

KHB - Quality Handbook

- Preface Quality Handbook
- 1 Wat is HL7 Stichting Nederland?
 - 1.1 Organisatie, Missie & Visie
 - 1.2 Status van de HL7 standaard
 - 1.3 Strategie
 - 1.4 HL7 Nederland Primair Proces
 - 1.5 Regeling democratisering
 - 1.6 Openheid van de Stichting HL7 Nederland
 - 1.7 Structuur van de Stichting
 - 1.8 Samenstelling en verkiezing Bestuur
 - 1.9 Rol en positie Past Chair (oud-voorzitter)
 - 1.10 Contact
- 2 HL7 Kernteam
 - 2.1 Inleiding
 - 2.2 Taken & Verantwoordelijkheden KT
 - 2.3 Profiel Kernteam leden
 - 2.4 Samenstelling Kernteam
 - 2.5 Benoeming Kernteam leden
 - 2.6 Verantwoordelijkheden Kernteam
 - 2.7 Bevoegdheden Kernteam
 - 2.8 Rapportage
 - 2.9 Interne communicatie
 - 2.10 Externe communicatie
 - 2.11 Financiën
 - 2.12 Beleid
- 3 Projectmatig werken
 - 3.1 Inleiding
 - 3.2 PSS procedure
 - 3.2.1 Indienen PSS
 - 3.2.2 Beoordelen PSS
 - 3.2.3 Uitvoeren PSS
 - 3.2.4 Afsluiten PSS
- 4 Afvaardiging naar WGM's
 - 4.1 Inleiding
 - 4.2 Procedure afvaardiging WGM
 - 4.3 Verslaglegging: afspraken over inhoud
- 5 Beoordeling concept standaarden (ballotprocedure)
 - 5.1 Inleiding
 - 5.2 Soorten ballots
 - 5.3 Internationale ballotprocedure
 - 5.4 Nationale ballotprocedure[FP1]
- 6 Procedure financiële zaken (aanpassen)
 - 6.1 Inleiding
 - 6.2 Crediteuren
 - 6.3 Debiteurenbeheer
 - 6.4 BTW m.n. cursussen

Preface Quality Handbook

The HL7 the Netherlands Quality Handbook is a reference guide to the Dutch HL7 way of how we are organized and how we work. Unfortunately for our International friends it was developed in Dutch and has not yet been translated into English.

Versiebeheer

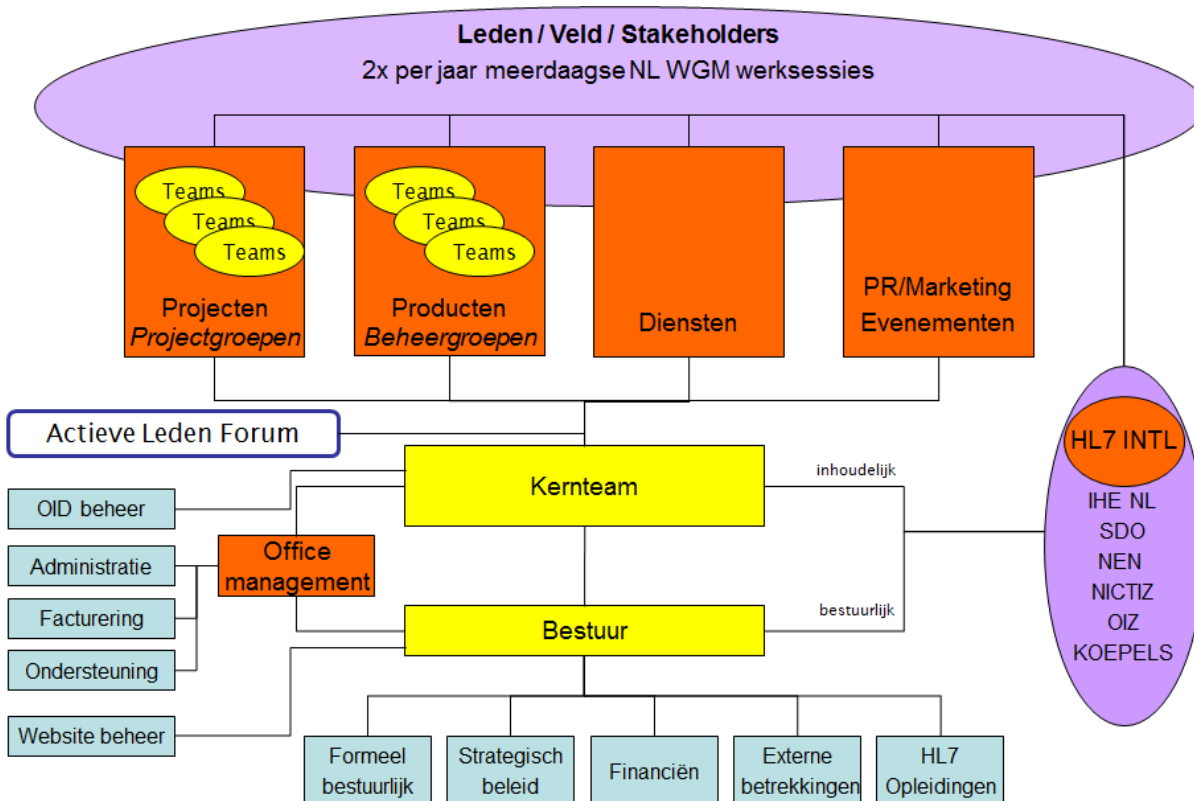
Versie	Datum	Bewerkt door	Bewerking
1.0.0-DRAFT	26 jan 2017	Helen Drijfhout, Frank Ploeg	Alle voorgaande versie, w.o. de mmap bestanden samengevoegd in dit word document. De andere documenten komen hierbij te vervallen.
1.0.0-DRAFT	26 jan 2017	Helen Drijfhout, Frank Ploeg	KHB algemeen en KHB KT samengevoegd
1.0.0-DRAFT	26 jan 2017	Helen Drijfhout, Frank Ploeg	De volgende onderdelen zijn toegevoegd: <ul style="list-style-type: none">• Financiële paragraaf• Nadere regels democratisering• Afvaardiging naar WGM's• Ballotprocedure

1.0.1-DRAFT	8 okt 2018	Frank Ploeg	<ul style="list-style-type: none"> • KHB uit Word naar Confluence gekopieerd. • Nadere omschrijving van de verslaglegging nav bijwonen WGM toegevoegd.
1.0.2-DRAFT	12 nov 2018	Frank Ploeg	<ul style="list-style-type: none"> • Ingebracht document Bert Kabbes - HL7 NL Rol en Positie Past Chair - n.a.v. GOM toegevoegd aan KHB (ch 1.8b)

1 Wat is HL7 Stichting Nederland?

1.1 Organisatie, Missie & Visie

De HL7 Nederland organisatie structuur ziet er als volgt uit:



De missie van HL7 Nederland is als volgt:

De missie van HL7 Nederland is om modellen en standaarden te leveren voor informatie-uitwisseling en meervoudig gebruik van informatie in de zorg door zorgverleners en patiënten. Hiermee ondersteunen wij de zorgsector bij het optimaliseren van de zorgprocessen, bij het bevorderen van kwaliteit en eenduidigheid in de zorg en bij de kennisuitwisseling tussen alle belanghebbenden, om de zorg voor en met patiënten en cliënten te verbeteren.

