

Meerjarenbeleidsplan NVAVG 2021-2023

Professionalisering van de vereniging

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	2
2	Beleidsdoelen van NVAVG	2
3	Toelichting op beoogde resultaten	3
4	Beoogde resultaten per beleidsdoel.....	4
4.1	Professionaliseren van vereniging	4
4.2	Heldere identiteit van beroep en vakgebied	5
4.3	Toegankelijkheid van AVG-zorg	5
4.4	Faciliteren van regio's	5
4.5	Realiseren van AVG-informatiesysteem	5
4.6	Bestendigen en verder ontwikkelen van kwaliteitsbeleid	6
4.7	Vrije beleidsruimte voor actuele onderwerpen.....	6
5	Werkwijze van NVAVG	7
5.1	Werkwijze van bestuur	7
5.2	Werkwijze van bureau	8
5.3	Werkwijze van commissies en werkgroepen.....	9
5.4	Werkwijze van ingehuurd medewerkers	9
6	Bestuurlijke portefeuilles.....	9
6.1	Inhoud van bestuurlijke portefeuilles	9
6.2	Commissies, werkgroepen en projecten per bestuurlijke portefeuille	10
6.3	Beleidsdoelen per bestuurlijke portefeuille	11
6.4	Taken van de voorzitter, secretaris, penningmeester en bestuurslid VAAVG.....	12
	Bijlage 1: Verdeling van portefeuilles tussen bestuursleden.....	13

1 Inleiding

Voor u ligt het meerjarenbeleidsplan 2021-2023 van de NVAVG. Dit meerjarenbeleidsplan is tot stand gekomen door met de bestuursleden en bureaumedewerkers van de NVAVG de volgende stappen te zetten:

1. Inhoud:

- vaststellen van de beleidsdoelen van de NVAVG;
- vaststellen van de beoogde resultaten per beleidsdoel;

2. Organisatie:

- vaststellen van de werkwijze van bestuur, bureau, commissies, werkgroepen en ingehuurde partijen;
- vaststellen wie welke werkzaamheden gaan uitvoeren (bureau, commissies, werkgroepen, ingehuurde partijen of bestuur).

De financiering van het meerjarenbeleid zal in een afzonderlijke meerjarenbegroting worden beschreven.

Inhoud van meerjarenbeleid

Op 9 september 2020 heeft een heidag plaatsgevonden van bestuur en bureau (beleidsmedewerkers en secretariaat) van de NVAVG gericht op de inhoud van het meerjarenbeleid. Tijdens de heidag zijn de beleidsdoelen en beoogde resultaten vastgesteld. In de hoofdstukken 2 t/m 4 wordt hiervan verslag gedaan.

Organisatie van meerjarenbeleid

Op 18 december 2020 heeft een tweede heidag plaatsgevonden van bestuur en bureau gericht op de organisatie van het meerjarenbeleid. Op basis van de uitkomsten van deze heidag wordt in hoofdstuk 5 de beoogde werkwijze van bestuur, bureau, commissies, werkgroepen en ingehuurde partijen beschreven. In hoofdstuk 6 wordt beschreven hoe de werkzaamheden tussen deze groepen worden verdeeld.

2 Beleidsdoelen van NVAVG

Tijdens de heidag op 9 oktober hebben de deelnemers op basis van consensus zes beleidsdoelen vastgesteld voor het meerjarenbeleidsplan 2021-2023:

1. Professionaliseren van vereniging;
2. Heldere identiteit van beroep en vakgebied;
3. Gelijke AVG-zorg binnen en buiten zorginstelling;
4. Faciliteren van regio's;
5. Realiseren van AVG-informatiesysteem;
6. Bestendigen en verder ontwikkelen van kwaliteitsbeleid.

Deze zes beleidsdoelen vormen de basis van het werkprogramma van de NVAVG voor de jaren 2021-2023. Het streven is dat deze onderwerpen beslag leggen op minimaal 60% van de menskracht (werkzaamheden van bureau, commissies, werkgroepen en ingehuurde partijen) en middelen (geld)

die de NVAVG voor de uitvoering van het verenigingsbeleid beschikbaar heeft. Maximaal 40% van de beschikbare menskracht en middelen kan de NVAVG dan inzetten op actuele onderwerpen.

