

Reglementen

en

Profielen

van de

stichting

Betheljada

concept samengesteld door H.L.Marja Themen-Sliggers, Para, 2017

## **Reglement over directie, bestuur, advies, consultatie en verantwoording voor Stichting Huize Betheljada**

### **A. Hoofdtaken Directie, Raad van Bestuur en Raad van Advies**

1. De directie leidt/manager-t de organisatie.
2. De raad van bestuur [rvb] houdt integraal toezicht op het beleid van de directie en op de algemene gang van zaken binnen de organisatie.
3. De directie houdt bij de beleidsvorming oog op het organisatiebelang in relatie tot de maatschappelijke functie van de organisatie en maakt een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de organisatie betrokken zijn.
4. De raad van bestuur toetst of deze afwegingen zorgvuldig zijn gemaakt, en expliciteert de ijkpunten waarop getoetst wordt hoe de organisatie wordt bestuurd.
5. De directie rapporteert kwartaalsgewijs aan de raad van bestuur over het financieel verloop en de inhoudelijke zorg. De raad van advies is mee-lezer in deze rapportage.
6. De raad van advies wordt door de raad van bestuur en de directie, waar nodig en/of wenselijk geconsulteerd.
7. De raad van advies zowel als de raad van bestuur bespreken met de directie en zien toe op de kwaliteit van zorg en dienstverlening vanuit de doelstelling van de organisatie.
8. De raad van advies kan gevaagd en ongevraagd advies geven over verschillende domeinen het beleid met betrekking tot de inhoudelijke zorg van de doelgroep en/of de organisatiebelangen betreffende.

## **B. Reglement Raad van Bestuur**

### **1. samenstelling van de Raad van Bestuur[rvb]**

- De rvb bestaat uit 5 of meer natuurlijke personen.
- De rvb draagt zo spoedig mogelijk zorg voor aanvulling als het aantal leden onder het vastgelegde minimum komt.
- Elk lid van de rvb dient zijn taak onafhankelijk te kunnen uitoefenen.
- De rvb dient t.o.v. haar eigen leden en t.o.v. de directie onafhankelijk en kritisch te opereren.

### **2. benoeming van de rvb**

- De rvb stelt na consultatie van de rva en overleg met de directie een schriftelijk profiel op waarin o.m. leeftijdsopbouw, disciplines en deskundigheid zijn vermeld, en evalueert dit profiel eens per jaar.
- De rvb benoemt zichzelf op basis van het genoemde profiel.

### **3. onverenigbaarheden**

In de rvb dient geen:

- personeelslid van de stichting zitting te hebben
- persoon zitting te nemen die in dienst is van een (overheids-)instelling welke belast is met de inspectie van de stichting
- persoon zitting te nemen namens een instelling die, of bedrijf dat zakelijke banden heeft met de stichting
- persoon te zitten met een structureel tegenstrijdig belang of machtsconcentratie. Als hiervan sprake is dient die persoon het andere belang terstond op te geven of af te treden. In geval van incidenteel tegenstrijdig belang kan ermee worden volstaan dat de persoon zich voor dat betreffend geval afzijdig houdt.

### **4. aftreden en herbenoemen van bestuursleden**

- Een lid van de rvb dient na een zittingsperiode af te treden. Hiervoor wordt een rooster opgesteld door de rvb zelf, t.b.v. de continuïteit en het gevaar dat er teveel nieuwe of herbenoemingen tegelijk aan de orde zijn.
- Een zittingsperiode beslaat maximaal 4 jaar. Herbenoeming is mogelijk, maar dient zorgvuldig overwogen te worden. Een tweede herbenoeming dient alleen bij zwaarwegende redenen of specifieke argumentatie te geschieden. Het bestuurslid dient te worden getoetst aan het desbetreffende profiel. De voorzitter doet een eerste toetsing in een gesprek

met een (her) te benoemen lid. Het verslag hiervan dient als basis voor beraad over de (her) benoeming.

- Voor de werving en selectie wordt bij voorkeur een advertentie geplaatst in een landelijk dagblad. Vooralsnog kan de rvb besluiten zelf een kandidaat te zoeken vanwege competenties en organisatiebelang. Hieromtrent vindt consultatie van de rva plaats.
- Selectiegesprekken vinden plaats met (een delegatie van) de rvb, de directie en een medewerker en een client/verwant. De rvb benoemt het geselecteerde lid.

