de begrotingslimieten blijven en dat deze overeenkomen met de doelstellingen van de commissie.

De liaison ziet erop toe dat de commissies verantwoording afleggen over hun activiteiten en resultaten aan het bestuur en houdt zicht op de voortgang en prestaties van de commissies en rapporteert deze aan het bestuur.

Om de samenwerking tussen verschillende commissies te bevorderen, synergie te creëren en gezamenlijke doelen te bereiken faciliteert de liaison samenwerking tussen de commissies en onderhoudt contacten met externe organisaties en stakeholders om de activiteiten van de commissies te ondersteunen.

## 2.4 Directeur en verenigingsbureau

De directeur en het verenigingsbureau ondersteunen het bestuur, de commissies en werkgroepen in de uitvoering van de taken voor de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging met diverse administratieve en organisatorische taken. Een aantal activiteiten:

### *Directeur*

De directeur houdt zich bezig met algemene zaken en ondersteunt het bestuur bij hun taken. De rol omvat strategische planning en het toezicht houden op de uitvoering van bestuursbesluiten, ondersteuning in de uitvoering van het financieel beleid. De directeur van het verenigingsbureau rapporteert aan het dagelijks bestuur over de dagelijkse operationele activiteiten, uitvoering van besluiten en andere relevante zaken.

## *Secretariaat en ledenadministratie*

Secretariaatsvoering en ledenadministratie wordt verzorgd door het verenigingsbureau. Dit betreft onder andere de communicatie met de leden, het beheren van lidmaatschapsregistraties en het versturen van de contributienota's.

## *Cursusadministratie*

Het verenigingsbureau verzorgt de administratie van cursussen. Dit betreft het coördineren van de inschrijvingen en logistiek van de verschillende opleidingen en trainingen die de NVIC aanbiedt.

## *Communicatie*

De nieuwsbrieven, website en andere communicatie uitingen worden gefaciliteerd vanuit het bureau.

## *Commissie ondersteuning*

Een aantal commissies wordt ondersteund door het bureau in afstemming met het bestuur, onder andere voor activiteiten omtrent de visitaties, kwaliteitsbevordering, congresorganisatie.

## **3 Lidmaatschap**

NVIC kent verschillende soorten lidmaatschappen en heeft specifieke voorwaarden en procedures voor het verkrijgen en beëindigen van het lidmaatschap. Hieronder volgt een beschrijving gebaseerd op de statuten van de NVIC.

### **3.1 Contributie**

De contributie wordt jaarlijks aangepast op basis van de MEV-index, zodat deze in lijn blijft met de kostenontwikkeling. Indien de contributie afwijkt van de reguliere indexering, wordt dit ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd.

## 3.2 Soorten Lidmaatschap

De NVIC kent de volgende categorieën van leden:

1. Gewone Leden:
  - a. praktiserend medisch specialisten welke door de Gemeenschappelijke Intensivisten Commissie erkend zijn als intensivist;
  - b. artsen die een opleiding in het aandachtsgebied Intensive Care volgen. Gewone leden hebben stemrecht in de ALV;
2. Buitengewone Leden: Artsen en andere professionals met belangstelling voor intensivecaregeneeskunde. Buitengewone leden hebben geen stemrecht;
3. Ereleden: personen die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging of het vakgebied. Ereleden worden op voordracht van het bestuur door de ALV benoemd.
4. Senior leden: leden die gewoon lid zijn geweest en hun werkzaamheden op het gebied van de intensivecaregeneeskunde als praktiserend medisch specialist in verband met (pre)pensioen volledig hebben beëindigd. Senior leden hebben geen stemrecht.

## 3.3 Aanmelding en toelating

Geïnteresseerden kunnen zich aanmelden voor het lidmaatschap door een schriftelijke aanvraag in te dienen bij het bestuur t.a.v. het secretariaat. Deze aanvraag dient voorzien te zijn van de benodigde gegevens en motivatie. Het bestuur beslist over de toelating van nieuwe leden. Leden zijn verplicht een jaarlijkse contributie te betalen, waarvan de hoogte wordt vastgesteld door de ALV. Aan ereleden wordt een minimale bijdrage gevraagd.

