



Pieter van Foreest

**Centrale Cliëntenraad**

# **Huishoudelijk reglement**

**Centrale Cliëntenraad  
Stichting Zorginstellingen  
Pieter van Foreest**

## Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Begripsbepalingen .....	4
Artikel 1 Doelstelling van de centrale cliëntenraad.....	6
Artikel 2 Lidmaatschap van de centrale cliëntenraad.....	6
Artikel 3 Zittingsperiode .....	6
Artikel 4 Schorsing.....	7
Artikel 5 Einde van het lidmaatschap .....	7
Artikel 6 Ontslag door de centrale cliëntenraad.....	7
Artikel 7 Taken van en functies in de cliëntenraad.....	8
Artikel 8 Werkwijze .....	9
Artikel 9 Jaarplan en jaarverslag .....	11
Artikel 10 Contacten achterban .....	12
Artikel 11 Slotbepalingen .....	12
Bijlage 1 Profielschets leden en voorzitter centrale cliëntenraad.....	13
Bijlage 2 Functiebeschrijving ondersteuner centrale cliëntenraad.....	16

## Voorwoord

De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) regelt de medezeggenschap van cliënten die zorg krijgen van een zorgaanbieder. Deze wet zegt ook dat de cliëntenraad zijn werkwijze schriftelijk moet regelen. Dat doet de centrale cliëntenraad van de Stichting Zorginstellingen Pieter van Foreest (verder Pieter van Foreest) in dit huishoudelijk reglement.

Een huishoudelijk reglement is ook handig als naslagwerk; om terug te vinden hoe zaken geregeld of afgesproken zijn. Dan moet het huishoudelijk reglement wel goed vindbaar zijn. Om die reden is dit huishoudelijk reglement op de internetsite van Pieter van Foreest geplaatst.

Tot slot kunnen de ontwikkelingen binnen Pieter van Foreest en/of veranderingen in de praktijk van de medezeggenschap aanleiding zijn om het huishoudelijk reglement aan te passen. Om die reden wordt dit reglement één keer per twee jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Dit reglement regelt de interne gang van zaken binnen de centrale cliëntenraad. De afspraken over de samenwerking tussen centrale cliëntenraad, lokale cliëntenraden en de zorgaanbieder zijn vastgelegd in een medezeggenschapsregeling.

## Begripsbepalingen

### Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

#### *Zorgaanbieder/instelling*

Stichting Zorginstellingen Pieter van Foreest

#### *Bestuurder*

Raad van bestuur van Stichting Zorginstellingen Pieter van Foreest.

#### *Cliënt en/of bewoner*

Een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening ontvangt van Stichting Zorginstellingen Pieter van Foreest.

#### *Vertegenwoordiger*

Degene met wie de cliëntenraad contact onderhoudt voor of namens de cliënt.

#### *Centrale cliëntenraad (CCR)*

Een door de zorgaanbieder ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van Stichting Zorginstellingen Pieter van Foreest binnen de kaders van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) behartigt.

#### *Lokale cliëntenraad (LCR)*

Een door de zorgaanbieder ingesteld orgaan in samenspraak met de centrale cliëntenraad dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten van één van de locaties van Stichting Zorginstellingen Pieter van Foreest behartigt binnen de kaders van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018). Het is mogelijk dat een lokale cliëntenraad de belangen van de cliënten van meerdere kleine locaties behartigt. De belangen van cliënten in de wijk- en thuiszorg worden behartigd door de Cliëntenraad Thuis (CRT).

#### *Samenspraak*

Is het informele contact tussen cliënten en de organisatie, gericht op het uitoefenen van invloed door te informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren of (mee)beslissen.

#### *Commissie*

Een orgaan dat door de CCR is ingesteld en dat de CCR adviseert in het kader van de bespreking van en/of besluitvorming over een onderwerp.

