



# Bestuurdersprofielen NAPA

---

De Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA) is de beroepsvereniging van en voor alle (aankomende) physician assistants in Nederland. De physician assistant (PA) is een BIG-geregistreerde medische zorgprofessional die zelfstandig medische zorg biedt aan patiënten binnen een geneeskundig specialisme.

Doelstellingen NAPA:

- ✚ Bevorderen en bewaken van de kwaliteit van het beroep
- ✚ Bijdragen aan positionering van de PA in het Nederlandse zorgstelsel
- ✚ Verbeteren van collectieve en individuele belangen van NAPA-leden

Rol van het bestuur:

- ✚ Is verantwoordelijk voor de beleidsvoering, op basis van een door de ledenraad goedgekeurd strategisch beleidsplan met bijbehorende begroting.
- ✚ Het bestuur legt verantwoording af aan de ledenraad aan de hand van een jaarverslag en jaarrekening.
- ✚ Onderhoudt relaties met de stakeholders van NAPA, in samenspraak met de directeur.
- ✚ Vertegenwoordigt NAPA in het externe werkveld, in samenspraak met de directeur.
- ✚ Houdt toezicht op de directeur, die namens het bestuur leiding geeft aan het bureau.

## Algeheel profiel bestuur: *bestuursprofiel*

- Het bestuur bestaat uit vijf leden: een voorzitter, een bestuurslid financiën en drie bestuursleden met een algemene bestuurstaak.
- Benoeming gebeurt op basis van een profielschets en op voordracht van een benoemingscommissie, bestaande uit een of meerdere vertegenwoordiger(s) van het bestuur, de ledenraad en de directeur. Het accent ligt op de bestuurlijke kwaliteiten van de individuele kandidaten. Binnen de mogelijkheden is zoveel mogelijk sprake van een pluriforme bestuursstelling, denk aan: werkterrein; man-vrouwverhouding; leeftijdsopbouw. Leden die reeds een actieve rol binnen NAPA vervullen in een vakgroep, ledenraad of commissie kunnen geen bestuursfunctie daarnaast vervullen.
- Volgens het aftreedrooster treden bestuursleden dakpansgewijs af.

## Algemeen bestuurdersprofiel

Een bestuurder heeft kennis van het werkveld en is op de hoogte van alle veranderingen in de zorg. Bij voorkeur is een bestuurslid iemand die in het verleden een actieve rol binnen de vereniging heeft vervuld en enkele jaren bestuurlijke ervaring heeft.

Daarnaast wordt de bestuurder geacht in staat te zijn strategisch op hoofdlijnen te besturen in het brede belang van de Physician Assistants.

Bij de NAPA past een groter wordend netwerk. Een bestuurslid brengt dat dan ook mee en

weet dit in te zetten om de belangen van NAPA te behartigen.

Daarnaast zijn bestuursleden verbindend en ondernemend en geïnteresseerd in het verder uitbouwen van onze vereniging en het mede versterken van onze externe zichtbaarheid en leveren hieraan een actieve bijdrage.

### **Specifieke profielen: voorzitter, algemeen bestuurslid, bestuurslid financiën**

#### **De voorzitter:**

- Geeft op verbindende wijze leiding aan bestuur en de ledenraad.
- Fungeert als bestuurlijk aanspreekpunt en klankbord voor de directeur.
- Koppelt zakelijkheid aan het scheppen van een prettige, openhartige en informele overlegsfeer.
- Heeft bestuurlijke ervaring en gevoel voor de verdeling van bevoegdheden in een geprofessionaliseerde vereniging, in het bijzonder tussen de ledenraad, bestuur en directeur.
- Is sterk in belangenbehartiging en inzetbaar bij overleg met ministeries, medische verenigingen, opleidingen en andere stakeholders.
- Heeft gezag, zowel intern als extern.
- Beschikt over een breed en gevarieerd netwerk.
- Heeft uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Is maximaal een dagdeel per week beschikbaar, afhankelijk van de taakverdeling met de directeur en de overige bestuursleden.

#### **Het bestuurslid financiën:**

- Heeft gedegen kennis van en ervaring met financiële vraagstukken van een non-profitorganisatie.
- Initieert financieel beleid, monitort het verloop en draagt zorg voor controle.
- Adviseert de overige bestuurders over de begroting, prognoses en de jaarrekening.
- Presenteert de jaarrekening en de begroting aan de ledenraad.
- Fungeert als (kritische) gesprekspartner voor de directeur, de boekhouder en de accountant.
- Oefent financieel toezicht uit op de uitgaven van NAPA en voert tweewekelijks betalingen uit in het kader van de scheiding van taken.
- Is in de regel ongeveer 2 uur per week beschikbaar voor de werkzaamheden.

#### **De bestuurder met een algemene bestuurstaak:**

- Legt verbindingen en is communicatief vaardig.
- Onderhoudt namens het bestuur op bestuurlijk niveau contact met diverse stakeholders.
- Is gemiddeld ongeveer 2 uur per week beschikbaar voor de bestuurswerkzaamheden.