Voor meer informatie over de HL7 organisatie verwijzen we naar de HL7 website: (www.hl7.nl/overhl7.html).

1.2 Status van de HL7 standaard

De HL7 organisatie is formeel geaccrediteerd als officiële "standards development organization (SDO)" door de ANSI (American National Standards Institute). Dit betekent dat de HL7 organisatie voldoet aan alle door ANSI gestelde eisen ten aanzien van ontwikkeling, procedures, publicaties, kwaliteitseisen, beheer eWg.

De relatie met ISO (International Organization for Standardization) ligt ingewikkelder. ISO erkent namelijk slechts (voorgedragen) standaarden en geen SDO's. HL7 speelt wel een belangrijke rol binnen ISO en een aantal HL7 (deel)standaarden zijn inmiddels voor ISO erkenning voorgedragen.

1.3 Strategie

- Stroomlijnen en ondersteunen van de werkzaamheden rondom ontwikkeling, beheer en dienstverlening vanuit de diverse groepen en projecten binnen HL7 Nederland, gericht op de verwachtingen van de leden
- Pro actief benaderen van onze samenwerkingspartners om deze contacten om te zetten in een constructieve rol in gezamenlijke ontwikkelingsprojecten
- Verder uitbreiden van HL7 Opleidingen activiteiten, in combinatie met samenwerkingspartners (ingezet via contract met Ringholm)
- Besturen HL7 Nederland
 - Bestuurlijk overleg
 - Beleid
 - (Inter-)nationale contacten
 - Marketing
- Beheren HL7 Standaarden
 - Beheren HL7 standaard
 - Beheergroepen
 - Projecten
 - Ontwikkelingen/wijzigingen
- Ondersteunen implementatie HL7 standaard
 - FAQs
 - Working group meetings
 - Thema middagen
- Kwaliteit bewaken HL7 standaard
 - "Certificering"
- Opleiden
 - HL7 Opleidingen
- Informeren
 - HL7 Website
 - HL7 Magazine
- Administratie
 - HL7 Secretariaat

1.4 HL7 Nederland Primair Proces

1.5 Regeling democratisering

In lijn met het Affiliate Agreement dat de Stichting HL7 Nederland tweejaarlijks afsluit met HL7 International zijn wij verplicht om formele maatregelen te treffen die een open karakter en een gelijkwaardige behartiging van de belangen van de leden van de Stichting bewerkstelligen. Deze notitie bevat de uitwerking van deze maatregelen. De eerste versie van dit document is door het bestuur vastgesteld op 8 december 2003. De huidige versie reflecteert de wijzigingen in de organisatiestructuur zoals die in 2014 zijn doorgevoerd.

Uitgangspunt voor de vormgeving van de maatregelen is het volgende artikel uit het Affiliate Agreement 2014-2015:

7.2.1 The Affiliate agrees to operate according to the following basic governance principles:

7.2.1.1 Open membership. Membership in the Affiliate shall be open to all persons and entities with an interest in health informatics standards within its Territory.

7.2.1.2 Democratic election of the executive and technical leadership of the Affiliate.

7.2.1.3 Establishment and operation of the Affiliate as a not-for-profit organization.

7.2.1.4 Balloting rules that are consensus-based; majority-qualified (e.g. more than 60% affirmative of the combined "yes" and "no" votes); and include an obligation to seek satisfactory resolution of negative votes.

Gezien het feit dat de Stichting HL7 Nederland geen vereniging in de traditionele zin is zijn er specifieke regels en richtlijnen opgesteld om invulling te geven aan bovenstaande eisen. Deze regels en richtlijnen zijn aanvullend op de statuten van de Stichting HL7 Nederland. Naar Nederlands recht is de Stichting HL7 Nederland reeds een organisatie zonder winstoogmerk. De andere drie vereiste kenmerken zullen achtereenvolgens aan de orde komen:

- openheid van de Stichting
- structuur van de Stichting
- samenstelling en verkiezing van Bestuur en KernTeam en de daarin onderkende posities
- beoordeling van concept standaarden (*balloting rules*)

1.6 Openheid van de Stichting HL7 Nederland

Binnen de Stichting HL7 Nederland wordt gesproken over "leden". Strikt formeel is dit onjuist, aangezien in de statuten van de Stichting slechts gesproken wordt over "aangeslotenen" die tegen een vastgestelde vergoeding per jaar het recht verwerven op hulp, informatie en voorlichting omtrent de HL7 standaard, alsmede de mogelijkheid om actief mee te werken aan het bereiken van de doelstellingen van de Stichting in de meest brede zin van het woord. Evengoed is het begrip "lid" dusdanig ingeburgerd binnen de Stichting dat wij er de voorkeur aan geven dit zo te handhaven.

Elke organisatie gevestigd of werkzaam binnen het Nederlands taalgebied is gerechtigd zich aan te sluiten als lid bij de Stichting HL7 Nederland. De vergoeding voor het lidmaatschap wordt vastgesteld op basis van het type lidmaatschap. Dit wordt in eerste instantie bepaald door de categorie waarin een aangesloten organisatie valt. De Stichting onderkent de volgende categorieën:

- Zorginstellingen
- Commerciële aanbieders van ICT en gerelateerde diensten voor de zorg
- Koepel- en overheidsorganisaties
- Algemene interesse

Om de drempel voor het lidmaatschap van kleinere bedrijven niet onnodig hoog te maken is besloten dat bedrijven met niet meer dan 5 werknemers bij het secretariaat van de Stichting HL7 Nederland jaarlijks een aanvraag kunnen indienen voor een gereduceerde lidmaatschapsbijdrage. Deze aanvraag dient vergezeld te zijn van officiële stukken van bijvoorbeeld de Kamer van Koophandel waaruit eenduidig blijkt dat er niet meer dan 5 werknemers werkzaam zijn bij het bedrijf. De gereduceerde lidmaatschaps-bijdrage is gelijk aan de bijdrage voor zorginstellingen.

