

# Reglement van orde van de Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg

## versie 1 april 2023

De Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg hebben 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.

## Begrippen

### Artikel 1

In dit reglement betekent:

- a. de wet: de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg;
- b. het besluit: het Tuchtrechtbesluit BIG;
- c. de klager: degene die de klacht heeft ingediend;
- d. het klaagschrift: de brief of een ander schriftelijk stuk waarmee de klacht wordt ingediend;
- e. de zorgverlener: degene tegen wie de klacht is gericht;
- f. het college: het regionale tuchtcollege;
- g. de voorzitter: de voorzitter van het regionale tuchtcollege;
- h. de zittingsvoorzitter: de voorzitter die de zitting leidt of zal leiden;
- i. de secretaris: de secretaris van het regionale tuchtcollege;
- j. de vooronderzoeker: degene aan wie het vooronderzoek is opgedragen;
- k. het mondelinge vooronderzoek: het gesprek van de vooronderzoeker met de klager en de zorgverlener tegen wie de klacht is gericht;
- l. de tuchtklachtfunctionaris: een onafhankelijk van het tuchtcollege werkende medewerker van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, die een klager kan helpen bij het opstellen en wijzigen van een klacht.

## De klacht

### Artikel 2

1. Als de klacht namens een ander wordt ingediend, moet in beginsel een schriftelijke machtiging van deze persoon bij het klaagschrift worden gevoegd als bewijs dat deze persoon instemt met de indiening van de klacht. Dit geldt niet als degene die het klaagschrift indient advocaat is. Als het niet mogelijk is een machtiging in te dienen, moet de klager de reden daarvan vermelden.
2. Als het klaagschrift niet aan de in dit artikel genoemde eisen voldoet, geeft de secretaris de klager de gelegenheid om het klaagschrift binnen twee weken aan te vullen. Daarbij wijst de secretaris de klager op de mogelijkheid hulp te vragen aan de tuchtklachtfunctionaris.

#### **Toelichting:**

Verdere informatie over de indiening van een klacht is te vinden op de website van de tuchtcolleges, [www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl](http://www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl). De tuchtklachtfunctionarissen zijn te bereiken op [tkf@minvw.nl](mailto:tkf@minvw.nl) en 088-3712666.

## Griffierecht

### Artikel 3

1. De klager moet voor de behandeling van een klaagschrift een griffierecht van € 50,- betalen. Als met een klaagschrift of met verschillende klaagschriften gelijktijdig klachten worden ingediend tegen meer dan één zorgverlener, dan beoordeelt de secretaris of de klachten betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex of op samenhangende feitencomplexen. Als dat zo is, hoeft de klager maar één keer griffierecht te betalen.
2. Na ontvangst van het klaagschrift geeft de secretaris de klager een termijn van vier weken voor het betalen van het griffierecht. Als het griffierecht binnen die termijn is ontvangen, wordt de procedure

## **Reglement van orde van de Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg versie 1 april 2023**

voortgezet. Is het bedrag niet binnen vier weken ontvangen, dan verklaart de voorzitter de klacht niet-ontvankelijk.

3. Als het griffierecht te laat is betaald, wordt het aan de klager terugbetaald.
4. Als de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond wordt verklaard, wordt het griffierecht aan de klager terugbetaald.