Leden worden geacht actief deel te nemen aan de activiteiten van de vereniging en bij te dragen aan de verwezenlijking van haar doelstellingen.

## 3.4 Beëindiging van het Lidmaatschap

De statuten omschrijven de wijze waarop het lidmaatschap kan worden beëindigd.

1. **Opzegging door het lid:** Leden kunnen hun lidmaatschap schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste vier weken voor de start van het nieuwe contributiejaar.
2. **Opzegging door de vereniging:** De vereniging kan het lidmaatschap beëindigen als een lid niet langer aan de vereisten voldoet, de contributie niet betaalt, of als het lid handelt in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging. De opzegging dient schriftelijk te gebeuren met opgave van redenen.
3. **Royement:** In ernstige gevallen kan het bestuur besluiten tot royement van een lid. Dit besluit moet schriftelijk worden meegedeeld en het lid heeft het recht om binnen een maand in beroep te gaan bij de ALV. Het lidmaatschap eindigt niet voordat de beroepsprocedure is afgerond.
4. **Overlijden:** Het lidmaatschap eindigt automatisch bij het overlijden van een lid.

## 4 Cursussen en congressen

NVIC biedt haar leden congressen en cursussen aan, gericht op de professionele ontwikkeling van haar leden en andere zorgprofessionals binnen het veld van intensive care.

### 4.1 Congressen

De NVIC organiseert jaarlijks verschillende congressen die dienen als platform voor kennisuitwisseling en netwerken onder intensivisten en andere IC-professionals.

**Najaarscongres:** Eén van de belangrijkste evenementen van de NVIC, dit congres biedt een platform voor presentaties, workshops en netwerkmogelijkheden. Het congres richt zich op de nieuwste ontwikkelingen en onderzoeksresultaten in de intensiveregeneeskunde.

**Intensivistendagen:** Dit tweedaagse evenement, gepland in het voorjaar, meestal in februari, brengt intensivisten samen om diepgaande discussies te voeren en ervaringen uit te wisselen. Het programma omvat lezingen, interactieve sessies en netwerkmomenten.

### 4.2 Cursussen

De NVIC biedt diverse gespecialiseerde cursussen aan die zorgprofessionals helpen hun kennis en vaardigheden te verbeteren deze worden aan leden en andere professionals aangeboden.

**Intensive Care Fundamentals (ICF):** Deze cursus is ontworpen om basiskennis en -vaardigheden te verbeteren voor zorgverleners die betrokken zijn bij de zorg voor kritieke patiënten. De cursus omvat zowel theorie als praktijkgerichte oefeningen.

**Echografie Cursussen:** De basis en de advanced cursus. Gericht op het aanleren en verfijnen van echografietechnieken die van essentieel belang zijn in de IC-omgeving. Deze cursussen helpen professionals om betere diagnostische en behandelingsbeslissingen te nemen.

**Luchtwegmanagement Cursus:** Deze cursus biedt uitgebreide training in technieken en strategieën voor effectief luchtwegbeheer, een cruciale vaardigheid in de intensive care.

**Bronchoscopie Cursus:** De cursus behandelt de fijne kneepjes van bronchoscopie, een belangrijke procedure binnen de IC en helpt deelnemers om hun vaardigheden te verbeteren en vertrouwen op te bouwen in het uitvoeren van deze procedure

### 4.3 NVIC Academy

De NVIC Academy ondersteunt de fellows Intensive Care door kennis en informatie op één centrale plek te verzamelen en te delen. Ze bieden onder meer e-learnings, landmarkartikelen, instructievideo's en informatie over de opleiding tot intensivist.

Meer informatie: <https://nvic-academy.nl>.

