

## **Bestuur Hospice De Margriet: verantwoordelijkheden, profielschets en taken**

Organisatie en bedrijfsvoering zijn zeer bepalend voor goede zorg. Binnen Hospice De Margriet bestaat de behoefte tot verdere professionalisering. Daarmee is het onder meer van belang dat de onderwerpen die van belang zijn voor goed bestuur zijn vastgelegd.

### **1. Algemeen**

Stichting Nieuwe Waterweg Noord is opgericht bij notariële akte dd. 8-6-2007. Hospice De Margriet opende haar deuren op 4 april 2013. De statuten werden gewijzigd op 17-1-2022. De stichting heeft als doel: "Het doen oprichten en in stand houden van een hospice met een bijna-thuis profiel in de regio Nieuwe Waterweg Noord en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn."

De bestuursleden zijn bestuursleden van bovengenoemde stichting. De stichting is gevestigd in de gemeente Vlaardingen.

### **2. Verantwoordelijkheden**

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor alle beslissingen betreffende het beleid van Hospice De Margriet. Het bestuur moet goed op de hoogte van de ontwikkelingen in de palliatieve terminale zorg ter plaatse, in de regio en op landelijk niveau.

De verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- Ontwikkelen en vaststellen van het organisatiebeleid en het bewaken van de gang van zaken in het hospice.
- Zorgdragen voor een goede interne overlegstructuur. Het bestuur stelt coördinatoren en vrijwilligers in de gelegenheid om invloed uit te oefenen op de besluitvorming en is een gesprekspartner voor de coördinatoren.
- Ontwikkelen en bewaken van het kwaliteitsbeleid. Onderdeel daarvan is scholing/deskundigheidsbevordering. Ook neemt het bestuur zelf deel aan deze bijeenkomsten.
- Goed werkgeverschap en werkgeversverantwoordelijkheid voor medewerkers.
- Zorgdragen voor personeels-, vrijwilligers- en Arbobeleid.
- Ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van het financieel beleid.
- Realiseren van productieafspraken met daartoe aangewezen externe partijen.
- Zorgdragen voor goede huisvesting.
- Onderhouden van externe contacten op bestuurlijk niveau, zoals de VPTZ, het regionaal palliatief netwerk WSD, lokale en landelijke overheid en andere samenwerkingspartners
- Bewaken en uitvoering geven van de klachtenprocedure.

### **3. Bestuurlijke vaardigheden en profielen**

Het is van belang om verschillende bekwaamheden in het bestuur te hebben: bestuurlijk-organisatorische, financiële en zorgdeskundige kennis en ervaring en daarnaast een gevoel voor het werken met vrijwilligers. Het is ook goed om lokaal en/of regionaal bekende mensen in het bestuur te hebben met een waardevol netwerk in de regio. Het streven is naar een evenwichtige samenstelling van het bestuur wat betreft leeftijd, geslacht, expertise en diversiteit.

Vertegenwoordiging van capaciteiten in het bestuur:

- Affiniteit met het werk van het hospice, betrokkenheid en motivatie.
- Kennis van en inzicht in de landelijke en regionale ontwikkelingen in de zorgsector, en vrijwilligerssector en de mogelijkheden om deze te werven. Deze kennis kan vertaald worden naar een visie over het beleid van het hospice en worden verbonden met de strategisch koers van het hospice.
- Medische achtergrond en/of kennis en ervaring in de palliatieve zorg.
- In staat zijn om in overleg te gaan met andere instellingen en instanties.
- Leidinggevende capaciteiten: goede communicatie en contactuele vaardigheden, overtuigingskracht, ervaring met processen van besluitvorming en het leiden van vergaderingen.
- Ervaringen met budgetten, begrotingen, politieke onderhandelingen en financieel beleid.
- Ervaring en kennis van zaken met betrekking tot onder andere HR, sociale wetgeving, arbeidscontracten, en bepalingen (b.v. Arbo).
- Kennis en ervaring met PR, communicatie, marketing en ICT.
- In staat zijn om afstand te bewaren en vooral de hoofdlijnen in de gaten te houden.