### **Indiening van stukken**

#### **Artikel 4**

1. Het klaagschrift, het verweerschrift en andere processtukken moeten in de Nederlandse taal worden opgesteld. Bijlagen in andere talen moeten door de indiener worden vertaald. Van eventuele bijlagen in de Engelse, Duitse of Franse taal hoeft alleen een vertaling te worden bijgevoegd als de secretaris daar, na overleg met de voorzitter, om vraagt. Bij de beoordeling of dit nodig is worden de belangen van de andere partij in aanmerking genomen.
2. Processtukken en bewijsstukken moeten per post worden ingediend of ingeleverd op het op de website van de tuchtcolleges vermelde adres van het college waarvoor het stuk is bestemd. Om binnen een gestelde termijn te blijven mag een stuk eerst per e-mail worden toegezonden, als het originele stuk binnen twee werkdagen daarna alsnog per post wordt ingediend. Als het stuk niet binnen die twee werkdagen is ontvangen, wordt het geacht niet te zijn ingediend. De e-mail zelf of de daarbij bijgevoegde stukken moeten beveiligd aan het secretariaat worden verzonden.
3. De gestempelde datum die bij ontvangst op een processtuk of een ander stuk wordt gezet, geldt als de datum van indiening, behalve bij indiening per e-mail zoals bedoeld in lid 2. De datum van de e-mail geldt dan als de datum van indiening.
4. Digitaal bewijsmateriaal mag op een op aanvraag door het secretariaat geaccepteerde gegevensdrager, goed verpakt en in een enveloppe, worden ingediend.
5. Als een partij zich bij een mondelinge vooronderzoek op bewijsstukken wil beroepen, dan moeten die stukken uiterlijk op de zevende kalenderdag voor het mondelinge vooronderzoek worden ingediend. De andere partij kan bij het mondelinge vooronderzoek op die stukken reageren. De vooronderzoeker kan ook beslissen dat omvangrijke stukken die op de laatste dag van de termijn worden ingediend, terwijl eerdere indiening mogelijk was, wegens strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten. Te laat ingediende stukken worden niet aan het dossier toegevoegd en dus buiten beschouwing gelaten, tenzij de vooronderzoeker anders beslist.
6. Als een zitting is bepaald, moeten bewijsstukken uiterlijk op de veertiende kalenderdag voor de zitting worden ingediend. De andere partij kan op de zitting op die stukken reageren. Te laat ingediende stukken worden niet aan het dossier toegevoegd en dus buiten beschouwing gelaten, tenzij de zittingsvoorzitter anders beslist. De zittingsvoorzitter kan ook beslissen dat omvangrijke stukken die op de laatste dag van de termijn worden ingediend, terwijl eerdere indiening mogelijk was, wegens strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten.
7. Correspondentie via e-mail kan alleen betrekking hebben op het opgeven van verhinderdata, planning van mondelinge vooronderzoeken en 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.

#### **Toelichting:**

*Processtukken zijn het klaagschrift, het verweerschrift, een eventuele repliek of dupliek (zie artikel 5) en andere stukken waarin de partijen hun visie op het gebeurde en de klacht geven nadat zij daartoe door de vooronderzoeker in de gelegenheid zijn gesteld. Bewijsstukken zijn bedoeld om te onderbouwen of aan te tonen wat in een processtuk is opgeschreven.*

*Digitaal procederen is (nog) niet mogelijk. Daarom moeten de proces- en bewijsstukken per post worden ingediend of ingeleverd. De adressen en e-mailadressen van de tuchtcolleges zijn te vinden op [www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl](http://www.tuchtcollege-gezondheidszorg.nl). Als belangrijke stukken niet bij de centrale balie worden ingeleverd, verdient het aanbeveling deze tijdig per aangetekende post of per koerier te versturen, omdat het voor risico van de afzender komt als post niet aankomt.*

**Reglement van orde van de Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg  
versie 1 april 2023**

**Artikel 5**

1. Het secretariaat draagt zorg voor toezending aan de andere partij van stukken die een partij bij het college heeft ingediend. De secretaris kan de indiener vragen extra kopieën aan te leveren, ook van gegevensdragers.
2. Na ontvangst van het verweerschrift is er geen gelegenheid meer voor een schriftelijke uitwisseling van standpunten (replik en dupliek). De vooronderzoeker kan hier in bijzondere gevallen van afwijken en maakt dan een afspraak met de klager en de zorgverlener over het indienen van repliek en dupliek en de termijnen daarvoor.

