



PHC Catalyst

Governance document

Februari 2021

Leeswijzer	3
1 Stichting	4
2 Rollen en verantwoordelijkheden	5
Bestuur	5
Bureau	7
Raad van Toezicht	8
Adviesraad	9
3 Bestuurscyclus	10
Vergaderingen	10
Verantwoordingsdocumenten	11
4 Jaarplanning	12

Leeswijzer

De Stichting PHC Catalyst heeft ten doel de transitie naar gepersonaliseerde zorg te versnellen:

- De organisatie van de Stichting bestaat uit het Bestuur, de Raad van Toezicht (RvT), de Adviesraad en het Bureau, elk met eigen rollen en verantwoordelijkheden;
- De Stichting hanteert een bestuurscyclus, waarin vergaderingen en verantwoording en documentatie zijn vastgelegd;
- De momenten waarop vergaderingen en verantwoording plaatsvinden en documenten worden opgeleverd zijn vastgelegd in een jaarplanning.

Dit document beschrijft de rollen en verantwoordelijkheden, de bestuurscyclus en de jaarplanning voor de PHC Catalyst organisatie. Dit document is onlosmakelijk verbonden met de statuten van de Stichting.

1 Stichting

De Stichting:

- Is opgericht op 23 december 2019, met de laatste statuten daterend van 12 maart 2020;
- Heeft tot doel de transitie naar gepersonaliseerde zorg te versnellen door een ontvankelijke omgeving te creëren. De Stichting beoogt hiermee de Nederlandse gezondheidszorg toekomstbestendig te maken -zodat ook voor toekomstige generaties kwalitatief goede, toegankelijke, en betaalbare zorg gewaarborgd is- en Nederland te positioneren als koploper op het gebied van PHC in Europa;
- Tracht dit doel te bereiken door de excellentie van alle disciplines, die een rol spelen bij de ontwikkeling en implementatie van PHC in de dagelijkse praktijk, samen te brengen (Alliantie). Door nieuwe verbindingen tussen afzonderlijke partijen en initiatieven en het combineren van denkkracht ontstaan nieuwe oplossingen (combinatorische innovatie);
- Houdt zich bezig met de centrale vraag: "Wat kunnen wij samen doen om een ontvankelijke omgeving te creëren, waardoor de nieuwe mogelijkheden op het gebied van gepersonaliseerde zorg zo snel mogelijk worden toegepast in de dagelijkse praktijk?" c.q. "How to maximize the common good?";
- De werkwijze van de Stichting is gebaseerd op 'leren met elkaar' en 'leren door het te doen' (denk-en-doe-tank).

Hiertoe wil de Stichting:

- Connecting-the-dots: bestaande partijen en initiatieven op het gebied van PHC met elkaar te verbinden;
- Establish the value: de waarde van PHC inzichtelijk maken;
- Shift mindsets: het bewerkstelligen van een totaal nieuwe kijk op gezondheid/ziekte, waarbij de variatie centraal staat (individuele verschillen) en niet langer het gemiddelde (immers de gemiddelde patiënt bestaat niet) middels communicatie, educatie en andere vormen van bewustwording; bewustwording van de kansen en obstakels voor PHC is nodig om de noodzakelijke beleidsvorming in gang te zetten en te versnellen;
- Break down implementation barriers: implementatie barrières in kaart brengen om deze vervolgens middels combinatorische innovatie te slechten. Daarbij zal de focus in eerste instantie liggen op de belangrijkste barrières voor het versnellen van de ontwikkeling en implementatie van PHC:
 - Zorgen dat relevante data en kennis optimaal worden gedeeld en gebruikt, omdat dit noodzakelijk is (randvoorwaarde) om optimaal te kunnen profiteren van de snelle wetenschappelijke ontwikkelingen op het gebied van de biologie, data science (big data), advanced analytics (AI), en technologie, die gepersonaliseerde zorg mogelijk maken;
 - Ontwikkelen van nieuwe businessmodellen, die het voor betrokken partijen interessant maken de transitie naar gepersonaliseerde zorg mede mogelijk te maken.

2 Rollen en verantwoordelijkheden

Bestuur

Het Bestuur bestuurt de Stichting en waarborgt de continuïteit van de Stichting door zorg te dragen voor de financiële gezondheid van de Stichting. Daarnaast is het Bestuur verantwoordelijk voor het werven (uitnodigen), informeren, activeren, en involveren (in projecten) van leden van de Alliantie. Het Bestuur geeft zo veel mogelijk transparantie aan de Alliantie over de plannen en de status van de Stichting.