De deelnemers aan de heidag zijn het erover eens dat de 40% vrije ruimte in 2021 (onder meer) gevuld kan worden met de volgende actuele onderwerpen:

- Corona;
- Wet zorg en dwang (Wzd);
- Project Arbeidsmarktstrategie AVG (AMS);
- Arbeidsvoorwaarden.

Het is belangrijk dat het behartigen van deze actuele belangen niet ten koste gaat van het uitvoeren van het werkprogramma. De reden is dat de leden van de vereniging erbij gebaat zijn dat de vereniging ook eigen doelen realiseert en niet volledig geregeerd wordt door de grillige buitenwereld.

3 Toelichting op beoogde resultaten

Beleidsdoelen zijn globaal en richtinggevend. Per beleidsdoel worden te behalen resultaten vastgesteld. Beleidsresultaten worden zo veel mogelijk SMART geformuleerd:

- Specifiek (het beoogde resultaat is nauwkeurig omschreven en niet multi-interpretabel);
- Metbaar (het is objectief vast te stellen in welke mate het beoogde resultaat is bereikt);
- Aceptabel (het beoogde resultaat is acceptabel voor betrokken partijen);
- Realistisch (het beoogde resultaten is haalbaar op basis van de beschikbare menskracht en middelen binnen de gestelde termijn);
- Tijdsgebonden (de datum waarop het resultaat is gerealiseerd is bekend).

Bij het formuleren van de SMART-resultaten per globaal beleidsdoel zijn steeds de drie beleidsperspectieven van een medische beroepsvereniging in ogenschouw genomen:

1. resultaten vanuit kwaliteitsperspectief;
2. resultaten vanuit toegankelijkheidsperspectief;
3. resultaten vanuit belangenbehartigingsperspectief.

Dit betekent uitdrukkelijk niet dat per beleidsdoel voor alle drie perspectieven beoogde resultaten moeten worden vastgesteld. Met het oog op de haalbaarheid kan het juist verstandig zijn om per beleidsdoel te focussen op één of twee beleidsperspectieven.

Het kwaliteitsperspectief betreft de kwaliteit van de medische zorgverlening. Hieronder valt ook de professionaliteit van de zorgverleners (artsen en ondersteunende medewerkers).

Het toegankelijkheidsperspectief betreft de financiële toegankelijkheid, bereikbaarheid en beschikbaarheid van de medische zorgverlening voor de patiënt, het patiëntstelsel en andere zorgverleners.

Het belangenbehartigingsperspectief betreft de immateriële belangen (arts-patiëntrelatie, medisch beroepsgeheim, professionele autonomie) en materiële belangen (arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden) van de leden van de vereniging.

De beleidsdoelen betreffen de periode 2021-2023. De beoogde resultaten betreffen (primair) het jaar 2021 en vormen samen het jaarplan 2021.

4 Beoogde resultaten per beleidsdoel

4.1 Professionaliseren van vereniging

Professioneel vergaderen

- Vanaf april 2021 worden interne en externe bijeenkomsten professioneel voorbereid aan de hand van een beschikbaar format en werkafspraken: coördinator per topic aanwijzen; juiste mensen en documenten betrekken; beoogde doelen en resultaten vaststellen; strategie bepalen; mandaat van deelnemers vaststellen; terugkoppeling en vervolg borgen.
- Vanaf april 2021 wordt professioneel vergaderd aan de hand van een beschikbaar format en werkafspraken: opstellen agenda; voorbereiding door de deelnemers; vergaderdiscipline; heldere besluitvorming; verslaglegging met besluiten en actiepunten.

Nieuwe naam

- Het bestuur van de NVAVG doet een voorstel (inclusief beschikbaar budget) aan de eerstkomende algemene ledenvergadering van de NVAVG voor een opdracht aan Bureau O om te komen tot enkele voorstellen voor nieuwe namen voor de NVAVG voor 1 mei 2021.