**Artikel 6**

1. Als de klacht betrekking heeft op de behandeling of beoordeling van een patiënt of cliënt, dan moet de zorgverlener de van belang zijnde aantekeningen en andere gegevens uit het behandeldossier van de betreffende patiënt of cliënt bij het verweerschrift voegen.
2. Als de zorgverlener deze gegevens niet kan of naar zijn mening niet of niet volledig mag indienen vanwege de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een derde, dan dient de zorgverlener daarvan gemotiveerd bericht te sturen aan de secretaris. Daarbij kan de zorgverlener een beroep doen op artikel 67 lid 3 van de wet. Dit betekent dat de voorzitter kan bepalen dat het kennisnemen van bepaalde processtukken of gedeelten ervan niet wordt toegestaan aan de klager persoonlijk, maar alleen aan een gemachtigde van de klager, die arts of advocaat is of van de voorzitter bijzondere toestemming heeft gekregen. Als de zorgverlener niet meer de beschikking heeft over het dossier en dit bij een andere zorgverlener of organisatie moet worden opgevraagd, verzoekt de secretaris de klager daarvoor schriftelijke toestemming te geven.

*Toelichting:*

*Het doel van het tuchtrecht is om de kwaliteit van de individuele gezondheidszorg te verbeteren en om patiënten/cliënten te beschermen tegen onzorgvuldig en ondeskundig handelen. Het is niet bedoeld om de zorgverlener te straffen. Daarom streeft het college ernaar bij gelegenheid van het mondelinge vooronderzoek een gesprek tussen de klager en de zorgverlener op gang te brengen.*

**Termijnen**

**Artikel 7**

1. De termijn voor het indienen van het verweerschrift door de zorgverlener bedraagt vier weken. Als er gelegenheid is gegeven voor repliek en dupliek, bedraagt de termijn voor indiening daarvan telkens twee weken. De vooronderzoeker kan deze termijnen uit eigen beweging of op verzoek van een partij verlengen of bekorten.
2. Degene die een stuk moet indienen kan de vooronderzoeker per gewone post of per e-mail verzoeken de termijn daarvoor te verlengen. Dit verzoek moet zijn ingediend voordat de termijn is verstreken. In het verzoek moet worden uitgelegd waarom verlenging van de termijn wordt gevraagd.

**Mondeling vooronderzoek**

**Artikel 8**

1. Uitgangspunt is dat er een mondeling vooronderzoek wordt gehouden. Dit is een gesprek onder leiding van de vooronderzoeker om meer duidelijkheid te krijgen over wat er is gebeurd met het oog op de beoordeling van de zaak door het college. Klager en de zorgverlener krijgen ruimte om op elkaars standpunten in de processtukken te reageren. Daarnaast wordt met de klager en de zorgverlener onderzocht of er bij hen draagvlak is voor een andere oplossing dan een uitspraak van het college.
2. De partijen krijgen de gelegenheid verhinderdata op te geven. Daarna stelt de vooronderzoeker de dag en het tijdstip van het mondelinge vooronderzoek vast. Op verzoek van een partij kan daarna om een dringende reden nog éénmaal uitstel worden verleend. Dit moet gemotiveerd worden gevraagd binnen een week na de verzenddatum van de uitnodiging voor het mondelinge

## **Reglement van orde van de Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg versie 1 april 2023**

vooronderzoek. Degene die zich op een dringende reden beroept, kan gevraagd worden daarvan bewijs in te dienen.

3. Na het mondelinge vooronderzoek is er in beginsel geen mogelijkheid meer voor de partijen om te corresponderen, tenzij daarover tussen de vooronderzoeker en de partijen afspraken zijn gemaakt.

### **De behandeling op de zitting**

#### **Artikel 9**

1. Als de vooronderzoeker de klacht niet voorlopig als kennelijk niet-ontvankelijk, van onvoldoende gewicht of kennelijk ongegrond inschat, wordt de dag en het tijdstip van de behandeling op een zitting vastgesteld. Partijen kan worden gevraagd verhinderdata op te geven.
2. Als de secretaris een voorlopige kennisgeving heeft verzonden van de datum van de zitting, worden verzoeken om vaststelling van een andere datum in beginsel niet meer gehonoreerd. Bij een dringende reden kan hiervan worden afgeweken.
3. Als de uitnodiging voor de behandeling op de zitting is verstuurd, worden verzoeken om de zitting te verzetten in beginsel afgewezen. De voorzitter kan hiervan in bijzondere gevallen afwijken, zo mogelijk na overleg met de voorzitter die de geplande zitting zal leiden. Degene die zich op overmacht beroept, kan gevraagd worden daarvan bewijs in te dienen.