Voor leden die een substantiële extra financiële bijdrage willen leveren aan het werk van de Stichting HL7 Nederland bestaat er de mogelijkheid om **ondersteuner** van de Stichting te worden. Aan een ondersteuner kan een aantal aanvullende privileges worden gegund, zoals naamsvermelding op de website, op alle officiële uitingen aan de leden en aan het bredere publiek, of gratis toegang tot door de Stichting HL7 Nederland georganiseerde bijeenkomsten. Met een ondersteuner wordt een afzonderlijke contract afgesloten over de hoogte van hun lidmaatschapsbijdrage, een nadere specificatie van de door de Stichting HL7 Nederland te verlenen privileges en de duur van de overeenkomst. Dergelijke contracten behoeven goedkeuring van het bestuur van de Stichting.

1.7 Structuur van de Stichting

De Stichting HL7 Nederland kent een structuur gericht op vier kerntaken van de organisatie: projectmatig ontwikkelen van specificaties voor Nederland, het beheren van de gepubliceerde specificaties, het ondersteunen van de leden en het werken aan de bekendheid van de standaard in de Nederlandse zorg. Daarnaast zijn de belangrijkste bestuurlijke en uitvoerende activiteiten onderkend, weergegeven in onderstaand schema.

Het Bestuur richt zich op strategische en organisatorische aangelegenheden en op de positionering van de Stichting HL7 Nederland binnen het (inter)nationale veld. Het Kernteam is verantwoordelijk voor de coördinatie van het inhoudelijke standaardisatiewerk en de dienstverlening eromheen. Het Actieve Leden Forum is een volledig open forum voor alle leden die graag mee willen bepalen hoe de activiteiten van HL7 Nederland in de breedte vorm krijgen, los van een eventuele rol in een projectgroep of beheergroep. Van deze actieve leden wordt wel verwacht dat ze zich actief voorbereiden op en bemoeien met de discussies en de daaruit volgende acties. Het is dus geen vrijblijvende rol.

In aanvulling op datgene dat in deze *Nadere regeling democratisering* is opgesteld is het aan de verschillende groepen om aanvullende procedures en afspraken te maken over de interne besluitvorming en de afstemming met anderen.

1.8 Samenstelling en verkiezing Bestuur

Het Bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, penningmeester, secretaris en de voorzitter(s) van het Kernteam. De voorzitter(s) van het Kernteam is (zijn) vanuit hun functie lid van het Bestuur, met dien verstande dat zij bij formele besluitvorming binnen het Bestuur geen stemrecht hebben. Het Bestuur kan besluiten tot het instellen van aanvullende posities binnen het Bestuur.

Jaarlijks treedt één bestuurslid af volgens een door het Bestuur vastgesteld schema van aftreden, met uitzondering van de voorzitter(s) van het Kernteam. Het aftredende bestuurslid geeft aan of deze zich al dan niet herkiesbaar stelt. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid en bij het benoemen van aanvullende bestuursleden wordt het schema van aftreden door het Bestuur herzien en gepubliceerd. Het Bestuur maakt via de website van de Stichting, in combinatie met een e-mail bericht aan de leden, melding van het aftreden en het al dan niet herkiesbaar zijn van het bestuurslid.

Gedurende een aan te geven periode van minimaal 2 weken na bovengenoemde melding kunnen vanuit of door de leden via het secretariaat van de Stichting kandidaten worden voorgedragen voor de vrijkomende bestuursfunctie. Indien er zich meerdere kandidaten voor één positie hebben gemeld, wordt een stemming onder de leden gehouden. De namen en profielen van de kandidaten (inclusief het aftredende bestuurslid indien deze zich herkiesbaar stelt) zullen in dat geval gedurende 1 maand op de website worden geplaatst, waarbij leden kunnen stemmen op precies één van de kandidaten. Het staat leden vrij om al dan niet een stem uit te brengen. Leden worden via e-mail geattendeerd op de periode waarin een stem kan worden uitgebracht.

Na sluiting van de termijn wordt de uitslag van de stemming door het secretariaat bekend gemaakt aan het bestuur. Het nieuwe of herkozen bestuurslid wordt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering benoemd en geïnstalleerd, tenzij het Bestuur binnen één week na de bekendmaking van de uitslag bezwaar aantekent. Dit bezwaar zal door het Bestuur worden toegelicht aan de leden en zal worden getoetst door het Actieve Leden Forum, als actieve representant van de leden. Indien het Actieve Leden Forum de bezwaren gegrond acht, wordt een nieuwe verkiezingsprocedure gestart. Dit zal niet langer dan 1 maand na bekendmaking van de uitslag gebeuren. Zolang niet in de vervanging of herbenoeming is voorzien blijft het aftredende bestuurslid aan in het bestuur. Indien het Actieve Leden Forum de bezwaren niet gegrond acht zal het Bestuur overgaan tot benoeming van het nieuwe of herkozen bestuurslid tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering.

1.9 Rol en positie Past Chair (oud-voorzitter)

Conform de beschrijvingen betreffende *Past Chairs* uit het HL7 International GOM wordt de volgende tekst betreffende oud-voorzitter opgenomen in het KHB:

- Kostenvergoeding Bestuursleden en Past Chair (07.02.03 Reimbursing Expenses of the HL7 Chair and Vice Chair)

HL7 Nederland vergoedt in principe de kosten die bestuursleden inclusief de Past Chair maken ten behoeve van externe vertegenwoordiging en representatie van HL7 Nederland zoals: deelname aan HL7 International WGM's, internationale HL7 bijeenkomsten, vergaderingen waarin HL7 formeel is vertegenwoordigd, afvaardiging namens HL7 Nederland naar congressen en seminars, externe presentaties en promotionele activiteiten. Kosten worden uitsluitend vergoed na aanvraag, kostenraming en goedkeuring vooraf door het Bestuur. Kosten ten behoeve van het bijwonen van HL7 NL bestuursvergaderingen en andere interne HL7 bijeenkomsten en vergaderingen worden niet vergoed, tenzij het Bestuur anders besluit.

