

## **Ambtelijk secretaris klachtencommissie CVP-Wzd**

Standplaats: Landelijk

Datum: 25 mei 2021

Beschikbaar: Per direct

### **Stichting de Landelijke Faciliteit CVP in de Wzd.**

Vanaf 1 januari 2020 is de Wet zorg en dwang (Wzd) in werking getreden en heeft iedere cliënt die valt onder de reikwijdte van de Wzd recht op ondersteuning van een cliëntenvertrouwenspersoon (CVP) Wzd. Er zijn meerdere aanbieders die het vertrouwenswerk CVP op grond van de Wzd aanbieden.

Om de kwaliteit van de CVP te ondersteunen en te monitoren is er de Landelijke Faciliteit Cliëntenvertrouwenspersonen (LFCVP) die taken heeft gericht op de borging van de kwaliteit, de continuïteit, de uniformiteit en de onafhankelijkheid van het vertrouwenswerk in de Wet zorg en dwang.

Een van de taken van de Landelijke Faciliteit CVP is het faciliteren van de klachtafhandeling over de CVP. De klachtencommissie beoordeelt klachten over de uitvoering van de werkzaamheden van de CVP op een onafhankelijke en onpartijdige wijze. Tijdens de hoorzitting worden beide partijen gehoord waarna er een uitspraak volgt. De uitspraak kan naast een beslissing over de gegrondheid van de klacht ook, zo nodig, een advies of een aanbeveling aan de CVP(-aanbieder) bevatten. De klachtencommissie toetst op de landelijke gedragsregels die zijn vastgelegd in het Kwaliteitskader Cliëntenvertrouwenspersonen Wzd. De LFCVP heeft hiervoor een klachtenregeling opgesteld en gaat nu over tot het benoemen van een klachtencommissie voor klachten over de geregistreerde CVP.

### **Functieomschrijving Ambtelijk secretaris**

Als ambtelijk secretaris van de klachtencommissie zorg je voor een goede procesmatige, inhoudelijke en onafhankelijke afhandeling van klachten over de CVP. Als secretaris ben je de 'spin in het web' van de klachtencommissie.

Je draagt zorg voor de coördinatie van alle aspecten betreffende de klachtenbehandeling en de randvoorwaarden. Je biedt servicegerichte secretariële en administratieve ondersteuning aan de klachtencommissie. Je ontvangt functionele aansturing van de voorzitter van de klachtencommissie.

### **Gezocht wordt naar een ambtelijk secretaris van de klachtencommissie met de volgende kenmerken**

- Kennis van de Wet zorg en dwang en de werkzaamheden van de CVP in het bijzonder.
- Goede coördinerende en secretariële vaardigheden, met ruime ervaring in notuleren. In staat zijn om voor adequate en tijdige verslaglegging van een hoorzitting zorg te dragen.
- Affiniteit met de gehandicapten- en ouderenzorg.
- Een enthousiast, gedreven en op samenwerking gericht persoon
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden (zowel in woord als geschrift).
- Integriteit en betrouwbaarheid.
- Accuraat, punctueel, oplettend, stressbestendig en veel doorzettingsvermogen.
- Representativiteit.
- Flexibiliteit in werktijd, daar vooraf niet te bepalen is wanneer klachten zich voordoen en de voorbereidingen ertoe getroffen moeten worden;
- Reizen tot de mogelijkheden behoort.
- Geen werkzaamheden uitvoeren voor de Landelijke Faciliteit, de CVP-aanbieder of een CVP-opleiding.

### **Wat bieden wij**

Vergoeding op ZZP-basis met een vast uurtarief voor uitvoering werkzaamheden en een kilometervergoeding. Het betreft een uitdagende en afwisselende functie waarbij kennis van klachtafhandeling en punctuele uitvoering samengaan.

Als ambtelijk secretaris krijg je door je ondersteuning van de klachtencommissie de mogelijkheid een positieve bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het CVP-werk in de Wet zorg en dwang.

### **Meer informatie**

Voor meer informatie over de inhoud van deze functie en de sollicitatieprocedure kunt u contact opnemen met Annemarie -Timp Hofmans, bestuurder Landelijke Faciliteit CVP in de Wzd. E-mail: [annemarie@stichtinglandelijkefaciliteit-cvp.nl](mailto:annemarie@stichtinglandelijkefaciliteit-cvp.nl) en telefoonnummer: 06-81668360