### 4.4 Accreditatie

Naast het aanbod van congressen en cursussen, zorgt de NVIC ook voor accreditatie van educatieve activiteiten. Deelnemers kunnen accreditatiepunten behalen die nodig zijn voor het behoud van hun professionele licenties en certificeringen.

## 4.5 Leverings- en betalingsvoorwaarden

Op de afname van cursussen een deelname aan congressen zijn de Algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van NVIC van toepassing deze is toegevoegd als bijlage C van dit handboek. De volledige beschrijving is hierin opgenomen.

## 5 Kwaliteitsvisitaties

Onder visitatie van IC-afdelingen verstaat de commissie Nationale Kwaliteitsvisitatie Intensive Care (NKIC): een ter plaatse te verrichten onderzoek, waarbij medewerkers van IC-afdelingen in georganiseerd verband de omstandigheden waaronder, en de manier waarop, op IC-afdelingengeneeskunde zorg en behandeling wordt geleverd, beoordelen. Dit geschiedt op grond van het door de algemene ledenvergadering van de NVIC vastgestelde normenkader, met als doel te komen tot aanbevelingen voor het verbeteren van de geleverde zorg (doelstelling kwaliteitsverbetering) en het bevorderen van het inzicht daarin (doelstelling inventarisatie). Het betreft een multidisciplinaire visitatie uitgevoerd door Gemeenschappelijke Intensivisten Commissie (GIC)-geregistreerde intensivisten en Verpleegkundigen & Verzorgenden Nederland (V&VN-IC) -geregistreerde IC-verpleegkundigen.

Uitgangspunt is de meest recent vastgestelde multidisciplinaire richtlijn Intensive Care voor volwassenen, zoals opgesteld door bij de IC betrokken beroepsgroepen, dan wel een door het Zorginstituut Nederland opgelegde kwaliteitsstandaard. De hele procedure staat beschreven in het visitatiereglement van de NKIC opgenomen in bijlage E.

### 5.1 Commissie NKIC

De commissie NKIC telt tenminste 5 en ten hoogste 9 leden, waaronder de voorzitter en de liaison vanuit het NVIC-bestuur. Binnen de commissie bestaat een zo evenwichtig mogelijke verdeling (academisch/niet-academisch) van IC-verpleegkundigen en intensivisten. De leden van de commissie vertegenwoordigen hun vereniging binnen de commissie. Per visitatie wordt een ad hoc visitatiecommissie ingesteld, bestaande uit de voorzitter, visiteurs en een ambtelijk secretaris.

Leden van de commissie NKIC worden voorgedragen door de commissie en/of besturen van de deelnemende verenigingen en worden benoemd door het NVIC-bestuur. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter, zijnde een GIC-geregistreerd medisch specialist-intensivist en deelt dit mede aan de besturen van de deelnemende verenigingen.

De duur van het lidmaatschap van de commissie NKIC is 5 jaar. De leden kunnen in principe eenmaal opnieuw worden benoemd, waarbij de duur van een eerdere periode als visiteur op de maximale termijn in mindering wordt gebracht.

De commissie NKIC maakt gebruik van secretariële ondersteuning vanuit de NVIC, te noemen het secretariaat kwaliteitsvisitaties.

## 6 SKMS

Met de kwaliteitsgelden medisch specialisten worden projecten gefinancierd die bijdragen aan de verbetering van de kwaliteit en transparantie van de zorg door medisch specialisten. Denk hierbij aan richtlijnontwikkeling, (door)ontwikkeling van kwaliteitsvisitaties,

kwaliteitsregistraties maar ook voor het opstellen van kennisagenda's en kwaliteitsbeleid voor de langere termijn.

