

Wervingsprofiel bestuurssecretaris/manager Kwaliteit & Veiligheid

Algemeen

In de organisatie van Stichting Elisabeth doet zich een aantal ontwikkelingen voor die aanleiding zijn voor aanpassingen in het management en de bestuurlijke ondersteuning. Het vertrek van de huidige voorzitter raad van bestuur vraagt om een herziening van de bestuursfunctie en -taken. Stichting Elisabeth zal de vacante positie niet opnieuw invullen. In afwachting van een voorgenomen fusie wordt vooralsnog gekozen voor één bestuurder, die ook na de fusie deel zal blijven uitmaken van de nieuwe organisatie. De taken van de vertrekkende bestuurder zullen herverdeeld worden. Een deel daarvan zal moeten worden weggelegd bij een bestuurssecretaris. Andere delen zullen worden overgenomen door de zittende bestuurder.

De functie bestuurssecretaris (16 uur) wordt gecombineerd met de functie van manager Kwaliteit en Veiligheid (20 uur) die op dit moment door een interim-manager wordt ingevuld.

De behoefte is om de functie uiterlijk op 1 januari 2016 operationeel te hebben en uit te gaan van een jaarcontract tot 1 januari 2017.

Functieomschrijving

De bestuurssecretaris/manager Kwaliteit en Veiligheid ondersteunt de raad van bestuur organisatorisch en juridisch bij de uitvoering van de bestuurlijke werkzaamheden. Daarnaast heeft de functionaris een zelfstandige taak ten aanzien van het bewaken van de good governance code. De functionaris is een vraagbaak voor de leden van de bestuurlijke organen (raad van bestuur en raad van toezicht), bestuur- en managementoverleg, cliëntenraad en ondernemingsraad. Is aanspreekpunt voor de voortgang van de bestuurlijke werkzaamheden waardoor de bestuurder zich kan richten op het daadwerkelijk besturen en ondernemen.

In zijn/haar functie als manager Kwaliteit & Veiligheid geeft de functionaris leiding aan drie adviseurs Kwaliteit & Veiligheid en een coördinator BHV en Milieu (totaal: 2,5 fte). Hij/zij geeft ontwikkelingen op gebied van kwaliteit en veiligheid vorm, draagt zorg voor vertaling naar de organisatie en schakelt tussen operationele dossiers en tactische/strategische vraagstukken. Geeft uitvoering aan het beleid zoals verwoord in 'Op weg naar integraal kwaliteitsbeleid' (april 2015).

Resultaatgebieden

Bestuurssecretaris (zie ook bijlage 1):

- Informatievergaring- en verstrekking, van en aan de raad van bestuur, de organisatie inclusief medezeggenschapsorganen en aan de raad van toezicht;
- Voorbereiden, coördineren en volgen van advisering- en besluitvormingsprocessen, van ontwikkeling en implementatie van beleid, het voorbereiden en vastleggen van besluitvorming;
- Schrijven en redigeren van notities, notulen en andere communicatie uitingen met en voor de bestuurder en de raad van toezicht.

- Analyse en advisering met betrekking tot de wet- en regelgeving op beleidsterreinen, medezeggenschap cliënten en zorg naar de organisatie.
- Organiseren en inhoudelijk voorbereiden van de vergaderingen van raad van toezicht;
- Vertegenwoordiging van de bestuurder conform daarover te maken afspraken.

Manager Kwaliteit & Veiligheid (zie ook bijlage 2):

- Leidinggeven aan adviseurs Kwaliteit & Veiligheid en coördinator BHV en Milieu.
- Ondersteunt en adviseert de raad van bestuur bij de ontwikkeling van het kwaliteit- en veiligheidsbeleid.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering en verbetering van het kwaliteits- en veiligheidsmanagementsysteem en draagt bij aan het uniformeren van kwaliteits- en veiligheidsprocessen.
- Draagt zorg voor de organisatie, planning en uitvoering van interne audits met als doel informatie te verkrijgen over de kwaliteit en veiligheid van de organisatie.
- Signaleert knelpunten binnen de organisatie die voortvloeien uit onder andere audits, calamiteiten, meldingen incidenten cliëntenzorg, klachten en claims en stelt verbeterplannen op.
- Verantwoordelijk voor het monitoren en bewaken van de status en voortgang van kwaliteitsprojecten.

Functie-eisen

- Academisch werk- en denkniveau bijvoorbeeld rechten, gezondheids-wetenschappen, bedrijfskunde.
- Minimaal 5 jaar werkervaring.
- Relevante ervaring in zorg (cure of care).
- Kennis van beleidsontwikkeling, besluitvormingsprocessen en van de organisatorische en functionele verhoudingen rondom de raad van toezicht/ raad van bestuur (good governance code).
- Ervaring op het vakgebied kwaliteit en veiligheid (waaronder beleidsontwikkeling, certificeringstrajecten, toepassen van richtlijnen en indicatoren).
- Actuele kennis op het gebied van kwaliteit & veiligheid en arbo-wetgeving en beschikking over juridische kennis.
- Analytisch en conceptueel vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen dan wel wet- en regelgeving in (beleid)ontwikkelingstaken en/of projecten.
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.
- Uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden.
- Ervaring in een complexe werkomgeving met bewezen kwaliteiten om verhoudingen en belangen juist in te schatten, draagvlak te organiseren en met tegenstellingen om te kunnen gaan.

Overig

De functie wordt beloond conform de CAO VVT op een niveau van maximaal FWG 65 (€ 5.088,- bruto per maand) op basis van 36 uur, exclusief vakantietoeslag (8%) en eindejaaruiterkering (5,7%).

