

# **Reglement van orde van het Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg vanaf 1 april 2024.**

Het Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg heeft met het oog op een eerlijke en voortvarende procedure dit reglement vastgesteld. In de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) en het Tuchtrechtbesluit BIG zijn regels over de tuchtrechtelijke procedure neergelegd. Dit reglement geeft een aanvulling op die regels.

## **Begripsbepalingen**

### **Artikel 1**

In dit Reglement wordt verstaan onder:

- a) wet BIG: Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg;
- b) CTG: het Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg;
- c) voorzitter: voorzitter van het CTG;
- d) zittingsvoorzitter: de voorzitter die de zitting leidt of zal leiden;
- e) college: het college dat de zaak op de zitting behandelt;
- f) secretaris: secretaris van het CTG;
- g) appelland: degene die met een beroepschrift beroep instelt;
- h) verweerder in beroep: de wederpartij van de appelland;
- i) incidenteel beroep: wanneer een partij in reactie op het beroep van de appelland alsnog ook zelf beroep instelt;
- j) verweerschrift in incidenteel beroep: het verweerschrift waarin de appelland reageert op het incidenteel beroep; appelland wordt dan ook verweerder in incidenteel beroep;
- k) tuchtklachtfunctionaris: functionaris in dienst van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, die een klager kan adviseren bij het verwoorden, wijzigen en indienen van een beroepschrift. De tuchtklachtfunctionaris werkt onafhankelijk van het CTG;
- l) gemachtigde: advocaat of een andere schriftelijk gemachtigde.

## **Griffierecht**

### **Artikel 2**

1. Appelland is verplicht om een griffierecht van 50 euro te betalen. Wanneer beroep wordt ingesteld tegen twee of meer zorgverleners beoordeelt de voorzitter of de beroepen hetzelfde feitencomplex betreffen. Als dat het geval is, dan betaalt appelland maar éénmaal griffierecht.
2. Na ontvangst van het beroepschrift krijgt appelland een termijn van vier weken voor het betalen van het griffierecht. Als het griffierecht binnen deze termijn van vier weken niet is ontvangen, krijgt appelland een laatste herinnering om het griffierecht alsnog binnen twee weken te betalen.
3. Als het griffierecht ook niet binnen de nadere termijn van twee weken is ontvangen, wordt appelland niet-ontvankelijk verklaard. De voorzitter van het CTG kan deze beslissing nemen op basis van de stukken zonder dat partijen daarbij aanwezig zijn.

4. Als het CTG in beroep de klacht alsnog geheel of gedeeltelijk gegrond verklaart, krijgt klager het betaalde griffierecht terug.

## **Wijze van procederen**

### **Artikel 3**      Processtukken

1. De procedure bij het CTG begint met een beroepschrift in de Nederlandse taal geschreven. Het beroepschrift moet zijn ingediend binnen zes weken na de dag van verzending aan partijen van de eindbeslissing van het Regionaal Tuchtcollege beroepschrift, dat wil zeggen dat het beroepschrift op die datum door dat Regionaal Tuchtcollege moet zijn ontvangen.
2. Het beroepschrift moet zijn ondertekend door de appellant of zijn/haar gemachtigde. Een gemachtigde die geen advocaat is moet een schriftelijke machtiging van de appellant overleggen.
3. De datum waarop het beroepschrift bij het Regionaal Tuchtcollege is binnengekomen, geldt als datum van indiening van het beroep. Als het beroepschrift is binnengekomen bij het CTG geldt als datum van indiening van het beroepschrift die van indiening bij het CTG.
4. Na ontvangst van het beroepschrift stuurt het Regionaal Tuchtcollege het beroepschrift met het procesdossier door naar het CTG.
5. De procedure wordt schriftelijk (op papier) gevoerd. Het beroep kan per e-mail worden ingesteld als meteen daarna het originele beroepschrift per gewone post wordt nagezonden. Als datum van ontvangst van het beroep geldt dan de datum van indiening van het beroep per e-mail. Het daarvoor bestemde e-mailadres is [ctg@minvws.nl](mailto:ctg@minvws.nl).
6. De processtukken worden in de Nederlandse taal geschreven en ingediend per gewone post in tweevoud. Processtukken kunnen per e-mail ([ctg@minvws.nl](mailto:ctg@minvws.nl)) naar het CTG vooruit worden gestuurd maar moeten ook direct per gewone post worden nagezonden.
7. Correspondentie via e-mail ([ctg@minvws.nl](mailto:ctg@minvws.nl)) kan alleen betrekking hebben op het opgeven van verhinderdata, planning van zittingen en het vragen van uitstel. Over andere onderwerpen kan alleen per post worden gecorrespondeerd, tenzij hierover een andere afspraak is gemaakt. E-mails die betrekking hebben op de inhoud van de zaak of op andere onderwerpen, terwijl daarover geen afspraak is gemaakt, worden niet beantwoord.