De Kaderbrief van de Stichting Kwaliteitsgelden Medisch Specialisten 2 (SKMS 2) bevat richtlijnen voor het aanvragen van financiering en het uitvoeren van projecten die gericht zijn op de kwaliteitsbevordering van medisch specialistische zorg. Deze brief is tot stand gekomen door overleg met diverse betrokken partijen, zoals wetenschappelijke verenigingen, de Federatie Medisch Specialisten en ZonMw. Hierin zijn de voorwaarden en procedures voor het indienen van aanvragen omschreven, de beoordeling daarvan, en de implementatie van de gefinancierde projecten. Het document onderstreept het belang van een geïntegreerd kwaliteitsbeleid en de noodzaak om in te spelen op maatschappelijke ontwikkelingen. Zie bijlage F Kaderbrief SKMS.

SKMS-projectvoorstellen worden, afhankelijk van het onderwerp, door het verenigingsbureau voorgelegd aan de commissie Richtlijnontwikkeling, de commissie Kwaliteit of het bestuur. U kunt ideeën voor projecten, die voldoen aan de SKMS-kaders aan het bestuur/commissie voorleggen door een beknopt projectvoorstel te mailen naar [kwaliteit@nVIC.nl](mailto:kwaliteit@nVIC.nl). Ook met vragen over SKMS of het indienen van projecten kunt u hier terecht.

## 7 Steunverklaringen en onderzoeksvoorstellen

### 7.1 Beoordeling onderzoeksvoorstellen

De commissie Wetenschap & Innovatie (CWI) beoordeelt ingediende onderzoeksvoorstellen in lijn met de NVIC kennisagenda. De commissie brengt hierover een gemotiveerd advies uit aan het bestuur. In dit advies wordt aangegeven welk project volgens de commissie de grootste inhoudelijke impact heeft en de beste kans op toekenning. Het bestuur neemt op basis van het advies van de commissie het besluit inzake het voorstel.

Wanneer binnen de commissie geen consensus wordt bereikt, wordt het overleg uitgebreid met de betreffende liaison en een afvaardiging van het bestuur, zodat een zorgvuldig afgewogen eindadvies kan worden gevormd.

Daarnaast adviseert de CWI het bestuur over het afgeven van steunverklaringen voor onderzoeksprojecten. Het bestuur neemt op basis van het advies van de commissie het besluit inzake het voorstel. Het bestuur behoudt de mogelijkheid om een afwijkend besluit te nemen. Steunverklaringen worden uitsluitend afgegeven nadat de CWI hierbij is betrokken. De verklaring wordt ondertekend door de liaison van de CWI namens het bestuur.

## 8 Financiële regelingen

De NVIC biedt financiële vergoedingen en regelingen voor verschillende activiteiten en diensten. Hier volgt een beschrijving van de belangrijkste vergoedingen. Een volledig overzicht van de actuele regelingen is te vinden in Bijlage B Handleiding-financiële-regelingen-NVIC-2025.

## 8.1 Vastgestelde vergoedingen

### 8.1.1 Najaarscongres en Intensivistendagen

Voor sprekers voor het Najaarscongres en de Intensivistendagen zijn vaste onkostenvergoedingen en vergoedingen vastgesteld, deze zijn gedifferentieerd voor sprekers op uitnodiging uit Nederland en buitenland en indieners van een abstract, leden van het bestuur en de congrescommissie.

### 8.1.2 Visitaties

Voor de visiteur, voorzitter commissie, voorzitter commissie ad hoc en toehoorder visitatie zijn vergoedingen opgenomen in de regelingen, beschreven in Bijlage B.

### 8.1.3 Docent-instructeur

Voor de FCCS cursus, Cursus Echografie, Cursus Luchtwegmanagement en de Cursus Bronchoscopie zijn vaste vergoedingen vastgesteld.

### 8.1.4 Uitvoeringsregeling/ vacatiegelden bestuursleden

Bestuursleden ontvangen een vacatievergoeding.

