



Functieprofiel Cliëntenraad Ondersteuner (m/v)

Kern van de functie en doelstelling:

Het bieden van beleidsinhoudelijke en operationele ondersteuning m.b.t. de cliënten medezeggenschap.

Plaats in de organisatie:

Legt verantwoording af aan de bestuurder. De bestuurder geeft geen opdrachten verband houdend met de inhoud van de werkzaamheden.

Ontvangt functioneel leiding van de voorzitter van de (centrale) cliëntenraad.

Werkgeverschap:

De arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld door de bestuurder. De ondersteuner wordt benoemd door de bestuurder in overleg met de voorzitter van de (centrale) cliëntenraad. De onafhankelijke positie van de ondersteuner is gewaarborgd voor zover het werkzaamheden betreft die de ondersteuner in opdracht en ten behoeve van de cliëntenmedezeggenschap uitvoert.

De ondersteuner kan gebruik maken van voorzieningen die voor de vervulling van de taak redelijkerwijs nodig zijn.

Het gaat hier o.a. om het beschikken over kantoorruimte, een laptop/pc/printer/telefoon en kantoorbenodigdheden.

Taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de ondersteuning van de cliëntenmedezeggenschap in hoofdlijnen:

- Het verrichten van secretariële taken;
- Het verrichten van organisatorische taken;
- Het verrichten van beleidsvoorbereidende taken;
- Maken van de nieuwsbrief van de cliëntenraad;
- Overige werkzaamheden.

Uitwerking van de taken:

- Het uitvoeren van secretariële werkzaamheden zoals het bewaken van actiepunten, planning en archiefbeheer;
- Het beoordelen van nieuw beleid op consequenties voor bewoners en het adviseren daarover aan de (centrale) cliëntenraad;
- Het voorbereiden en de verslaglegging van de vergaderingen;
- Het verzorgen van correspondentie en het desgewenst opstellen van concept adviezen en initiatiefvoorstellen;
- Het volgen van het instellingsbeleid en kunnen beoordelen van de rol van de (centrale) cliëntenraad hierbij;
- Verspreidt de agenda plus onderliggende stukken voor de cliëntenraad zowel digitaal als geprint;
- Regelt facilitaire zaken zoals het aanvragen van vergaderzalen, koffie/thee en evt. lunches voor de cliëntenraad;

- Verzamelt gedurende het jaar alle beleidstukken voor de cliëntenraad waar in het gestelde covenant de cliëntenraad over geïnformeerd moet worden cq een (bindend) advies over moet geven;
- Bewaakt de actiepuntenlijst en de besluitenlijst;
- Is het telefonisch aanspreekpunt voor de cliëntenraad en is tevens de eigenaar van het emailadres van de cliëntenraad;
- Draagt zorg voor het plaatsen van relevante informatie van de cliëntenraad in de nieuwsbrief en op de website;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de leden van de cliëntenraad;
- Regelt alle declaraties voor de cliëntenraad en beheert het budget t.b.v. de cliëntenraad;
- Draagt zorg voor het aanvragen van relevante opleidingen t.b.v. de leden van de cliëntenraad en ondersteuner;
- Draagt zorg voor de verspreiding van brochures over de cliëntenraad in informatiemappen en bij diverse aangelegenheden zoals bijeenkomsten e.d.;
- Stelt concepten op m.b.t. adviezen welke de cliëntenraad aan o.a. het management verstuurt;
- Het bewaken van de naleving van wetten, procedures en afspraken die betrekking hebben op de cliëntenmedezeggenschap en het gevraagd en ongevraagd adviseren daarover aan de (centrale) cliëntenraad;
- Organiseert de cliënten- en familiebijeenkomsten;

Alle overige taken die met in het kader van de ondersteuning nodig zijn.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van de zorgsector en de processen in de zorgsector;
- Een HBO/academisch werk- en denkniveau;
- Alert en oplossingsgericht;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Sociale vaardigheden zoals tact, klantgerichtheid, luistervaardigheid en geduld;
- Oog voor bestuurlijke verhoudingen met name in relatie tot de cliëntenmedezeggenschap en de positie van de cliëntenraad;
- Kunnen omgaan met vertrouwelijk informatie;
- Kennis van de wettelijke regeling op het gebied van cliëntenmedezeggenschap (WMCZ);
- Ervaring met werken met informatietechnologie in een kantooromgeving;
- Adviesvaardig.



HET BESTE UIT
TWEE WERELDEN

Procedure

Voor de Cliëntenraad wordt de sollicitatieprocedure gecoördineerd door de bestuurssecretaris de heer R.A. Benjamins. Reacties kunnen gestuurd worden naar remy.benjamins@nusantara.nl. o.v.v. CCR: ondersteuner.

Inlichtingen

Wilt u eerst nadere inlichtingen over de functie, doet u dan een terugbelverzoek via bovenstaand emailadres van de heer Benjamins. De voorzitter van de Centrale Cliëntenraad zal dan telefonisch contact met u opnemen.

Op www.nusantara.nl treft u nadere informatie aan over onze instelling.