Meerjarenbeleidsplan

- Voor 15 februari 2021 is het meerjarenbeleidplan (2021-2023) gereed.
- Voor 1 maart 2021 is het meerjarenbeleidplan vastgesteld door het bestuur van de NVAVG.

Beleids- en begrotingscyclus

- Voor 15 april 2021 is de jaarlijkse beleids- en begrotingscyclus beschreven.
- Voor 1 mei 2021 is de jaarlijkse beleids- en begrotingscyclus van kracht.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Voor 1 maart 2021 ligt er een voorstel voor de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (mandaatregeling en procuratieregeling) tussen bestuursleden, commissieleden, werkgroepsleden en bureaumedewerkers.
- Voor 1 juni 2021 is dit voorstel geïmplementeerd.

Structurele financiering van het verenigingsbureau

- Voor 1 juni 2021 ligt er een plan voor structurele financiering van twee beleidsmedewerkers (1,6 fte) en van kantoor- en vergaderruimte.

VAAVG

- Voor 1 mei 2021 ligt er een plan voor het vormgeven van de samenwerking tussen NVAVG en VAAVG op diverse onderwerpen.

4.2 Heldere identiteit van beroep en vakgebied

Praktijkorganisatie

- Voor 15 april 2021 wordt het beleidsonderwerp 'praktijkorganisatie' belegd bij een commissie of werkgroep.
- Voor 1 december 2021 stelt de commissie of werkgroep een onderbouwd NVAVG-standpunt op over taakinfilling, taakafbakening en taakherschikking van de AVG-zorg binnen de VB-instelling.
- Voor 1 oktober 2022 stelt de commissie of werkgroep een onderbouwd NVAVG-standpunt op over taakinfilling, taakafbakening en taakherschikking van de AVG-zorg binnen de poliklinieken.

4.3 Toegankelijkheid van AVG-zorg

Stelsel

- Voor 15 april 2021 wordt het beleidsonderwerp 'Stelsel' (WLZ, ZVW, WMO, Jeugdwet) belegd bij een commissie of werkgroep.
- Voor 1 oktober 2021 stelt de commissie of werkgroep Stelsel een onderbouwd NVAVG-standpunt op over financiering van de medisch generalistische zorg (MGZ) binnen de VB-instelling.
- Voor 31 december 2021 stelt de commissie of werkgroep Stelsel een onderbouwd NVAVG-standpunt op over financiering van de MGZ buiten de VB-instelling.

Samenwerking

- Voor 31 december 2021 wordt de notitie samenwerking huisarts en AVG in samenwerking met de LHV gereviseerd.
- Aanjagen van uitvoering van convenant 'Randvoorwaarden en facilitering medisch generalistische zorg voor mensen met een beperking' door brancheorganisaties.

4.4 Faciliteren van regio's

Ledenonderzoek

- In mei 2021 houdt de NVAVG een onafhankelijk ledenonderzoek (behoefte- en tevredenheidsonderzoek).
- Voor 1 september 2021 stelt de NVAVG een plan op voor het faciliteren van de regio's op basis van de uitkomsten van dit ledenonderzoek.
- De NVAVG bespreekt de uitkomsten van het ledenonderzoek en het plan met de leden tijdens de algemene ledenvergadering.

4.5 Realiseren van AVG-informatiesysteem

Programma van Eisen

- Voor 15 april 2021 wordt het beleidsonderwerp 'AVG-Informatiesysteem' (AVG-IS) belegd bij een commissie of werkgroep.

- Voor 1 juli 2021 stelt de commissie of werkgroep AVG-IS een Programma van Eisen (PvE) op voor een AVG-IS.
- In september 2021 worden de leden van de NVAVG over dit PvE geconsulteerd.
- Voor 1 november 2021 stelt de commissie of werkgroep AVG-IS het PvE bij op basis van de uitkomsten van deze ledenconsultatie.
- De NVAVG bespreekt de uitkomsten van de ledenconsultatie en het bijgestelde PvE met de leden tijdens de algemene ledenvergadering.