- Rol Past Chair (oud-voorzitter) (07.04 Immediate Past Chair)

Een voorzitter van het Bestuur (Chair) zal zich na beëindiging van de zittingsperiode in de rol van Past Chair (oud-voorzitter) beschikbaar houden voor ondersteuning van de nieuw benoemde voorzitter. Een Past Chair kan op eigen verzoek of op verzoek van Bestuur aanblijven als bestuurslid, in welk geval de reguliere procedure voor kandidaatstelling, publicatie en verkiezing zal worden gevolgd.

- Termijn Past Chair (oud-voorzitter) (07.04.01 Term of Office)

Een Past Chair zal zich gedurende 1 jaar na aftreden beschikbaar houden voor ondersteuning van de zittende voorzitter (Chair)

1.10 Contact

Voor vragen en nadere informatie kunt u bij onderstaande adressen terecht:

Contactadres:

Secretariaat HL7 Nederland
Willem Barentszstraat 1
3902 DE VEENENDAAL

Tel.: (+31) 0318 – 54 88 69

Fax: (+31) 0318 – 54 80 90

E-mail: info@hl7.nl

Website: <http://www.hl7.nl>

2 HL7 Kernteam

2.1 Inleiding

HL7 Nederland is zich aan het vernieuwen. Dat heeft er toe geleid dat er een programma is uitgevoerd – de transitie – die een nieuwe organisatiestructuur en werkwijze heeft geïntroduceerd. In deze structuur en werkwijze speelt het HL7 Kernteam (KT) een prominente rol. Om deze rol goed te kunnen vervullen is het van belang duidelijkheid te verschaffen over de taken en verantwoordelijkheden van het HL7 Kernteam. Hierna worden deze taken en verantwoordelijkheden beschreven en toegelicht.

2.2 Taken & Verantwoordelijkheden KT

Het HL7 Kernteam (hierna verder aangeduid als KT) wordt ingesteld door het Bestuur en rapporteert aan het Bestuur.

Het KT is verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van de operationele activiteiten. Het KT informeert het Bestuur periodiek over de status en voortgang van de onderhanden activiteiten, Het KT stemt de uitvoeringswijze af met het bestuur, het Actieve Leden Forum, en ondersteunt de projectleiders en de beheergroep.

Het KT is verantwoordelijk voor het leggen en onderhouden van contacten met externe organisaties in het kader van operationele activiteiten betreffende de HL7 en aanverwante standaarden.

(zie ook [Externe Communicatie](#))

2.3 Profiel Kernteam leden

Leden van het KT dienen minimaal te beschikken over de volgende kerncompetenties :

- Goede en brede inhoudelijke kennis van de inhoudelijke HL7 standaarden
- Goede bekendheid met de nationale en internationale HL7 organisatie
- Brede bekendheid met landelijke standaardisatie aspecten en activiteiten
- Beschikken over een netwerk dat relevant is voor de KT HL7 activiteiten
- Ervaring met initiëren, beoordelen, coördineren, bewaken van projecten
- Bereidheid, beschikbaarheid en tijd voor het uitvoeren van KT-activiteiten
- Uitstekende communicatievaardigheden, passend bij de rol en taken van het KT

2.4 Samenstelling Kernteam

Het KT bestaat uit minimaal 3, maximaal 4 leden. De KT leden kiezen uit hun midden een voorzitter.

De aldus gekozen voorzitter vormt de directe schakel met het Bestuur conform het HL7 International model rondom de Board: de KT voorzitter is daar uit hoofde van zijn/haar functie "non-voting" member van de Board. Daarmee is de betrokkenheid van allen geborgd maar blijven de verantwoordelijkheden helder. Vanuit het Bestuur kan de voorzitter van het KT speciale taken toegewezen krijgen.

Eén KT lid wordt belast met de dagelijkse uitvoering en krijgt daarvoor een nader vast te stellen vergoeding.

De extra taken van dit betreffende KT lid zijn:

- Het ondersteunen in het projectmatig werken,
- Het helpen van de projectleiders en -leden om de noodzakelijke producten binnen een redelijke termijn op te leveren,
- Afstemmen met externe partijen waarmee we gezamenlijk projecten uitvoeren,
- Opvangen en uitzetten van inhoudelijke vragen van leden en anderen; waar mogelijk zelf direct beantwoorden; bewaken van afhandeling door beheergroepen/experts.

2.5 Benoeming Kernteam leden

De leden van het KT worden benoemd door het Bestuur, na voorafgaande publieke kandidaatstelling en vastgestelde geschiktheid aan de hand van het profiel zoals dat door het KT is opgesteld en is goedgekeurd door het ALF. Bij meerdere kandidaten met gelijke geschiktheid bepaalt het Actieve Leden Forum welke kandidaat voorgedragen wordt.

Bestuursleden kunnen geen lid van het KT zijn of worden.

Een benoeming geldt voor een periode van maximaal vier jaar. Het volgende schema van aftreden is van toepassing:

Naam	Functie/Rol	Benoemd	Aftredend
Roel Barelds	Voorzitter	1/1/2015	31/12/2017
Yvonne Pijnacker Hordijk	Lid	1/1/2015	31/12/2018
Frank Ploeg	Vicevoorzitter	1/1/2015	31/12/2016
Vacature	Lid	1/1/2015	31/12/2018

2.6 Verantwoordelijkheden Kernteam

Het KT is verantwoordelijk voor het coördineren en bewaken van alle operationele activiteiten die de inhoudelijke aspecten van ontwikkeling, beheer en ondersteuning van de HL7 standaarden betreffen. Hiertoe behoren:

- Inventariseren van initiatieven en behoeften
- Beoordelen van projectvoorstellen
- Bewaken van lopende projecten
- Bewaken van door het Bestuur aan projecten toegekende budgetten in tijd en geld
- Communicatie en afstemming rond alle standaard-inhoudelijke activiteiten
- Organisatie en invulling van HL7 NL Working Group Meetings
- Afvaardiging naar de Internationale Working Group Meetings (zie [Afvaardiging naar WGM's](#))
- Communicatie en afstemming met de trekkers van projecten en met het HL7 Actieve Leden Forum
- Het initiëren van operationele activiteiten binnen de scope van het KT

2.7 Bevoegdheden Kernteam

Het KT is zelfstandig bevoegd tot het nemen van besluiten over alle onderwerpen zoals vermeld onder "Verantwoordelijkheden", mits deze besluiten passen binnen het door het Bestuur vastgestelde beleid en randvoorwaarden. Ingeval van twijfel overleggen KT en Bestuur.

2.8 Rapportage

Het KT informeert het Bestuur periodiek over de status en voortgang van de activiteiten die tot de verantwoordelijkheden van het KT behoren. De voorzitter van het KT woont de bestuursvergaderingen bij.

