

# **Overlegprotocol Registratiekamers**

## **Artikel 1: Doel**

Het overlegprotocol is bedoeld om de discussie binnen de registratiekamers, de procedurecommissie en het expertpanel te uniformeren en te reglementeren. Het protocol waarborgt daarmee zorgvuldigheid en objectiviteit in het proces.

## **Artikel 2: Taken en bevoegdheden**

2.1 De NSA procesmanager c.q. de NSA organisatie is verantwoordelijk voor:

- het verzorgen van de convocaties (art. 3),
- het samenstellen van de agenda (art 4),
- technische gespreksleiding,
- tijdig, volledig en juist inbrengen van relevante informatie uit (andere) kamers, procedurecommissie, monitorgroepen en expertpanel in de discussie,
- de organisatorische randvoorwaarden als geschikte vergaderlocatie, lunch, afwerken reiskostendeclaraties, e.d.

2.2 De onderzoeker c.q. betrokken derden (organisaties en freelancers) zijn verantwoordelijk voor:

- het aanleveren van relevante (onderzoeks)gegevens conform taakstelling,
- het verwerken van kwantitatieve en kwalitatieve data,
- inhoudelijke gespreksleiding,
- verslaglegging van de kamerdiscussie c.q. het betreffende deel van de vergadering,
- rapportage van de voortgang (van het onderzoek) en afsluiting.

2.3 Leden van de registratiekamer: Bepalen en onderhouden de beroepsstandaard. Daartoe:

- bespreken zij voorstellen van procesmanager en onderzoeker,
- nemen zij besluiten over amendementen van de monitorgroep,
- reageren zij op relevante suggesties vanuit andere kamers en het expertpanel,
- brengen zij gesprekspunten in en plegen zij interventies die bijdragen aan de kwaliteitsverbetering van de dialoog, de beroepsstandaard en de NSA als organisatie.

2.4 Leden van de procedurecommissie: Bepalen en onderhouden de procedures binnen de NSA. Daartoe:

- bespreken zij voorstellen van de NSA-organisatie en derden,
- nemen zij besluiten over amendementen van de (monitor)groep,
- reageren zij op relevante suggesties vanuit de kamers en het expertpanel,
- brengen zij gesprekspunten in en plegen zij interventies die bijdragen aan de kwaliteitsverbetering van de dialoog, de procedures en de NSA als organisatie.

## **Artikel 3: Agendavorming en convocatie**

3.1 De NSA procesmanager c.q. NSA organisatie verzamelt agendapunten voor een bijeenkomst uit:

- notulen vorige bijeenkomst
- notulen (andere) registratiekamers
- amendementen monitorgroepen
- notulen bijeenkomst expertpanel
- resultaten mailronde kamerleden c.q. commissieleden
- door registratiekamerleden c.q. procedurecommissieleden ingebrachte punten

3.2 Registratiekamerleden c.q. procedurecommissieleden kunnen tot één week voor de verzending van de agenda punten per e-mail aanleveren bij de NSA procesmanager c.q. NSA organisatie.

3.3 De agenda kent een vaste indeling:

- Verslag vorige bijeenkomst
- Verslagen (andere) kamers en expertpanel (ter kennisname)
- Amendementen monitorgroepen (ter stemming)
- Bespreekpunten en voorstellen

3.4 De agenda met bijgaande stukken worden 14 dagen voor de bijeenkomst per e-mail aan de registratiekamerleden/de procedurecommissieleden/ het expertpanel verzonden.

#### **Artikel 4: Vergaderorde**

4.1 Leden van de registratiekamers/de procedurecommissie/het expertpanel werken constructief en kritisch mee aan de verwezenlijking van de NSA-doelstellingen en zijn zo zorgvuldig in hun uitlatingen en hun handelen dat de NSA daar geen (in)directe schade van ondervindt.

4.2 Bijeenkomsten van de registratiekamer/procedurecommissie/expertpanel zijn niet openbaar. De besprekingen hebben een vertrouwelijk karakter. Er worden alleen mededelingen naar buiten gedaan via de verslagen, die via de NSA-site te raadplegen zijn.

4.3 Vragen om inlichtingen over de discussies van derden en/of relevante marktpartijen aan individuele leden worden doorgespeeld naar het management van de NSA.