Wanneer deze kwaliteiten niet zijn vertegenwoordigd, laat het bestuur zich zo nodig (professioneel) adviseren over deze onderwerpen.

Algemene profielschets bestuursleden

- Heeft werk- en denkniveau op tenminste HBO-niveau.
- Beschikt over bestuurlijke ervaring, bij voorkeur bij een stichting.
- Beschikt over relevante financiële kennis (betreffende begroting en jaarrekening).
- Heeft een werkgeverstaak voor de coördinatoren en administratief medewerker.
- Is bereid om als sparringpartner te fungeren voor de coördinatoren op zijn/haar specifieke deskundigheidsgebied.
- In staat zijn om vanuit de inhoud van het vrijwilligerswerk op open wijze in gesprek te gaan met de coördinatoren en vrijwilligers over hun ervaringen, opvattingen, wensen en daar zo nodig kritisch feedback op te geven.
- Heeft affiniteit met de zorg/ondersteuning door bijna-thuis-huizen (betrokkenheid en motivatie).
- Beschikt over strategisch inzicht.
- Beschikt over visie op de toekomst van Hospice De Margriet.
- Bereidheid om op te komen voor de eigenheid van Hospice De Margriet.
- Beschikt zo mogelijk over een voor het hospice een actief en relevant netwerk.
- Heeft een transparante en betrokken bestuurlijke houding, gericht op effectieve én plezierige samenwerking met medebestuurders.
- Goed kunnen luisteren en daarmee recht doen aan de inbreng van verschillende partijen ( democratische gezindheid).
- Stelt te allen tijde het belang van het hospice/de stichting voorop.
- Werkt volgens de principes van "goed bestuur".
- Beschikt over kennis van en zo mogelijk ervaring met klachtenprocedures.

Daarnaast is het wenselijk om in het bestuur een mix te hebben van de 3 V's:

- Vernieuwers: mensen die creatief denken en ondernemend en vernieuwend zijn.
- Versterkers: mensen die goed zijn in het beheer en het bewaken van de continuïteit van de organisatie.

- Verbinders: mens -en relatiegerichte mensen die zorgdragen voor goede verbindingen binnen de organisatie en met externe netwerken.

#### 4. Samenstelling van het bestuur

De grootte en samenstelling van het bestuur zijn beschreven in de statuten en is vastgesteld op 5 leden. Naast de basisfuncties (voorzitter, penningmeester en secretaris) kunnen verschillende portefeuilles over de overige bestuursleden worden verdeeld. De benoeming is vastgelegd voor 4 jaar, met een eenmalige verlenging van 4 jaar.

Deze bestuursleden

- Worden gekozen na een zorgvuldige werving -en selectieprocedure.
- Dragen zorg voor een jaarlijkse evaluatie van hun functioneren in het kader van goed bestuur.
- Zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van de vergaderingen.
- Zorgen actief dat zij op de hoogte zijn van de ontwikkelingen in het veld en laten zich daartoe informeren binnen en buiten de organisatie. Ze staan open voor de veranderingen binnen de palliatieve zorg
- Stellen kaders en beleid binnen het hospice vast in samenspraak met de medewerkers.
- Hebben een werkgeverstaak voor de coördinatoren en administratief medewerker.
- Voeren jaarlijks een functioneringsgesprek met de coördinatoren.
- Voeren jaarlijks een gesprek met een afvaardiging van de vrijwilligers.
- Schakelen zo nodig deskundigen in voor onafhankelijk advies.
- Hebben de taak om de visie en doelstellingen zoals beschreven in een strategisch beleidsplan verder uit te werken.

Profiel schets voorzitter

- Goede communicatieve en contactuele vaardigheden.
- Goed kunnen luisteren en recht doen aan ieders inbreng.
- Bestuurlijke ervaring bij een stichting.
- Leidinggevende capaciteiten.
- Inzicht in strategische en bestuurlijke processen.
- In staat om de visie van de stichting aansprekend uit te dragen.

