

Organisatiestructuur Oranjehof

Het bestuur van Zorgcentrum Oranjehof wil een bestuurder (voorheen directeur) aanstellen. Het bestuur maakt de keuze voor een bestuursvorm volgens het model 'bestuur op afstand'. Dit betekent dat het bestuur een groot deel van zijn taken en bevoegdheden heeft overgedragen (gedelegeerd) aan de bestuurder.

In het onderstaande worden de taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en werkwijze van de bestuurder aangegeven.

De bestuurder

Het bestuur heeft een bestuurder aangesteld die verantwoordelijk is voor het functioneren van de gehele organisatie en aan wie daartoe de hieronder genoemde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden door het bestuur zijn overgedragen (gedelegeerd). Waar in het navolgende met betrekking tot de bestuurder 'hij' wordt genoemd, kan ook 'zij' worden gelezen.

Taken/bevoegdheden/verantwoordelijkheden van de bestuurder

- a. De bestuurder is belast met de dagelijkse leiding van Oranjehof en het beheer van Oranjehof in al zijn facetten, hetgeen onder meer inhoudt dat hij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstelling van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultaten.
- b. Het op bestuurlijk niveau extern representeren van de organisatie.
- c. Het tezamen met de voorzitter, de secretaris of de penningmeester ondertekenen van contracten en verzorgt de correspondentie van het bestuur en verslagen van de bestuursvergaderingen.
- d. Het in samenspraak met de voorzitter en de bestuurder opstellen van de agenda voor de vergaderingen.
- e. Het tijdig oproepen van de leden van Raad van Toezicht en Raad van Advies, voor de vergaderingen en het tijdig toezenden van de agenda en de vergaderstukken aan de leden van de beide Raden
- f. Het informeren van de Raad van Toezicht over de ingekomen stukken voor de Raad van Toezicht
- g. Het opstellen van het bestuurlijk jaarverslag.
- h. Is belast met het opstellen en vaststellen van het beleid van het Oranjehof indien en voor zover dit niet is voorbehouden aan het Raad van Toezicht en Raad van Advies.
- i. Is belast met de implementatie, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van Oranjehof.

- j. Is verantwoordelijk voor de beleidsafstemming met de andere zorgaanbieders en initieert daarvoor het overleg met de verantwoordelijke beleidsmakers of directies van andere instellingen.
- k. Waarborgt de continuïteit van Oranjehof en zorgt voor de verwerving van de benodigde financiële middelen.
- l. Het benoemen van en het verstrekken van opdracht aan de (register)accountant van de stichting en het zo nodig intrekken van de opdracht.
- m. Is belast met de voorbereiding van de besluiten, waaronder begrepen het opstellen van de door de Raad van Toezicht vast te stellen of goed te keuren beleidsdocumenten, reglementen, financiële jaarstukken en andere besluiten.
- n. Stelt jaarlijks, samen met de penningmeester, een begroting op en draagt er zorg voor dat de begroting voor de aanvang van het betreffende boekjaar door het bestuur wordt vastgesteld.
- o. Stelt, samen met de boekhouder/penningmeester, jaarlijks een balans en de staat van baten en lasten op en draagt er zorg voor dat deze documenten binnen zes maanden na afloop van het betreffende boekjaar door het bestuur worden vastgesteld.
- p. Draagt zorg voor de financiële administratie van Oranjehof, en geeft ook leiding aan de administratieve medewerkers.
- q. Is verantwoordelijk voor deugdelijke huisvesting en onderhoud incl. interieur/inventaris van Oranjehof.
- r. Draagt er zorg voor dat de inventaris zodanig is dat goede en verantwoorde zorg geboden kan worden en werkt volgens een onderhouds-/huisvestingsplan.
- s. Is belast met de benoeming en indien nodig schorsing en ontslag van werknemers en vrijwilligers.
- t. Treedt op als werkgever van de werknemers en is eindverantwoordelijk voor de personele zorg voor de medewerkers(werknemers en vrijwilligers).
- u. Vertegenwoordigt de stichting in juridische procedures.
- v. Is belast met de interne en externe communicatie.
- w. Legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht over de wijze waarop hij zijn taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gestalte geeft, over het realiseren van de doelstelling van de stichting, over de bedrijfsvoering en over de gehele organisatie.
- x. Richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van Oranjehof en weegt daarbij de in aanmerking komende belangen af van allen die bij Oranjehof zijn betrokken.
- y. Is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van Oranjehof schaden.
- z. Bevordert - middels goede communicatie en overleg - dat medewerkers van Oranjehof zich eveneens volgens deze norm gedragen. Hierbij zijn de huisregels van Oranjehof leidend.

