

Profiel van een POR lid:

De pleegouderraad (POR) heeft tot doel om binnen de doelstellingen van de pleegzorgaanbieder en de jeugd wet de gemeenschappelijke belangen van pleegouders en (pleeg)kinderen bij Parlan te behartigen. Daarbij denkt en praat de Pleegouderraad mee over het pleegzorgbeleid van Parlan en geven gevraagd en ongevraagd advies over ontwikkelingen in de pleegzorg. Mede via de Pleegouderraad weet Parlan wat pleegouders belangrijk vinden.

Deelname aan de pleegouderraad vraagt tijd en motivatie. Om op een goede wijze uitvoering te geven aan de doelstelling vergadert de pleegouderraad 1 keer per maand, belegt een jaarvergadering en is aanwezig bij verschillende besprekingen.

Als lid van de pleegouderraad:

- Ben je in staat om onafhankelijk advies uit te brengen;
- Representeer je de gemeenschappelijke belangen van de pleegouders van Parlan;
- Ben je in staat te signaleren en kun je denken met een helicopterview;
- Heb je goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Ben je bereid scholing te volgen op gebied van medezeggenschap;
- Kun je omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Heb je een pleegcontract bij Parlan.

Persoonlijkheidskenmerken die passend zijn:

- Beleidsmatig denkvermogen;
- Netwerker;
- Kritisch en constructief;

Persoonlijkheidskenmerken die expliciet gevraagd kunnen worden:

- Bestuurlijke ervaring / mogelijkheid tot samenwerking in bestuurlijke omgeving;
- Ervaring met belangenbehartiging;
- Kennis hebben op één van de volgende gebieden: financieel-economisch, juridisch, beleidsmatig en/of administratief;

Competentie en taken van de voorzitter

1. Vergaderingen kunnen voorzitten;
2. Besluiten kunnen nemen;
3. Verschillende belangen kunnen behartigen;
4. Agenda kunnen opstellen;
5. De voorzitter tekent de stukken die namens de pleegouderraad worden verzonden
6. De voorzitter vertegenwoordigt de pleegouderraad naar buiten

Competentie en taken van de vice-voorzitter

1. Vervangt de voorzitter bij afwezigheid

Competentie en taken van de secretaris

1. Agenda kunnen opstellen;
2. Kunnen plannen en organiseren;

3. De secretaris bereidt de vergaderingen van de pleegouderraad samen met de voorzitter voor;
4. De secretaris verzorgt de agenda, na overleg met de voorzitter;
5. De secretaris tekent de stukken die namens de pleegouderraad worden verzonden;
6. De secretaris verzorgt inkomende en uitgaande stukken van de pleegouderraad en beheert het archief;

Competentie en taken van de notulist

1. De notulist stuurt het verslag van de reguliere vergaderingen van de pleegouderraad binnen twee weken na de vergadering toe aan de leden;
2. De notulist houdt de actielijst up to date en controleert of afspraken zijn nagekomen binnen de afgesproken termijn;
3. De notulist doet jaarlijks na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in de maand april verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar;

Competentie en taken van de penningmeester

1. Financiële kennis en inzicht hebben;
2. Opstellen begroting;
3. De penningmeester beheert de financiële middelen van de pleegouderraad;
4. De penningmeester verzorgt de boekhouding van de pleegouderraad en de archivering daarvan;
5. De penningmeester is bevoegd tot het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen binnen de door de pleegouderraad en Parlan goedgekeurde begroting;
6. De penningmeester stelt jaarlijks voor het volgend kalenderjaar, uiterlijk in de maand september een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de pleegouderraad en Parlan;
7. De penningmeester doet jaarlijks na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in de maand april verslag van het financieel beheer;

Competentie en taken van de algemene bestuursleden

1. Vertegenwoordigen van de pleegouders van Parlan;
2. Bij afwezigheid van het desbetreffende lid van het dagelijks bestuur, treden zij als hun plaatsvervanger op en nemen hun taken waar;