Vertegenwoordiging

- Het Bestuur vertegenwoordigt de Stichting.

Samenstelling, benoeming

- Het Bestuur bestaat uit een door de RvT vast te stellen aantal leden. Bestuursleden worden benoemd, geschorst en ontslagen door de RvT;
- Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van twee (2) jaren. Aftredende bestuursleden zijn aansluitend herbenoembaar;
- Het Bestuur kiest uit zijn midden een Voorzitter, Secretaris en Penningmeester;
- Het beleid op het gebied van arbeidsvoorwaarden van leden van het Bestuur wordt vastgesteld door de RvT. De hoogte van de bezoldiging van ieder lid van het Bestuur zal worden vastgesteld door de RvT.

Bevoegdheid

- Het Bestuur is belast met het besturen van de Stichting;
- Het Bestuur richt zich bij het vervullen van zijn taak naar het belang van de Stichting. Het Bestuur weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de bij de Stichting betrokkenen af;
- Het Bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld voor een derde verbindt.

Werkzaamheden

- Het Bestuur stelt jaarlijks voor het einde van het jaar een werkplan en begroting op voor het daaropvolgende jaar. Deze zijn onderhevig aan goedkeuring door de RvT;
- Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar. Per einde boekjaar worden boeken van de Stichting afgesloten en daaruit wordt door de Penningmeester een balans en een staat van baten en lasten opgemaakt, welke jaarstukken door het Bestuur worden vastgesteld en goedgekeurd door de RvT;
- Het Bestuur rapporteert tenminste 2 maal per jaar ongevraagd aan de RvT over de algemene gang van zaken;
- De RvT is bevoegd besluiten van het Bestuur aan zijn goedkeuring te onderwerpen.

Vergaderingen en besluitvorming

- Ieder kalenderkwartaal wordt tenminste 1 vergadering gehouden ter plaatse te bepalen door degene die de vergadering bijeenroept;
- De oproeping tot vergadering geschiedt tenminste zeven dagen tevoren middels oproepingsbrieven, die plaats, tijd, en te behandelen onderwerpen vermelden;
- Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden, en deze worden vastgesteld door de vergadering en getekend door de Voorzitter en de notulist;
- Ieder Bestuurslid heeft 1 stem. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Voorzitter

De Voorzitter van het Bestuur heeft de dagelijkse leiding over de Stichting, Bureau, en Alliantie en is het gezicht naar buiten toe.

De Voorzitter:

- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het beleid van de Stichting, en stelt daartoe voor het eind van het jaar een werkplan en begroting op voor het daaropvolgende jaar alsmede een balans en staat van baten en lasten over het afgelopen jaar;
- Is samen met de Fondsenwerver verantwoordelijk voor het aantrekken van externe financiering voor de Stichting en zijn projecten en voor het initiëren van nieuwe strategische samenwerkingsverbanden;
- Is Directeur van het Bureau;
- Is verantwoordelijk voor de samenstelling en organisatie van de Alliantie. Hiertoe nodigt hij nieuwe leden uit, organiseert Alliantie bijeenkomsten, projecten en andere activiteiten, en draagt zorg dat deze bijdragen aan het doel van de Stichting;
- Belegt vergaderingen: ten minste 4 keer per jaar een bestuursvergadering, rapporteert ten minste 2 keer per jaar ongevraagd aan de RvT over de algemene gang van zaken, nodigt tenminste 2 keer per jaar de Adviesraad uit om bij elkaar te komen (Alliantie bijeenkomsten).

Secretaris

De Secretaris van het Bestuur beheert het secretariaat van de Stichting en de Alliantie en ondersteunt de Voorzitter van Bestuur in zijn/haar activiteiten.

De Secretaris:

- Ontwikkelt het beleid van de Stichting, in nauwe samenwerking met de Voorzitter;
- Is verantwoordelijk voor alle interne en externe communicatie van de Stichting. Is aanspreekpunt voor de Communicatie lead die namens de Alliantie communicatie activiteiten onderneemt in opdracht van de Stichting;
- Heeft overzicht van alle projecten en activiteiten uitgevoerd onder de vlag van de Alliantie en is het aanspreekpunt voor de Projectleiders van deze projecten;
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de Alliantie.

Penningmeester

De Penningmeester van het Bestuur is verantwoordelijk voor de interne financiën van de Stichting.

