#

## **Modelovereenkomst ondersteuning cliëntenraad**

### **Inleiding**

In de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018) staat dat de cliëntenraad recht heeft op onafhankelijke ondersteuning (artikel 6 lid 3). En dat de cliëntenraad instemmingsrecht heeft met betrekking tot de selectie en benoeming van de ondersteuner van de cliëntenraad (artikel 8 lid 1 onder i).

Het conceptmodel Medezeggenschapsregeling van ActiZ, de Nederlandse ggz (voorheen GGZ Nederland), LOC Waardevolle zorg en Thuiszorgnl adviseert instelling en cliëntenraad om over de ondersteuning een aantal aparte schriftelijke afspraken te maken.

LOC heeft een modelovereenkomst ondersteuning gesmaakt die cliëntenraden en instellingen kan helpen bij het maken van deze afspraken. U kunt de teksten gebruiken of aanpassen zodat deze past binnen de medezeggenschap in de instelling.

Zo staan er in het model de benamingen *coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris* omdat in de praktijk verschillende functienamen voorkomen. In dit model zijn verder als bijlagen ook de stappen opgenomen om te komen tot ondersteuning en de taak- en functieomschrijving van de ondersteuner.

juni 2020

## **Modelovereenkomst ondersteuning cliëntenraad / cliëntenraden en centrale cliëntenraad**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

1. In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a. instelling: *(naam instelling)*

b. cliëntenraad: een door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten behartigt en functioneert op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018)

c. centrale cliëntenraad: een door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten behartigt in aangelegenheden die de locaties van de instelling overstijgen en functioneert op basis van de Wmcz 2018

d. coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris: de persoon die de (centrale) cliëntenraad organisatorisch, secretarieel en inhoudelijk ondersteunt, informeert[[1]](#footnote-0) en coacht.

### **Artikel 2 Doel**

1. Deze overeenkomst bevat afspraken over de onafhankelijke ondersteuning van de (centrale) cliëntenraad ***OF*** cliëntenraden en centrale cliëntenraad.

2. Partijen sluiten deze overeenkomst om:

a. de zelfstandigheid, eigen identiteit en onafhankelijkheid van de (centrale) cliëntenraad te beschermen;

b. de rechtspositie van de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris te beschermen en zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de instelling te waarborgen.

3. Deze overeenkomst is vastgesteld in onderlinge overeenstemming tussen instelling en (centrale) cliëntenraad.

### **Artikel 3 Coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris**

1. De cliëntenraad wordt **OF** cliëntenraden en centrale cliëntenraad worden in zijn werkzaamheden bijgestaan door een coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris.

2. De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris is werkzaam op basis van de taak- en functieomschrijving en arbeidsovereenkomst die als bijlage zijn opgenomen.

3. De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris houdt zich aan de door LOC geformuleerde gedragsregels.[[2]](#footnote-1)

4. **[optie invullen]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Optie 1** | **Optie 2** |
| De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris is voor **(...)** uur per week aangesteld. | Het totaal aantal uren ondersteuning van de cliëntenraden en centrale cliëntenraad bedraagt **(...)** uur per week.  |

### **Artikel 4 Rechtspositie coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris**

1. **[optie invullen]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Optie 1** | **Optie 2** |
| De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris is in dienst bij de instelling. | De instelling vergoedt de kosten voor de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris. |

2. De (centrale) cliëntenraad is inhoudelijk opdrachtgever van de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris.

3. De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris legt verantwoording over de uitvoering van zijn / haar werkzaamheden af aan de (centrale) cliëntenraad.

4. De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris voert zijn / haar werkzaamheden uit zonder beïnvloeding door de instelling.

5. De instelling zorgt ervoor dat de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris niet uit hoofde van de uitvoering van zijn functie wordt benadeeld in zijn positie in de instelling.

6. De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris voert in principe geen andere werkzaamheden voor de instelling uit. Indien de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris naast zijn ondersteunende taken voor de (centrale) cliëntenraad andere taken verricht voor de instelling staat dit in een bijlage bij deze overeenkomst vermeld.

7.De instelling voorziet in overleg met cliëntenraad **OF** cliëntenraden, centrale cliëntenraad en coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris in de voorzieningen die voor de uitvoering van de functie noodzakelijk zijn zoals kantoorruimte, computer, smartphone en scholing.