## **5. ontslag van bestuursleden**

- Een lid van de rvb kan worden ontslagen door de rvb op grond van verwaarlozing van zijn taak, structureel verschil van inzichten, onverenigbaarheid van belangen, of indien zijn integriteit in het geding is.
- Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen heeft de voorzitter van de rvb een consulterend afzonderlijk gesprek met de overige bestuursleden en consulteert hij de rva.
- Voorafgaand aan een beslissing over ontslag dient het betreffend lid van de rvb gehoord te worden, teneinde zijn standpunt uiteen te zetten.
- Een besluit tot ontslag dient door de overige leden van de rvb genomen te worden en wordt met redenen omkleed terstond schriftelijk bevestigd.
- Bij het aantreden van een bestuurslid dient deze aan te geven ten alle tijde het belang van de organisatie voorop te stellen en visie en missie te onderschrijven. In geval een besluit tot ontslag de eigen positie betreft, heeft het lid het recht dit te betwisten, met in achtneming van het eerder vermelde en zal dienovereenkomstig handelen.

## **6. taken van de rvb.**

- De rvb dient de taken onafhankelijk te kunnen uitoefenen en heeft als hoofd-taak toezicht te houden op de directie en op de gang van zaken binnen de organisatie. Het beleid dient in overeenstemming te zijn met wettelijke, statutaire en andere relevante voorschriften, terwijl de continuïteit van de organisatie gewaarborgd dient te zijn.
- Taken zijn onder meer het aandacht geven aan:
  1. taakafbakening tussen de directie en rvb en rva
  2. werkgeversrol ten aanzien van de directie
  3. samenstelling van de directie, de rvb en de rva
  4. transparantie over de bestuurlijke rol

5. opstellen van schriftelijk vastgelegde profielen voor de collectiviteiten rvb en rva en de directie
6. advisering en ondersteuning van de directie
7. meedenken over de doelmatigheid van de besteding van publieke middelen
8. externe verantwoording over het handelen van de rvb door verslag te doen in het jaarverslag. De rvb verschaft daarbij inzicht op welke wijze de organisatie 'good governance' vorm geeft.
9. bespreken van en toezien op de kwaliteit van zorg en dienstverlening vanuit de doelstelling van de organisatie.

## **7. bevoegdheden van de rvb**

- zorgdragen voor een goed functionerende directie en een goed functionerende rvb
- functioneren als klankbord en adviseur voor de directie
- consultatie van de rva
- integraal toezicht houden op het beleid van de directie en de algemene zaken binnen de organisatie
- goedkeuren i.c. onderschrijven van strategische of 'majeure' beslissingen van de directie, inclusief begroting en jaarrekening
- voorzien in opvolging, samenstelling en het op volle sterkte zijn van de rvb
- het tijdelijk besturen of doen laten besturen door een daartoe aangewezen persoon van de organisatie bij ontstentenis/belet van de directie

## **8. profiel rvb**

De rvb hanteert een profiel voor de collectiviteit rvb waarin onder meer het volgende aan de orde komt:

- samenstelling van de rvb onder vermelding van leeftijd, nationaliteit en woonplaats, beroep/discipline, nevenfuncties, datum van eerste benoeming en duur van de lopende termijn
- beschrijving van de algemene kwaliteitseisen waaraan een bestuurslid moet voldoen; i.c. het profiel voor individuele leden
- eventuele vergoedingen
- vergaderfrequentie en tijdsdruk.

## **9 periodieke evaluatie van de profielen**

De rvb verricht jaarlijks een evaluatie van profielen t.b.v. conclusies inzake samenstelling, grootte, taken en werkwijze van de rvb.

## **10 status profielen**

De profielen van de rvb en van de afzonderlijke leden zijn openbaar en maken deel uit van het handboek Betheljada. Dit ligt ter inzage op het kantoor van de organisatie.

## **11 voorzitter rvb**

- De voorzitter van de rvb wordt uit het midden van de rvb benoemd. De benoeming geschiedt op basis van het profiel zoals genoemd in de artikelen 8 en 9 van dit reglement.
- De voorzitter is in beginsel het aanspreekpunt voor zowel de rvb als de directie. Hij houdt nauw contact met de directie en informeert de rvb over de inhoud van deze contacten.
- De voorzitter treedt namens de rvb op in externe contacten.
- De voorzitter draagt zorg voor optimale participatie van de leden van de rvb inzake de activiteiten van de rvb en coördineert deze.

## **12 secretariaat**

De rvb heeft een secretariaat en archief, welke gevestigd zijn op het kantoor van de organisatie.

## **13 vergoedingen**

- De kosten die leden van de rvb en de voorzitter redelijkerwijs maken bij de uitvoering van taken kunnen worden gedeclareerd bij, en worden aan hen vergoed door, de organisatie.
- De afgesproken vergoedingen voor de rvb-leden worden schriftelijk [voorzien van ingangsdatum] vastgelegd, zijn openbaar en de gegevens zijn opvraagbaar.