### **Artikel 4**      Indiening beroep

1. Na ontvangst van het griffierecht stuurt de secretaris een kopie van het beroepschrift aan de verweerder in beroep.
2. Voor ondersteuning bij het opstellen van het beroepschrift of de gronden van beroep kan de oorspronkelijk klager contact opnemen met de tuchtklachtfunctionaris.

*Toelichting: Verdere informatie over de tuchtklachtfunctionarissen is te vinden op de website [www.rijksoverheid.nl/tkf](http://www.rijksoverheid.nl/tkf)*

*De tuchtklachtfunctionarissen zijn te bereiken op [tkf@minvws.nl](mailto:tkf@minvws.nl) en 088-371 2666.*

### **Artikel 5**      Incidenteel beroep

1. Een verweerder in beroep die zelf geen beroep heeft ingesteld, kan dit na ontvangst van het (aanvullend) beroepschrift van de wederpartij alsnog doen binnen de in lid 2 van dit artikel gestelde termijn. Dit heet incidenteel beroep; verweerder wordt daarmee incidenteel appelland.
2. Incidenteel beroep moet binnen een termijn van zes weken na de datum van verzending van het (aanvullend) beroepschrift worden ingediend.
3. Incidenteel beroep moet uitdrukkelijk in de aanhef van het incidenteel beroepschrift worden vermeld.

4. De secretaris stuurt een kopie van het incidenteel beroepschrift aan de wederpartij.

**Artikel 6** Inhoud van het beroepschrift en het incidenteel beroepschrift.

1. In het beroepschrift of het incidenteel beroepschrift moet op grond van de Wet BIG staan:
  - De naam, voornamen en het adres van de (incidenteel) appellant;
  - Een duidelijke vermelding van de eindbeslissing waartegen het beroep is gericht;
  - De gronden van het beroep, dat wil zeggen met welke overwegingen uit de beslissing van het Regionaal Tuchtcollege (incidenteel) appelland het niet eens is en waarom.
2. Indien het beroepschrift of het incidenteel beroepschrift niet voldoet aan de hierboven onder 1 gestelde eisen, krijgt de indiener de gelegenheid dit verzuim binnen vier weken na verzending van deze uitnodiging te herstellen.
3. Het beroepschrift of het incidenteel beroepschrift moet persoonlijk (niet digitaal) zijn ondertekend door de indiener of door zijn gemachtigde.

**Artikel 7** Verweer of eventueel incidenteel verweer.

1. Nadat het beroepschrift (met een eventuele aanvulling) is ontvangen wordt verweerder in beroep in de gelegenheid gesteld om een verweerschrift in te dienen. Hetzelfde geldt voor een incidenteel beroep.

