

Externe ambtelijk secretaris

Cliënten/familieraden kunnen gebruik maken van de functie extern ambtelijk secretaris. De externe ambtelijk secretaris heeft een contract met KansPlus/VraagRaak en is dus niet in dienst van de zorgorganisatie.

De functie van de extern ambtelijk secretaris

De ambtelijk secretaris wordt toegevoegd aan de cliëntenraad. De ambtelijk secretaris is geen lid van de cliënten/familieraad, maar neemt een neutrale positie in tijdens het overleg van de raad met de bestuurder, maar maakt wel onderdeel uit van het team van de cliëntenraad. De ambtelijk secretaris is door de werkzaamheden de spil van de cliëntenraad; de constante factor binnen de cliëntenraad en het vaste aanspreekpunt.

Een ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor het organiseren, (inhoudelijk) voorbereiden en notuleren van de vergaderingen van de cliëntenraad, de overlegvergaderingen met de bestuurder of manager en de vergaderingen van werkgroepen vanuit de cliëntenraad. In de praktijk houdt de ambtelijk secretaris zich met het volgende bezig:

- secretariële ondersteuning bieden zoals agenda opstellen, informatie verzenden, verslag van de vergadering maken en adviezen van de cliëntenraad uitschrijven en archief beheer;
- opstellen werkplan/ jaarplanning;
- beleidsmatige ondersteuning bieden zoals agendaonderwerpen op inhoud voorbereiden en adviezen geven over de besluitvorming;
- informatie en/of adviezen geven over wet- en regelgeving, procedures en communicatie van de cliëntenraad (intern en extern);
- opstellen van het jaarverslag;





- bewaken van agenda, actiepunten en evaluatie(afspraken);
- vraagbaak voor nieuwe raadsleden;
- algehele coördinatie betreffende de cliënten/familieraad

De ambtelijk secretaris heeft een contract met VraagRaak/KansPlus en legt over het werk ook verantwoording af aan VraagRaak/KansPlus. De ambtelijk secretaris stemt de werkzaamheden af met de coördinator externe ondersteuning van VraagRaak. Deze zorgt ook voor coördinatie met de zorgorganisatie en voor kwaliteitsbewaking van het werk van de ambtelijk secretaris.

Tarief

De extern ambtelijk secretaris is MBO (plus) of HBO opgeleid. Er wordt afgesproken hoeveel dagdelen de secretaris op jaarbasis wordt ingezet, voor welke taken. Per dagdeel of per uur wordt een tarief in rekening gebracht. Gedacht kan worden aan een dagdeel per vergadering voorbereiding, dagdeel aanwezig zijn tijdens overleg en opvolgen van afspraken. Als er adviezen moeten worden geschreven, extra overleg plaats vindt, worden er extra dagdelen/ uren in rekening gebracht. De raad kan kiezen voor een uurtarief of dagdelen tarief. Eens per kwartaal ontvangt de raad een factuur op basis van geleverde diensten.

Op maat

Voor de functie externe ambtelijk secretaris worden afspraken op maat gemaakt. Neem contact met ons op voor een vrijblijvend gesprek. Wij luisteren graag naar uw wensen en kunnen op basis van uw wensen een offerte opstellen.

VraagRaak@kansplus.nl of (030) 2363744