#### *Ondersteuner Centrale Cliëntenraad*

De medewerker die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretariael ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

#### *Centraal platform*

Het centraal platform is een Samenspraakorgaan voor de organisatie van themabijeenkomsten met als doel een plaats voor ontmoeting, inspiratie, uitwisseling en gedachtevorming bieden. De themabijeenkomsten dienen aan te sluiten bij actuele thema's en vraagstukken binnen en buiten de organisatie. Ook dienen de themabijeenkomsten aan te sluiten bij de wensen en behoeften van cliënten, bewoners, cliëntenraden, directie en bestuur. De themabijeenkomsten kunnen ook gebruikt worden om een mening te vormen en om een lid voor de CCR voor te dragen.

### *Lokaal overlegplatform*

Een door LCR en locatiemanagement ingesteld orgaan ten behoeve van samenspraak op lokaal niveau. Het doel is:

- een plek te zijn waar vanuit het perspectief van cliënten en bewoners de verbinding tussen de locatie en de omliggende wijk/buurt/dorpsgemeenschap wordt verkend en ontwikkeld;
- mogelijkheid te bieden aan lokale raden om, daar waar zij dit wensen, gebruik te kunnen maken van de expertise en inzet van de leden van dit platform.

## **Artikel 1 Doelstelling van de centrale cliëntenraad**

Het doel van de CCR is om binnen het kader van de doelstellingen van Stichting zorginstellingen Pieter van Foreest en de Wmcz 2018 gemeenschappelijke belangen van cliënten te behartigen, samenspraak en medezeggenschap te bevorderen en daarmee een bijdrage leveren aan goede huisvesting, welzijn, zorg- en dienstverlening vanuit cliëntenperspectief. Dit doet hij in samenwerking met de lokale cliëntenraden die de gemeenschappelijke belangen van cliënten van één of meerdere van de locaties of van cliënten thuis behartigen. Tevens staat hij de lokale cliëntenraden bij in hun werkzaamheden.

## **Artikel 2 Lidmaatschap van de centrale cliëntenraad**

2.1

De CCR bestaat uit 6 leden en een onafhankelijk voorzitter.

2.2

De raad van bestuur benoemt een voorzitter, deze is onafhankelijk en niet afkomstig uit één van de lokale cliëntenraden.

2.3

Vacatures worden vervuld door voordracht uit eigen geledingen door een LCR namens de gezamenlijke raden in een regio respectievelijk de CRT waarbij de leden van de CCR functioneren zonder last of ruggespraak.

2.4

Bij benoeming van de leden van de CCR wordt rekening gehouden met een evenwichtige verdeling tussen intramurale en extramurale zorg alsmede met een evenwichtige spreiding over het werkgebied. Uit de geledingen van lokale cliëntenraden en de CRT worden zes leden voorgedragen, waarvan twee leden met een binding met lokale cliëntenraden uit Delft/Oostland, twee leden met een binding met lokale cliëntenraden uit het Westland/Midden Delfland en twee leden met een binding met de CRT.

2.5

De CCR informeert cliënten, lokale cliëntenraden en zorgaanbieder over de samenstelling.

## **Artikel 3 Zittingsperiode**

De leden van de CCR worden benoemd voor een periode van vier jaar, deze loopt gelijk met de zittingsperiode van de LCR waarin leden zitting hebben. Leden kunnen éénmaal worden herbenoemd voor een periode van vier jaar. De CCR stelt een rooster van aftreden vast. De CCR kan de raad van bestuur eventueel verzoeken om dispensatie voor een derde termijn met een duur van 2 jaar.

De onafhankelijk voorzitter wordt benoemd voor een periode van vier jaar. Deze kan éénmaal worden herbenoemd voor een periode van 4 jaar.

## Artikel 4 Schorsing

### 4.1

De CCR kan een lid schorsen vanwege een dringende reden bijvoorbeeld wanneer deze schade toebrengt aan de centrale raad of het functioneren van de centrale raad belemmert.

### 4.2

De CCR kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:

- twee-derde van het aantal leden aanwezig is;
- en een meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.

### 4.3

Wanneer de centrale cliëntenraad niet over een schorsing kan besluiten omdat het vereiste aantal leden ontbreekt, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Het schorsingsvoorstel is opgenomen in de agenda die aan de leden verstuurd wordt. De vergadering kan plaatsvinden twee weken na de vergadering waarin het aantal leden onvoldoende was.