Taken voorzitter

- Verantwoordelijk voor de algemene leiding van het bestuur en daarmee de stichting.
- Voorbereiden en leiden van bestuursvergaderingen.
- Leiden en coördineren van bestuurswerkzaamheden.
- Een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van een bestuursbeleid en bewaakt en bevordert daarmee het functioneren van het bestuur.
- Het omzetten van bestuurlijke besluiten in acties, stimuleert samenwerking en delegeren van taken.
- Het onderhouden van de relatie en het voeren van overleg met de coördinatoren samen met een ander bestuurslid o.a. middels het dagelijks bestuur.
- Bewaakt de statuten.
- Vertegenwoordiging van de organisatie in- en extern.
- Is medeondertekenaar van officiële stukken.

### Profiel schets penningmeester

- Beschikt over kennis van het financiële beleid en is in staat een begroting en jaarrekening op te stellen.
- Is in staat om als sparringpartner te fungeren voor de coördinatoren op financieel gebied, met als uitgangspunt het streven naar en behoud van een gezonde financiële positie.
- Is in staat het financiële beleid samen met de andere bestuursleden te verbinden met de strategische koers van het Hospice De Margriet.
- Onderhoudt contacten met externe relaties zoals de accountant, de Belastingdienst en subsidieverstrekkingen.

### Taken penningmeester

- Het opstellen en bewaken van de begroting en de balans. Het opstellen van het financieel jaarverslag en zorgdragen voor periodieke exploitatieoverzichten.
- Uitvoerende werkzaamheden, zoals het verrichten van betalingen of het inrichten van en toezicht houden op de administratie in samenspraak met de administratief medewerker.
- Onderhouden van een aantal belangrijke externe relaties zoals de bankinstelling, de accountant, de Belastingdienst en subsidieverstrekkingen.
- Initiatief nemen tot het ontwikkelen van een financieel beleid, gericht op een gezonde financiële positie nu en in de toekomst.
- Leidinggeven aan financiële handelingen van de coördinatoren en administratief medewerker.

### Profiel schets secretaris

- Beschikt over bestuurlijke ervaring.
- Strategisch inzicht.
- Vervult de rol van voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter in al zijn facetten.

### Taken secretaris

- Laat zich ondersteunen door de notulist en coördinatoren wat betreft in en uitgaande stukken en de notulen van de bestuursvergadering.
- Voeren van de correspondentie namens het bestuur.
- Opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter.
- Bewaken of gemaakte afspraken worden nagekomen en zorgen dat er geen belangrijke momenten of termijnen over het hoofd worden gezien.
- Ondertekent de notulen van de bestuursvergadering samen met de voorzitter.

De overige bestuursleden zijn algemeen lid en voldoen aan de algemene profiel schets. Zij nemen deel aan alle bestuursvergaderingen en hebben een gelijkwaardige rol in de besluitvorming. Verschillende portefeuilles kunnen over de overige bestuursleden worden verdeeld zoals HR, Fondsenwerving in afstemming met de Vrienden van Hospice De Margriet, PR, regiocontacten en andere externe contacten al naar gelang het profiel en specifieke kennis van het desbetreffende bestuurslid.

## **5. Medezeggenschap en intern overleg**

### Het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur (DB) wordt gevormd door de voorzitter en een van de andere bestuursleden.

#### Taken DB

- Een klankbord zijn voor de coördinatoren. Het DB houdt “vinger aan de pols” en kan de coördinatoren aanspreken over de dagelijkse gang van zaken in het hospice. De verantwoordelijkheid over praktische zaken in het hospice liggen bij de coördinatoren.
- Het faciliteren van praktische zaken, maar nemen de taken van de coördinatoren niet over.
- Het geven van gevraagde en ongevraagde adviezen waarbij zij neutraal, stimulerend, waardierend, vertrouwensvol, maar ook kritisch zijn.
- Voert jaarlijks functioneringsgesprekken met de coördinatoren.