Ontwikkel en implementatieplan

- Voor 1 november 2021 stelt de commissie of werkgroep AVG-IS een ontwikkel- en implementatieplan op.
- De NVAVG bespreekt het ontwikkel- en implementatieplan met de leden tijdens de algemene ledenvergadering.

Eisen aan toegangsrechten AVG-IS

- Belangrijk onderdeel van het PvE zijn de toegangsrechten van het AVG-IS voor de cliënt, het zorgsysteem en andere zorgverleners.

Eisen aan samenwerking AVG-IS

- Het AVG-IS faciliteert de samenwerking met andere AVG, huisartsen, medisch specialisten, [apotheken] en de spoedzorg; bijvoorbeeld door koppelingsmogelijkheden met externe ICT-systemen.

4.6 Bestendigen en verder ontwikkelen van kwaliteitsbeleid

Borgen van rol SKILZ

- Voor juni 2021 wordt een meerjarenplan voor de samenwerking NVAVG - SKILZ opgesteld.

Vraagbaak AVG-zorg

- Voor 1 mei 2021 wordt een werkgroep 'Vraagbaak AVG-zorg' ingesteld. Deze werkgroep ondersteunt het bestuur bij het beantwoorden van inhoudelijke vragen van leden en stakeholders over de kwaliteit van en richtlijnen voor AVG-zorg.

4.7 Vrije beleidsruimte voor actuele onderwerpen

Actuele beleidsonderwerpen die in ieder geval opgepakt moeten worden zijn:

- Corona;
- Wet zorg en dwang (Wzd);
- Project Arbeidsmarktstrategie AVG (AMS);
- Arbeidsvoorwaarden.

5 Werkwijze van NVAVG

In dit hoofdstuk wordt de beoogde werkwijze van bestuur, bureau, commissies, werkgroepen en ingehuurde partijen beschreven.

5.1 Werkwijze van bestuur

Goed opdrachtgeverschap

In het kader van de professionalisering van de vereniging gaat het bestuur zich meer opstellen als opdrachtgever en minder als uitvoerder. De primaire taak van het bestuur is om ervoor te zorgen dat de uitvoerders – bureau, commissies, werkgroepen en ingehuurde partijen – zich effectief en efficiënt (kunnen) inzetten voor de vereniging. Dit doet het bestuur door hen permanent optimaal te faciliteren. Goed opdrachtgeverschap betreft de professionele relatie met de uitvoerders:

- duidelijke opdracht (projectopdracht/ taakstelling) aan de uitvoerders;
- duidelijkheid over het beschikbare budget voor de uitvoering van de opdracht;
- bewaken van de werkdruk van de uitvoerders (bestuurlijk prioriteiten stellen);
- periodiek voortgangsoverleg met uitvoerders, waarbij belangstelling wordt getoond voor de voortgang van het werk en het wel en wee;
- coördineren van de werkzaamheden tussen de verschillende uitvoerders;
- één vaste contactpersoon vanuit het bestuur voor iedere opdracht;
- extern draagvlak organiseren voor de uitvoerders (bij VGN, LHV, Verenso, LAD, SKILZ, patiënt- en cliëntorganisaties, zorgverzekeraars, VWS, NZa, ZIN, enz.).

Goed opdrachtgeverschap krijgt een prominente plaats op de agenda van de bestuursvergaderingen. Iedere bestuursvergadering wordt het opdrachtgeverschap per bestuurlijke portefeuille gecheckt en zo nodig besproken.

Heldere portefeuillevindeling

Alle activiteiten van de NVAVG worden verdeeld over een overzichtelijk aantal bestuurlijke portefeuilles:

1. Deskundigheid (opleiding en nascholing);
2. Kwaliteit (richtlijnen en wetenschap);
3. Beroepsbelangen (stelsel en arbeidsvoorwaarden);
4. Informatie- en Communicatie- Technologie (ICT);
5. Regionalisering (regiovorming).