In tegenstelling tot artikel 4.2 kan de centrale cliëntenraad in de tweede vergadering beslissen over een schorsing wanneer:

- minimaal de helft van de leden aanwezig is;
- en een twee-derde meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.

### 4.4

Een schorsing kan maximaal drie maanden duren en kan leiden tot definitief ontslag of herstel van de positie.

### 4.5

De CCR informeert de cliëntenraad die het geschorste lid heeft voorgedragen.

## Artikel 5 Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de CCR stopt wanneer:

- de zittingsperiode afloopt;
- een lid ontslag neemt uit de LCR, of de CRT;
- de LCR uit een regio of CRT de voordracht intrekt;
- de CCR het lid ontslaat;
- een lid overlijdt.

## Artikel 6 Ontslag door de centrale cliëntenraad

### 6.1

De CCR kan een lid ontslaan vanwege een dringende reden bijvoorbeeld wanneer:

- een lid zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt;
- een lid het functioneren van de CCR belemmert;
- een lid schade toebrengt aan de CCR.

### 6.2

De CCR deelt het plan om een lid te ontslaan zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed aan het betreffende lid mee.

### 6.3

Het betreffende lid heeft recht op verweer tegen het voorgenomen ontslag.

### 6.4

De CCR kan besluiten een lid te ontslaan wanneer:

- twee-derde van het aantal leden aanwezig is;
- en een meerderheid voor ontslag stemt.

### 6.5

De CCR deelt het ontslag met opgave van redenen mee aan het lid en informeert de cliëntenraad die het lid heeft voorgedragen.

### 6.6

De CCR informeert de lokale cliëntenraden en bestuurder over het ontslag van een lid.

## Artikel 7 Taken en functies in de cliëntenraad

### Leden

#### 7.1

De leden van de CCR oefenen de taken en bevoegdheden van de CCR samen uit. De CCR delegeert een aantal bevoegdheden om te adviseren over voorgenomen besluiten die één locatie betreffen naar de lokale cliëntenraden. De CCR voert overleg met de raad van bestuur in een overlegvergadering en adviseert de raad van bestuur gevraagd en ongevraagd overeenkomstig de Wmcz 2018.

#### 7.2

Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de CCR zijn:

- het deelnemen aan onderlinge overleggen;
- het deelnemen aan overlegvergaderingen met de bestuurder;
- in de CCR meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
- meedoen aan activiteiten van de CCR;
- het informeren van de overige cliëntenraden over de activiteiten van de CCR;
- het informeren van de achterban over de activiteiten van de CCR;
- de mening van de lokale cliëntenraden vragen en/of de achterban raadplegen;
- bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de CCR;
- het begeleiden van de lokale cliëntenraden.

### Voorzitter

#### 7.3

Taken van de voorzitter zijn:

- agenda intern overleg en overlegvergadering mede opstellen;
- het leiden van de vergaderingen;
- erop toezien dat (de leden van) de CCR dit reglement naleeft;
- erop toezien dat de centrale cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert;
- het functioneel aansturen van de Ondersteuner Centrale Cliëntenraad
- het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de CCR.

#### 7.4

Wanneer de voorzitter afwezig is, kiest de CCR uit zijn midden een vervanger. Deze neemt voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

### Ondersteuner Centrale Cliëntenraad

#### 7.5

Deze is verantwoordelijk voor:

- het bijeenroepen van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda in overleg/overleg met de voorzitter;
- het maken van verslagen;
- het verspreiden van agenda's en verslagen;
- het schrijven van (concept-) brieven, (concept-) e-mails;
- het schrijven van berichten voor de cliëntenraden en de achterban;
- het maken van het jaarplan en jaarverslag;
- het bijhouden van het archief;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger;
- overige andere taken die de cliëntenraad hem/haar opdraagt, passend bij de taken en doelen van de cliëntenraad;
- afstemming met de ondersteuners van de lokale cliëntenraden;
- signaleren van relevante ontwikkelingen en het agenderen van deze onderwerpen in de CCR.