## **14 vergaderingen en besluitvorming van de rvb**

- De rvb vergadert minimaal 1x per kwartaal en verder zo vaak de leden dit nodig vinden.
- Vergaderingen kunnen zowel plaatsvinden middels fysieke aanwezigheid als via tele vergadering/ skype van de leden.
- Bij de vergaderingen is de directie aanwezig.
- De agenda wordt door de voorzitter in overleg met de directie opgesteld.
- De rvb vergadert minimaal 1x per jaar over:
  1. de begroting
  2. concept jaarstukken, accountantsverslag en management letter
  3. missie, visie, strategie en risico's van de organisatie.

- De rvb vergadert 1x per jaar zonder de directie om het functioneren van de rvb en de directie te evalueren en indien van toepassing, opvolgings- en beloningskwesies te bespreken. Hierover wordt verslag gedaan aan de directie en de rva, eventueel vergezeld van advies aan de directie.
- De rvb vergadert minimaal 1x per jaar met de rva om het zorginhoudelijke en organisatie belang te bespreken met de focus op continuïteit en kwaliteit van de zorg.
- Oproepen voor vergaderingen geschieden schriftelijk of per e-mail met vermelding van datum, tijd, plaats, agenda en met bijvoeging van eventuele bijlagen.
- Alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. Als stemmen staken is de stem van de voorzitter beslissend.
- Indien aan een vergadering niet het vereiste aantal bestuurders deelneemt, kan op een termijn van tenminste drie en ten hoogste acht dagen een nieuwe vergadering worden gehouden. Hierin kan worden beslist over de onderwerpen, die in de eerste vergadering aan de orde waren, ongeacht het aantal aanwezige bestuurders.
- De rvb kan beslissen dat schriftelijke besluitvorming plaats vindt. De oproeping tot vergaderingen en de besluitvorming kan per e-mail of op andere digitale wijze plaatsvinden.
- Alle leden van de rvb worden geacht deel te nemen aan vergaderingen. Bij aanhoudende, veelvuldige afwezigheid kan het betrokken lid van de rvb worden ontslagen conform artikel 5 van dit reglement.

## **15 informatie en contacten**

- De rvb bevordert dat de leden tijdig informatie ontvangen van de directie inzake alle feiten en ontwikkelingen t.a.v. de organisatie.
- In geval een lid uit externe bron voor de organisatie relevante informatie ontvangt, wordt dit terstond aan de voorzitter doorgegeven, die vervolgens de rvb informeert.
- Alle leden behandelen de informatie en documenten die zij in hun functie als lid van de rvb krijgen, formeel of informeel, als vertrouwelijk en maken deze niet kenbaar buiten de rvb, directie en de rva.

## **16 status reglement**

Dit reglement is openbaar, een bijlage bij de statuten van de stichting, opgenomen in het Handboek Betheljada en ligt als zodanig ter inzage op het bureau van de organisatie.

## **C. Reglement Raad van Advies**

### **1. samenstelling van de Raad van Advies [rva]**

- De rva bestaat uit minimaal 1 natuurlijke perso[o]n[en].
- De rva draagt er zorg voor dat de via de rvb zo spoedig mogelijk aanvulling plaatsvindt als het aantal leden onder het vastgelegde minimum komt.
- Elk lid van de rva dient zijn taak onafhankelijk te kunnen uitoefenen.
- De rva dient t.o.v. haar eigen leden en t.o.v. de rvb en de directie onafhankelijk en kritisch te opereren.

### **2. benoeming van de rva**

- De rva stelt in overleg met de rvb en de directie een schriftelijk profiel op waarin o.m. leeftijdsopbouw, disciplines en deskundigheid zijn vermeld, en evalueert dit profiel eens per jaar.
- De rvb benoemt de rva op basis van het genoemde profiel.

### **3. onverenigbaarheden**

In de rva dient geen:

- persoon te zitten met een structureel tegenstrijdig belang of machtsconcentratie. Als hiervan sprake is dient die adviseur het andere belang terstond op te geven of af te treden. In geval van incidenteel tegenstrijdig belang kan ermee worden volstaan dat de adviseur zich voor dat betreffend geval afzijdig houdt.

### **4. aftreden en herbenoemen van adviseurs**

- Een lid van de rva dient na een zittingsperiode af te treden. Hiervoor wordt een rooster opgesteld door de rva zelf.
- Een zittingsperiode beslaat maximaal 4 jaar. Herbenoeming is mogelijk, maar dient zorgvuldig overwogen te worden. De adviseur dient te worden getoetst aan het desbetreffende profiel. De voorzitter van de rvb doet een eerste toetsing in een gesprek met een (her) te benoemen adviseur. Het verslag hiervan dient als basis voor beraad binnen de rvb over de (her) benoeming.
- Voor de werving en selectie kan een advertentie geplaatst in een landelijk dagblad. Ook kan de rvb besluiten zelf een



kandidaat te zoeken vanwege competenties en organisatie belang. Hieromtrent vindt overleg met de directie plaats.