**Artikel 8** Sluiting schriftelijke debat en stop op indiening inhoudelijke stukken

1. De procedure bij het CTG kent één schriftelijke ronde waarin partijen hun standpunten inhoudelijk mogen toelichten. Deze ronde omvat de indiening van het beroep- en verweerschrift en - als van toepassing - ook de indiening van het incidenteel beroepschrift en het verweerschrift in incidenteel beroep. Na deze ronde is het schriftelijke debat tussen partijen gesloten.
2. Na sluiting van de schriftelijke debatronde kunnen geen brieven of andere stukken meer worden ingediend die opnieuw ingaan op de inhoud van de zaak, zoals een nadere inhoudelijke toelichting van een standpunt of een reactie op het verweerschrift van de andere partij. Dit soort stukken worden in dit stadium van de procedure niet meer geaccepteerd en worden retour gestuurd.
3. Tot uiterlijk twee weken vóór de mondelinge behandeling op een zitting kunnen alleen nog bijlagen worden ingediend die een al eerder ingenomen standpunt verduidelijken of onderbouwen. Hierbij moet kort worden aangegeven om welk standpunt of argument het gaat.
4. Het CTG accepteert de volgende bijlagen niet:
  - Bijlagen die minder dan twee weken voor de mondelinge behandeling op een zitting zijn ingediend, tenzij het CTG anders beslist;
  - Bijlagen die gelet op de aard, de omvang en het tijdstip van indiening in strijd zijn met de goede procesorde.

Deze bijlagen worden niet geaccepteerd en worden retour gestuurd.

Deze regels gelden ook voor het indienen van beeldmateriaal en geluidsopnamen.

5. Het CTG bepaalt de dag waarop de behandeling van de zaak zoals bedoeld in artikel 13 zal plaatsvinden.

#### **Artikel 9** Beeldmateriaal

Beeldmateriaal kan worden ingediend bij het (aanvullend) beroepschrift of bij het verweerschrift in beroep of - als van toepassing - bij het incidenteel beroepschrift of het verweerschrift in incidenteel beroep.

#### **Artikel 10** Geluidsopnamen

1. Geluidsopnamen kunnen samen met een transcriptie worden ingediend bij het (aanvullend) beroepschrift of bij het verweerschrift in beroep of - als van toepassing - bij het incidenteel beroepschrift of het verweerschrift in incidenteel beroep.
2. Een transcriptie is een letterlijke, schriftelijke weergave van dat wat er op de opnamen wordt gezegd en waarbij is aangegeven wat door wie is gezegd. Hierbij moet worden aangeduid welk onderdeel specifiek betrekking heeft op het te onderbouwen standpunt.
3. Zonder een transcriptie kan het CTG geen acht slaan op de inhoud van de geluidsopnamen.

#### **Artikel 11** Kostenveroordeling

Het CTG kan beslissen dat bepaalde, door klager in verband met de procedure gemaakte kosten, (gedeeltelijk) door de zorgverlener worden vergoed. Dit kan alleen wanneer een klacht (gedeeltelijk) gegrond wordt verklaard en klager uitdrukkelijk om vergoeding van zijn kosten heeft verzocht. Bij de beslissing om die kostenvergoeding wel of niet toe te kennen hanteert het CTG de uitgangspunten die zijn geformuleerd in de 'Oriëntatiepunten kostenveroordeling tuchtcolleges voor de gezondheidszorg'.

*Toelichting:*

*Meer informatie over een eventuele kostenveroordeling is te vinden op: [www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl/over-de-tuchtcolleges/reglementen-en-wetteksten](http://www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl/over-de-tuchtcolleges/reglementen-en-wetteksten)*

#### **Artikel 12** Samenstelling van het zittingscollege

1. Voor alle leden van het CTG geldt dat zij uit hoofde van hun aanstelling worden vermoed onpartijdig te zijn. Het is daarom in eerste instantie aan een lid zelf om te beoordelen of het voldoende afstand heeft tot beide partijen om een zaak onpartijdig en zonder vooringenomenheid te kunnen beoordelen. Vriendschappelijk of ander nauw privécontact met de klager, de zorgverlener of een gemachtigde, staat aan een beoordeling door een lid in de weg. Professionele samenwerking in het verleden, of werkzaam zijn voor dezelfde grote organisatie hoeft niet zonder meer een belemmering te zijn. Of dat het geval is, hangt af van de omstandigheden van het geval. Bij twijfel overleggen de leden met de secretaris of de voorzitter.
2. De leden-jurist worden volgens een halfjaarlijks rooster op aselecte wijze ingeroosterd op de zittingen. Voor de leden-beroepsgenoot geldt, dat bij de indeling op een specifieke zitting wordt gestreefd naar een bezetting die zo veel mogelijk bij de inhoud van de klacht aansluit. Als de leden-beroepsgenoot van het CTG onvoldoende specialistische kennis bezitten, kan het CTG een deskundige inschakelen om in die specialistische kennis te voorzien.