## Artikel 8 Werkwijze

#### 8.1

De CCR vergadert minimaal 5 keer per jaar in het z.g. onderlinge overleg. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien de CCR dat nodig vindt, wordt er vaker vergaderd.

### Agenda

#### 8.2

Leden van de CCR en de overige cliëntenraden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.

#### 8.3

De ondersteuner stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de CCR.

#### 8.4

De ondersteuner stuurt de agenda ter kennisname naar de overige cliëntenraden.

### Minimale opkomst aantal leden bij vergadering

#### 8.5

Voor een vergadering moet ten minste de helft van de leden aanwezig zijn. Wanneer er minder leden zijn, gaat de vergadering niet door. De vergadering wordt dan maximaal twee weken verplaatst. Deze vergadering gaat door, ook als minder dan de helft van de leden aanwezig is.

## **Aanwezigheid van derden**

8.6

De CCR kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.

8.7

Cliënten / vertegenwoordigers / leden van de cliëntenraden kunnen de vergadering van de CCR bijwonen behalve als de CCR onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn. Dit ter beoordeling van de voorzitter van de CCR.

## **Besluitvorming**

8.8

Ieder lid heeft stemrecht inclusief de onafhankelijk voorzitter.

8.9

De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing en ontslag.

Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. Blanco stemmen tellen niet mee.

8.10

Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.

8.11

Wanneer bij een stemming over personen geen gewone meerderheid is, wordt nogmaals gestemd over de personen die de meeste stemmen hebben gekregen.

Wanneer bij herstemming het aantal stemmen voor beide personen gelijk is, beslist het lot.

## **Verslaglegging**

8.12

De ondersteuner maakt binnen twee weken een verslag, een actie- en besluitenlijst van de onderlinge overleggen en publiceert dit in de digitale vergaderomgeving. De actie- en besluitenlijst wordt de volgende vergadering vastgesteld.

8.13

De ondersteuner stuurt het vastgestelde verslag, de actie- en besluitenlijst aan de lokale cliëntenraden.

## **Geheimhouding**

8.14

De leden van de CCR hebben een geheimhoudingsplicht over alle informatie die zij krijgen als lid van de CCR en waarvan zij weten dat deze informatie vertrouwelijk is of wanneer zij dat kunnen vermoeden. Deze geheimhoudingsplicht geldt ook voor de ondersteuner, deskundigen en adviseurs die de CCR bijstaan.

De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de CCR voort.

## **Commissies**

8.15

De CCR kan commissies instellen.

8.16

Inzake de commissies bepaalt de CCR van tevoren tenminste:

- opdracht;
- bevoegdheden;
- taken;
- samenstelling;
- duur.

8.17

Naast CCR leden, kunnen ook leden van lokale cliëntenraden lid zijn van commissies. De CCR nodigt lokale cliëntenraden uit leden voor te dragen op basis van deskundigheid en competenties.

8.18

Artikel 8.14 over geheimhouding is ook van toepassing op de leden van commissies.

### **Centraal platform en themabijeenkomsten**

8.18

De CCR kan het centraal platform en de themabijeenkomsten gebruiken voor meningsvorming. Deze bijeenkomsten worden namens het centraal platform georganiseerd door een voorbereidingsgroep (CPC) waarin zitting hebben:

- voorzitter, leden cliëntenraden;
- de ondersteuner van de CCR;
- de divisiedirecteuren;
- medewerkers marketing en sales.

Deze bijeenkomsten vinden maximaal 4 maal per jaar plaats en zijn bedoeld voor;

- ontmoeting;
- inspiratie;
- uitwisseling;
- gedachtenvorming;
- scholing;
- leden werven voor de CCR.

### **Artikel 9 Jaarplan en jaarverslag**

9.1

De CCR maakt ieder jaar voor 1 november een jaarplan voor het komend jaar.

9.2

De CCR brengt ieder jaar voor 1 april een jaarverslag over het vorige jaar uit. In dit verslag worden de activiteiten van de LCR's meegenomen.