8. Voor zijn / haar werkzaamheden kan de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris beschikken over alle informatie die ook aan de (centrale) cliëntenraad **OF** cliëntenraden en centrale cliëntenraad ter beschikking wordt gesteld. De coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris is aan dezelfde geheimhoudingsplicht gehouden als de (centrale) cliëntenraad **OF** cliëntenraden en centrale cliëntenraad.

### **Artikel 5 Werving, selectie en benoeming**

1. **[optie invullen]**

|  |  |
| --- | --- |
| De (centrale) cliëntenraad **OF** cliëntenraden en centrale cliëntenraad en de afdeling personeelszaken/P&O maken afspraken over de organisatie en uitvoering inzake de werving, selectie van de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris | De (centrale) cliëntenraad werft **OF** cliëntenraden en centrale cliëntenraad werven de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris. |

2. Een sollicitatiecommissie bestaande uit leden van de cliëntenraad:

- selecteert geschikte kandidaten;

- voert sollicitatiegesprekken met de geschikte kandidaten

- selecteert de eindkandidaat.

3. De afdeling personeelszaken / P&O / HR van de instelling ondersteunt de (centrale) cliëntenraad bij de werving en selectie.

4. **[optie invullen]**

|  |  |
| --- | --- |
| De cliëntenraad draagt de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris voor en de instelling benoemt.  | De cliëntenraad huurt de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris in en declareert de kosten bij de instelling. |

### **Artikel 6 Bespreking functioneren**

De (centrale) cliëntenraad, instelling en coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris voeren eenmaal per jaar een gesprek over het functioneren van de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris aan de hand van een verslag van zijn / haar werkzaamheden. Daarbij komen in elk geval aan de orde:

- het takenpakket en de uitvoering ervan;

- de onafhankelijke positie van de ondersteuner ten opzichte van de instelling;

- de verenigbaarheid met eventuele andere werkzaamheden van de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris bij de instelling.

### **Artikel 7 Wijziging aantal uren / werkzaamheden en ontslag**

Veranderingen in het aantal uren of van de werkzaamheden en ontslag van de coach/ondersteuner/ambtelijk secretaris door de instelling kunnen enkel plaatsvinden nadat de (centrale) cliëntenraad hiermee heeft ingestemd.

### **Artikel 8 Slotbepalingen**

8.1 De overeenkomst gaat in op de dag van ondertekening.

8.2 De cliëntenraad **OF** cliëntenraden en centrale cliëntenraad en instelling / bestuurder kunnen overeenkomen de overeenkomst te wijzigen.

8.3. Een verschil van mening over de toepassing van deze overeenkomst leggen cliëntenraad **OF** cliëntenraden, centrale cliëntenraad en instelling voor aan de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden.

Aldus vastgesteld en ondertekend te (plaats en datum)

namens de cliëntenraad namens de instelling
**OF** cliëntenraden en centrale cliëntenraad

### **Bijlage 1 Stappen om te komen tot ondersteuning**

Stap 1

Bepalen welke vormen van ondersteuning de cliëntenraad nodig heeft of cliëntenraden en centrale cliëntenraad nodig hebben om zijn/hun werk te kunnen doen.

Vormen van ondersteuning zijn:

- secretariële ondersteuning zoals het maken van agenda’s en verslagen;

- inhoudelijke ondersteuning zoals het informeren en adviseren over mogelijkheden inzake de Wmcz 2018;

- organisatorische ondersteuning zoals het plannen en mede organiseren van activiteiten van de raad;

- coachende ondersteuning zoals het begeleiden van individuele leden.

Bij de het bepalen van de vormen van ondersteuning kan gebruikgemaakt worden van de taak- en functieomschrijving en het formulier Ondersteuning cliëntenraad (zie bijlage 2 en 3)

Stap 2

Bepalen aantal uren per week dat de cliëntenraad ondersteuning nodig heeft. Hierbij spelen de volgende factoren een rol:

- soort cliëntenraad;

- samenstelling van de raad;

- werkwijze van de raad;

- activiteiten van de raad waaronder scholing, vergaderingen en contact achterban;

- vormen van ondersteuning die de raad nodig heeft.