#### *Toelichting:*

*Uitstel van eenmaal geplande zittingen wordt zoveel mogelijk beperkt met het oog op een voortvarende behandeling, beperkte zittingscapaciteit en de beperkte beschikbaarheid van leden. Verhinderende van een gemachtigde geldt in beginsel niet als een dringende reden. De gemachtigde wordt in een dergelijk geval geacht een vervanger te zoeken.*

#### **Artikel 10**

1. Voor de zitting wordt als uitgangspunt een uur gepland. Een deel van die tijd is bedoeld voor het stellen van vragen door de leden van het college. De zitting is vooral bedoeld voor het verduidelijken van de zaak en het vergaren van voor de beslissing noodzakelijke informatie.
2. Tijdens de behandeling op de zitting kan een partij of haar gemachtigde pleitnotities voorlezen en deze aan het college en de andere partij overhandigen. De spreektijd voor zowel de klagende partij als voor de zorgverlener bedraagt ongeveer tien minuten.

### **Advies van een deskundige**

#### **Artikel 11**

1. Als het college besluit een deskundige te benoemen om op de zitting of in een rapport een advies uit te brengen, dan krijgen partijen de gelegenheid suggesties te doen voor de keuze van de deskundige.
2. Als een rapport wordt gevraagd, worden partijen geïnformeerd over de door het college te stellen vragen. Zij worden daarbij in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van twee weken schriftelijk op deze vragen te reageren en aanvullende vragen voor te stellen.
3. Het college beslist uiteindelijk over de persoon van de deskundige en de vragen die aan de deskundige worden gesteld. De vragen worden aan de deskundige gestuurd met het verzoek om de vragen op de zitting te beantwoorden of om het rapport binnen een termijn van acht weken in te dienen. De voorzitter kan de termijn op verzoek van de deskundige verlengen. De secretaris informeert de deskundige over de 'Leidraad deskundigen in civiele zaken' van de Rechtspraak en wijst de deskundige erop dat hij deze in acht moet nemen.
4. Na binnenkomst van het rapport van de deskundige zendt de secretaris kopieën daarvan aan de partijen. De partijen worden in de gelegenheid gesteld op het rapport te reageren, hetzij schriftelijk binnen vier weken vanaf de datum van verzending van de kopieën, hetzij mondeling ter zitting, ter beoordeling van de voorzitter.
5. De voorgaande bepalingen gelden ook bij de inschakeling van een deskundige in het vooronderzoek. In dat geval heeft de vooronderzoeker de hiervoor genoemde bevoegdheden van het college.

## **Samenstelling van het zittingscollege**

### **Artikel 12**

1. Bij de samenstelling van het college dat een klacht zal behandelen waarborgt de voorzitter dat de leden die klacht neutraal en onafhankelijk van beide partijen kunnen beoordelen.
2. Rechters worden uit hoofde van hun aanstelling 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 zonder vooringenomenheid en onpartijdig 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 alle bijzondere omstandigheden van het geval. Bij twijfel overlegt het lid met de voorzitter.
3. Voor de beoordeling van klachten tegen een zorgverlener met een op grond van artikel 14 van de wet erkend specialisme draagt de voorzitter er indien mogelijk zorg voor dat er tenminste één lid-beroepsgenoot met hetzelfde specialisme van het college deel uitmaakt. Als de klacht betrekking heeft op een voor dit specialisme specifieke behandeling, wordt ernaar gestreefd twee leden-beroepsgenoten met het betreffende specialisme aan de beoordeling te laten deelnemen.

#### *Toelichting:*

*Een onafhankelijke en onpartijdige beoordeling is wezenlijk voor een eerlijke behandeling. De leden wordt tevoren gevraagd of zij voldoende vrij staan ten opzichte van beide partijen. Verder vereist de wet niet dat er leden van hetzelfde specialisme in het college zitten. Vanzelfsprekend moet in het college wel voldoende deskundigheid vertegenwoordigd zijn om een klacht goed te kunnen beoordelen.*

## **Sluiting van het onderzoek**

### **Artikel 13**

1. Na de sluiting van de behandeling op de zitting en na de uitspraak kan niet meer over de inhoud van de behandelde zaak worden gecorrespondeerd of gecommuniceerd met het college, het secretariaat daaronder begrepen.
2. De secretaris zendt brieven en andere stukken die zijn verstuurd in strijd met het bepaalde in het eerste lid retour aan de afzender.