**Artikel 13**      Behandeling van de zaak. Openbare zitting, raadkamer of voorzittersbeslissing.

1.      Uitgangspunt is dat de zaken bij het CTG worden behandeld op een openbare zitting waarvoor partijen schriftelijk worden uitgenodigd.
2.      Uitzonderingen op deze regel kunnen onder andere zijn:
  - als het beroepschrift te laat is ingediend;
  - als het beroepschrift niet voldoet aan de wettelijke eisen;
  - als het beroepschrift is ingediend door iemand die daartoe niet bevoegd is.
3.      De uitzondering geldt ook als het Regionaal Tuchtcollege op kennelijk goede gronden heeft geoordeeld dat klager niet-ontvankelijk is in zijn klacht omdat:
  - de klacht is verjaard, dat wil zeggen dat de klacht meer dan tien jaar na het voorval waarover wordt geklaagd is ingediend;
  - nogmaals wordt geklaagd over een handelen of nalaten waarover al eerder is geklaagd en waarover al een onherroepelijke eindbeslissing is genomen;
  - de zorgverlener ten tijde van het voorval waarover wordt geklaagd niet geregistreerd was in het BIG-register.
4.      In de gevallen onder 2 en 3 kan het CTG zonder verder onderzoek en zonder openbare zitting, of in raadkamer of door middel van een voorzittersbeslissing, een beslissing geven waarbij appellant in dat beroep niet-ontvankelijk wordt verklaard of het beroep wordt verworpen.
5.      Tegen de voorzittersbeslissing kan appellant binnen veertien dagen schriftelijk in verzet gaan bij het CTG. Dit verzet wordt op een openbare zitting behandeld.

**De behandeling op een zitting**

**Artikel 14**      Uitnodiging voor de behandeling

1.      Zodra het CTG een dag en tijdstip heeft bepaald waarop de mondelinge behandeling van de zaak op een openbare zitting zal plaatsvinden, stuurt het aan partijen een vooraankondiging.
2.      Als het CTG een vooraankondiging heeft verzonden met de datum van de zitting, kan uiterlijk binnen twee weken daarna een gemotiveerd verzoek tot uitstel worden gedaan. Hierop wordt zo spoedig mogelijk beslist.
3.      Tenminste drie weken voor de dag van de zitting volgt een definitieve schriftelijke uitnodiging.
4.      De definitieve uitnodiging of oproep vermeldt de plaats, de dag en het uur van aanvang van de zitting, de samenstelling van het CTG, de plaats waar de processtukken ter inzage liggen en de namen van de getuigen en/of deskundigen die door het CTG zijn uitgenodigd of opgeroepen.
5.      Verzoeken tot uitstel van de behandeling die na de onder lid 2 genoemde termijn zijn ontvangen worden niet geaccepteerd. De zittingsvoorzitter kan hiervan in zeer bijzondere gevallen afwijken.