Stap 3

De cliëntenraad maakt of cliëntenraden en centrale cliëntenraad maken een voorstel over de gewenste ondersteuning inclusief aantal uren en legt/leggen dit voor aan de bestuurder.

Stap 4

Cliëntenraad ofcliëntenraden en centrale cliëntenraad en bestuurder maken afspraken over de ondersteuning en gebruiken hierbij de modelovereenkomst.

Geen afspraken

Wanneer het niet mogelijk blijkt om met de bestuurder afspraken te maken, kan/kunnen de cliëntenraad of cliëntenraden en centrale cliëntenraad twee dingen doen:

- de zaak voorleggen aan de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden;

- zelf ondersteuning inhuren en de rekening aan de bestuurder sturen.

LOC kan cliëntenraden helpen bij de verschillende stappen om te komen tot ondersteuning.

**Bijlage 2 Taak- en functieomschrijving**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plaats in de organisatie** | hoofd P&Obestuurssecretaris--------------------------------------voorzitter cliëntenraad | de instelling is functioneel verantwoordelijk voor de ondersteuner--------------------------------------de cliëntenraad is opdrachtgever met betrekking tot de werkzaamheden van de ondersteuner  |

#### **Taakgebieden**

Uitvoeren van de werkzaamheden vindt plaats op

1. organisatorisch gebied;
2. informatief gebied;
3. administratief gebied;
4. coachend gebied.

#### **Taakgebied organiseren**

1. Uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot de vergadering en bijeenkomsten

* voorbereiding van vergadering voor wat betreft faciliteiten en hulpmiddelen zoals vergaderruimte, beamer/laptop, koffie en thee
* het verzorgen van uitnodigingen aan leden en gasten onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad

2, Uitvoeren van werkzaamheden in het kader van verkiezingen van leden van de cliëntenraad onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad

3. Uitvoeren van werkzaamheden in verband met het contact met de achterban

#### **Taakgebied informeren**

1. Wijzen op wetten en afspraken met betrekking tot de medezeggenschap en afwijkingen in:

* informatierecht
* adviesrecht (gevraagd en ongevraagd)
* ongevraagd verzwaard adviesrecht
* instemmingsrecht
* bindend voordrachtsrecht lid raad van toezicht / commissarissen
* enquêterecht
* juridische mogelijkheden;
* mogelijkheden voorleggen van een geschil (bij de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden, ondernemingskamer)
* mogelijkheden melding (bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd)

2. Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op macroniveau binnen het vakgebied met betrekking tot:

* wet- en regelgeving medezeggenschap en patiëntenrechten en zorg;
* maatschappelijke ontwikkelingen
* ontwikkelingen in de zorg

3. Wijzen op nieuwe regelgeving en jurisprudentie:

* beoordelen van de informatie op positie cliëntenraad (advies-/instemmingsrecht ja/nee)
* informeren cliëntenraad over wetgeving en de mogelijke gevolgen waaronder rechtspositie cliëntenraad
* informeren van de (voorzitter/dagelijks bestuur van de) cliëntenraad over rechten van cliënten / bewoners, maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in de zorg

4. Ondersteunen van nieuwe leden:

* informeren over het lidmaatschap en werkzaamheden cliëntenraad;
* geven van een informatiepakket (medezeggenschapsregeling, brochures, e.d.)
* waar informatie te vinden is in en buiten de organisatie met betrekking tot medezeggenschap en daaraan gerelateerde zaken zoals cliëntenrechten

5. Informeren over vorming en scholing:

* inventariseren van wensen en behoeften aan scholing bij de leden van de cliëntenraad
* inwinnen van informatie over deskundigheidsbevordering, scholing, bijeenkomsten en congressen voor de leden van de cliëntenraad

#### **Taakgebied administreren**

1. Verzorgen van inkomende en uitgaande post onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad:

* uitwerken van brieven, verslagen en andere stukken
* opstellen en bewerken van standaardbrieven

2. Mede zorgen voor correcte en tijdige documentatie en verslaglegging van vergaderingen van de cliëntenraad en cliëntencommissie(s) onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad:

* opstellen concept-agenda
* zorgen voor verzending van agenda en stukken
* notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten
* bewaken van afspraken en besluitenlijst
* bijdragen aan jaarverslag, werkplan en begroting