- De rvb benoemt de geselecteerde adviseur.

## **5. ontslag van leden van de rva**

- Een lid van de rva kan worden ontslagen door de rvb op grond van verwaarlozing van zijn taak, structureel verschil van inzichten, onverenigbaarheid van belangen, of indien zijn integriteit in het geding is.
- Voordat de voordracht tot ontslag aan de rvb wordt gedaan heeft de voorzitter van de rva een consulterend afzonderlijk gesprek met de overige leden van de rva.
- Voorafgaand aan een beslissing over ontslag dient het betreffend lid van de rva gehoord te worden, teneinde zijn standpunt uiteen te zetten.
- Een besluit tot voordracht van ontslag dient door de overige leden van de rva genomen te worden en wordt met redenen omkleed terstond schriftelijk bevestigd.
- Bij het aantreden van een lid dient deze aan te geven ten alle tijde het belang van de organisatie voorop te stellen en visie en missie te onderschrijven. In geval een besluit tot ontslag de eigen positie betreft, heeft het lid het recht dit te betwisten, met in achtneming van het eerder vermelde en zal dienovereenkomstig handelen.

## **6. taken van de rva**

- De rva dient de taken onafhankelijk te kunnen uitoefenen en heeft als hoofd-taak advies te geven op de beleidsmatige gang van zaken binnen de organisatie. Het beleid dient in overeenstemming te zijn met wettelijke, statutaire en andere relevante voorschriften, terwijl de continuïteit van de organisatie gewaarborgd dient te zijn en ten alle tijde de kwaliteit van de zorg aan de doelgroep voorop staat.
- Taken zijn onder meer het aandacht geven aan:
  - taakafbakening tussen directie en rvb en rva
  - gevraagd en ongevraagd advisering van de rvb en directie
  - meedenken over de doelmatigheid van de besteding van publieke middelen
  - meedenken en advisering over medische-, welzijns- en algemene zorgaspecten
  - meedenken en adviseren over ontwikkelingsbeleid m.b.t. individuele bewoners/pupillen/clienten

meedenken en adviseren over beleidsontwikkeling m.b.t. organisatiebelangen zoals aangegeven in de visie en missie en het strategisch beleidsplan van stichting Betheljada.  
bespreken van en toezien op de kwaliteit van zorg en dienstverlening vanuit de doelstelling van de organisatie.

## **7. bevoegdheden van de rva**

- zorgdragen voor een goed functionerende rva
- functioneren als klankbord en adviseur voor de rvb en directie
- integraal op de hoogte zijn van het beleid van de directie en de algemene zaken binnen de organisatie
- adviseren over, i.c. onderschrijven van strategische of 'majeure' beslissingen van de directie en van de rvb, inclusief begroting en jaarrekening
- zorgdragen voor het voorzien in opvolging, samenstelling en het op volle sterkte zijn van de rva
- het adviseren over tijdelijk besturen of doen laten besturen door een daartoe aangewezen persoon van de organisatie bij ontstentenis/belet van de directie.

## **8. profiel rva**

De rva hanteert een profiel voor de leden van de rva waarin onder meer het volgende aan de orde komt:

- samenstelling van de rva onder vermelding van leeftijd, nationaliteit en woonplaats, nevenfuncties, datum van eerste benoeming en duur van de lopende termijn
- in de rva vertegenwoordigde beroepen/disciplines binnen de domeinen: geneeskunde, verzorgingszorg. [ortho]pedagogiek, rechts- en wetskennis, bedrijfskunde/economie, technisch-specialistische disciplines
- eventuele vergoedingen
- vergaderfrequentie en tijdsdruk.

## **9. periodieke evaluatie van de profielen**

De rva verricht jaarlijks een evaluatie van de profielen t.b.v. conclusies inzake samenstelling, disciplines, grootte, taken en werkwijze van de rva.

## **10. status profielen**

De profielen van de directie/ rva / rvb en van de afzonderlijke leden zijn openbaar en maken deel uit van het handboek Betheljada. Dit ligt ter inzage op het kantoor van de organisatie.

### **11. voorzitter rva**

- De voorzitter van de rva wordt uit het midden van de rva benoemd.
- De voorzitter is in beginsel het aanspreekpunt voor zowel de rvb als de directie. Hij houdt waar nodig / gewenst contact met de directie en informeert de rvb en de rva over de inhoud van deze contacten.
- De voorzitter draagt zorg voor optimale participatie van de leden van de rva inzake de activiteiten

### **12. Secretariaat**

De rva kan gebruik maken van het secretariaat en archief, gevestigd op het kantoor van de organisatie.