### 8.1.5 Commissies en werkgroepen

Leden van commissies en werkgroepen kunnen een vergoeding ontvangen voor hun reiskosten, gebaseerd op een vastgesteld tarief per kilometer of de kosten van openbaar vervoer. Vergaderingen op de 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> verdieping van de Domus Medica zijn (onder voorwaarden) kosteloos. Reserveringen kunnen bij het secretariaat worden aangevraagd. Voor vergaderingen buiten de Domus Medica kan een vergoeding worden aangevraagd bij de penningmeester, mits gemotiveerd en binnen een bepaald budget

- Binnen de jaarlijkse activiteiten van commissies en werkgroepen kan een sociale bijeenkomst aansluitend op een vergadering worden opgenomen, deze bijeenkomst kan worden aangevraagd bij de liaison en penningmeester door commissies die vaker dan 4 keer per jaar samenkomen. Voor deze bijeenkomst, in de vorm van een lunch of diner, geldt een maximaal budget van €50 per deelnemer. Declaratie van de kosten verloopt via het online declaratieformulier. De sociale bijeenkomst fungeert tevens als moment voor het verwelkomen van nieuwe leden en het afscheid van vertrekkende leden.
- Indien de commissie geen gebruik maakt van de sociale activiteit kan aanspraak gemaakt worden op een attentieregeling voor een bijzondere prestatie, afscheid en situaties van lief en leed van voorzitters van commissies en werkgroepen en van bestuursleden. Aanvragen verlopen via de liaison en de penningmeester van het bestuur. Hiervoor geldt een budget van maximaal €50,- euro.

### 8.1.6 Bijdragen voor fellowcommissie

Er is een budget beschikbaar voor bedankjes aan sprekers tijdens EDIC-onderwijs. Sociale bijeenkomsten tijdens landelijke GIC-onderwijsdagen kunnen worden bekostigd tot een bepaald maximum per bijeenkomst. Verzoeken kunnen worden ingediend bij de penningmeester.

## 8.2 Abonnementen op De intensivist

Leden van de NVIC ontvangen het tijdschrift De Intensivist als onderdeel van hun lidmaatschap, zonder extra kosten. Niet-leden betalen abonnementskosten. Abonnementskosten verschillen voor abonnees binnen Nederland, binnen Europa en wereldwijd.

## 8.3 Awards en prijzen tijdens NVIC congressen

De NVIC reikt prijzen uit voor abstracts, case reports en de NVIC Proefschrift Award. Het bestuur bepaalt jaarlijks of deze prijzen worden toegekend in overleg met de commissie W&I en de congrescommissie.

# 9 Financiën en verantwoording

De financiële vaststelling en verantwoording binnen de NVIC is vastgelegd in de statuten van de vereniging. Dit proces waarborgt transparantie en nauwkeurigheid in het beheer van de financiën van de vereniging.

## 9.1 Financiële administratie

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de NVIC. Het uitvoeren van de financiële administratie wordt uitgevoerd door een extern administratie kantoor. Deze administratie omvat alle inkomsten en uitgaven en wordt bijgehouden volgens algemeen aanvaarde boekhoudprincipes. De directeur en penningmeester houden zicht op de voortgang gedurende het jaar en informeren het bestuur indien er afwijkingen zijn ten opzichte van de begroting.

## 9.2 Jaarrekening en begroting

Het bestuur laat de jaarrekening opstellen door het accountantskantoor en legt deze ter goedkeuring voor aan de ALV. De jaarrekening wordt voorgelegd ter goedkeuring aan de ALV. Tevens zal de ALV worden gevraagd decharge te verlenen aan het bestuur.

De begroting voor het komende verenigingsjaar wordt jaarlijks opgesteld door de directeur en de penningmeester en gepresenteerd tijdens de ledenvergadering.

## 9.3 Kascommissie

De ALV benoemt een kascommissie, bestaande uit minimaal twee leden die geen deel uitmaken van het bestuur. Deze commissie wordt betrokken bij de vaststelling van de financiële administratie en de jaarrekening van de vereniging. Zij brengt verslag uit aan de ALV over haar bevindingen.

