

REGLEMENT COMMISSIE KWALITEIT & VEILIGHEID en ORGANISATIEONTWIKKELING RAAD VAN TOEZICHT Stichting Spaarne Gasthuis,

De raad van toezicht van Stichting Spaarne Gasthuis, hierna te noemen: de "**raad van toezicht**", besluit, met inachtneming van de statuten van de Stichting Spaarne Gasthuis, hierna: de "**Stichting**", zoals laatstelijk gewijzigd bij akte d.d. 22 juni 2023, voor de commissie kwaliteit & veiligheid & organisatie ontwikkeling, hierna te noemen: de "**KVO commissie**", het navolgende reglement vast te stellen.

1 Positionering KVO commissie

- 1.1 De KVO commissie is een vaste commissie van de raad van toezicht en functioneert onder de verantwoordelijkheid van de raad van toezicht.
- 1.2 De KVO commissie heeft als doel de raad van toezicht te ondersteunen bij zijn werkzaamheden op het gebied van toezicht op de kwaliteit, veiligheid en organisatieontwikkeling en als klankbord hierin voor de raad van bestuur te fungeren.

2 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- 2.1 De KVO commissie is binnen de raad van toezicht in het bijzonder belast met het verrichten van ondersteunende en/of voorbereidende werkzaamheden op het gebied van kwaliteit & veiligheid en organisatieontwikkeling van de door de Stichting te verlenen zorg. Daartoe zal de KVO commissie de ontwikkelingen op dit gebied nauwgezet volgen.
- 2.2 De KVO commissie dient de raad van toezicht steeds tijdig te informeren over belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar verantwoordelijkheden. De KVO commissie kan in haar vergaderingen met de andere genodigden of deskundigen overleggen over bovenstaande onderwerpen.
- 2.3 De KVO commissie adviseert de raad van toezicht. Zij heeft geen eigen bevoegdheden tot het nemen van besluiten of vaststellen van stukken anders dan haar notulen.

3 Samenstelling

- 3.1 De KVO commissie bestaat uit ten minste twee leden die lid zijn van de raad van toezicht.
- 3.2 De leden van de KVO commissie worden benoemd en ontslagen door de raad van toezicht. De voorzitter van de KVO commissie wordt in functie benoemd en kan niet tevens het voorzitterschap vervullen van de raad van toezicht.
- 3.3 De voorzitter is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de KVO commissie. Hij of zij treedt op als woordvoerder van de commissie en hij of zij zal het aanspreekpunt zijn voor de raad van toezicht.
- 3.4 Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de KVO commissie zijn/haar volledige taken waar.
- 3.5 Het lidmaatschap van een lid van de commissie eindigt:
 - met onmiddellijke ingang nadat het lidmaatschap van de raad van toezicht is beëindigd;
 - door vrijwillig aftreden (bedanken);
 - door ontslag door de raad van toezicht als lid van de KVO commissie.
- 3.6 De KVO commissie wordt ondersteund door de secretaris van de Stichting, dan wel een door de Stichting aan te wijzen persoon.
- 3.7 De KVO commissie dient relevante kennis en ervaring te hebben op het gebied van de aanstelling, beoordeling, beloning en ontwikkeling van het bestuur, de bestuursleden en de raad van toezicht. Daartoe inventariseert de KVO commissie periodiek, bij voorkeur éénmaal per jaar, hun kennis en vaardigheden en actualiseren deze zo nodig.
- 3.8 De KVO commissie toetst jaarlijks het eigen functioneren.

4 Vergaderingen

- 4.1 De KVO commissie komt zo vaak bijeen als nodig is voor een goed functioneren van deze commissie doch tenminste driemaal per jaar.
- 4.2 Tenminste één lid van de raad van bestuur is bij elke vergadering aanwezig, tenzij de commissie de behoefte heeft om zonder (één van) hen te vergaderen.
- 4.3 Leden van de raad van toezicht die niet tevens deel uitmaken van de KVO commissie kunnen de vergadering van de commissie bijwonen.
- 4.4 De vergaderingen worden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de KVO commissie geagendeerd en genotuleerd. De vergaderstukken worden verspreid onder alle leden van de KVO commissie en in beginsel onder degenen die permanent zijn uitgenodigd aan de vergaderingen deel te nemen (daarnaast zijn de vergaderstukken voor alle leden inzichtelijk via i-babs). De notulen worden vastgesteld door de KVO commissie en ingebracht in de eerstvolgende vergadering van de raad van toezicht, ter kennisneming en eventueel bespreking.
- 4.5 Het secretariaat van de Stichting ondersteunt de vergaderingen van de KVO commissie en verzorgt de notulen van de vergadering. De concept notulen worden binnen twee weken na afloop van de vergadering gestuurd aan de leden van de commissie.
- 4.6 De commissie KVO stelt elk jaar in het vierde kwartaal een jaaragenda met te bespreken reguliere en specifieke onderwerpen vast voor het komende boekjaar
- 4.7 Op de agenda staan jaarlijks in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - het jaarplan kwaliteit
 - de kwaliteitscultuur
 - de werking van het interne kwaliteitssysteem
 - de kwaliteitsverslaggeving in het Jaarverslag
 - managementrapportages/ dashboard (per kwartaal)
 - bevindingen van externe toezichthouders naar aanleiding van onderzoeken en/of klachten van derden en voortgangsrapportages kwaliteit- en patiënt veiligheid
 - strategisch personeelsbeleid
 - strategisch opleidingsplan
 - deelname IFMS en jaargesprekken.

5. Overige bepalingen

- 5.1 De KVO commissie evalueert tweejaarlijks of dit reglement voldoet om goed te kunnen functioneren en zal de bevindingen daaromtrent schriftelijk aan de raad van toezicht kenbaar maken.
- 5.2 Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de raad van toezicht.
- 5.3 De raad van toezicht vermeldt in het jaarverslag van de stichting, de samenstelling van de KVO commissie, het aantal vergaderingen dat door de KVO commissie het afgelopen jaar heeft plaatsgevonden alsmede de belangrijkste onderwerpen die daarin aan de orde zijn gekomen.

Aldus vastgesteld door de raad van toezicht op 20 juni 2024.