2.9 Interne communicatie

Het KT informeert het Bestuur, de projectleiders, het Actieve Leden Forum en de begunstigers/leden regelmatig over alle actuele en relevante activiteiten.

2.10 Externe communicatie

Het KT stemt de externe communicatie af met het Bestuur respectievelijk met het Bestuurslid dat de portefeuille Externe contacten/Marketing/PR beheert.

2.11 Financiën

Het KT stemt alle financiële aspecten af met het Bestuur resp. met het Bestuurslid dat de portefeuille Financiën beheert.

2.12 Beleid

Het KT stemt onderwerpen en aspecten die het algemene beleid van de Stichting betreffen of (mogelijk) raken tijdig van tevoren af met het Bestuur.

3 Projectmatig werken

3.1 Inleiding

In de nieuwe structuur gaat HL7 Nederland projectmatig(er) werken. Dat betekent dat er gericht gaat worden op projecten met een begin en een verwacht einde. Tevens moet meer duidelijkheid verkegen worden of het project voldoende draagvlak en reikwijdte heeft om interessant te zijn voor Nederland.

Voor het beheer van HL7 projecten is er voor gekozen de werkwijze van HL7 Internationaal aan te houden. Daartoe is een template voor een Project Scope Statement (PSS) opgesteld aan de hand van de internationale versie. De procedure rondom HL7 projecten wordt hierna verder uitgewerkt.

3.2 PSS procedure

De beoordeling of er met een project gestart gaat worden gebeurt aan de hand van een ingevuld PSS. Deze PSS zal de aanvraag procedure doorlopen zoals die in de volgende paragrafen staat beschreven.

Globaal ziet die er als volgt uit:



3.2.1 Indienen PSS

De indiener van een mogelijk project benadert de KT om een project te kunnen starten. Hiervoor wordt in samenwerking met het KT een PSS ingevuld en aangeboden ter beoordeling aan het KT.

3.2.2 Beoordelen PSS

Een ingediend PSS wordt volgens de volgende stappen beoordeeld:

1. KT beoordeelt de PSS op relevantie
2. Het KT beoordeelt of er een financiële component is en dekking daarvan. Deze dekking kan uit meerdere bronnen bestaan waaronder HL7 Nederland zelf. In alle gevallen zal het KT in overleg treden met het Bestuur over het financieringsaspect van PSS-en.
3. Het KT bekijkt de samenhang en eventuele overlap met andere, lopende projecten en zal daar op sturen.
4. De definitieve PSS wordt door het KT beoordeeld. De motivering van keuzes wordt gecommuniceerd met betrokkenen.
5. Het KT informeert het Actieve Leden Forum over ingediende PSS-en waarover zij kunnen adviseren.
6. Indien akkoord door KT wordt de PSS ingepland in tijd en met resources.

3.2.3 Uitvoeren PSS

De uitvoering van het project wordt op de volgende wijze gerealiseerd:

1. Het project wordt aan het projectoverzicht en de HL7 website toegevoegd
2. Het KT bewaakt de voortgang van de lopende projecten.
3. De projectleider levert periodiek een voortgangsrapportage aan het KT

3.2.4 Afsluiten PSS

Het project wordt afgesloten als het beoogde resultaat is behaald.

4 Afvaardiging naar WGM's

4.1 Inleiding

Vanuit HL Nederland worden regelmatig mensen afgevaardigd naar de HL7 International Workgroup Meetings (WGM). Hiervoor zijn jaarlijks 15 tickets te verdelen, waarvan 3 onder verantwoordelijkheid van het Bestuur vallen. De overige 12 worden door het KT toegewezen.

Hierna wordt de procedure voor het verdelen van deze plaatsen aangegeven.

4.2 Procedure afvaardiging WGM

De tickets zullen verdeeld worden onder de KT leden, leden van de beheer groep en onder leden van op dat moment onder handen zijnde projecten. Per keer zal gekeken worden welke projecten of onderwerpen aansluiten bij de onderwerpen die op de betreffende internationale WGM's aan de orde komen. Tevens zal bij de verdeling bewaakt worden dat zowel technische als inhoudelijke afvaardiging plaatsvindt.

Een naar een WGM afgevaardigde verplicht zich tot het bijwonen van de WGM en zorgt voor een gedegen verslaglegging die binnen twee weken na het aflopen van een WGM aan het KT wordt aangeleverd. Deze verslaglegging richt zich vooral op het doel waarom er aan de WGM is deelgenomen en in welke mate dit doel behaald is (zie verder hieronder)

De verdeling, voornamelijk tussen beheer en projecten is gebaseerd op het belang van goede project ondersteuning versus beheer continuïteit van de in Nederland gebruikte standaarden. Deze verdeling is een richtlijn en kan variëren al naar gelang de zwaartepunten zoals die op het moment in Nederland liggen.

Kernteam	2
Beheergroep	5
Projecten	5
Totaal	12
Bestuur	3
Totaal	15

4.3 Verslaglegging: afspraken over inhoud

Het verslag dat gemaakt moet worden naar aanleiding van het bijwonen van een WGM moet aan de volgende kenmerken voldoen:

- Het verslag geeft in een overzichtspagina duidelijk aan wat de reden (onderwerpen) voor het bijwonen van de WGM waren, welke resultaten beoogd waren en welke daarvan gerealiseerd zijn.
- Wat eventuele vervolg acties zijn obv de behaalde resultaten (of het uitblijven daarvan)
- Wat de meerwaarde/relevantie van de behaalde of beoogde resultaten voor de leden van HL7 Nederland zijn of kunnen worden.

Een verslag is niet het doorsturen van de persoonlijke aantekeningen van de afgevaardigde. Deze aantekening mogen wel via de overzichtspagina gelinkt worden, maar vormen een bijlage van het verslag.

- Een verslag is dusdanig leesbaar geschreven dat het zonder veel aanpassingen geschikt is voor publicatie in Hi7hLi7hts Magazine of in het webmagazine.

5 Beoordeling concept standaarden (ballotprocedure)

5.1 Inleiding

Er worden regelmatig nieuwe versies van de HL7 standaarden uitgebracht. Daarnaast worden binnen Nederland onderdelen aan de HL7 standaarden toegevoegd. Een nieuwe versie van een standaard moet voordat deze gepubliceerd wordt beoordeeld worden door de leden. Dit wordt de ballotprocedure genoemd.

Hierna wordt aangegeven hoe deze ballotprocedure uitgevoerd wordt.

