

Reglement Kwaliteitscommissie (KC) van het NKD

20211005, versie 1.2

Artikel 1. Begripsbepalingen (generiek voor het NKD)

1. De stichting: de stichting Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie (NKD)
2. De raad van bestuur: het bestuur van de stichting
3. Raad van toezicht: het toezichthoudend orgaan van de stichting
4. Bestuurlijke adviesraden: organen van de stichting
5. Bestuurscommissies: organen van de stichting
6. Werkgroep: een door de raad van bestuur ingesteld team met een specifieke opdracht
7. Wetenschappelijke adviesraad dyslexie (WARD): adviesraad van de stichting
8. Beleidsadviescommissie (BAC): bestuurscommissie van de stichting
9. Kwaliteitscommissie (KC): bestuurscommissie van de stichting
10. Datacommissie (DC): bestuurscommissie van de stichting
11. Voorzitter: de voorzitter van het orgaan waarop dit reglement betrekking heeft
12. Secretaris/plaatsvervangend voorzitter/plaatsvervangend voorzitter: de secretaris/plaatsvervangend voorzitter van het orgaan waarop dit reglement betrekking heeft
13. SDN: Stichting Dyslexie Nederland
14. Dyslexiebranche: de organisaties voor ontwikkeling en uitvoering van de zorg voor ernstige dyslexie
15. Aangesloten instelling: organisatie voor uitvoering van de zorg voor ernstige dyslexie
16. KIWA: het certificerend instituut
17. CED-Toetsservice als onderdeel van de CED-Groep: datacenter beheer NDD
18. Het NKD-secretariaat: de administratieve ondersteuning van de raad van bestuur
19. Communicatie: communicatieondersteuning van de raad van bestuur
20. Dyslexiezorg: zorg voor kinderen met Ernstige Dyslexie (ED)

Artikel 2. Algemeen

1. Door middel van dit reglement wordt nadere invulling gegeven aan de taken, de verantwoordelijkheden en de werkwijze van de Kwaliteitscommissie van het NKD, zoals ingesteld door de raad van bestuur in overeenstemming met artikel 10 van de statuten van de stichting.
2. De Kwaliteitscommissie is een van de bestuurscommissies van het NKD en orgaan van de stichting. Voor de overige organen van de stichting wordt verwezen naar de organisatiebeschrijving NKD 2.0 versie 1.0.
3. Dit reglement is opgesteld met inachtneming van de statuten van de stichting en beoogt hierop een aanvulling te zijn.
4. Bij strijd tussen dit reglement en de statuten, prevaleren de statuten.

Artikel 3. Samenstelling van de Kwaliteitscommissie

1. De Kwaliteitscommissie bestaat uit maximaal 6 leden en de voorzitter (totaal 7).
2. De voorzitter is lid van de commissie.
3. Voorzitter is een lid van de raad van bestuur van de stichting en wordt door de raad van bestuur in functie benoemd.
4. De leden worden, al dan niet op voordracht van organen van de stichting, benoemd door de raad van bestuur op grond van hun expertise en gezag.
5. De zittingstermijn van de KC-leden is twee jaar. Deze termijn kan driemaal worden verlengd.
6. Voor de leden van de KC wordt een rooster van optreden opgesteld.
7. Herbenoeming vindt plaats op basis van een tweejaarlijkse actualiseringstoets voor alle leden van de KC.
8. De actualiseringstoets vindt tijdig plaats. De voorzitter van de raad van bestuur ziet hierop toe.
9. In het kader van de actualiseringstoets beraadt de raad van bestuur zich, in overleg met de raad van toezicht, op het profiel voor de desbetreffende zetel, en wordt opnieuw zorgvuldig afgewogen of het lid voldoet aan het gestelde onder -2- en voldoende is toegerust voor de taken van de KC voor de komende jaren.
10. Het lid van de KC waarvan is vastgesteld dat de uitkomst van de actualiseringstoets negatief is, is niet herbenoembaar.
11. Voor de leden van de kwaliteitscommissie geldt dat maximaal één medewerker van een aangesloten praktijk lid kan zijn.
12. Het lidmaatschap van de Kwaliteitscommissie eindigt:
 - a. Door het aflopen van de periode waarvoor het lid is benoemd;
 - b. Door vrijwillig ontslag;
 - c. Door ontslag door de raad van bestuur;
 - d. Wegens disfunctioneren, met een daartoe strekkend besluit van de raad van bestuur.
13. De leden hebben aantoonbaar expertise op drie of meer van de navolgende terreinen:
 - a. Up-to-date vakkennis op het gebied van diagnostiek naar de oorzaken van lees en spellingsproblematiek en bredere ontwikkelingsproblematiek en dyslexie-behandeling;
 - b. Kennis van en ervaring met het proces van aanmelding vanuit onderwijs, screening, diagnostiek, behandeling, coaching behandelaars en scholen en nazorg;
 - c. Kennis van en inzicht in de ondersteuningsniveaus primair onderwijs;
 - d. Kennis van en inzicht in (de uitvoering van) auditprocessen van kwaliteitssystemen in het kader van certificering;
 - e. Kennis van en inzicht in effectiviteitsstudies van uitvoeringsprocessen;
 - f. Kennis van en inzicht in de implementatie van kwaliteitssystemen en innovatieprocessen;
 - g. Aantoonbare ervaring met de organisatorische kanten van de dyslexiepraktijk m.b.t. het vormgeven van een goed functionerend kwaliteitsmanagementsysteem binnen een uitvoeringsorganisatie voor dyslexiezorg.
14. De raad van bestuur benoemt, al dan niet op voordracht van de commissie, één van de leden van de commissie tot secretaris/plaatsvervangend voorzitter.
15. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter heeft een beleidsinhoudelijke taak en stuurt, als daarvan sprake is, de externe secretariële ondersteuning aan.
16. Leden van de Kwaliteitscommissie nemen desgevraagd deel aan een door de raad van bestuur ingestelde werkgroep.