## **Kosten van de procedure en bijstand door een tolk of vertaler**

### **Artikel 14**

1. Partijen dragen in beginsel zelf de kosten die zij voor het voeren van de procedure maken.
2. Als een partij in de procedure bijstand van een tolk of vertaler nodig heeft, moet deze partij daar zelf voor zorgen.
3. In de wet is bepaald dat het college onder bepaalde voorwaarden kan beslissen dat de kosten die de klager in verband met de behandeling van de klacht redelijkerwijs heeft moeten maken, door de zorgverlener aan de klager worden vergoed. De klager moet tijdig, het liefst al in het klaagschrift, maar uiterlijk veertien dagen voor de zitting, uitdrukkelijk een verzoek om een dergelijke kostenvergoeding bij het college indienen. Bij de beslissing om die kostenvergoeding wel of niet toe te kennen hanteert het college de uitgangspunten die zijn geformuleerd in de "Oriëntatiepunten kostenveroordeling tuchtcolleges voor de gezondheidszorg".

#### *Toelichting:*

*Meer informatie over een eventuele kostenveroordeling is te vinden in het document [Oriëntatiepunten kostenveroordeling tuchtcolleges voor de gezondheidszorg vanaf 1 maart 2023](#) | [Publicatie | Tuchtcolleges voor de gezondheidszorg \(tuchtcollege-gezondheidszorg.nl\)](#).*

## **Klachten over het college of het secretariaat**

### **Artikel 15**

1. Een belanghebbende kan per brief een klacht indienen bij de voorzitter over de wijze waarop het college, een van zijn leden of een medewerker van het secretariaat zich tegenover hem heeft gedragen (hierna: bejegeningsklacht).
2. Een bejegeningsklacht kan worden ingediend tot uiterlijk vier weken nadat de einduitspraak in de betreffende zaak is gedaan.
3. Een brief met een bejegeningsklacht moet in de Nederlandse taal zijn opgesteld.
4. De brief moet in ieder geval bevatten:
  - de naam, het adres en de handtekening van de afzender;
  - de datum waarop de brief is geschreven;
  - een omschrijving van het gedrag waarover geklaagd wordt en wie dit betreft;
  - als het gedrag heeft plaatsgevonden in het kader van een tuchtzaak, het zaaknummer.
5. Er kan niet geklaagd worden over de inhoud en de motivering van een tuchtrechtelijke beslissing of over de totstandkoming daarvan. Dat geldt ook voor procedurele beslissingen. Voor klachten daarover zijn de wettelijke regels voor hoger beroep van toepassing.
6. De voorzitter kan naar aanleiding van de bejegeningsklacht contact opnemen met de klager en met degene op wie de klacht betrekking heeft. De voorzitter gaat na of afhandeling van de klacht in overleg tot de mogelijkheden behoort.
7. Als de bejegeningsklacht niet in overleg wordt afgedaan, stuurt de voorzitter de klager binnen zes weken na indiening van de klacht de beslissing over de klacht. De voorzitter kan de klacht gegrond of ongegrond verklaren of klager niet-ontvankelijk verklaren in de klacht. Degene over wie geklaagd is, ontvangt een afschrift van de beslissing.
8. Indien de klacht de voorzitter betreft, geschiedt de behandeling door een voorzitter van een ander regionaal tuchtcollege.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 16**

1. Als de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan de voorzitter of de zittingsvoorzitter van dit reglement afwijken, ook als dat niet uitdrukkelijk is vermeld.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
3. Het op 30 maart 2022 vastgestelde reglement (in werking getreden op 1 april 2022) wordt ingetrokken.
4. Dit reglement is vastgesteld op 1 maart 2023 en treedt in werking op 1 april 2023.
5. Dit besluit kan worden aangehaald als: Reglement van de Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg, versie 1 april 2023.