De Penningmeester:

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële gang van zaken binnen de Stichting en houdt zodanig zicht op de vermogenstoestand van de Stichting, dat daaruit te allen tijde rechten en verplichtingen kunnen worden gekend. Stelt jaarlijks voor het eind van het jaar een begroting op voor het daaropvolgend jaar. Stelt jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en staat van baten en lasten op;
- Stelt financiële overeenkomsten met andere partijen op, in samenwerking met de Voorzitter van Bestuur en/of de Fondsenwerver.

Bureau

Het Bestuur is bevoegd te besluiten tot instelling van een Bureau ter voorbereiding en ter uitvoering van de besluiten van het Bestuur. De leiding van het bureau kan opgedragen worden aan een directie, bestaande uit 1 of meerdere directeuren. Het Bestuur benoemt de directeur(en) en kan deze schorsen of ontslaan. Bij het instellen van een Bureau worden de taken en verantwoordelijkheden voor het Bureau vastgelegd in een duidelijk plan.

Het Bureau:

- Staat onder leiding van 1 Directeur;
- Bestaat uit Directie, Programmamanagement, Fondsenwerving en Communicatie;
- Draagt bij aan kwaliteit en voortgang van projecten en activiteiten van de Stichting;
- Vergadert 1 keer in de twee weken met het Bestuur (Kernteamoverleg).

Directeur

De Directeur is verantwoordelijk voor de aansturing van het Bureau.

De Directeur:

- Het Bestuur heeft de Voorzitter van het Bestuur benoemd als Directeur van het Bureau;
- De Directeur benoemt, schorst en ontslaat overig personeel van het Bureau, binnen het kader van de personeelsformatie en het arbeidsvoorwaardenbeleid, zoals door het Bestuur vastgesteld.

Programmamanagement

De Programmamanager fungeert als sparringpartner voor Bestuur en Projectleiders.

De Programmamanager:

- Staat onder directe aansturing van de Directeur;
- Ondersteunt en begeleidt bestuursleden in hun taken en prioriteiten en houdt overzicht op bestuurscyclus, jaarplanning, en lopende zaken (projecten en activiteiten):
 - Met ideeën en suggesties bijdragen om doelstellingen en aanpak concreet te maken en activiteiten te plannen, structureren en uit te voeren;
 - Uitwerken van werkplan en begroting;
 - Opstellen van voortgangsrapportages en verantwoordingsdocumenten;
 - Voorbereiden, bijwonen en procesbegeleiding van het tweewekelijkse Kernteamoverleg en samenvatten en opvolgen van vervolgacties;
 - Voorbereiden alliantie bijeenkomsten en andere externe meetings en evenementen;
 - Interne communicatie binnen de Alliantie op een verbindende manier verder gestalte te geven.
- Ondersteunt projectleiders.

Fondsenwerving

De Fondsenwerver neemt het voortouw in het werven van externe financiering, om de Stichting en zijn projecten en activiteiten te financieren. De Fondsenwerver is derhalve ook nauw betrokken bij het initiëren en het beheer van projecten en activiteiten.

De Fondsenwerver:

- Staat onder directe aansturing van de Directeur;
- Is samen met de Voorzitter van het Bestuur het 'financiële gezicht' van de Stichting en Alliantie;
- Inventariseert en prioriteert externe financieringsmogelijkheden en samenwerkingsverbanden;
- Ondersteunt projectleiders in het uitwerken van projectvoorstellen, voert samen met projectleiders gesprekken met mogelijke financiers, ondersteunt projectleiders bij rapportage en verantwoording van voortgang aan financiers.

Communicatie

De Communicatie lead is verantwoordelijk voor de interne communicatie (met de leden van de Alliantie) en externe communicatie (met mensen en partijen buiten de Alliantie).

De Communicatie Lead:

- Staat onder aansturing van de Directeur, maar stemt in de praktijk af met de Secretaris van het Bestuur;
- Stuurt het communicatieteam aan;
- Ontwikkelt een interne en externe communicatiestrategie;
- Vertaalt de strategie jaarlijks in een werkplan plus begroting;
- Beheert de PHC website en andere websites onder beheer van de Stichting;
- Brengt 1-2 keer per jaar het PHC magazine uit;
- Is verantwoordelijk voor de opmaak en distributie van rapporten;
- Ontwikkelt desgevraagd campagnes.