17. De leden van de organen van de stichting ontvangen per bijgewoonde vergadering van de stichting, ongeacht het orgaan, een door de raad van bestuur vastgestelde vergoeding als de presentie blijkt uit het verslag van de vergadering in geval van een digitale vergadering c.q. de presentielijst van een fysieke vergadering is getekend.
18. Voor extra activiteiten buiten vergaderingen, mits uitgevoerd op verzoek c.q. opdracht van de raad van bestuur, geldt een door de raad van bestuur vastgestelde vergoedingsregeling.
19. De leden van de bestuurscommissies zijn geen lid van een adviesraad.
20. Uitzondering is de voorzitter van de WARD. Deze is qualitate qua lid van de datacommissie.
21. De leden van een bestuurscommissie kunnen lid zijn van meerdere commissies.

Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden van de Kwaliteitscommissie

1. De Kwaliteitscommissie adviseert de raad van bestuur gevraagd en ongevraagd, en heeft de volgende taken:
 - a. Het adviseren van de raad van bestuur over de kwaliteitseisen, zoals vastgelegd in het document Kwaliteitseisen, die tijdens de NKD-audits door het KIWA gehanteerd worden;
 - b. Het beheer en de monitoring van het Document Kwaliteitseisen in relatie tot op wetenschappelijke inzichten en actuele ontwikkelingen in het veld;
 - c. Het signaleren en interpreteren van regionale verschillen in de kwaliteit van de uitvoering van de zorg voor Ernstige Dyslexie, en ook het adviseren over verbeterprocessen;
 - d. Het vertalen van bv de inhoud van de Brede Vakinhoudelijke Richtlijn, de kwaliteitsmonitoring (PDCA) en Protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling naar de kwaliteitseisen.
 - e. Namens de raad van bestuur beheren van de overeenkomst met de instantie (KIWA) die namens het NKD de audits uitvoert, en ook het onderhouden van de contacten;
 - f. Het ontwikkelen van projecten in het kader van kwaliteitsbevordering en -borging;
 - g. Het beoordelen van en adviseren over de kwaliteit van opleiding, bij- en nascholing voor dyslexiebehandelaars.

Artikel 5. Werkwijze van de kwaliteitscommissie

1. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris/plaatsvervangend voorzitter de agenda voor de vergaderingen van de Kwaliteitscommissie samen, rekening houdend met de inbreng van de leden en de overige organen van de stichting.
2. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter legt de voorzitter tijdig een conceptagenda voor.
3. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter legt aan de Kwaliteitscommissie gerichte stukken, met uitzondering van stukken waar hij/zij bevoegd is deze af te handelen, aan de voorzitter voor.
4. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter legt door hem geselecteerde zaken aan de voorzitter voor.
5. De voorzitter plaatst de aan hem voorgelegde stukken, met uitzondering van stukken tot afdoening waarvan hij op grond van een beslissing van de Kwaliteitscommissie bevoegd is, ter bespreking door de Kwaliteitscommissie op de agenda.

6. De secretariële ondersteuning kan worden uitgevoerd door een derde, niet zijnde een lid van de commissie.
7. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter draagt, direct of indirect, zorg voor de rondzending van de oproepbrieven, de agenda en de overige voor de vergadering bestemde stukken, minimaal 1 week voorafgaand aan de vergadering.
8. Onderwerpen, die niet op de agenda staan, worden niet in behandeling genomen, tenzij de meerderheid van de aanwezige leden de behandeling ervan van eenvoudige of spoedeisende aard verklaart.
9. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter draagt, direct of indirect, zorg voor een ontwerp van een zakelijk verslag van elke vergadering.
10. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter zendt het ontwerp van het verslag aan de leden en aan degenen die de vergadering hebben bijgewoond, voor het deel dat zij de vergadering hebben bijgewoond toe, zo mogelijk tegelijk met de agenda voor de daaropvolgende vergadering. Aan de hand van eventueel over het ontwerp gemaakte op- en aanmerkingen stelt de Kwaliteitscommissie het verslag vast.

