

Externe ondersteuning

Soms heeft een cliënten/familieraad behoefte aan wat extra ondersteuning voor korte of langere tijd. VraagRaak biedt externe ondersteuning aan. De externe ondersteuner heeft een contract met KansPlus/VraagRaak en is dus niet in dienst van de zorgorganisatie.

Taken van de extern ondersteuner

Uiteraard worden de taken in overleg met de cliënten/familieraad vastgesteld. Er kan gedacht worden aan;

- Communicatie van de raad
- Voorbereiding van de vergaderingen van de familie/cliëntenraad al of niet samen met de voorzitter en/of secretaris
- Overleg en afstemming met de ondersteuner van de cliëntenraad/familieraad wanneer er een aparte raad is voor cliënten en een aparte raad voor familieleden/naasten
- Geeft van tips en ideeën hoe een agendapunt besproken kan worden
- Geeft informatie over rechten en bevoegdheden van de raad
- Biedt ondersteuning (en schrijft mee) aan adviezen die de raad uitbrengt
- Biedt ondersteuning bij het contact met de achterban
- Biedt ondersteuning bij communicatie met bestuurder en manager(s)
- Bereidt samen met raad gesprekken voor over bv. kwaliteitsrapport, gesprek met inspectie, zorgkantoor
- Ondersteuning van voorzitter, secretaris, penningmeester





Voor wie werkt de extern ondersteuner?

De extern ondersteuner werkt voor een al bestaande cliëntenraad of voor een cliëntenraad in oprichting. Dat kan een centrale, regionale of lokale cliënten- en/of familieraad zijn. De raad kan bestaan uit familieleden, uit cliënten of een combinatie van cliënten en familieleden (naasten).

Wat doet de extern ondersteuner niet?

De extern ondersteuner treedt niet op als officiële woordvoerder van de cliënten/familieraad. Ook zal de extern ondersteuner niet optreden als officiële contactpersoon tussen de cliënten/familieraad en de organisatie. Uiteraard stemt de extern ondersteuner niet mee en neemt geen besluiten tijdens de vergaderingen.

Tarief

De extern ondersteuner is HBO (plus) opgeleid. Er wordt afgesproken hoeveel dagdelen de ondersteuner 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 externe ondersteuning 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.