#### Medezeggenschap

Het bestuur betreft haar medewerkers bij de beleidsuitvoering. Coördinatoren zijn aanwezig bij een deel van de bestuursvergaderingen. Hoofdpunten van deze vergaderingen worden gedeeld met de medewerkers.

Bestuursleden nemen indien gewenst deel aan diverse bestaande werkgroepen in het hospice.

### **6. Kader goed bestuur**

De naam goed bestuur is afgeleid van de term Good Governance. Hoewel er geen vastomlijnde definitie bestaat van governance te vinden is, zijn er in de regel vier elementen die in ieder definitie terugkomen, met elkaar samenhangen en in balans moeten zijn. Deze elementen zijn: toezicht, verantwoording/transparantie, sturing en beheersing.

In de Governancecode Zorg 2022 zijn richtlijnen voor goed bestuur voor zorgorganisaties opgenomen. Deze code is opgesteld voor organisaties met een toezichtmodel maar de uitgangspunten kunnen door het hospice worden gevolgd.

De VPTZ heeft een checklist kader goed bestuur opgesteld waarmee op een doeltreffende manier is na te gaan of bestuurlijk alles in orde is in Hospice De Margriet.

Hierin komen de volgende elementen aan bod:

- Bestuurssamenstelling.
- Integriteit en verantwoordelijkheid.
- Interne taakverdeling en communicatie binnen de organisatie.
- Personeel- en vrijwilligersbeleid.
- Externe communicatie en samenwerking.
- Stichtingszaken.

Jaarlijks reflecteert het bestuur aan de hand van deze checklist op de kwaliteit van het bestuur en de organisatie. De gemaakte afspraken en taakverdeling wordt jaarlijks heroverwogen en geactualiseerd.

### **7. Bestuursaansprakelijkheid**

#### Interne aansprakelijkheid

De wet schrijft in artikel 2:9 lid 2 BW voor dat een bestuurder geheel aansprakelijk is voor onbehoorlijk bestuur, tenzij hem geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en hij niet nalatig

is geweest om maatregelen te treffen om de gevolgen van het onbehoorlijke bestuur af te wenden. Dit wordt ook wel de interne aansprakelijkheid genoemd. De bestuurder is indien onbehoorlijk bestuur is vastgesteld, tegenover de rechtspersoon aansprakelijk voor de door haar geleden schade als gevolg van het onbehoorlijke bestuur.

De aansprakelijkheid geldt het gehele bestuur: ieder is aansprakelijk.

#### Externe aansprakelijkheid

Van externe bestuurdersaansprakelijkheid kan sprake zijn wanneer een bestuurder ten opzichte van derden, bijvoorbeeld zijn leveranciers, opdrachtgevers of geldverstrekkers (en/of schuldeisers), onzorgvuldig handelt en de bestuurder daarvan een 'voldoende ernstig verwijt' kan worden gemaakt. De bestuurder kan dan aansprakelijk zijn voor bijvoorbeeld het niet nakomen van een overeenkomst of het onrechtmatig handelen.

#### Maatregelen ter voorkoming van onbehoorlijk bestuur

- De bestuursleden staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
- De statuten van de stichting zijn notarieel vastgelegd.
- Nieuwe bestuursleden tekenen bij aanvang van hun functie de statuten en het huishoudelijk reglement zodat het gehele bestuur ervan kan uitgaan dat zij hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden kennen.
- Procedures voor het doen van uitgaven, tekenbevoegdheid, kasbeheer en budgetbeheer zijn beschreven.
- Jaarverslagen en de jaarrekening worden gemaakt, vastgesteld en getekend door het bestuur en gepubliceerd op de website van Hospice De Margriet.
- Een jaarlijkse begroting wordt gemaakt en goedgekeurd door het bestuur.
- Er wordt een 5 jaren strategisch beleidsplan gemaakt en goedgekeurd door het bestuur. Deze wordt gepubliceerd op de website van Hospice De Margriet.
- Notulen van de vergadering worden gemaakt en getekend door de voorzitter en secretaris.
- Een verzekering tegen het risico van bestuursaansprakelijkheid is afgesloten.