*Toelichting:*

*Uitstel wordt zoveel mogelijk beperkt met het oog op een voortvarende behandeling, beperkte zittingscapaciteit en de beperkte beschikbaarheid van leden.*

**Artikel 15** Uitnodigen/oproepen getuigen en deskundigen voor de zitting

1. Het CTG kan getuigen en deskundigen oproepen om op een zitting te verschijnen. Als een deskundige op verzoek van het CTG al schriftelijk heeft gerapporteerd, wordt deze voor de zitting opgeroepen, tenzij het CTG na raadpleging van partijen bepaalt dat van het horen van de deskundige wordt afgezien.
2. Partijen kunnen ook zelf getuigen en deskundigen op de zitting uitnodigen of bij deurwaardersexploot oproepen. In geval van oproeping gelden voor hen dezelfde verplichtingen als voor getuigen en deskundigen die door het CTG zijn opgeroepen.
3. Partijen moeten de komst en de namen van getuigen en/of deskundigen uiterlijk een week voor de zitting aan het secretariaat van het CTG melden.

**Artikel 16** Deskundigenrapport

1. Het CTG kan besluiten een deskundige of deskundigen te benoemen voor het uitbrengen van een schriftelijk deskundigenrapport en/of deze deskundige(n) op de zitting uit te nodigen.
2. Het CTG stelt partijen in de gelegenheid zich uit te spreken over de persoon en de te stellen vragen. Zij worden daarbij in de gelegenheid gesteld op deze vragen commentaar te leveren en aanvullende schriftelijke vragen voor te stellen binnen een termijn van drie weken.
3. Het CTG beslist uiteindelijk over de persoon van de deskundige en de vragen die worden gesteld.
4. Het CTG stuurt de vragen vervolgens aan de deskundige met het verzoek binnen een termijn van maximaal zes weken met een schriftelijke rapportage te antwoorden. Het CTG kan deze termijn verlengen op verzoek van de deskundige.
5. Na ontvangst van de rapportage van de deskundige stuurt het CTG een kopie aan partijen.

**Artikel 17** Mondelinge behandeling op een zitting

1. Uitgangspunt is dat bij de openbare zitting alle partijen in persoon aanwezig zijn. Als een partij niet op de zitting kan verschijnen maar wel digitaal kan deelnemen, kan een gemotiveerd verzoek om digitaal te mogen deelnemen voorafgaand aan de zitting worden ingediend. De zittingsvoorzitter beslist of dit verzoek wordt gehonoreerd.
2. Voor de zitting wordt als uitgangspunt een uur gepland. Partijen hebben in beginsel elk tien minuten spreektijd om het (incidenteel) beroep en het (incidenteel) verweer toe te lichten. Dit in aanvulling op de schriftelijke stukken. Bij het toelichten van de standpunten kunnen partijen gebruik maken van spreek aantekeningen. Zij overhandigen daarvan een kopie aan alle leden van het college en aan de andere partij.
3. Verder kunnen door de leden van het college vragen worden gesteld aan partijen en aan eventuele getuigen en deskundigen. Partijen kunnen via de voorzitter vragen stellen aan elkaar en aan de getuigen en deskundigen.
4. Als er meerdere beroepen zijn ingesteld door dezelfde appellant tegen meerdere wederpartijen en deze beroepen tegelijkertijd behandeld worden, moet de appellant of zijn gemachtigde deze beroepen gezamenlijk in een keer toelichten, tenzij het college anders beslist.
5. De verweerder of zijn gemachtigde krijgt vervolgens de gelegenheid zijn verweer mondeling toe te lichten. Als er meerdere beroepen gezamenlijk worden behandeld krijgt elk van de verweerders die gelegenheid.

6. Appellant of zijn gemachtigde krijgt vervolgens de gelegenheid nog kort te reageren op wat door of namens verweerder is gezegd. Ten slotte mag ook verweerder of zijn gemachtigde nog kort reageren.
7. De zorgverlener heeft het recht om op de zitting als laatste het woord te voeren.
8. De voorzitter deelt ten slotte mee op welke termijn de beslissing zal worden uitgesproken en dat partijen daarvan schriftelijk bericht krijgen.
9. Op de dag van de uitspraak of zo spoedig mogelijk daarna verstuurt het CTG een kopie van de beslissing aan partijen.

