

Voor de zorgsector

Informatieprotocol raad van toezicht

De raad van toezicht kan de functie alleen juist uitvoeren als de raad tijdig gevoed wordt met de juiste en volledige informatie door de raad van bestuur. In de statuten van de zorgorganisatie zijn artikelen opgenomen die hiernaar verwijzen.

Een organisatie kan verfijning van de informatie-verstrekking verwoorden in een informatieprotocol. Per type organisatie kan dit op onderdelen anders zijn. Er is geen verplichting om een dergelijk protocol te hebben en/of jaarlijks na te zien op actualiteit. Het behoeft geen toevoeging dat als de organisatie een protocol invoert, het dan ook goed is om een afspraak te maken over de frequentie van actualiseren en welke functionaris dit dan doet.

Het bijgevoegde protocol is een voorbeeld van hoe een informatieprotocol er uit kan zien. Leg de statuten van je eigen organisatie er eens naast en kijk of alle onderdelen terug te vinden zijn.

Heb je aanvullingen op het document, dan horen wij het graag, jouw kennis delen we dan graag met je vakgenoten!

Voorbeeld Informatieprotocol raad van toezicht

Aan het onderhavige informatieprotocol liggen de volgende uitgangspunten ten grondslag:

- I. de raad van toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het door de raad van bestuur gevoerde beleid en op de algemene gang van zaken in de instelling als maatschappelijke onderneming
- II. de raad van toezicht staat daarbij de raad van bestuur met raad en daad terzijde
- III. de raad van bestuur stelt de raad van toezicht in staat tot het adequaat uitvoeren van de aan de raad van toezicht opgedragen taken door tijdig - ook ongevraagd - alle daartoe noodzakelijke informatie te verschaffen
- IV. het belang van de instelling vergt in beginsel dat eventuele verschillen van inzicht tussen raad van toezicht en raad van bestuur, al dan niet betrekking hebbende op de aard en/of kwaliteit en/of tijdigheid van de informatie-voorziening, tijdig worden gesignaleerd en - zo mogelijk -

adequaat en met voortvarendheid in der minne tot een oplossing worden gebracht. Met inachtneming van de hierboven genoemde uitgangspunten heeft de raad van toezicht het informatieprotocol als volgt vastgesteld:

ARTIKEL 1

De raad van toezicht bepaalt na overleg met de raad van bestuur, mede aan de hand van het jaarplan en het beleidsplan, op welke momenten en op welke wijze de raad van bestuur aan de raad van toezicht informatie verschaft.

ARTIKEL 2

Tot de door de raad van bestuur op basis van artikel 1 te verstrekken informatie behoort in ieder geval:

- a. strategische informatie
- b. de realisering van de maatschappelijke doelstellingen en de beleidsplannen van de stichting inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan
- c. risico's die voortkomen uit de activiteiten van de organisatie en de daarmee verbonden instellingen

- d. de ontwikkeling van aangelegenheden, waarbij voor de formele besluitvorming de goedkeuring van de raad van toezicht nodig is
- e. gestandaardiseerde en geactualiseerde informatie in het kader van en voortvloeiende uit de planning- en controlecyclus
- f. informatie verband houdende met (wijzigingen van) relevante wet- en regelgeving, de betekenis daarvan voor - alsmede de naleving daarvan door - de instelling
- g. gestandaardiseerde informatie met betrekking tot belangrijke interne en externe ontwikkelingen
- h. gestandaardiseerde informatie met betrekking tot klachtenprocedures bij de Klachtencommissie alsmede een geanonimiseerd overzicht van het aantal meldingen onder de Klokkenluidersregeling en het aantal meldingen met betrekking tot ongewenste intimiteiten
- i. informatie betrekking hebbende op belangrijke ontwikkelingen in de interne verhoudingen binnen de instelling (medezeggenschapsraden, medische staf en managementteam)
- j. gestandaardiseerde informatie met betrekking tot de ontwikkelingen van kwaliteit van zorg alsmede tussentijdse, waar nodig direct gegeven, informatie over afwijkingen in de kwaliteit van zorg en de omgang met ethische vraagstukken.

ARTIKEL 3

De raad van bestuur houdt de raad van toezicht voorts tussentijds op de hoogte ten aanzien van:

- a. ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de instelling
- b. aangelegenheden waarbij voor de formele besluitvorming de goedkeuring van de raad van toezicht nodig is
- c. gerechtelijke procedures
- d. rapportages van de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd
- e. op de instelling betrekking hebbende ontwikkelingen waarvan redelijkerwijze mag worden verwacht dat deze publicitaire aandacht zullen krijgen. Indien de organisatie op enigerlei wijze in de publiciteit komt zal de raad van bestuur de leden van de raad van toezicht daarvan - zo mogelijk van tevoren - in kennis stellen
- f. (vermeende) onregelmatigheden betrekking hebbende op het functioneren van de leden van de raad van bestuur;
- g. overige informatie over incidenten en calamiteiten op welk vlak dan ook
- h. (andere) onvoorziene ontwikkelingen, zowel intern als extern.

ARTIKEL 4

De raad van toezicht wordt door de raad van bestuur van informatie voorzien - onder meer - door middel van:

- a. meerjarenbeleidsplan, het jaarplan en de uit het jaarplan voortvloeiende werkprogramma's
- b. strategisch jaarplan vastgoed
- c. de begroting, waarin opgenomen een risicoparaagraaf
- d. managementrapportages bedrijfsvoering, waarin onder meer opgenomen financiën, personeelsinformatie, verzuim, in- /door- en uitstroom
- e. het jaarplan Kwaliteit van zorg en de voortgang hierop
- f. het jaarplan Vastgoed en de voortgang hierop
- g. vlootschauw van het management onder de raad van bestuur
- h. jaarverslag en jaarrekening
- i. managementletter en actieplan
- j. de goedgekeurde verslagen van het bestuursoverleg met daarin de genomen besluiten
- k. de goedgekeurde verslagen van de medezeggenschapsraden.

Waarom Board Support Academy? Omdat bestuursondersteuning een vak is.

Goed bestuur vraagt om professionele ondersteuning. Van moderne bestuursondersteuners wordt steeds vaker verwacht dat zij niet alleen ondersteunen, maar ook actief bijdragen aan het creëren van overzicht, het bewaken van kwaliteit, het besluitvormingsproces en bestuurlijke samenwerking.

Dat vraagt om actuele kennis, professionele vaardigheden en een goed begrip van de bestuurlijke context waarin je werkt.

**Bekijk onze pagina
met kennisdocumenten** →



boardsupportacademy.nl/kennis/downloads

Naast deze kennisdocumenten biedt Board Support Academy opleidingen om je verder te ontwikkelen als bestuursassistent. Ook op maat gemaakte incompany trainingen behoort tot de mogelijkheden, evenals advies, coaching en secretariaatsdoorlichtingen. Wij begeleiden bestuurssecretariaten bij vraagstukken als professionalisering van het bestuurssecretariaat / samenwerking binnen ondersteuningsteams / toekomstbestendige inrichting van de bestuursondersteuning.

Onze aanpak is praktisch, onafhankelijk en altijd gericht op duurzame verbetering. Kijk voor meer informatie op **boardsupportacademy.nl**



Board Support Academy

Parc Broekhuizen, Oranjerie
Broekhuizerlaan 3
3956 NS Leersum
T 0343 - 47 61 73

info@boardsupportacademy.nl
KvK Utrecht nr: 30209696

boardsupportacademy.nl →