5.2 Soorten ballots

De ballotprocedure binnen de HL7 organisatie betreft twee niveaus, namelijk internationaal en nationaal. Op beide niveaus betreft de ballotprocedure het oordelen over nieuwe versies van (onderdelen van) de standaard en bijbehorende informatieve documenten. Voor het zelf inbrengen van wensen, wijzigingen en uitbreidingen op de functionele en technische inhoud van de HL7 standaard is actieve deelname aan de projectgroepen en beheergroepen nationaal als aan de werkgroepen internationaal vereist. Negatieve oordelen over (onderdelen van) de standaard dienen in discussies tijdens vergaderingen van de projectgroepen en beheergroepen c.q. werkgroepen naar tevredenheid van de indiener te worden afgehandeld.

Op internationaal niveau betreft het wijzigingen/uitbreidingen op de generieke internationaal geldende HL7 standaard zoals deze door HL7 International respectievelijk haar Work Groups voor het "Universal Realm" wordt beheerd. Hiervoor gelden strikte, formele stem- en afhandeling-procedures, conform de Bylaws en de Governance and Operations Manual van HL7 International, alsmede de ANSI regels. Vanuit de Stichting HL7 Nederland worden deze internationale ballots centraal afgehandeld door het Kernteam, daarin ondersteund door de projectgroepen en beheergroepen.

Het nationaal niveau betreft het wijzigen/uitbreiden van de HL7 Implementatierichtlijnen Nederland, welke onder verantwoordelijkheid van de Stichting HL7 Nederland worden opgesteld, gepubliceerd en beheerd. Dit betreft met name de specifieke lokale toepassingsafspraken van de HL7 standaard voor Nederland, toelichtingen en verduidelijkingen op de oorspronkelijke internationale specificaties, het voorkomen van mogelijke interpretatieverschillen en het verwijzen naar diverse landelijk geldende coderingen, procedures, etc. inclusief Nederlandse wet- en regelgeving. Conform het Affiliate Agreement zijn de HL7 Implementatierichtlijnen Nederland intellectueel en fysiek eigendom (copyright) van de Stichting HL7 Nederland^[1]. Het beheer berust bij de verantwoordelijke beheergroepen. Als regel geldt dat een nieuwe versie van de NL richtlijnen wordt uitgebracht voor elke nieuwe internationale HL7 versie, voor zover daar naar het oordeel van de beheergroepen behoefte aan bestaat onder de leden van HL7 Nederland.

Onderstaand volgt een beschrijving van de procedures die voor de ballots op internationaal en nationaal niveau binnen de Stichting HL7 Nederland gelden.

5.3 Internationale ballotprocedure

~~Een ieder die kennis wil nemen van en invloed wil hebben op de beoordeling van de internationale ballots zal zich tijdig moeten aanmelden als lid van de betreffende beheergroep waarbinnen het ballotcommentaar wordt voorbereid. Alleen door actieve deelname aan de werkzaamheden en discussies van de beheergroep kan een belanghebbende zich verzekeren van aandacht voor de voor hem of haar belangrijke onderwerpen. Zonder actieve deelname kan door de leden het ballotcommentaar *alleen achteraf* worden ingezien en van opmerkingen worden voorzien.~~

~~De zogenaamde "ballotformulieren" waarmee wij vanuit onze beheergroepen commentaren indienen en onze stemmen uitbrengen, worden zo snel mogelijk na het aanbieden aan HL7 International op de website van de Stichting gepubliceerd. Het Kernteam zal per geval bezien of de letterlijke commentaren op de website worden voorzien van een (voor iedereen begrijpelijke) samenvatting. Dit om te voorkomen dat de leden zelf diepgaand in de specificaties moeten duiken om de geformuleerde commentaren te kunnen begrijpen en beoordelen. Het staat leden vervolgens vrij om al dan niet gebruik te maken van de mogelijkheid voor vragen, voorstellen en commentaar.~~

~~Uitgangspunt is en blijft dat de betreffende beheergroep beslist over de definitieve voorstellen die namens HL7 Nederland worden uitgebracht. Tevens brengt deze beheergroep namens HL7 Nederland haar stemmen uit in de ballotprocedure.~~

~~Duidelijk moet zijn dat, gezien de tijdsdruk, commentaren op de gepubliceerde ballotformulieren op zijn vroegst van invloed kunnen zijn op een nadere standpuntbepaling tijdens de bespreking van deze ballotformulieren op de reguliere Working Group Meetings van HL7 International.~~

~~Het Kernteam of de betreffende beheergroep kan contact opnemen met de indieners van voorstellen en commentaren, waarna in goed wederzijds overleg nadere afspraken zullen worden gemaakt over een praktisch werkbaar oplossing.~~

Binnen HL7-NL hebben een aantal leden van het ALF de beschikking over stemrecht. Dit stemrecht wordt onder andere Internationaal gebruikt om 3 keer jaar per wijzigingen in de standaarden te beoordelen en van commentaar te voorzien.

Balloteren is het formele proces dat HL7 Internationaal gebruikt om specificaties vóór publicatie van een standaard te controleren. Het proces van balloteren wordt gedefinieerd in zowel de Governance and Operations Manual van HL7 als in de HL7 Essential Requirements. Deze worden op hun beurt beheerd door het American National Standards Institute (ANSI). ANSI heeft HL7 erkent als een organisatie voor het ontwikkelen van normen en regels afdwingt rond de openheid en eerlijkheid van goedkeuringsprocessen. Het doel van stemming is om actief feedback te zoeken over een voorgestelde standaard en ervoor te zorgen dat de desbetreffende standaard beantwoordt aan het doel van de gebruikers.

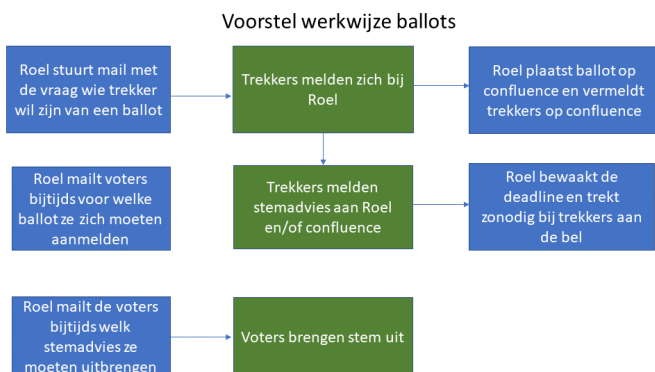
Tijdens het ballotproces wordt een "bevroren" versie van een specificatie binnen een gepland tijdvenster beoordeeld. Voters die zich hebben aangemeld voor een specifieke ballot, kunnen opmerkingen over de specificatie indienen en wijzigingen voorstellen. Ze hebben ook een algemene stem uitgebracht die aangeeft of ze van mening zijn dat de specificatie in zijn huidige vorm kan worden gepubliceerd. De werkgroep(en) verantwoordelijk voor de standaard beoordeelt vervolgens de ingediende opmerkingen en wijst de commentaren toe of af.