### **13. vergoedingen**

- De kosten die leden van de rva en de voorzitter redelijkerwijs maken bij de uitvoering van taken kunnen worden gedeclareerd bij, en worden aan hen vergoed door, de organisatie.
- De afgesproken vergoedingen voor de rva leden worden schriftelijk voorzien van datum vastgelegd, zijn openbaar en de gegevens zijn opvraagbaar.

### **14. vergaderingen en besluitvorming van de rva**

- De rva vergadert minimaal 1x per kwartaal en verder zo vaak er advies wordt gevraagd en/of zo vaak de leden dit nodig vinden.
- Vergaderingen kunnen zowel plaatsvinden middels fysieke aanwezigheid als via tele vergadering/ skype van de leden.
- De agenda wordt door de voorzitter van de rva, eventueel in overleg met de directie en/of rvb opgesteld.

- De rva vergadert minimaal 1x per jaar met de rvb om het zorginhoudelijke en organisatie belang te bespreken met de focus op continuïteit en kwaliteit van de zorg.
- Oproepen voor vergaderingen geschieden schriftelijk of per e-mail met vermelding van datum, tijd, plaats, agenda en met bijvoeging van eventuele bijlagen.
- Alle besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. Als stemmen staken is de stem van de voorzitter beslissend.
- Alle leden van de rva worden geacht deel te nemen aan vergaderingen. Bij aanhoudende, veelvuldige afwezigheid kan het betrokken lid van de rva worden ontslagen conform artikel 5 van dit reglement.

### **15.informatie en contacten**

- De rva bevordert dat de leden tijdig informatie ontvangen van de directie inzake relevante feiten en ontwikkelingen t.a.v. de organisatie.
- In geval een adviseur uit externe bron voor de organisatie relevante informatie ontvangt, wordt dit terstond aan de voorzitter doorgegeven, die vervolgens de voorzitter van de rvb informeert.
- Alle adviseurs behandelen de informatie en documenten die zij in hun functie als lid van de rva krijgen, formeel of informeel, als vertrouwelijk en maken deze niet kenbaar buiten de rva en rvb en/of directie.

### **16. status reglement**

Dit reglement is openbaar, een bijlage bij de statuten van de stichting, opgenomen in het Handboek Betheljada en ligt als zodanig ter inzage op het bureau van de organisatie.

## **C. Reglement Directie**

### **1. Samenstelling en [her]benoeming directeur, directieleden**

- De directie telt ten minste 1 en ten hoogste 3 leden, die optreedt (optreden) als de directie van de organisatie.
- directieleden ontvangen bezoldiging voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

### **In geval de directie bestaat uit meer dan 1 persoon zijn de volgende punten van toepassing:**

- Leden worden aangesteld door de raad van bestuur en stellen taken en functies vast. De mogelijkheid bestaat functies te combineren.
- Aanstelling en vaststelling van taken en functies dienen te worden bekrachtigd door de voltallige rvb.
- De directie wordt samengesteld uit personen met bestuurlijke ervaring en deskundigheid op de gebieden die voor het goed functioneren van de stichting van belang zijn.
- Het lid/De leden worden aangesteld voor een periode van maximaal 2 jaar. Bij de bepaling van [nieuwe] zittings- termijnen wordt gestreefd naar continuïteit.
- Het lidmaatschap van de directie eindigt door:
  - a. schriftelijke ontslagneming, met in acht neming van een termijn van 2 maanden
  - b. overlijden
  - c. verlies van het vrije beheer over zijn financiële vermogen
  - d. verloop van de termijn waarvoor hij is benoemd
  - e. het hebben van een strafblad
  - f. ontslag door de raad van bestuur.

De raad kan een directielid ontslaan na consultatie van de rva en bij besluit, genomen met tenminste tweederde meerderheid van de stemmen, mits dit aantal tevens de volstreekte meerderheid van het aantal bestuursleden uitmaakt. Het ontslag dient schriftelijk te worden gemotiveerd.
- Een directielid kan voor aftreden terstond heraangesteld worden voor een periode van wederom maximaal twee jaar.

### **2. Bevoegdheid en taken van de directie**

- De directie is belast met het management van de organisatie en het uitvoeren van het beleid gericht op het realiseren van de doelstelling van de stichting.
  - De directie/directeur is bevoegd de rva te consulteren over zorg-inhoudelijke zaken en organisatie belang. De rvb wordt van de consultatie op de hoogte gesteld, op de eerstvolgende vergadering van de rvb.