9.3

De CCR informeert cliënten / vertegenwoordigers, lokale cliëntenraden en bestuurder over het jaarplan en jaarverslag.

## Artikel 10 Contacten achterban

Iedere LCR heeft een vast contactpersoon middels een CCR-lid. De CCR onderhoudt het contact met de cliënten / vertegenwoordigers door bijvoorbeeld:

- de vertegenwoordigers van de lokale cliëntenraden die zitting hebben in de centrale cliëntenraad.
- het organiseren en bijwonen van bijeenkomsten waaronder themabijeenkomsten;
- nieuwsbrieven / jaarverslagen aan de cliënten en vertegenwoordigers te sturen;
- de eigen website, nieuwskrant;
- de media van zorgaanbieder;
- deel te nemen aan bijeenkomsten van de zorgaanbieder.

## Artikel 11 Slotbepalingen

11.1

De CCR informeert de lokale cliëntenraden over het huishoudelijk reglement.

11.2

Wanneer zaken in het huishoudelijk reglement niet geregeld zijn, beslist de CCR.

11.3

De CCR evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

11.4

De CCR kan het huishoudelijk reglement uitsluitend wijzigen met instemming van de zorgaanbieder.

Vastgesteld door de centrale cliëntenraad in de vergadering op 15 april 2021 te Delft



Han Middelplaats  
Voorzitter

## Bijlage 1: Profielschets leden en voorzitter centrale cliëntenraad

### Algemeen profiel lid Centrale Cliëntenraad (CCR)

#### **De CCR streeft naar een zodanige samenstelling dat:**

De CCR in redelijkheid representatief geacht kan worden voor de cliëntenraden van Pieter van Foreest

De CCR als collectief in staat is tot de behartiging van de belangen van de cliënten van PvF. Er voldoende kennis aanwezig is op beleidsmatig en strategisch niveau

Een spreiding van maatschappelijke achtergronden, deskundigheden en disciplines aanwezig is.

#### **Ieder lid van de CCR voldoet bij voorkeur aan de volgende aspecten:**

Is in staat inhoudelijke/strategische beleidsnotities te lezen en zich een mening te kunnen vormen vanuit cliënt perspectief.

Kan zich complexe dossiers snel eigen maken.

Is bekend met ontwikkelingen in de gezondheidszorg.

Kan onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken, cliëntenbelang en organisatiebelang.

Is innovatief en flexibel, kan omgaan met vertrouwelijke informatie.

Is een teamspeler en beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden.

Is woonachtig in het werkgebied van Pieter van Foreest; en heeft vervoersmogelijkheden om zich te verplaatsen in de regio.

Is voldoende beschikbaar voor het voorbereiden en bijwonen van vergaderingen; de gemiddelde tijdsinvestering voor vergaderingen, het lezen van stukken, contacten met achterban is ongeveer 2 tot 4 uur per week.

Bewaart een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand.

Is bereid bijscholing te volgen op het gebied van medezeggenschap en op het gebied van cliëntenrechten.

Is proactief en digitaal vaardig.

Specifieke kennis aangaande zorggerelateerde domeinen t.b.v. commissies CCR is een pré.

**Van de leden van de CCR wordt verwacht dat zij:**

De visie van PvF onderschrijven en zich kunnen vinden in de visie op medezeggenschap.

Zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied van de gezondheidszorg in het algemeen en de zorgfunctie van Pieter van Foreest in het bijzonder.

Kunnen werken in teamverband: ruimte geven en nemen; open staan voor inbreng van anderen: flexibiliteit naast ruggengraat.

De verbinding en goede relatie met hun achterban - de lokale raden en CRT — onderhouden.

Vaardig zijn om meningsverschillen en een lastig gesprek niet uit de weg te gaan en gericht te zijn op de inhoud en het onderhouden van constructieve relaties.

**Aanvullende criteria voor onafhankelijk voorzitter van de CCR****Kennis en ervaring:**

Is ervaren in de rol van voorzitter.