4.4 Leden dragen gezamenlijk zorg voor een sfeer van openheid en vertrouwen. Zij tonen respect voor een ieders inbreng, mening of achtergrond. Kritiek op het functioneren van de kamer c.q. procedurecommissie c.q. expertpanel wordt met de voltallige groep besproken.

4.5 Ieder lid levert een actieve bijdrage aan de dialoog. Hij/zij spreekt op persoonlijke titel, niet gehinderd door achtergrond of achterban, met het belang van de totale beroepsgroep voor ogen.

4.6 Gezien de beperkte overlegtijd draagt iedereen zorg voor een gedegen voorbereiding en houdt voortdurend het doel van de dialoog in de gaten.

4.7 Ter voorbereiding van de bijeenkomst kan een lid zijn eigen netwerken en contacten raadplegen.

4.8 De dialoog is gericht op het bereiken van consensus. Per agendapunt wordt aangegeven hoeveel vergadertijd er aan besteed wordt en welke werkvorm gehanteerd wordt. Wordt er geen consensus bereikt dan gaat dit gesprekspunt door naar de virtuele discussie (zie art. 7).

### **Artikel 5: Besluitvorming**

5.1 In de besluitvorming trachten we consensus te bereiken, met dien verstande dat tenminste 80% van de aanwezige leden zich akkoord verklaren met de gekozen formuleringen.

5.2 Besluiten kunnen genomen worden indien tenminste de helft van de leden vertegenwoordigd is.

### **Artikel 6: Verslaglegging**

6.1 Van iedere bijeenkomst wordt door de onderzoeker van ESO c.q. NSA organisatie een kort verslag gemaakt, waarin de punten waarover consensus bereikt is en de discussiepunten met de voortgangsaftspraken genoemd zijn.

6.2 Leden krijgen het verslag binnen 2 weken na de bijeenkomst per e-mail toegezonden en hebben dan een week de tijd om op eventuele onvolkomenheden in de tekst te reageren.

6.3 Alleen de punten waarover consensus bestaat, worden ter amendering voorgelegd aan de monitorgroepen en openbaar gemaakt via de NSA-site.

### **Artikel 7: Virtuele discussie**

7.1 Voor iedere virtuele discussie zal de procesmanager van de NSA of de onderzoeker van ESO, c.q. de directeur van de NSA of een beleidsmedewerker als begeleider optreden.

7.2 Iedere virtuele discussie zal vergezeld gaan van een korte heldere instructie voor de deelnemers.

7.3 Indien de discussie in de registratiekamer c.q. procedurecommissie niet leidt tot overeenstemming dan wordt deze virtueel voortgezet als

a. gestructureerde discussie

N.a.v de discussies formuleert de discussieleider kernachtig het probleem. Ieder lid mag een reactie op het probleem formuleren volgens de instructies van de begeleider. De begeleider volgt de discussie en bundelt van tijd tot tijd de tussenresultaten en stelt aanvullende of verdiepende vragen. Indien er voldoende overeenstemming bestaat, formuleert de onderzoeker van ESO c.q. de beleidsmedewerker van de NSA een voorstel voor de volgende bijeenkomst van de registratiekamer c.q. procedurecommissie.

b. open discussie

Leden kunnen ook zelf het initiatief nemen om een virtuele discussie te starten. Afhankelijk van het onderwerp benaderen zij leden uit de eigen kamer en/of leden van een andere registratiekamer c.q. procedurecommissie. Er wordt steeds een kopie van de reacties naar alle andere registratiekamerleden c.q. procedurecommissieleden gezonden, zodat zij zicht houden op het verloop van de

open discussie en evt. ook zelf een reactie kunnen geven. Ook de procesmanager van de NSA en de onderzoeker van ESO c.q. de directeur van de NSA en de beleidsmedewerker ontvangen steeds een kopie.

7.4 De bijdrage van een lid aan de virtuele discussie dient herkenbaar te zijn.

### **Artikel 8: Overige**

8.1 Een lid kan geen beroep doen op het auteursrecht op basis van zijn/haar deelname aan de dialoog over de beroepsstandaard. Het auteursrecht van publicaties berust volledig bij NSA/ESO.

8.2 In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, wordt het knelpunt voorgelegd aan het management van de NSA.