- De directie/directeur stelt het algemeen beleid vast en de jaarlijkse begroting, het jaarverslag en de financiële jaarrekening en biedt dit aan de rvb aan ter bekrachtiging. Binnen vier maanden na afloop van het kalenderjaar brengt de directie/directeur een jaarverslag uit. Hierin wordt verslag gedaan van beleid en activiteiten van de stichting gedurende het afgelopen jaar.
- Het jaarverslag is na bespreking met en goedkeuring van de rvb openbaar en op aanvraag beschikbaar.
- De directie/directeur informeert de rvb tijdig inzake alle ontwikkelingen ten aanzien van de organisatie en neemt deel aan de vergaderingen van de raad van bestuur zoals vastgesteld in het reglement 'directie, bestuur, consultatie en verantwoording'
- Indien de directie uit meerdere personen bestaat wordt de verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden vastgelegd in taak-functieanalyses. Een van de leden wordt als voorzitter aangemerkt.

### **3. Vergaderingen en besluitvorming**

- Indien de directie uit meer dan 1 persoon bestaat vergadert de raad volgens een vergaderschema zoals de leden dit vaststellen en in de vorm die de directie daarvoor kiest.
- De leden ontvangen ten minste twee dagen voor de vergadering de agenda met de vergaderstukken.

In bijzondere gevallen kan er van deze bepaling afgeweken worden.

- Tenzij in de statuten anders bepaald, worden de besluiten met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen in een vergadering, waaraan alle directieleden deelnemen.
- Indien in een vergadering niet alle leden deelnemen, kan (kunnen) de te nemen beslissing(en) met een beknopte weergave van de gevoerde discussie schriftelijk of per e-mail of op andere digitale wijze, voorgelegd worden aan de anderen. Indien de volstreekte meerderheid van het aantal leden schriftelijk of digitaal hun instemming betuigt, wordt(worden) de beslissing(en) geacht rechtsgeldig genomen te zijn.

### **4. Belangenverstremgeling/zakelijke banden**

- De directieleden geven aan of er zakelijke belangen zijn tussen de stichting en een andere rechtspersoon, waarmee zij zakelijke banden hebben.
- Elke negatieve schijn van belangenverstremgeling tussen de stichting en de directieleden dient vermeden te worden.
- Eventueel van belang zijnde nevenfuncties worden gedeponereerd op het kantoor van de organisatie.
- De totale som van de bezoldiging van directie en personeel wordt in de jaarrekening vermeld.

## **5. functioneren directie**

De directie staat regelmatig stil bij het eigen functioneren, bij de onderlinge verhoudingen en bij taak-functieanalyses.

De directie stelt de werkwijze op grond hiervan zonodig bij, hetgeen vermeld wordt in het jaarverslag.

De raad van bestuur evalueert een maal per jaar het functioneren van de directie t.b.v. conclusies inzake samenstelling, grootte, taken en bezoldiging en werkwijze van de directie/directeur.

## **6. profiel directie**

Indien de directie uit meerdere personen bestaat stelt zij een profiel op voor de leden waarin onder meer het volgende aan de orde komt:

- beschrijving van het toegepast management model met een beschrijving van taken van de leden
- samenstelling van de directie onder vermelding van leeftijd, nationaliteit en woonplaats, beroep/discipline, nevenfuncties, datum van eerste benoeming en duur van de lopende termijn
- taak-functieanalyse met beschrijving van de algemene kwaliteitseisen waaraan een directielid moet voldoen
- bezoldiging en vergoedingen
- vergaderfrequentie en tijdsdruk.

## **7. status profiel en taak-functieanalyses**

Het profiel van de directie en de afzonderlijke taak-functieanalyses van de leden zijn openbaar en opgenomen in het handboek Betheljada, dat ter inzage ligt op het kantoor van de organisatie.

## **8. verantwoording**

- De directie/directeur zorgt ervoor dat de activiteiten van de stichting met verschillende doelen en verschillende financiering, bestuurlijk, organisatorisch en financieel helder afgebakend en inzichtelijk zijn en als zodanig verantwoord kunnen worden.
- De directie/directeur rapporteert schriftelijk kwartaalsgewijs aan de rvb over de het financieel verloop binnen de organisatie en over relevantie zorg-inhoudelijke aspecten de organisatie en de individuele bewoners/pupillen/clienten betreffende. De rva is mee-lezer in deze rapportage.
- De directie/directeur legt extern verantwoording af door via de rvb verslag te doen van de werkzaamheden in een jaarverslag en verschaft daarbij inzicht op welke wijze de organisatie de beginselen van good governance vorm geeft.

## **9. informatie en contacten**

De directie/directeur zorgt ervoor dat de leden tijdig informatie ontvangen inzake alle feiten en ontwikkelingen t.a.v. de organisatie.