Door deze procedure te volgen, zorgt de NVIC voor een transparante en verantwoorde financiële administratie. De betrokkenheid van de kascommissie en de goedkeuring door de ALV versterken het vertrouwen van de leden in het financieel beheer van de vereniging.

## 10 Integriteit en belangenconflicten

Het waarborgen van integriteit en het voorkomen van belangenconflicten zijn essentiële aspecten van goed bestuur binnen de NVIC. Hieronder volgt een beschrijving van de gedragscode voor bestuurders, procedures voor het melden en behandelen van belangenconflicten, en richtlijnen voor integriteit en transparantie.

### 10.1 Gedragscode voor bestuurders

De gedragscode voor bestuurders binnen de NVIC is ontworpen om een ethische en transparante cultuur te bevorderen. De belangrijkste elementen van deze gedragscode zijn:

1. Ethisch Gedrag: Bestuurders en toezichthouders dienen hun taken uit te voeren met integriteit en in het belang van de vereniging en haar leden;
2. Transparantie: Alle besluitvormingsprocessen moeten transparant zijn en bestuurders en toezichthouders moeten open en eerlijk communiceren over hun activiteiten en besluiten;
3. Verantwoordelijkheid: Bestuurders en toezichthouders zijn verantwoordelijk voor hun handelen en moeten zich houden aan de statuten, interne reglementen en toepasselijke wet- en regelgeving.

### 10.2 Procedures voor het melden en behandelen van belangenconflicten

Het melden en behandelen van belangenconflicten binnen de NVIC gebeurt volgens de volgende procedures, zoals beschreven in de statuten en aangevuld door de richtlijnen van de WBTR:

#### **Identificatie van belangenconflicten**

Bestuurders en toezichthouders moeten mogelijke belangenconflicten onmiddellijk identificeren en melden. Een belangenconflict ontstaat wanneer persoonlijke belangen van een bestuurder of toezichthouder botsen met de belangen van de vereniging.

#### **Meldingsprocedure**

Bestuurders en toezichthouders dienen belangenconflicten schriftelijk te melden aan de voorzitter van het bestuur. De melding moet gedetailleerd zijn en alle relevante informatie bevatten.

#### **Behandeling van belangenconflicten**

Het dagelijks bestuur beoordeelt de gemelde belangenconflicten en bepaalt de te nemen stappen om het conflict te behandelen. Indien de voorzitter zelf betrokken is bij het conflict, wordt de beoordeling uitgevoerd door een ander onafhankelijk bestuurslid.

#### **Uitsluiting van besluitvorming**

Bestuurders en toezichthouders die een belangenconflict hebben gemeld, worden uitgesloten van de besluitvorming over het betreffende onderwerp om objectiviteit te waarborgen.

### 10.3 Richtlijnen voor integriteit en transparantie

De NVIC bevordert integriteit en transparantie met de volgende maatregelen:

- Openbare verantwoording: Bestuurders en toezichthouders rapporteren periodiek aan leden via de ALV en jaarverslagen;
- Toegang tot informatie: Leden hebben recht op toegang tot documenten zoals notulen, jaarverslagen en financiële rapporten;
- Onafhankelijk toezicht: De kascommissie, bestaande uit onafhankelijke leden, controleert de financiële administratie en rapporteert aan de ALV.

## 11 Aansprakelijkheid en verzekering

### 11.1 Aansprakelijkheid van bestuurders en toezichthouders

Bestuurders van de NVIC dienen hun taken uit te voeren in het belang van de vereniging. Hierbij komt een zekere mate van aansprakelijkheid kijken.

### 11.2 Verzekeringspolissen

Om de risico's van persoonlijke aansprakelijkheid te beperken, heeft de NVIC verzekeringspolissen afgesloten die bestuurders te beschermen.

#### **Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering**

Deze verzekering biedt dekking tegen persoonlijke aansprakelijkheidsclaims die voortkomen uit bestuurlijke activiteiten.