Artikel 6. Verhouding van de Kwaliteitscommissie ten opzichte van de raad van bestuur

1. De leden van de bestuurscommissies oefenen hun taken uit zonder last of ruggespraak en op persoonlijke titel.
2. De agenda van de Kwaliteitscommissie, en ook de daarop betrekking hebbende documenten, zijn ter kennis van de raad van bestuur.
3. Waar sprake is van door de raad van bestuur gevraagd advies, maakt de raad van bestuur met de Kwaliteitscommissie afspraken over het beoogde resultaat, de planning en de wijze van oplevering. Deze afspraken worden vastgelegd in de adviesvraag.
4. Een lid van de Kwaliteitscommissie kan, daartoe uitgenodigd, op grond van specifieke expertise deelnemen aan de bestuursvergadering van de stichting.
5. Standpunten en besluiten van de Kwaliteitscommissie zijn adviezen aan de raad van bestuur.
6. De Kwaliteitscommissie doet op de door de raad van bestuur aangegeven wijze verslag van haar taakuitoefening.
7. De adviezen van de Kwaliteitscommissie zijn voor de raad van bestuur niet bindend.
8. De raad van bestuur motiveert als en voor zover adviezen niet of geheel worden overgenomen.
9. De bestuurscommissies functioneren inhoudelijk en organisatorisch onder de verantwoordelijkheid de raad van bestuur en zijn niet bevoegd, zonder instemming van de raad van bestuur, namens het NKD extern te communiceren of op te treden.

Artikel 7. Vergaderingen

1. De Kwaliteitscommissie komt ten minste 2 x per jaar bijeen, of zoveel vaker als door de raad van bestuur of de commissie noodzakelijk wordt geacht.
2. De Kwaliteitscommissie vergadert achter gesloten deuren, tenzij de voorzitter anders beslist.
3. De voorzitter bepaalt na overleg met de secretaris/plaatsvervangend voorzitter de tijd en plaats van de vergaderingen van de Kwaliteitscommissie, en ook de wijze van vergaderen.
4. De Kwaliteitscommissie kan standpunten innemen en besluiten over adviezen aan de raad van bestuur, als ten minste 50% van de leden aanwezig is.

5. Rapportages en adviezen aan de raad van bestuur worden bij voorkeur uitgebracht nadat alle leden daarover hun opvatting kenbaar hebben gemaakt.
6. De Kwaliteitscommissie kan stemmen over standpunten en adviezen aan de raad van bestuur.
 - a. Ieder lid heeft één stem;
 - b. De voorzitter onthoudt zich van stemmen;
 - c. Bij staken van de stemmen wordt, behalve wanneer het dossier een spoedeisend karakter heeft, in een volgende vergadering een besluit genomen;
 - d. Bij staken van stemmen in geval van een spoedeisend dossier beslist de voorzitter.
7. Indien sprake is van een spoedeisend karakter en binnen de Kwaliteitscommissie geen overeenstemming bestaat, worden alle relevante ingenomen standpunten aan de raad van bestuur kenbaar gemaakt.
8. Bij afwezigheid kunnen leden, met instemming van de voorzitter, hun opvatting schriftelijk aan de secretaris/plaatsvervangend voorzitter kenbaar maken.
9. Wanneer geen sprake is van unanimititeit wordt de opvatting van de leden met een afwijkend standpunt toegevoegd aan de rapportage.
10. De voorzitter leidt de vergadering en is belast met de handhaving van de orde in de vergadering.
11. Leden die een conflicterend belang hebben bij een agendapunt melden dit voorafgaand aan de vergadering aan de voorzitter.
12. De voorzitter is bevoegd de behandeling van een agendapunt tijdens de vergadering te schorsen.
13. De voorzitter kan de beraadslagingen over een agendapunt aanhouden voor zover het spoedeisend belang zich daar niet tegen verzet.
14. De voorzitter kan de beraadslagingen sluiten, zodra hij meent, dat een voorstel voldoende is toegelicht.
15. Als de voorzitter de vergadering schorst dan kan de Kwaliteitscommissie over de aangehouden agendapunten in een volgende vergadering beslissen.
16. De secretaris/plaatsvervangend voorzitter coördineert de werkzaamheden van de Kwaliteitscommissie en is verantwoordelijk voor de (redactie van) schriftelijke rapportages aan de raad van bestuur.

Artikel 8. Slotbepalingen

1. In die gevallen waarin het reglement niet voorziet neemt de voorzitter beslissingen ter bevordering van een goede gang van zaken rondom de vergaderingen.
2. De raad van bestuur stelt jaarlijks een budget voor de Kwaliteitscommissie vast.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Reglement Kwaliteitscommissie.
4. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2021.