

Funcatiebeschrijving

Organisatie: RST Zorgverleners
Functie: Ondersteuner cliëntenraad
FWG: FWG 45
Status: Definitief september 2020

Plaats in de organisatie

De ondersteuner cliëntenraad ontvangt inhoudelijk leiding van de voorzitter van de cliëntenraad en valt hiërarchisch (in het organogram) onder de Raad van Bestuur.

De ondersteuner cliëntenraad is geen lid van de cliëntenraad.

Doel van de functie

Het uitvoeren van organisatorische, secretariële, informatieve en coachende werkzaamheden ten behoeve van de cliëntenraad waardoor de cliëntenraad binnen de gestelde kaders zijn werkzaamheden optimaal kan uitvoeren.

Resultaatgebieden

1. Organiserende werkzaamheden

- Voorbereiden van vergaderingen voor wat betreft reserveren vergaderruimte, faciliteiten en hulpmiddelen
- Organiseren van verkiezingen voor de cliëntenraad
- Organisatorisch voorbereiden van activiteiten in het kader van het contact met de achterban van de cliëntenraad en van het contact met externe partijen zoals zorgkantoren en zorgverzekeraars

2. Secretariële/administratieve werkzaamheden

- Opstellen van vergaderagenda en verzending van uitnodigingen en vergaderstukken
- Notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten en verspreiding van de verslagen
- Signaleren en bewaken van de gemaakte afspraken, besluitenlijsten en de uitvoering van actiepunten uit de vergaderingen
- Bijdragen aan de totstandkoming van het CR-jaarverslag, CR-jaarplan en begroting
- Uitwerken van brieven, verslagen en andere in concept aangeleverde stukken
- Opstellen en bewerken van standaardcorrespondentie
- Beheren, toegankelijk houden en actualiseren van het archief van de cliëntenraad
- Beheren van cliëntenraadinformatie op de RST website
- Ontvangen van inkomende telefoongesprekken, post en e- mail en doorverwijzen naar de juiste persoon binnen de cliëntenraad

3. Informerende werkzaamheden

- Informeren van de cliëntenraad over diens rechten, zoals het informatierecht, adviesrecht, middelen en juridische mogelijkheden die de cliëntenraad ter beschikking staan, mogelijkheden voor geschilbeslechting
- Signaleren van afwijkingen op de naleving van wetten betreffende de medezeggenschap en de cliëntenraad hierover informeren.
- Zich op de hoogte houden van nieuwe regelgeving met betrekking tot medezeggenschap, maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen binnen de gezondheidszorg en de cliëntenraad hierover informeren
- Beoordelen wat nieuwe wetgeving voor de cliëntenraad betekent
- Ondersteunen van nieuwe leden door middel van informatieoverdracht en informatie over lopende trajecten
- Verzamelen en verstrekken van informatie en documentatie aan leden van de cliëntenraad
- Verstrekken van informatie inzake vorming en scholing aan de leden van de cliëntenraad

4. Coachende werkzaamheden

- Coachen van de cliëntenraad op samenwerking, vergaderproces en omgaan met informatie
- Coachen van de leden van de cliëntenraad op vaardigheden op het gebied van belangenbehartiging, vaardigheden aangaande vergaderen en sociale vaardigheden
- Coachen van leden van de cliëntenraad zodat ze elkaar kunnen ondersteunen in de werkzaamheden van de cliëntenraad

Functie-eisen

Kennis

De functie vereist een secretariële/managementassistent opleiding op minimaal MBO-niveau 4 en ruime relevante werkervaring. Kennis van en ervaring met coaching is noodzakelijk. Kennis van medezeggenschap en relevante wetgeving is noodzakelijk. Houdt zich actief op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen binnen en buiten RST Zorgverleners.

Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd binnen de met de cliëntenraad gemaakte afspraken en richtlijnen waarbinnen men zelf prioriteiten kan stellen. Gevarieerde problemen worden zelfstandig opgelost waarbij enige vindingsrijkheid nodig is. Men kan inhoudelijk terugvallen op de voorzitter van de cliëntenraad en organisatorisch op de manager P&O.

Sociale vaardigheden

De interne en externe contacten op allerlei niveaus vereisen onder meer tact, kunnen luisteren, hulpvaardigheid en vasthoudendheid. Inlevingsvermogen, feedback kunnen geven, motiveren en stimuleren zijn nodig voor het coachen van de leden van de cliëntenraad.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

De functionaris is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van de organisatorische, secretariële, informatieve en coachende werkzaamheden. Er bestaat kans op immateriële schade als gevolg van onjuiste communicatie met interne en externe contacten. De functionaris heeft invloed op het adequaat functioneren van de cliëntenraad.

Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij de interne en externe contacten en bij het coachen van de leden van de cliëntenraad.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het uitwerken van correspondentie en verslagen.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is nodig bij het snel en nauwkeurig verwerken van notulen en brieven op de computer.

Oplettendheid

Aan de functionaris worden eisen gesteld met betrekking tot oplettendheid, omdat de werkzaamheden de benodigde aandacht, concentratie en zorgvuldigheid vragen. Het notuleren tijdens lange vergaderdagen kan de concentratie en zorgvuldigheid bemoeilijken. Onoplettendheid kan gevolgen hebben voor de voortgang van processen.

Overige functie-eisen

De functie vereist nauwkeurigheid, systematiek en ordelijkheid bij het signaleren van nieuwe wetgeving, notuleren van vergaderingen en het bewaken van afspraken. Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het verzamelen van gegevens voor vergaderingen en bij het coachen van leden van de cliëntenraad. Eisen aan integriteit en geheimhouding zijn nodig in verband met het omgaan met vertrouwelijke informatie. Representativiteit is vereist in de diverse interne en externe contacten.

Bezwarende omstandigheden

Fysieke belasting treedt op door plaatsgeboden beeldschermwerk.

Psychische belasting kan ontstaan bij het werken onder tijdsdruk en piekbelasting. Hierbij is een zekere mate van stressbestendigheid noodzakelijk.