Raad van Toezicht

De Stichting heeft een Raad van Toezicht:

Samenstelling, benoeming

- De RvT van de Stichting bestaat uit ten minste drie (3) natuurlijke personen of rechtspersonen. De RvT stelt het aantal leden van de RvT vast;
- De leden van de RvT worden roulerend benoemd voor een periode van maximaal 2 jaar. Aftredende leden zijn terstond hernoembaar, waarbij een lid niet meer dan acht (8) jaar als zodanig kan functioneren;
- Leden van de RvT worden benoemd, geschorst en ontslagen door de RvT;
- De RvT kiest uit zijn midden een Voorzitter, telkens voor de duur van maximaal twee (2) jaar;
- De Leden van de RvT kunnen geen deel uitmaken van het Bestuur en/of de directie.

Organisatie en taak

- De Raad van Toezicht is belast met het houden van toezicht op het Bestuur en het bewaken van de doelstelling van de Stichting;
- De RvT staat het bestuur met raad terzijde en is bevoegd het Bestuur -gevraagd en ongevraagd- advies te geven. De RvT kan een Adviesraad instellen;
- De RvT stelt vast:
 - Aantal natuurlijke personen waaruit het Bestuur bestaat;
 - Functiebeschrijvingen voor het Bestuur;
 - Het beleid op het gebied van arbeidsvoorwaarden van leden van het Bestuur en de hoogte van de bezoldiging van ieder lid van het Bestuur;
 - De balans en de staat van baten en lasten;
- De RvT wordt regelmatig en tijdig geïnformeerd:
 - De Raad van Toezicht wordt tenminste 2 keer per jaar geïnformeerd over de algemene gang van zaken door het Bestuur;
 - Het Bestuur verschaft de RvT tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de RvT alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de Stichting die zij mocht verlangen. Ieder lid van de RvT heeft te allen tijde toegang tot alle bij de Stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen en is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de Stichting;
- De RvT keurt goed:
 - Jaarlijk het werkplan en de begroting van de Stichting zoals opgesteld door het Bestuur;

- Besluiten van het Bestuur, indien daar aanleiding toe is;

Vergaderingen en besluitvorming

- De RvT vergadert tenminste 2 keer per jaar. Van de vergaderingen worden notulen gemaakt, welke in dezelfde of volgende vergadering worden vastgesteld en ondertekend door de Voorzitter en de notulist;
- Ieder lid RvT heeft 1 stem. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Adviesraad

De PHC Catalyst Alliance is een multidisciplinaire groep experts en ondernemers op het gebied van PHC, die gezamenlijk de Adviesraad vormen.

De Adviesraad (Alliantie):

- De RvT kan een Adviesraad instellen;
- De leden van de Adviesraad zullen worden uitgenodigd is door het Bestuur.

De leden van de Adviesraad geven sturing aan het beleid van de Stichting:

- De leden van de Adviesraad geven -gevraagd en ongevraagd- advies aan het Bestuur en de RvT van de Stichting;
- Komen tenminste 2 keer per jaar bijeen, op uitnodiging van het Bestuur (Alliantie bijeenkomsten). Via de vergadering geeft de Adviesraad sturing aan het beleid dat door de Stichting uitgevoerd wordt. Hoewel de alliantieleiden geen formele zeggenschap hebben binnen de Stichting, worden zij door het Bestuur wel meegenomen in de plannen van de Stichting. De Alliantie bijeenkomsten vinden bij voorkeur eind Q1 en Q3 plaats, zodat de input van de leden meegenomen kan worden in de halfjaarlijkse voortgangsrapportages en planvorming in Q2 en Q4.

3 Bestuurscyclus

Vergaderingen

Vergaderingen van het Bestuur

- Het Bestuur vergadert tenminste 4 keer per jaar:
 - Q1: voorbereiden op Alliantie bijeenkomst;
 - Q2: voorbereidend op vergadering RvT: vaststelling balans en de staat van baten en lasten, halfjaarlijkse voortgangsrapportage;
 - Q3: voorbereidend op Alliantie bijeenkomst;
 - Q4: voorbereidend op vergadering RvT: vaststelling werkplan en begroting, halfjaarlijkse voortgangsrapportage;
- Deze vergaderingen vinden plaats in de 1e maand van ieder kwartaal.