Beschikt over kennis en ervaring in de ouderenzorg.

Heeft vermogen om op strategisch niveau te denken en heeft een visie op de onderwerpen die vanuit cliëntenperspectief van belang zijn.

Heeft aantoonbare affiniteit met het effectief behartigen van cliëntenbelangen; is sociaal] betrokken en geïnteresseerd in de problematiek van de doelgroep.

Heeft aandacht voor de toekomst van de zorg zowel ten aanzien van kwaliteit als nieuwe ontwikkelingen en innovatie

**Kwaliteiten:**

Beschikt over een fundamenteel democratische grondhouding

Kan goed verbinden en processen soepel laten verlopen, geeft ruimte aan het team, daagt uit en inspireert, kan goed luisteren, is stressbestendig, analytisch sterk en tevens besluitvaardig.

Beschikt over een stijl van voorzitten die gekenmerkt is door een goede regie, structuur en collegialiteit.

Beschikt over het vermogen om de leden te stimuleren tot een bijdrage.

Is communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling; hanteert de taal van cliënten en bewoners in woord en geschrift.

Heeft voldoende tijd beschikbaar: minimaal vier uur gemiddeld per week, met piekmomenten.

**Overig:**

Heeft een binding (door wonen, werk of anderszins) met het werkgebied van PvF.

## Bijlage 2: Functiebeschrijving ondersteuner centrale cliëntenraad

### FUNCTIEBESCHRIJVING ONDERSTEUNER CENTRALE CLIËNTENRAAD

<b>Functienaam</b>	Ondersteuner Centrale Cliëntenraad
<b>Functiecode</b>	N.t.b.
<b>Datum vaststelling</b>	17-12-2019
<b>Vastgesteld door</b>	Voorzitter Raad van Bestuur
<b>FWG indeling</b>	50 (indicatieve indeling FWG-advies)

#### Positie in de organisatie

Je werkt nauw samen met de voorzitter van de centrale cliëntenraad en ontvangt daar ook functioneel leiding van. Hiërarchisch ontvang je leiding van de bestuurssecretaris.

#### Jouw rol als Ondersteuner Centrale Cliëntenraad

Je werkzaamheden bestaan uit het beleidsmatig, organisatorisch en administratief ondersteunen van de centrale cliëntenraad. Daarnaast adviseer je de centrale cliëntenraad over de gevolgen van (nieuw) organisatie- en extern beleid voor cliënten en over de toepassing van wet- en regelgeving op het gebied van de medezeggenschap van cliënten.

#### Kern van jouw werkzaamheden

#### Eigenaarschap:

*Resultaat: De CCR is tevreden over de kwaliteit van jouw ondersteuning en advisering bij de uitvoering van zijn wettelijke taak en opdracht zoals omschreven in de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ) en in de samenwerkingsovereenkomst zorgaanbieder-clieñtenraad.*

*Dit resultaat bereik je door:*

- De vergaderingen van de CCR voor te bereiden, de relevante stukken tijdig te verzenden, de vergaderingen te notuleren.
- Conceptagenda's op te stellen en waar nodig toelichting te geven op de te behandelen onderwerpen, dan wel experts uit te nodigen.
- Het bewaken van de (advies-) termijnen.
- Het opstellen van (concept) adviezen in afstemming met de voorzitter van de centrale cliëntenraad.
- Het schrijven van het CCR jaarverslag.
- Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden zoals bewaken actiepunten, plannings maken, het archief beheren.
- Het inventariseren van opleidingswensen en organiseren van scholing voor de leden van de CCR.
- Het organiseren, coördineren van de introductie van nieuwe leden van de centrale cliëntenraad in het kader van inwerken en informatieoverdracht.
- Het (mede-) organiseren van (thema-) bijeenkomsten.

- Het maken en verspreiden van verslagen, nieuwsbrieven, etc.
- Het optreden als contactpersoon voor de centrale cliëntenraad.
- De voorzitter te ondersteunen bij het opstellen van de CCR begroting en de uitgaven te bewaken.