Voor de leden van HL-NL is het belangrijk om hun stem te gebruiken voor de relevante ballots. Om niet iedere ballot zelf te hoeven beoordelen heeft HL7-NL de zogenaamde "trekker" geïntroduceerd. Een trekker heeft inhoudelijk veel kennis van het specifieke onderwerp wat behandeld wordt in een ballot. Deze trekker beoordeelt dan ook de ballot en geeft vervolgens een stemadvies af aan de andere ALF-voters. Vervolgens kunnen de ALF-voters dit advies, middels hun stem, uitbrengen op de desbetreffende ballot, verwijzend naar het advies wat de trekker heeft aangeleverd. Hiervoor is het essentieel dat het ALF-lid zich ingeschreven heeft voor de ballots die door de trekkers beoordeeld gaan worden.

Concreet komt de ballotprocedure op het volgende neer:

- Zodra de nieuwe ballotronde vrijgegeven wordt ontvangen alle voters vanuit HL7.org een mail waarin staat wanneer de ballotronde gaat starten (voorbeeld: http://www.hl7.org/ctl.cfm?action=ballots.home&ballot_cycle_id=553&ballot_voter_id=0).
- Zodra deze mail ontvangen is, zal het HL7-NL kernteam (HL7-KT) een confluence pagina openen met daarin de ballots voor de desbetreffende ronde. Deze pagina vinden de voters op: [Balloting](#).

- Vervolgens ontvangen onze voters een mail van het HL7-KT met de aankondiging dat er een nieuwe ballotronde start en wie zich wil aanmelden als trekker van een ballot. Een trekker is een voter die het stemadvies voorbereid voor de andere voters. De emailadressen van de voters zullen in het bcc-veld geplaatst worden om te voorkomen dat bij een reply op die mail er per ongeluk gekozen wordt voor reply to all.
- Degenen die zich aanmelden als trekker zullen vermeld worden in de tabel van de desbetreffende ballot.
- Indien niemand zich meldt als trekker zal er een reminder verzonden worden.
- De voters kunnen binnen 14 dagen na aanvang van de ballotronde op de HL7-NL confluencepagina zien wie zich als trekker hebben opgegeven en zij dienen zich dan ook aan te melden voor deze specifieke ballots op de internationale site http://www.hl7.org/ctl.cfm?action=ballots.home&ballot_cycle_id=553&ballot_voter_id=0
- De trekkers hebben als verplichting hun stemadvies uiterlijk de woensdag voor het aflopen van de ballotronde op de desbetreffende confluence pagina te vermelden.
- De voters kunnen de donderdag voor het aflopen van de ballotronde op de desbetreffende confluence pagina zien wat het stemadvies is wat zij uit moeten brengen. Tevens zal er wederom een bcc-mail verzonden worden naar de voters met het stemadvies.
- De voters kunnen, nadat het stemadvies is afgegeven, vervolgens hun stem uitbrengen op de desbetreffende ballot.



5.4 Nationale ballotprocedure[FP1]

De HL7 Implementatierichtlijnen Nederland worden aan de leden voorgelegd voor commentaar, evenals de door de betreffende projectgroep of beheergroep opgestelde voorstellen tot wijziging of uitbreiding. Aan alle leden wordt dus vooraf de gelegenheid geboden om commentaar in te dienen en wijzigingen voor te stellen.

De conceptteksten van gewijzigde of nieuwe NL implementatie-richtlijnen zullen op de website van de Stichting worden gepubliceerd. Het staat leden vrij om al dan niet gebruik te maken van de mogelijkheid voor commentaar. Na sluiting van de commentaarperiode verwerken de desbetreffende project- of beheergroepen de binnengekomen commentaren en beslist het Kernteam over de definitieve inhoud van de HL7 Implementatierichtlijnen. Een actieve betrokkenheid van de leden bij het werk in de project- en beheergroepen is derhalve de beste manier om daadwerkelijk invloed te hebben op de inhoud van de voor Nederland geldende richtlijnen, wijzigingen en uitbreidingen behorende tot de HL7 standaard. Het Kernteam of de betreffende project- en beheergroep kan contact opnemen met de indieners van commentaar, waarna in goed wederzijds overleg nadere afspraken zullen worden gemaakt over een praktisch werkbaar oplossing. Voorstellen die ook internationaal van belang zijn worden door de vertegenwoordigers binnen de internationale Work Groups ingebracht.

Over de definitieve inhoud van de HL7 Implementatierichtlijnen wordt een eenvoudige stemronde gehouden onder alle leden, waarbij de leden gedurende één maand de gelegenheid hebben zich vóór of tegen de voorgestelde inhoud uit te spreken. De leden zullen via de website van de Stichting en via e-mail op de hoogte worden gebracht van de periode waarin zij hun stem kunnen uitbrengen. Na het uitbrengen is een gewone meerderheid aan positieve reacties voldoende om de HL7 Implementatierichtlijnen vast te stellen. Bij stakende stemmen, of een meerderheid aan negatieve reacties, treedt een hernieuwde commentaarperiode in werking, met dien verstande dat het besluit van het Kernteam, na verwerking van het commentaar door de betreffende project- of beheergroep, vervolgens bindend is. Gezien het open karakter van de bijeenkomsten van de project- en beheergroepen is hiermee voldoende inbreng door de leden gewaarborgd.

6 Procedure financiële zaken (aanpassen)

6.1 Inleiding

In deze procedure wordt de werkwijze binnen HL7 Nederland voor de volgende onderdelen beschreven:

- Debiteurenbeheer
- BTW

Er is een administratiekantoor (Huisman) ingeschakeld. Deze heeft bevoegdheid tot (digitale) inzage van de bankrekeningen gekregen. Hiermee is besproken hoe financiële zaken zo efficiënt mogelijk kunnen worden verwerkt. Hierbij ook te denken aan begrotingen, jaarcijfers, belastingen e.d.

Uitgangspunt is dat het administratiekantoor fiscale en wettelijke kennis c.q. werkzaamheden levert; de financiële contacten met de leden i.c. het post /contactadres dienen via het HL7-secretariaat te verlopen. Doublures in de werkzaamheden/kosten dienen voorkomen te worden.