#### **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

De NVIC heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De premies van de verzekeringen worden betaald door de vereniging.

De nieuwe polissen wordt jaarlijks toegevoegd aan de ingekomen stukken bij de bestuursvergadering.

Voor meer informatie kan contact opgenomen worden met het verenigingsbureau.

## 12 Communicatie en rapportage

NVIC hecht veel belang aan effectieve communicatie en duidelijke verantwoordingslijnen. Dit zorgt ervoor dat leden en andere belanghebbenden goed geïnformeerd zijn over de activiteiten en besluiten van de vereniging. Hieronder volgt een beschrijving van de interne en externe communicatieprocedures en de verantwoordingslijnen en rapportage aan leden en andere belanghebbenden.

### 12.1 Interne communicatie

- **ALV:** De ALV is het belangrijkste communicatie- en besluitvormingsorgaan binnen de NVIC. Hierin worden belangrijke beslissingen genomen en wordt verantwoording afgelegd aan de leden.

- **Nieuwsbrief:** De vereniging stuurt een nieuwsbrief aan haar leden om hen op de hoogte te houden van recente ontwikkelingen binnen de intensievecaregeneeskunde, aankomende evenementen en andere relevante informatie.
- **Website en Ledenportaal:** De NVIC onderhoudt een website waarop zij informatie verstrekt over haar missie, doelstellingen, activiteiten, nieuws en evenementen. De website is ook een bron van educatief materiaal, richtlijnen, onderzoek publicaties en andere relevante informatie voor intensivisten en andere geïnteresseerden. Voor leden is een portal beschikbaar waarin verenigingsinformatie en verdieping te vinden is. Leden hebben toegang tot notulen, jaarverslagen en andere relevante stukken. De website wordt één keer per kwartaal nagelopen op juistheid en compleetheid.
- **Congressen en symposia:** door het organiseren van conferenties, symposia en andere evenementen kan de NVIC een platform bieden voor kennisuitwisseling, netwerken en professionele ontwikkeling binnen de intensive-care-gemeenschap.
- **E-mail en mededelingen:** Bestuurders en commissies communiceren via e-mail over operationele zaken, activiteiten en vergaderingen. Belangrijke mededelingen worden tijdig gedeeld om leden goed te informeren.

## 12.2 Externe Communicatie

Door gebruik te maken van deze diverse communicatiemiddelen kan de NVIC haar boodschap effectief verspreiden, haar doelstellingen bereiken en een positieve impact hebben op de kwaliteit van intensive care in Nederland.

- **Persberichten of openbare aankondigingen:** Voor belangrijke aankondigingen, zoals nieuwe richtlijnen, onderzoeksresultaten of standpunten van de vereniging, kan de NVIC persberichten uitsturen naar relevante media om de bredere gemeenschap te informeren en het bewustzijn te vergroten.
- **Social Media:** De NVIC is op dit moment gematigd actief op LinkedIn. De activiteiten zijn gericht om nieuws en updates te delen.
- **Publicaties en rapporten:** De NVIC draagt bij aan wetenschappelijke tijdschriften, nieuwsbrieven, blogs en andere publicaties om haar standpunten kenbaar te maken, onderzoek te delen, en bij te dragen aan het debat over kwesties die relevant zijn voor de intensievecaregeneeskunde.
- **Samenwerkingen:** De NVIC onderhoudt relaties met andere medische organisaties en instellingen, waarbij regelmatige communicatie plaatsvindt via bijeenkomsten en gezamenlijke projecten.

## 13 Privacy verwerking persoonlijke gegevens

De NVIC is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals beschreven in de privacyverklaring. Deze is opgenomen als bijlage D Privacy statement NVIC bij dit Handboek. Leden hebben het recht op inzage, correctie, of verwijdering van hun gegevens en kunnen bezwaar maken tegen de verwerking.

Voor vragen of verzoeken kunnen leden contact opnemen via [secretariaat@nvic.nl](mailto:secretariaat@nvic.nl).