Een assessment kan in de selectiefase onderdeel uitmaken van de werving en selectieprocedure. De selectiegesprekken vinden plaats op maandag 9 november 2015 tussen 10.00-14.00 uur bij zorghotel Merlinde, Schorsmolenstraat 6, 4811 VP te Breda.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de heer B. Nieuwdorp, social controller via telefoonnummer: (06) 24 19 52 45 of via e-mail: b.nieuwdorp@elisabethbreda.nl

Bijlage 1

Functie-aspecten bestuurssecretaris

- Opstellen en uitwerken van de jaarkalender voor afstemming en besluitvorming door het management en de bestuurder.
- Bevorderen en bewaken van de tijdige aanlevering van voorstellen, informatie, stukken e.d. zowel vanuit de interne organisatie als vanuit externe fora.
- Beoordelen van de aanbiedingsbrieven op volledigheid en kwaliteit.
- Zorgdragen voor de organisatie en voorbereiding van de BMO- en RvT-vergaderingen;
- Vastlegging en bewaking van de uitvoering van de genomen bestuursbesluiten.
- Zorgdragen voor de organisatie en voorbereiding van de RvT-vergaderingen.
- Vastlegging en bewaking van de uitvoering van de genomen besluiten.
- Mede aanspreekpunt vormen voor vragen vanuit (leden van) de RvT.
- Zorgdragen voor de organisatie en voorbereiding van de OR- en CR-vergaderingen.
- Toezien op de volledigheid, geldigheid en toegankelijkheid van documenten waarin de juridische/bestuurlijke structuur van de rechtspersoon en haar verbindingen en de aan de functionarissen toegekende bevoegdheden zijn vastgelegd.
- Bewaken van naleving van wetgeving, statuten, reglementen en procedures inzake good governance code.
- Realiseren van de noodzakelijke inrichting van de besluiten- en actielijsten van de verschillende onderdelen binnen de organisatie.
- Toezien op een juiste vertaling van de jaarplannen en de afdelingsplannen.
- Toetsen ingebrachte (beleids)notities in bestuurlijke organen op congruentie met het jaarplan.
- Opstellen van conceptbrieven en -notities voor de bestuurder.
- Beoordelen op compleetheid en voorleggen van documenten voor ondertekening door de bestuurder, op juiste wijze (laten) afhandelen.
- Verder sorteren (na schifting door de secretaresse) van inkomende post voor de bestuurder, aangeven van prioriteiten en zelf afhandelen van bepaalde standaardzaken.
- Uitvoeren van specifieke opdrachten namens de bestuurder, waaronder optreden als projectleider bij bestuurlijk juridische projecten.
- Vervullen van representatieve verplichtingen namens de bestuurder.
- In afstemming met de afdeling communicatie verzorgen van interne informatievoorziening over bestuurlijke zaken waaronder informatie uit de BMO-vergaderingen.
- Incidenteel woordvoerderschap over bestuurlijke zaken na afstemming met de bestuurder.

Bijlage 2

Functie-aspecten manager Kwaliteit & Veiligheid

1. *Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het strategisch management over strategische onderwerpen en met specifieke aandacht voor de kwaliteit en veiligheid van cliënten en medewerkers.*
 - Adviseert het strategisch management gevraagd en ongevraagd over strategische (beleids)ontwikkelingen met specifieke aandacht voor de kwaliteit en veiligheid van cliënten en medewerkers.
 - Adviseert het management over subsidie- en fondsenwerving en coördineert de activiteiten.
 - Schrijft beleidsvoorstellen binnen het beleidsterrein van het strategisch management.
 - Vertaalt landelijk en regionaal beleid naar lokaal beleid.
 - Vertaalt wet- en regelgeving naar lokaal beleid.
 - Bewaakt de uitvoering en werking van het kwaliteitsmanagementsysteem, signaleert verbeteringen en onderneemt daarop actie.
2. *Het leidinggeven aan het onderzoek, het verrichten van onderzoek en het uitvoeren van analyses op het gebied van kwaliteit en veiligheid.*
 - Coördineert het onderzoek en voert vastgestelde metingen voor kwaliteit en veiligheid uit (o.a. RI&E, CQI, LPZ, Kwaliteitskader).
 - Coördineert en voert het intern auditbeleid uit.
 - Analyseert meetinformatie binnen het beleidsterrein van het strategisch management en de raad van toezicht.
 - Stelt binnen het beleidsterrein van het strategisch management analyserapportages op.
 - Stelt in overleg met het strategisch management verbeterplannen op.
3. *Het ondersteunen van het strategisch management in veranderprocessen en het initiëren van veranderingen binnen de stichting.*
 - Ondersteunt het strategisch management bij het aansturen van projecten, implementatie- en borgingstrajecten.
 - Stuur strategische projecten aan.
 - Neemt deel aan projectgroepen, werkgroepen en commissies.
 - Signaleert mogelijkheden om te verbeteren bij het strategisch management.
 - Bevordert het kwaliteits- en veiligheidsdenken bij management en medewerkers door middel van voorlichting en instructie.
4. *Het op onafhankelijke wijze intern toezicht houden op de naleving van de privacywetgeving.*
 - Ziet erop toe dat de verwerking van persoonsgegevens in de organisatie in overeenstemming is met de wet.
 - Doet aanbevelingen om te komen tot een betere bescherming van de persoonsgegevens.
 - Vertaalt het landelijk privacybeleid naar de organisatie.

- Bevordert het naleven van de privacywetgeving bij management en medewerkers door middel van voorlichting en instructie.

5. Het onderhouden van interne en externe contacten.

- Neemt deel aan relevante overlegorganen, projecten en overige samenwerkingsverbanden.