Voor iedere bestuurlijke portefeuille worden tenminste twee portefeuillehouders (bestuursleden) aangesteld. Per bestuurlijke portefeuille dragen de portefeuillehouders samen zorg voor goed opdrachtgeverschap, zoals hiervoor beschreven. Ieder bestuurslid (met uitzondering van de voorzitter, secretaris en penningmeester) is houder van minimaal één en maximaal twee portefeuilles. De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn naast deze functie houder van één portefeuille. De verdeling van de bestuurlijke portefeuilles tussen de bestuursleden wordt beschreven in bijlage 1.

Werkwijze van portefeuillehouders

De portefeuillehouders zijn verantwoordelijk dat de beoogde resultaten (zie hoofdstuk 4) op het gebied van hun portefeuille worden behaald. Daartoe verlenen zij opdracht tot het uitvoeren van werkzaamheden aan het verenigingsbureau, commissies, werkgroepen, externe partijen en aan bestuursleden die bereid zijn om een uitvoerende taak op zich te nemen. De portefeuillehouders faciliteren de mensen die in hun opdracht werkzaamheden uitvoeren, zij monitoren de voortgang van de werkzaamheden en zij sturen zo nodig bij. In het bestuur stemmen zij af met de andere portefeuillehouders om te voorkomen dat mensen overladen worden met te veel opdrachten tegelijkertijd.

De portefeuillehouders zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de communicatie (website, publicaties, woordvoering, enz.) over hun portefeuille. De coördinatie van de externe communicatie delegeert het bestuur aan het bureau.

Transparantie van bestuurlijke portefeuilles

Per bestuurlijke portefeuille wordt een map gemaakt in Teams, waarin de portefeuillehouders de afspraken met de verschillende uitvoerders (bureau, commissies, werkgroepen, ingehuurd medewerkers, bestuursleden) voor iedereen toegankelijk opslaan:

- verleende opdrachten (doelen, resultaten, medewerkers, tijdpad, beschikbare budget);
- plannen van aanpak/ projectplannen van uitvoerders (indien beschikbaar);
- voortgangsrapportages van uitvoerders;
- per opdracht naam van contactpersoon namens bestuur en namens uitvoerders.

5.2 Werkwijze van bureau

Goed opdrachtnemerschap

In het kader van de professionalisering van de vereniging gaat het bureau zich meer opstellen als opdrachtnemer en minder als 'duvelstoejager' van het bestuur. Dat betekent enerzijds dat het bureau mag vragen om goed opdrachtgeverschap van het bestuur (zie § 5.1), maar anderzijds dat het bestuur ook mag vragen om goed opdrachtnemerschap van het bureau. Goed opdrachtnemerschap betreft de professionele relatie met het bestuur:

- geen werkzaamheden verrichten zonder opdracht van het bestuur c.q. de portefeuillehouder;
- zelforganiserende werkwijze (zelf organiseren dat het bestuur de juiste opdracht verleent en zelf met een voorstel hiertoe komen; zelf mandaat aan het bestuur vragen voor de uitvoering);
- projectmatig werken (duidelijke opdracht verwerven, (eenvoudig) plan van aanpak opstellen, periodiek voortgangsrapportages maken);
- signalerende functie voor het bestuur;
- eigen werkzaamheden en afspraken met het bestuur schriftelijk documenteren.

5.3 Werkwijze van commissies en werkgroepen

Voor de werkwijze van commissies en werkgroepen gelden dezelfde uitgangspunten als voor het bureau (zie § 5.2). Voor commissies en werkgroepen gelden de volgende aanvullende uitgangspunten:

- iedere commissie en werkgroep kent een voorzitter die de commissie- en werkgroepsleden uit hun midden kiezen (als men het hierover niet eens kan worden, stelt het bestuur een voorzitter aan);
- van vergaderingen van commissies en werkgroepen wordt tenminste een besluitenlijst en actielijst opgesteld;
- de voorzitter van de commissie of werkgroep bewaakt de werkwijze, zoals beschreven in § 5.2. en 5.3;
- de voorzitter van een commissie, of een beleidsmedewerker van het bureau, kunnen fungeren als gedelegeerd opdrachtgever (namens het bestuur) van een werkgroep.