### **8. Statuten en huishoudelijk reglement**

De statuten van Hospice De Margriet zijn aangepast op 17-1-2022. De onderwerpen uit de statuten zijn uitgewerkt in het huishoudelijk reglement. De inhoud van het huishoudelijk reglement is bepaald door wat er in de statuten is geregeld, de werkwijze van Hospice De Margriet en de behoefte aan formalisering.

### **9. Beleidscyclus**

#### Missie

Voor het vaststellen van een strategisch meerjarenplan is het belangrijk dat Hospice De Margriet helder voor ogen heeft wat haar missie is. In deze missie wordt vastgelegd hoe het hospice zichzelf wil profileren: wat zijn wij voor organisatie, wat is onze identiteit, wat is onze strategie en wat willen we daarmee bereiken. Deze missie laat ook zien welke plaats wij in de samenleving willen innemen.

Deze missie wordt dan ook helder verwoord in het meerjarenbeleidsplan van het hospice en wordt zo nodig aangepast.

#### Meerjarenbeleidsplan

Op basis van onze missie en een analyse van de situatie van het hospice (kracht en zwakte) en de omgeving (kansen en bedreigingen) worden de strategisch doelen van Hospice De Margriet voor 5 jaar vastgesteld. Het opstellen van een meerjarenbeleidsplan geeft het hospice de gelegenheid om te reflecteren op de visie en missie van de organisatie: passen onze activiteiten nog steeds bij onze missie? Staan de neuzen dezelfde kant op? Hoe spelen we in op de belangrijkste ontwikkelingen in onze omgeving en waar staan we over 5 jaar? Om tot een goed afgestemd beleidsplan te komen gaan bestuursleden in gesprek met medewerkers in de organisatie en samenwerkingspartners buiten de organisatie. Zo wordt richting gegeven aan de inspanningen van de het hospice de voorliggende periode.

## Jaarplan

Aan het einde van ieder kalenderjaar houdt het bestuur het strategisch meerjarenbeleidsplan tegen het licht en worden de voornemens van de organisatie en het bestuur voor het komend jaar zoals activiteiten, interne organisatie, financiën en de daarbij horende begroting, besproken.

## Jaarverslag

Het jaarverslag heeft een informatieve functie en beschrijft de activiteiten van het hospice. Het wordt gebruikt als een PR-middel om te laten zien wat het hospice heeft bereikt het afgelopen jaar. Ook wordt financiële verantwoordelijk afgelegd. Het jaarverslag is verplicht bij de aanvraag van subsidie bij VWS voor de Regeling palliatieve terminale zorg en geestelijke verzorging thuis. Daarnaast is het van belang voor o.a. lidmaatschap van de landelijke VPTZ organisatie.

Het jaarverslag wordt gepubliceerd op de website van Hospice De Margriet. Het bestuur stelt vast hoe het jaarverslag verder wordt verspreid.

## Inhoud van het jaarverslag

- Aantal gasten en verblijfdagen.
- Overige activiteiten van de organisatie zoals deskundigheidsbevordering, publiciteit etc.
- Interne ontwikkelingen zoals bestuurswisselingen, coördinatie, in- en uitstroom van vrijwilligers.
- Externe ontwikkelingen die van invloed zijn op de organisatie.
- Financiële verantwoording van het afgelopen jaar met accountantsverklaring.

Deze bestuursnotitie is geaccordeerd door het bestuur tijdens de bestuursvergadering van 12-3-2025.

## Bijlagen:

- Statuten dd. 17-1-2022
- Huishoudelijk reglement

CS 12-3-2025