- In geval de directie/directeur uit externe bron voor de organisatie relevante informatie ontvangt, wordt dit terstond aan de voorzitter van de rvb doorgegeven, die vervolgens de rvb en indien nodig de rva informeert.
- Alle leden behandelen de informatie en documenten die zij, formeel of informeel, in hun functie als lid van de directie krijgen als vertrouwelijk en maken deze niet kenbaar buiten de directie, rva en de rvb.

## **10.secretariaat**

De directie/directeur heeft een secretariaat en archief, welke gevestigd zijn op het kantoor van de organisatie.

## **11.status reglement**

Dit reglement is openbaar, een bijlage bij de statuten van de stichting, is opgenomen in het handboek Betheljada en ligt als zodanig ter inzage op het bureau van de organisatie.

# **Profiel voor individuele leden van de Directie, de Raad van Bestuur en de Raad van Advies**

## ***Inleiding***



Algemene kwaliteitseisen waaraan een lid moet voldoen kunnen gezien worden als een integraal onderdeel van de competenties waar een Raad als collectief over moet beschikken.

Hierbij wordt uitgegaan van een innovatief bestuursmodel, waaraan ten grondslag ligt dat een directie/directeur de organisatie leidt en een raad van bestuur de toezichthoudende rol vervult vanuit een helikopter positie, terwijl een raad van advies beschikbaar is voor consultatie en advisering.

Als basis voor het opstellen van de profielen werd uitgegaan van de statuten, in het bijzonder de doelstelling en de aangegeven bestuursvorm

Er is gekozen voor een model op basis van de omschrijving van de Commissie Governance Maatschappelijk Ondernemersgroep.

Besturing, management en consultatie geschieden op basis van een vastgesteld en geformaliseerd beleid, visie en missie en analyses en werkprocessen zoals vastgelegd in het Handboek Betheljada, alsmede andere beleidsdocumenten.

## **COMPETENTIES**

De competenties van de individuele leden van de raden en de directie zijn gericht op de taken van een innovatief geleide organisatie:

- ✓ *Samenwerking & delegeren* mede in het licht van projectontwikkeling en -management
- ✓ *Opzetten van, dan wel toezicht houden op, dan wel adviseren over het financiële beleid*
- ✓ *Opzetten van, dan wel toezicht houden op, dan wel adviseren over organisatie- en personeelsmanagement, ondersteunen van personeelsbeleid*
- ✓ *Uitdragen van doelgroep gerichtheid/kindvriendelijkheid*
- ✓ *Uitdragen van de visie en missie van de organisatie*
- ✓ *Uitdragen van inclusiviteit binnen de samenleving*

## **Persoonlijke eigenschappen**

De leden bezitten de eigenschappen die nodig zijn om een zich ontwikkelende organisatie volgens een voor Suriname innovatief bestuursmodel te leiden.

*indicatoren:*

- ✓ heeft een gedegen kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in Suriname
- ✓ is flexibel en weet de balans tussen een zakelijke en een sociale benadering te vinden en te hanteren
- ✓ is integer
- ✓ heeft inlevingsvermogen en kan in teamverband werken
- ✓ kan delegeren
- ✓ heeft gevoel voor humor
- ✓ eeft een positief zelfbeeld en mensbeeld
- ✓ kan feedback en kritiek geven en ontvangen
- ✓ is op de hoogte van internationale en nationale ontwikkelingen

### **Technische en professionele kennis en vaardigheden**

De leden hebben, of bouwen gaandeweg op, de nodige expertise (kennis, vaardigheden) om op een kwaliteitsvolle manier te besturen/toezicht te kunnen houden, te adviseren en waar nodig te begeleiden en de activiteiten e.a. projecten van de instelling/organisatie te ondersteunen. De leden zijn verantwoordelijk voor het eigen taakgebied, hij/zij actualiseert zijn/haar kennis voldoende en past de opgedane know how toe in de concrete taak/functieverdeling. De leden hebben een open houding m.b.t. leren en proberen systematisch op het eigen werk en op de organisatie te reflecteren vanuit een kritische houding.

Indicatoren:

- ✓ Is op de hoogte van het kader en de doelstellingen van de organisatie en de achtergronden.
- ✓ Onderschrijft de visie en missie van de organisatie en denkt mee over verdere ontwikkeling van ideologie en visie.
- ✓ Heeft kennis van internationale basis-documenten zoals de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, de Conventie Rechten van het kind, de conventie Rights and dignity for persons with disabilities, de Millenium Development Goals van de UN.
- ✓ Heeft kennis van nationale basis documenten zoals de regeringsverklaring; beleidsnota's van relevante ministeries; de inhoud van sociale wetten.
- ✓ Boezemt vertrouwen in door zijn/haar vakkundige aanpak en heeft capaciteiten m.b.t. beoordelings- en functioneringsgesprekken.
- ✓ Wisselt informatie uit en bouwt inzicht op om te helpen theorieën in de praktijk te brengen.
- ✓ Geeft blijk van vragende en open houding m.b.t. de ontwikkeling van de organisatie.
- ✓ Staat open voor feedback van anderen.
- ✓ Heeft basis kennis op het gebied van financiële administratie, projectmatig werken en vergader- technieken.
- ✓ Heeft specifieke kennis op een of meer van de domeinen: medische zorg, welzijnszorg, beleids ontwikkeling, project ontwikkeling, pedagogisch- en

arbeidsklimaat, technisch,- bouwkundig gebied, financiële huishouding/economie, accountancy.

