**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

 **Inwerkprogramma Leden Raad van Toezicht**

**Inleiding**

Sommige nieuwe leden zullen kennis hebben over de gezondheidszorg, anderen zijn op dat gebied blanco. Om goed de rol als toezichthouder te kunnen invullen is het noodzakelijk dat een nieuw lid inhoudelijke kennis verwerft én kennismaakt met belangrijke personen uit de organisatie.

Het inwerken bestaat uit een algemeen deel dat voor alle nieuwe leden gelijk is. Daarnaast is er een stuk dat meer is toegespitst op het aandachtsgebied van het lid.

Wanneer de organisatie lid is van de NVTZ (Nederlandse Vereniging van Toezichthouders in de Zorg) zijn daarmee automatisch ook alle Raad van Toezicht-leden (RvT-leden) lid van deze vereniging en kunnen zij naar bijeenkomsten die door deze vereniging worden georganiseerd. Tevens ontvangen zij informatie (o.a. opleidingsaanbod) van deze vereniging.

**Zorgvisie**

Via de ambtelijk secretaris of het bestuurssecretariaat ontvangen de RvT-leden indien gewenst (de digitale versie van) het tijdschrift Zorgvisie.

**NVTZ**

Het nieuwe RvT-lid wordt door de ambtelijk secretaris of bestuurssecretariaat aangemeld bij de Nederlandse Vereniging van Toezichthouders. Dit kan via de website van de NVTZ.

**NVTZ nieuwbrief**

Als je als secretariaat een inlog hebt voor de NVTZ, ontvang je met enige regelmaat de digitale nieuwbrief. Mocht de bestuurder geen lid zijn van de NVTZ, dan is het handig deze nieuwsbrief met de bestuurder te delen, zodat ook de bestuurder weet welke onderwerpen passeren bij de NVTZ.

**Algemeen deel**

Dit deel dient zowel voor het geven van inzicht en kennisoverdracht als ook voor het kennismaken met relevante medewerkers binnen de organisatie. De volgende opsomming kan gebruikt worden als voorbeeld:

 Gesprek met de Raad van Bestuur - 1 uur

 Rondleiding gebouw door RvB - 1 uur

 Gesprek met de voorzitter van de medische dienst - 1 uur

 Kennismakingsgesprek met (een delegatie van) het BO / MT – 1 uur

 Set documentatie toesturen bestaande uit:

- Verslag laatste RvT-vergadering

- Statuten van de organisatie

- Reglement RvT en van haar commissies

- Reglement RvB

- Info over vergoedingsregeling RvT

- Samenvatting laatste zelfevaluatie Raad van Toezicht

- Documentatie Organisatieontwikkeling / besturingsfilosofie / beleid / managementmodel

- Strategisch kader

- Kaderbrief

- Risicomanagementmodel

- Laatste twee nummers personeelsblad of magazine

- Adressenlijst leden RvT en Bestuursteam

**Specifiek deel**

Dit is aanvullende informatie opdat de leden met de betreffende portefeuille dieper inzicht verkrijgen dan wel kennismaken met relevante personen. Als voorbeeld kan gedacht worden aan:

**Voorzitter Raad van Toezicht**

 Gesprek met voorzitter OR en CCR – gezamenlijk 1 uur

 Set documentatie toesturen bestaand uit:

- Verslag laatste twee jaargesprekken leden Raad van Bestuur

**Financieel profiel**

 Gesprek met manager financiële administratie - 2 uur

 Set documentatie toesturen bestaand uit:

- Treasury statuut

- Managementverslag (Management Letter) accountant

**P&O/juridisch profiel**

 Gesprek met manager P&O - 1 uur

 Set documentatie toesturen bestaande uit:

- Introductiebeleid nieuwe medewerkers

- Klokkenluidersregeling

- Klachtenregeling (algemeen/ongewenste omgangsvormen)

- Sociaal Plan of Sociaal Kader

**Profiel medisch/kwaliteit van zorg**

 Gesprek met hoofd afdeling Kwaliteit en medisch specialist Kwaliteit en Veiligheid - 1 uur

**Jaarverslag** of kwaliteitsrapportage toesturen, dit bevat vaak informatie over:

 Klachten en claims

 Incidenten

 Verbeterthema’s

 Tevredenheid patiënten of cliënten

 Keurmerken/accreditaties

 Document meerjarenbeleidskader kwaliteit

 Calamiteitenprocedure

 Laatste vastgestelde IGJ jaargespreksverslag

**Tenslotte**

Het is natuurlijk mogelijk om desgewenst op maat extra elementen toe te voegen als er nog specifieke vragen zijn.