5.4 Werkwijze van ingehuurd medewerkers

Van ingehuurd medewerkers verwacht het bestuur eenzelfde werkwijze als van bureaumedewerkers. Voordat een opdracht wordt verleend, bespreekt het bestuur dit met de medewerkers die worden ingehuurd, zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt.

6 Bestuurlijke portefeuilles

6.1 Inhoud van bestuurlijke portefeuilles

Het bestuur van de NVAVG kiest voor de volgende invulling van de vijf portefeuilles:

1. Portefeuille Deskundigheid:

- geneeskundeopleiding;
- opleiding tot AVG (opleidingsplan, in- en uitstroom, opleidingsvisitaties);
- deskundigheidsbevordering (nascholing);
- herregistratie (deskundigheidsbevordering, kwaliteitsvisitatie, evaluatie individueel functioneren);
- eventuele registratie als kaderarts.

2. Portefeuille Kwaliteit:

- richtlijnen en standaarden;
- kwaliteitsinformatie en -registratie (indicatoren, complicaties, incidenten, calamiteiten, wachttijden, etc.);
- voorlichting;
- wetenschap.

3. Portefeuille Beroepsbelangen:

- zorgstelsel;
- bekostiging en tarieven;
- arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden.

4. Portefeuille ICT:

- AVG-informatiesysteem;
- online communicatie;
- automatisering van kwaliteitsinformatie en -registratie.

5. Portefeuille Regionalisering:

- verenigingsstructuur;
- ondersteuning van regio's;
- regionale zorgaanbod.

Toelichting:

- Om een te grote portefeuille 'Kwaliteit' te voorkomen, zijn de kwaliteitsonderwerpen 'deskundigheidsbevordering' en 'herregistratie' samengevoegd met de onderwerpen 'geneeskundeopleiding' en 'AVG-opleiding' tot de portefeuille 'Deskundigheid'. Een voordeel hiervan is dat het opleidingscontinuüm (basisopleiding – vervolgopleiding – nascholing) niet over twee portefeuilles verdeeld is.
- Voor een portefeuille 'Regionalisering' is gekozen omdat regionalisering van het zorg- en preventieaanbod een speerpunt is binnen de eerstelijns en public health. Ook voor de AVG-poliklinieken is regionalisering van groot belang.
- De communicatie van de NVAVG betreft de publicaties, website, sociale media, ledencommunicatie, public affairs, vraagbaak AVG-zorg¹ en het TAVG. Om het aantal bestuurlijke portefeuilles te beperken, is ervoor gekozen om geen portefeuille 'Communicatie' in te stellen. De coördinatie van het beleid en de uitvoering van de communicatie wordt belegd bij het verenigingsbureau. De woordvoering in de media blijft primair de verantwoordelijkheid van het bestuur c.q. de voorzitter.

6.2 Commissies, werkgroepen en projecten per bestuurlijke portefeuille

Commissies worden in het algemeen ingesteld voor clusters van beleidsonderwerpen. Commissies vertegenwoordigen een inhoudelijk cluster van onderwerpen en zijn duurzaam (over tien jaar nog steeds relevant). Werkgroepen worden in het algemeen ingesteld voor beleidsonderwerpen die zowel afgebakend, complex als actueel zijn.

De bestaande commissies, werkgroepen en projecten zijn als volgt verdeeld over de portefeuilles:

1. Portefeuille Deskundigheid:

- Accreditatiecommissie;
- Deskundigheidsbevordering;
- Kwaliteitsvisitatie;

¹ Zie §4.6 voor een toelichting op de vraagbaak AVG-zorg.

- Universitair onderwijs;
- PR-commissie;
- Project arbeidsmarktstrategie AVG.

2. Portefeuille Kwaliteit:

- Ethiek;
- Slaapgeneeskunde;
- Down syndroom (?);
- Richtlijnontwikkeling;
- Wet- en regelgeving (Wzd);
- Project Wzd-implementatie.