6.2 Crediteuren

Het betaalbaar stellen van facturen dient door iemand te worden gedaan die facturen en declaraties op juistheid kan beoordelen. De huidige gang van zaken is:

Facturen en declaraties komen binnen op het secretariaat, deze worden gekopieerd en het origineel wordt aan de penningmeester doorgezonden. Een deel van de facturen wordt door het secretariaat op juistheid beoordeeld (w.o. vergaderkosten). De penningmeester kan aan de hand van offertes en gemaakte afspraken de facturen beoordelen en gaat al dan niet tot betaling over.

Vanuit de penningmeester wordt regelmatig een actueel, transparant overzicht van de financiële stand van zaken aan het bestuur gerapporteerd. Hierin dient inzicht te zijn in de betalingen en openstaande posten.

6.3 Debiteurenbeheer

Het secretariaat zorgt voor de verzending van alle HL7-facturen (contributie, cursussen, events etc.), deze worden in een Excel-bestand gezet.

De penningmeester kan in dat overzicht de betaaldatum van de facturen vermelden.

Bij het uitblijven van een betaling wordt structureel een aanmaning verzonden.

Er dient een periodiek overzicht van niet betaalde facturen (debiteuren) opgesteld te worden, ter inzage voor het bestuur.

6.4 BTW m.n. cursussen

Het bestuur is door René Spronk geattendeerd op een wettelijke maatregel inzake BTW m.b.t. cursussen.

De vraag is of van de stichting wordt verwacht dat er BTW wordt berekend over de cursussen. En zo ja, wat dat dan kan betekenen voor afdrachten e.d. De stichting HL7 is niet BTW-plichtig, als HL7 cursussen aanbiedt, wordt dat beoordeeld als een commercieel aanbod?

Er is een discussie gaande over gewijzigde regelgeving, René krijgt als docent geen vrijstelling meer en in hoeverre heeft dat dan ook gevolgen voor de BTW-vrijstelling voor onderwijsactiviteiten.

Het bestuur beschikt over onvoldoende deskundigheid en Bert laat zich adhoc informeren door een fiscalist.

In juli is een voorstel ingediend, maar wettelijk nog niet van kracht. Vrijstelling kan worden verkregen door inschrijving in een Register.

Afhankelijk van het bedrag dat aan cursussen wordt besteed, wordt tot een bepaald bedrag vrijstelling verleend. Boven een bepaald bedrag moet BTW worden betaald en mag BTW worden verrekend met docenten en cursisten.

Vrijstelling verliep in het verleden via de Belastingdienst, maar verloopt nu voor cursussen via een Register.

Kortom, er is het één en ander gaande maar nog niet wettelijk vastgesteld, het Register is er al wel. Hoe het precies in elkaar zit moet verder worden uitgezocht.

Volgens René Spronk zou HL7 niet voor het Register in aanmerking komen, omdat HL7 geen onderwijsinstelling is.

Ed heeft per e-mail meegedeeld dat hij een formulier over het 0-tarief heeft gedownload en vastgesteld dat aan de daarin genoemde vraagstelling en vereisten HL7 zeker niet zou kunnen voldoen. Na overleg met het administratie-kantoor is duidelijk geworden dat HL7 over meerdere activiteiten al geruime tijd BTW-plichtig is en deze stelt voor om voor scholing alsnog per 1 juli jl. BTW-plicht aan te vragen, daarmee wordt mogelijk voorkomen dat alsnog voor 5 jaar wordt ingevorderd.

De kans bestaat dat men hier het Projectbureau bedoeld, als daarmee themadagen en congressen worden

bedoeld dan is er sprake van een onjuiste constatering, dat zijn name ideële activiteiten. Ook dit zal met het administratiekantoor moeten worden besproken. Een mogelijk verwarrend tussen Projectbureau en Stichting moet de wereld uit. Een optie is:

Contact opnemen met de Belastingdienst om voor het ideële stichtingsdeel alsnog een BTW-vrijstelling te verkrijgen.

De Belastingdienst vragen of HL7 binnen de stichting voor het cursusdeel BTW-plichtig is en hoe daarmee moet worden omgegaan o.b.v. de hoogte van het gestelde bedrag voor cursussen, mogelijk nieuwe wetgeving en het bestaan van een Register.

NB

Docenten die minder omzetten dan ca. € 7.000 kunnen in aanmerking komen voor ontheffing, administratieve verplichtingen kleine ondernemersregeling. Dit concluderend hoeft HL7 waarschijnlijk het Register niet in, HL7 organiseert in het bijzonder voor haar leden op ideële gronde trainingen. Een officiële (commerciële) opleiding

was vrijgesteld van BTW. Twee redenen om vrijstelling te krijgen zijn: Beroepsopleidingen verleend door instellingen uit de betrokken brancheorganisaties opgericht Register Kort Beroepsonderwijs of beroepsopleidingenverleend door instellingen. Als HL7 de vrijstelling voor opleidingen wenst te behouden dan is inschrijving in het Register Kort Beroepsonderwijs noodzakelijk en volgens Ed komt HL7 daar in elk geval niet voor in aanmerking.

De cursussen zijn voor dit jaar reeds aangeboden en een prijswijziging zou pas m.i.v. 2011 in kunnen gaan.

Verschillende verhalen doen zich de ronde en de beste oplossing zou zijn zich te laten informeren door de Belastingdienst (Amersfoort) met de volgende constatering: HL7 is een stichting en is in het verleden BTW-vrijstelling verleend, HL7 geeft inmiddels trainingen en huren daarvoor docenten in. De vraag is hoe n.a.v. gewijzigde wet- en regelgeving HL7 moet handelen en of HL7 voor m.n. onderwijsactiviteiten BTW moet gaan berekenen ten aanzien van docenten en leselden.

Robert redigeert staande deze vergadering een mail aan Ed met het verzoek over het volgende contact op te nemen met de Belastingdienst:

- HL7 is BTW-vrijgesteld en staat dat bij de Belastingdienst als zodanig genoteerd?
- Verandert de recente regelgeving rondom opleidingen iets aan deze vrijstelling, en zo ja, wat moet HL7 doen?

[1] In het geval implementatierichtlijnen worden gebaseerd op materiaal van derden dan geldt, afhankelijk van de afspraken hierover, mede het oorspronkelijk copyright van de rechthebbenden.

[FP1] Staat alleen het hoe beschreven, niet wanneer een ballot gehouden moet worden (omvang, significant e.d.)