### **Structuurontwikkeling, integriteit**

De leden zien zichzelf als managers, bestuurders/toezichhouders, adviseurs van de organisatie en gedragen zich daarnaar.

Hij/zij heeft inzicht in organisatievormen en –structuren.

Hij/zij denkt na over ideologieën, kan filosoferen, dingen met elkaar in verband brengen en in een breder kader plaatsen.

Het omgaan met informatie over en van de organisatie en projecten gebeurt op integere en professionele manier.

Hij/zij komt afspraken en aangegane verbintenissen na.

*Indicatoren:*

- ✓ is open, eerlijk en spontaan
- ✓ leeft de aangegane verbintenissen binnen de functie en taken na
- ✓ geeft duidelijk aan wat de visie is m.b.t. de structuur van de organisatie en aanvaardt de daaruit voortvloeiende regels en procedures
- ✓ is openhartig over zijn/haar bedoelingen en gedraagt zich op consistente wijze
- ✓ hecht veel belang aan een goede teamwerking en draagt hiertoe actief bij
- ✓ is geïnteresseerd in ontwikkelingen op het werkgebied van de organisatie
- ✓ heeft affiniteit met en compassie voor de doelgroep

### **Teambuilding**

De leden beheersen de nodige vaardigheden om de vastgestelde structuur en het daaruit voortvloeiende ontwikkelings- en teambuildingsproces op kwaliteitsvolle wijze over te brengen aan anderen.

*Indicatoren:*

- ✓ presenteert zich enthousiast en gemotiveerd
- ✓ kan goed luisteren en observeren
- ✓ geeft met gedrag en houding blijk van interesse voor wat de leidinggevende uitvoerders inbrengen
- ✓ communiceert helder en effectief
- ✓ kan geduldig en duidelijk informatie overbrengen
- ✓ kan heldere samenvattingen geven van hetgeen behandeld is
- ✓ kan structureren van begin, midden en eind van een traject en per bijeenkomst, vergadering en gesprek

### **Samenwerken in een team met multiculturele context**

De leden beschikken over de nodige sociale vaardigheid om op goede (wederzijds) geapprecieerde manier met anderen te kunnen samenwerken, in het bijzonder in een (fundamenteel) andere omgeving dan de omgeving waarin men zelf opgegroeid is en

kan actief bijdragen tot gemeenschappelijke resultaten of oplossingen. Het is belangrijk tot een gezonde, evenwichtige samenwerkingsrelatie te komen tussen de verschillende 'schijven' van de organisatie.

*Indicatoren:*

- ✓ Heeft kennis van het sociale, culturele en religieuze waardenpatroon van het land; binnenland, de randdistricten en de stad en kan zijn/haar handelen hieraan respectvol aanpassen
- ✓ Schat in welk effect woorden of acties op de gevoelens van anderen kunnen hebben en gedraagt zich tactvol; houdt rekening met de situatie waarin de ander zich bevindt, met de beperking die de ander heeft
- ✓ Toont respect voor de doelgroep en voor de organisatie, en behandelt elkeen als gelijken, op een kindvriendelijke en mensvriendelijke wijze
- ✓ Hecht veel belang aan een goede teamwerking en draagt hier actief toe bij; kan enthousiasmeren

**Kwaliteits- en resultaatgericht werken**

De leden zetten zich in om de kwaliteit van de organisatie/het project/het werk te waarborgen door zich op kind- en mensvriendelijke wijze op te stellen, maar ook door bekwame assistentie te bieden aan de leidinggevende uitvoerders, ook wanneer moeilijke situaties zich voordoen.

*Indicatoren:*

- ✓ stelt hoge kwaliteitseisen aan de organisatie en het werk
- ✓ gaat zorgvuldig om met informatie
- ✓ beoordeelt realistisch wat haalbaar is
- ✓ kan resultaten en processen onderscheiden
- ✓ is in staat tot strategisch denken en plannen
- ✓ is in staat om de controle op de voortgang te houden
- ✓ richt zich op het succesvol uitvoeren van projecten en activiteiten
- ✓ richt zich op het behalen van de gestelde doelen