3. Portefeuille Beroepsbelangen:

- Bekostiging academische ziekenhuizen (?).

4. Portefeuille ICT:

- AVG-IS.

5. Portefeuille Regionalisering:

- Geen commissie, werkgroep of project.

6.3 Beleidsdoelen per bestuurlijke portefeuille

De beleidsdoelen zijn als volgt verdeeld over de portefeuilles:

1. Portefeuille Deskundigheid:

- Professionaliseren van vereniging (§4.1):
 - ✓ Nieuwe naam (van het specialisme);
- Actuele onderwerpen (§4.7):
 - ✓ Arbeidsmarktstrategie AVG.

2. Portefeuille Kwaliteit:

- Bestendigen en verder ontwikkelen van kwaliteitsbeleid (§4.6):
 - ✓ Borgen van rol SKILZ;
 - ✓ Vraagbaak AVG-zorg (onderdeel van het communicatiebeleid);
- Actuele onderwerpen (§4.7):
 - ✓ Corona;
 - ✓ Wet zorg en dwang (Wzd).

3. Portefeuille Beroepsbelangen

- Professionaliseren van vereniging (§4.1):
 - ✓ Structurele financiering van het verenigingsbureau;
- Heldere identiteit van beroep en vakgebied (§4.2):
 - ✓ Praktijkorganisatie;
- Toegankelijkheid van AVG-zorg (§4.3):
 - ✓ Stelsel (financiering van de medisch generalistische zorg);

- ✓ Samenwerking:
 - Samenwerking huisarts-AVG;
 - Convenant;
- Actuele onderwerpen (§4.7):
 - ✓ Arbeidsvoorwaarden.

4. Portefeuille Informatiebeleid

- Realiseren van AVG-informatiesysteem (§4.5):
 - ✓ Programma van Eisen
 - ✓ Ontwikkel en implementatieplan
 - ✓ Eisen aan toegangsrechten AVG-IS
 - ✓ Eisen aan samenwerking AVG-IS.

5. Portefeuille Regionalisering

- Faciliteren van regio's (§4.4):
 - ✓ Ledenonderzoek.

6.4 Taken van de voorzitter, secretaris, penningmeester en bestuurslid VAAVG

Beleidsdoelen die niet onder één van de vijf portefeuilles kunnen worden ondergebracht zijn verdeeld tussen de voorzitter, secretaris, penningmeester en bestuurslid namens de VAAVG:

1. Voorzitter:

- Professionaliseren van vereniging (§4.1);
 - ✓ Professioneel vergaderen (voorzitterschap);
 - ✓ Meerjarenbeleidsplan.

2. Secretaris:

- Professionaliseren van vereniging (§4.1);
 - ✓ Professioneel vergaderen (vergaderstukken);
 - ✓ Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

3. Penningmeester:

- Professionaliseren van vereniging (§4.1);
 - ✓ Begroting 2021;
 - ✓ Beleids- en begrotingscyclus.

4. Bestuurslid namens de VAAVG:

- Professionaliseren van vereniging (§4.1);
 - ✓ Samenwerking met VAAVG.

Bijlage 1: Verdeling van portefeuilles tussen bestuursleden

Portefeuilleverdeling tussen bestuursleden:

- 1. Portefeuille Deskundigheid:**
 - Nienke van der Schaaf;
 - Rebecca Seelig (tevens lid vanuit VAAVG).

- 2. Portefeuille Kwaliteit:**
 - Bas Castelein (wordt een vacature);
 - Gerjanne Vlasveld;
 - Susan Ebbers;
 - Suzanne Duffels.

- 3. Portefeuille Beroepsbelangen:**
 - Marijke Meijer (tevens secretaris);
 - Miriam ter Horst.

- 4. Portefeuille ICT:**
 - Matijn Coret (tevens voorzitter);
 - Suzanne Duffels.

- 5. Portefeuille Regionalisering:**
 - Annefloo Mulder;
 - Gerard Asma (tevens penningmeester).