3. Overige administratieve taken:

* beheren, toegankelijk houden en actualiseren van het archief van de cliëntenraad en commissies
* verzamelen en verstrekken van informatie aan de leden van de cliëntenraad
* beheren van de website van de cliëntenraad
* ontvangen van telefoon en mails namens de cliëntenraad en doorverwijzen naar / doorgeven aan de juiste persoon van de raad

#### **Taakgebied coachen**

1. Coachen van de cliëntenraad op:

* de samenwerking in de cliëntenraad
* het vergaderproces
* het omgaan met informatie
* het omgaan met externe gesprekspartners
* vaardigheden op het gebied van de belangenbehartiging

2. Coachen van leden van de cliëntenraad:

* sociale vaardigheden
* vaardigheden met betrekking tot vergaderingen
* vaardigheden op het gebied van de belangenbehartiging

3. Coachen van leden van de cliëntenraad in het gezamenlijk dragen van verantwoordelijkheid voor het raadswerk:

* elkaar leren ondersteunen in de werkzaamheden zoals het koppelen van leden aan een maatje in de cliëntenraad
* elkaar leren aanspreken op verantwoordelijkheden en afspraken

**Bijlage 3 formulier Ondersteuning cliëntenraad**

Dit formulier is een hulpmiddel om te komen tot een reële inschatting van de ondersteuning die de cliëntenraad nodig heeft en de hoeveelheid tijd die daarbij hoort. De ondersteuner kan actief zijn op vier taakgebieden.

Het formulier geeft de cliëntenraad de mogelijkheid aan te geven of taken zoals die in de taak- en functieomschrijving staan ook nodig zijn voor de eigen raad. Ook is het mogelijk om taken toe te voegen die van belang zijn voor de cliëntenraad.

Het is van belang bij het invullen er rekening mee te houden dat de behoefte aan ondersteuning kan veranderen. Daar waar het ene moment de cliëntenraad met name organisatorische ondersteuning nodig heeft, kan op een ander moment vooral inhoudelijke ondersteuning nodig zijn. Het is daarom raadzaam dat een ondersteuner binnen alle vier de taakgebieden kan werken en daar ook de vaardigheden voor heeft.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taakgebied | Activiteit | Taak ondersteuner | Aantal uren  |
| Organiseren | Uitvoeren taken in het kader van vergaderingen / bijeenkomstenUitvoeren taken in het kader van verkiezingenUitvoeren taken in verband met contact achterbanZelf in te vullen taken  | ja / neeja / neeja / nee | uur per week /maanduur per week /maanduur per week /maanduur per week /maand  |
| Informeren | Wijzen op wetten en afspraken met betrekking tot de medezeggenschap en afwijkingenZich op de hoogte houden van ontwikkelingen op macroniveau binnen het vakgebied Wijzen op nieuwe regelgeving en jurisprudentieOndersteunen van nieuwe ledenInformeren over vorming en scholingZelf in te vullen taken  | ja / neeja / neeja / neeja / neeja / neeja / neeja / nee | uur per week /maand uur per week /maanduur per week /maanduur per week /maanduur per week /maanduur per week /maanduur per week /maand |
| Administreren | Verzorgen inkomende en uitgaande post onder verantwoordelijkheid cliëntenraadMede zorgen voor correcte en tijdige documentatie en verslaglegging vergaderingen cliëntenraad en cliëntencommissie(s) onder verantwoordelijkheid cliëntenraadOverige administratieve takenZelf in te vullen taken | ja / neeja / neeja / neeja / nee | uur per week /maanduur per week /maanduur per week /maanduur per week /maand |
| Coachen | Coachen cliëntenraadCoachen leden cliëntenraadCoachen leden cliëntenraad in het gezamenlijk dragen van verantwoordelijkheid voor het raadswerkZelf in te vullen taken | ja / neeja / neeja / neeja / nee | uur per week /maanduur per week /maanduur per week /maanduur per week /maand |

1. Informeren: het op basis van deskundigheid geven van neutrale informatie over mogelijkheden, voor- en nadelen en mogelijke gevolgen [↑](#footnote-ref-0)
2. Zie brochure Ondersteuner cliëntenraad [↑](#footnote-ref-1)