Vergaderingen van de Raad van Toezicht

- De RvT vergadert tenminste 2 keer per jaar:
 - Q2: Vergadering RvT. Vaststellen balans en de staat van baten en lasten van de Stichting en bewaken van doelstelling van de Stichting aan de hand van halfjaarlijkse voortgangsrapportage van het Bestuur. Op verzoek van RvT kan het Bestuur tijdens de vergadering een toelichting op de stukken geven;
 - Q4: Vergadering RvT. Vaststellen werkplan en begroting van de Stichting en bewaken van doelstelling van de Stichting aan de hand van halfjaarlijkse voortgangsrapportage van het Bestuur. Op verzoek van de RvT kan het Bestuur tijdens de vergadering een toelichting op de stukken geven.

Vergadering met Adviesraad

- Tenminste 2 keer per jaar vindt een vergadering met de Adviesraad plaats op uitnodiging van het Bestuur:
 - Eind Q1: Alliantiebijeenkomst. De input van de leden meegenomen kan worden in halfjaarlijkse voortgangsrapportages (Q2) en planvorming;
 - Eind Q3: Alliantiebijeenkomst. De input van de leden meegenomen kan worden in halfjaarlijkse voortgangsrapportages (Q4) en planvorming.

Vergaderingen van het Kernteam

- Het Kernteam vergadert 1 keer per twee weken, onder leiding van de Directeur (Voorzitter van het Bestuur);
- Het Kernteam bestaat uit de Directeur (Voorzitter van het Bestuur), de Secretaris van het Bestuur en het Bureau;
- De Programmamanager bereidt de vergaderingen met het Kernteam voor, door voor alle onderdelen van het Bureau vooraf op te halen: de belangrijkste resultaten van de afgelopen twee weken, de belangrijkste aandachtspunten en de acties voor de komende twee weken;
- Bij de Kernteam vergaderingen ligt de focus op de lopende (operationele) zaken. Voor grotere thema's worden aanvullende vergaderingen in passende samenstelling georganiseerd.

Heidag met het Bestuur en Bureau

- Tenminste 1 keer per jaar organiseert het Bestuur een heidag met het Bureau, om het meerjarig beleidsplan te herijken en de eigen performance te evalueren. Een deel van de heidag kan alleen met Bestuur plaatsvinden. Naast Bestuur en Bureau kunnen ook andere personen worden uitgenodigd om een bijdrage te leveren tijdens de heidag.

Verantwoordingsdocumenten

Meerjarig beleidsplan

Het meerjarig beleidsplan beschrijft de missie en doelstellingen, strategische ambities, en aanpak (focuspunten en -activiteiten) van de Stichting voor een periode van 3 tot 5 jaar. Het meerjarig beleidsplan vormt het uitgangspunt voor de jaarlijkse werkplannen, die de beoogde focuspunten en beoogde activiteiten daarbinnen van de Stichting in het volgende jaar beschrijven. Het meerjarig beleidsplan, voor het eerst opgesteld in 2020, wordt jaarlijks herijkt tijdens de heidag, tegelijk met het opstellen van het nieuwe werkplan voor het opvolgende jaar.

Werkplan en begroting

Het werkplan en de begroting beschrijft de focuspunten en beoogde activiteiten voor het daaropvolgende jaar, aan de hand van de doelstellingen en strategische ambities zoals beschreven in het meerjarig beleidsplan. Onderdeel van het werkplan is een jaaragenda met daarin een overzicht van de projecten en activiteiten, Alliantie bijeenkomsten, publicaties en mediamomenten.

Financieel jaarverslag

Het financieel jaarverslag bestaat uit de balans en de staat van baten en lasten van de Stichting van afgelopen jaar. Het financieel jaarverslag wordt opgesteld door de Penningmeester binnen zes maanden na afloop van het boekjaar en vastgesteld door de RvT.

Halfjaarlijkse voortgangsrapportage

Het Bestuur rapporteert tenminste 2 keer per jaar – ongevraagd – aan de RvT over de algemene gang van zaken in de vorm van een halfjaarlijkse voortgangsrapportage. Deze voortgangsrapportages vormen de basis voor het toezicht dat de RvT houdt op het Bestuur en het bewaken van de doelstelling van de Stichting. Het Bestuur kan desgewenst tijdens de vergadering met de RvT een toelichting op de stukken geven.

Performance evaluatie

Tenminste 1 keer per jaar, tijdens de jaarlijkse heidag, evalueert het Bestuur de eigen performance.

4 Jaarplanning

	2021			
	Q1	Q2	Q3	Q4
Vergaderingen van het Bestuur	●	●	●	●
Vergaderingen van de Raad van Toezicht		●		●
Vergaderingen met de Adviesraad	●		●	
Heidag met het Bestuur en Bureau				●
Vergaderingen van het Kernteam	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●