## 14 Toezicht en evaluatie

### 14.1 Interne controlemechanismen

De NVIC hanteert diverse interne controlemechanismen om de naleving van beleidslijnen en procedures te waarborgen en de integriteit van financiële en operationele activiteiten te bevorderen.

1. **Segregatie van taken:** Belangrijke taken en verantwoordelijkheden binnen de organisatie zijn verdeeld onder verschillende personen of afdelingen. Dit voorkomt dat één persoon te veel controle heeft over kritieke processen;
2. **Goedkeuringsprocedures:** Alle belangrijke beslissingen, uitgaven en contracten vereisen goedkeuring van bevoegde personen. Dit zorgt ervoor dat beslissingen worden genomen op basis van meerdere perspectieven en grondige overwegingen;
3. **Regelmatische rapportage:** Commissies en werkgroepen rapporteren regelmatig aan het bestuur over hun activiteiten en voortgang. Dit zorgt voor voortdurende monitoring en evaluatie van de werkzaamheden;
4. **Financiële controle:** De financiële administratie wordt jaarlijks gecontroleerd door de kascommissie, die bestaat uit onafhankelijke leden. Deze commissie beoordeelt de juistheid en volledigheid van de financiële verslagen en rapporteert haar bevindingen aan het bestuur en de ALV.

### 14.2 Evaluatie en beoordeling van het bestuur

De evaluatie en beoordeling van het bestuur zijn essentieel om te zorgen voor effectief leiderschap en governance binnen de NVIC.

1. Jaarlijkse evaluatie: Het bestuur voert een zelfevaluatie uit; aan het eind van ieder jaar wordt het functioneren van het bestuur geëvalueerd en vastgelegd;
2. Feedback van leden: Leden kunnen feedback geven op de prestaties van het bestuur tijdens de ALV. Dit biedt een platform voor open communicatie en kritische evaluatie;
3. Prestatierapportage in het verenigingsverslag: Het bestuur rapporteert jaarlijks aan de ALV over de behaalde resultaten en de voortgang ten opzichte van de strategische doelen. Dit omvat zowel financiële prestaties als operationele successen en uitdagingen.

### 14.3 Externe Audits en toezichtsrapportages

Zoals aangegeven bij Hoofdstuk 8, Financiën en verantwoording, wordt om transparantie en verantwoording te waarborgen een externe audit uitgevoerd. Jaarlijks wordt de financiële administratie van de NVIC onderworpen aan een externe audit. Een onafhankelijke accountant controleert de financiële verslagen en geeft een oordeel over de juistheid en betrouwbaarheid ervan. De bevindingen worden gerapporteerd aan het bestuur en de ALV.

## 15 Wijziging en bijwerking van het verenigingshandboek

Het handboek van de NVIC dient als een dynamisch document dat regelmatig wordt bijgewerkt om actueel te blijven en te voldoen aan veranderende wet- en regelgeving, alsmede aan de behoeften van de vereniging.



Het bestuur evalueert het verenigingshandboek jaarlijks en zorgt voor aanpassingen indien veranderingen zijn in bijvoorbeeld de wetgeving, beleidswijzigingen of praktische inzichten. Het bestuur staat open voor aanvullingen van leden. Bij wijzigingsvoorstellen of vragen kunnen leden contact opnemen via [secretariaat@nvic.nl](mailto:secretariaat@nvic.nl).

Alle wijzigingen en updates worden gedocumenteerd en gearchiveerd. Oude versies van het handboek worden bewaard voor referentie en transparantie.

## Bijlagen:

- A [Huishoudelijk-reglement-commissies-werkgroepen-en-externe-afvaardiging](#)
- B [Handleiding-financiële-regelingen-NVIC-2026](#)
- C [Algemene leverings- en betalingsvoorwaarden](#)
- D [Privacy statement NVIC](#)
- E [Visitatiereglement 2024](#)
- F [Kaderbrief SKMS 2-2024](#)