- aa. Bevordert dat besluiten die worden genomen op een zorgvuldige wijze tot stand komen en bij voorkeur breed worden gedragen in de organisatie.
- bb. Is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving, de statuten en de door het bestuur gestelde kaders, voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van Oranjehof en voor de financiën van Oranjehof.
- cc. Draagt er zorg voor dat de activiteiten van Oranjehof bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.
- dd. Verschaft het bestuur tijdig alle informatie die nodig is voor het uitoefenen van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur.
- ee. Ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid ziet de Raad van Toezicht en de bestuurder erop toe dat de hoofdlijnen van de bestuursstructuur van Oranjehof volgens de principes van 'Goed Bestuur' worden gehandhaafd en in het jaarverslag worden verantwoord.
- ff. Het jaarlijks afleggen van verantwoording van de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden in een bestuurlijk jaarverslag

Planning en verantwoording van werkzaamheden

- a. De bestuurder stelt een strategisch beleidsplan op voor een periode van minimaal 3 jaar. Hij stelt dit, waar nodig, jaarlijks bij en legt het (geactualiseerde) plan ter vaststelling voor aan de Raad van Toezicht.
- b. De bestuurder stelt jaarlijks een jaarplan op van de activiteiten voor het daaropvolgende jaar en draagt er zorg voor dat het jaarplan voor de aanvang van het betreffende jaar door de Raad van Toezicht wordt goedgekeurd.
- c. De bestuurder verstrekt eenmaal per drie maanden een managementrapportage aan de Raad van Toezicht waarin inzicht wordt gegeven in de prestaties van Zorgcentrum Oranjehof, de werkelijke cijfers in relatie tot de begroting, alsmede een prognose voor het gehele jaar, voorzien van een analyse van de afwijkingen en de impact daarvan op de ontwikkelingen van de bedrijfsvoering.
- d. De bestuurder legt jaarlijks aan alle belanghebbenden in een openbaar jaarverslag verantwoording af over het gevoerde beleid en over de in dat jaar geleverde prestaties. De inhoud van deze verantwoording sluit aan op de eisen die in het Raamwerk Maatschappelijke Verantwoording zijn vastgelegd. De bestuurder draagt er zorg voor dat het jaarverslag binnen zes maanden na afloop van het betreffende kalenderjaar door het bestuur wordt goedgekeurd.
- e. De bestuurder biedt openheid over het beleid, de zorgverlening en de prestaties van de Oranjehof. De bestuurder legt ten aanzien van degene die het aangaat verantwoording af en staat bij beleidsvoorbereiding- en uitvoering open voor de opvattingen van betrokken belanghebbenden. Informatieverstrekking,

verantwoording en beleidsbeïnvloeding intern en extern worden door de bestuurder actief bevorderd.

- f. De bestuurder bevordert dat medewerkers en vrijwilligers niet alleen intern maar ook extern (aan gasten en hun vertegenwoordigers) verantwoording afleggen over hun handelen met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving.

Goedkeuring

Aan de voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht zijn onderworpen besluiten van de bestuurder met betrekking tot:

- Het jaarplan
- Het jaarverslag
- Een ingrijpende wijziging van het voor enig jaar vastgesteld jaarplan;
- Het vaststellen van beleidsdocumenten die de identiteit van de stichting betreffen;
- Het overeenkomen met één of meerdere medewerkers van een salariëring, honorering of beloning, die buiten het regime valt van de op de stichting van toepassing zijnde cao of cao's;
- De beëindiging van een dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal medewerkers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;
- Een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal medewerkers;
- Het voeren van juridische processen, niet zijnde incassoprocessen, processen in kort geding of processen over ontslagzaken van het personeel.

Waarneming

Gedurende periodes van afwezigheid van de bestuurder zorgt deze voor een adequate vervanging door de Teammanager Zorg & Welzijn.

Medezeggenschap

- a. Uitgaande van het belang van Oranjehof streeft de bestuurder in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij de medewerkers en vrijwilligers.
- b. De bestuurder onderkent de waarde van een vertegenwoordigend overleg namens de cliënten (cliëntenraad) als een functioneel element in de organisatie.