### **Omgaan met dynamiek en verandering:**

*Resultaat: wet- en regelgeving op het gebied van medezeggenschap van cliënten en de afspraken uit de samenwerkingsovereenkomst met de raad van bestuur worden nagekomen.*

*Dit resultaat bereik je door:*

- Het verzamelen en distribueren van relevante informatie m.b.t. ontwikkeling op het gebied van medezeggenschap.
- De ontwikkeling van het organisatiebeleid en het extern beleid nauwgezet te volgen.
- Het beoordelen van (nieuw) beleid op de consequenties voor cliënten en het adviseren van de centrale cliëntenraad daarover.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren over o.a. in- en extern beleid, ontwikkelingen, de toepassing van het huishoudelijk reglement, de naleving van wetten en procedures inzake medezeggenschap van cliënten.
- Het bijdragen aan een goede en open communicatie tussen de centrale cliëntenraad, lokale cliëntenraden en de organisatie.

### **Welke eisen stellen we aan deze functie**

Je bent in het bezit van een hbo-diploma of hebt dat niveau verkregen door een combinatie van opleiding en (werk-) ervaring. Tevens heb je kennis van wet- en regelgeving op het gebied van de medezeggenschap van cliënten. Je hebt kennis van de zorgsector en de processen in de zorgsector. Je houdt je kennis op peil door het lezen van vakliteratuur en het volgen van cursussen. **Je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van en handelt naar de geldende richtlijnen en wet- en regelgeving welke van toepassing zijn binnen de eigen werkzaamheden.** Daarnaast heb je een goed gevoel voor de (bestuurlijke) verhoudingen binnen de organisatie in relatie tot de rol en positie van de centrale cliëntenraad.

De werkzaamheden worden binnen de kaders van richtlijnen en procedures zelfstandig verricht, waarbij zelfstandig prioriteiten worden gesteld. Zelfstandigheid en een onafhankelijke opstelling zijn ook nodig bij het uitvoeren van werkzaamheden namens de centrale cliëntenraad en bij het omgaan met belangentegenstellingen. Bij inhoudelijke en organisatorische problemen is terugval mogelijk op de voorzitter van de centrale cliëntenraad.

Je bent alert in het signaleren van knelpunten, het geven van adviezen en het aandragen van oplossingen. Je hebt goede sociale vaardigheden zoals tact en luistervaardigheid. Je beschikt over organisatorische capaciteiten voor het regelen van vergaderingen, scholing etc. Je hebt een dienstverlenende houding bij het ondersteunen en adviseren van de CCR. Je bewaart een onafhankelijke houding in situaties met tegengestelde belangen.

**Je representeert het imago van Pieter van Foreest in je in- en externe contacten. Er is risico op (im)materiële schade bij het uitvoeren van je werkzaamheden en het onderhouden van interne –**

en externe contacten.

Je beschikt over een goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, goede gespreksvaardigheden en een diplomatieke houding. Dit is van belang bij het adviseren van de CCR, maar ook bij het onderhouden van in- en externe contacten op verschillende niveaus en bij uiteenlopende gespreks- en overlegsituaties. Een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig om notities, voorstellen, brieven en notulen op te stellen. Bewegingsvaardigheid is nodig voor het gebruik van een computer.

Oplettendheid is vereist bij de ondersteunende werkzaamheden, bewaken van actiepunten en afspraken en het verstrekken van informatie over regelingen, procedures en afspraken.

Doorzettingsvermogen is vereist bij het opstellen van plannings en bewaken van actiepunten, afspraken en adviseren. Gevoel voor systematiek is vereist bij organiseren van vergaderingen, het opstellen van brieven en verslagen en het beheren van het archief. Integriteit is vereist vanwege de inzage in vertrouwelijke informatie. Representativiteit is vereist in verband met het fungeren als aanspreekpunt voor in- en externe partijen.

Psychische belasting treedt op door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van plannings. Door het omgaan met tegengestelde belangen en de mogelijke confrontatie met weerstanden. Daarom vragen we je zorgvuldig om te gaan met jezelf. Maak zaken daarom tijdig bespreekbaar.