*Toelichting:*

*Op de website van de tuchtcolleges ([www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl](http://www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl)) is informatie over praktische zaken met betrekking tot de mondelinge behandeling te vinden.*

**Artikel 18** Sluiting van het onderzoek

1. Na de sluiting van het onderzoek op de zitting is elke vorm van correspondentie en discussie over de behandelde zaak met het CTG, zijn leden en zijn secretariaat daaronder begrepen, uitgesloten, tenzij daarover met partijen op de zitting afspraken zijn gemaakt.
2. De secretaris stuurt eventuele brieven en andere berichten die zijn verstuurd na de sluiting van het onderzoek op de zitting retour aan de afzender.

**Artikel 19** Aanhouding en tussenbeslissing

Het college kan - als het van oordeel is dat de mondelinge behandeling op de zitting niet volledig is - tijdens de zitting de behandeling van de zaak aanhouden. In dat geval wordt er door de secretaris proces-verbaal van de zitting opgemaakt. Als na de zitting de behandeling van de zaak wordt aangehouden volgt een tussenbeslissing. In dat geval moet een proces-verbaal worden opgemaakt.

**Artikel 20** Proces-verbaal

1. Een proces-verbaal bevat een zakelijke weergave van wat er op de zitting is besproken.
2. Wanneer de zitting uitmondt in een eindbeslissing wordt geen proces-verbaal opgemaakt, tenzij de voorzitter al dan niet op verzoek van een partij anders beslist.

**Artikel 21** Tolk en vertaler

1. Als een partij in de procedure de bijstand van een tolk of vertaler nodig heeft, moet deze partij daar zelf voor zorgen. Een partij draagt ook zelf de kosten voor een tolk of een vertaler.
2. In bijzondere gevallen kan op voorafgaand verzoek van een partij worden voorzien in de bijstand van een tolk/vertaler en in de daaraan verbonden kosten.

## **Overige bepalingen**

### **Artikel 22**

Het CTG beslist in hoogste instantie. Tegen een uitspraak van het CTG staat geen gewoon rechtsmiddel meer open.

### **Artikel 23** Klachten over het CTG of het secretariaat

1. Een belanghebbende kan per brief een klacht indienen bij de voorzitter over de wijze waarop het CTG, een van zijn leden of een medewerker van het secretariaat zich heeft gedragen. Zo'n klacht kan in behandeling worden genomen voor zover dit gedrag aan het CTG kan worden toegerekend. De voorzitter beslist of dit het geval is.
2. Een klacht wordt in het Nederlands geschreven, ondertekend en gedateerd en bevat tenminste:
  - de naam en het adres van de indiener;
  - een omschrijving van het gedrag waarover wordt geklaagd;
  - het kenmerk van de zaak waarop de klacht betrekking heeft.
3. Er kan niet geklaagd worden over de inhoud en de motivering van een tuchtrechtelijke beslissing, of over de totstandkoming daarvan, of over de in dat kader genomen procedurele beslissingen, die tijdens de zitting of daarbuiten zijn genomen.
4. Een klacht moet worden ingediend binnen uiterlijk vier weken nadat de beslissing in de betreffende zaak is uitgesproken.
5. De voorzitter kan de klacht, als deze naar zijn oordeel kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond of van gering gewicht is, afwijzen zonder klager te horen.
6. In de overige gevallen stelt de voorzitter klager en degene(n) over wie geklaagd wordt, in de gelegenheid om te worden gehoord.
7. De voorzitter beslist in beginsel binnen zes weken na indiening van de klacht in een gemotiveerde beslissing. Klager en degene(n) over wie geklaagd is, ontvangen een kopie van de beslissing.
8. Als de klacht de voorzitter betreft, wordt de klacht behandeld door een plaatsvervangend voorzitter.

## **Inwerkingtreding**

### **Artikel 24**

Dit reglement heeft onmiddellijke werking.

### **Artikel 25**

1. Als de omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, kan de voorzitter van dit reglement afwijken.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter.
3. Dit reglement is vastgesteld op 1 april 2024.



4. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van orde van het Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg 2024 en geldt in aanvulling op de artikelen in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg en het Tuchtrechtbesluit BIG.