

Handleiding

Adviseren bij benoeming

Directeur of Manager

Colofon

Redactie VraagRaak/KansPlus

1e druk november 2001

2e herziene druk november 2008

VraagRaak, steunpunt medezeggenschap cliëntenraden, maakt deel uit van KansPlus, belangennetwerk verstandelijk gehandicapten

VraagRaak

De Molen 83
3995 AW Houten
Postbus 408
3990 GE Houten
Tel: 030-2363744
info@kansplus.nl
www.kansplus.nl

Inhoud

Algemeen.....	3
Rechten en bevoegdheden	5
Aanpak advisering	6
Vragen en aandachtspunten bij advisering benoeming Directeur of Manager	9

Algemeen

De cliëntenraad heeft vanuit de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ) het recht gekregen advies te geven bij de benoeming van een directeur. Deze bepaalt immers vaak de hoofdlijnen van het beleid en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan. Een belangrijke persoon dus voor de cliëntenraad. Vandaar dat inspraak nodig is.

Er kunnen diverse benamingen zijn voor personen die rechtstreeks de hoogste zeggenschap uitoefenen. Dit hangt af van de organisatie van de instelling. De benaming kan bijvoorbeeld zijn directeur of (bestuurs-)manager. Steeds meer instellingen vormen immers een onderdeel van een gefuseerde, grote instelling met een bestuur of Raad van Toezicht en een algemeen directeur of een Raad van Bestuur. De hoogste leiding in de zin van de wet kan dan liggen bij de directeur of Raad van Bestuur, maar ook bij een locatiemanager of regiodirecteur.

In deze handleiding gebruiken we voor het gemak de term 'directeur'.

In de taak- of functieomschrijving van de directeur kan teruggevonden worden of het om een functie gaat die onder deze adviesbevoegdheid valt.

De hoofdtaken bij zo'n functie zijn:

- eindverantwoordelijkheid voor alles wat er binnen de instelling gebeurt
- direct leiding geven aan afdelingshoofden of andere leidinggevenden
- toezicht houden op de kwaliteit van zorgverlening
- verantwoordelijkheid voor een goede klachtenregeling.

In deze handleiding zetten we voor u de rechten van de cliëntenraad en de aandachtspunten bij het adviseren rond de benoeming van een directeur op een rijtje.

Rechten en bevoegdheden

De cliëntenraad heeft adviesrecht bij benoemingen van '*... personen die rechtstreeks de hoogste zeggenschap uitoefenen bij de leiding van de arbeid in de instelling*' (zie art. 3 lid 1 sub f WMCZ). Dit adviesrecht houdt in dat de zorgaanbieder één keer overleg moet plegen met de cliëntenraad als – in dit geval - de zorgaanbieder het niet eens is met het advies van de cliëntenraad (zie art. 4 lid 1 WMCZ). Wordt men het dan nog niet eens, dan kan de zorgaanbieder toch zijn besluit nemen, mits hij dit besluit motiveert (zie art. 4 lid 3 WMCZ).

Het is goed om in de gaten te houden dat een cliëntenraad altijd ongevraagd advies kan uitbrengen (zie art. 3 lid 3 WMCZ). Als een bepaalde functie vacant is en de cliëntenraad vindt de functie van (groot) belang voor cliënten, dan kan zij hierover advies uitbrengen. Het beste is dan om de zorgaanbieder te laten weten dat de cliëntenraad bij deze benoeming advies wil uitbrengen en betrokken wil worden.

Daarnaast moet het zo zijn dat het advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het nog van invloed kan zijn op de besluitvorming (zie art. 3 lid 2 WMCZ).

Aanpak advisering

A. Informatie

Het is van belang dat de cliëntenraad al in een vroeg stadium betrokken raakt bij de procedure en goed geïnformeerd is. Het geven van een advies heeft tijd nodig. Diverse kandidaten zullen beoordeeld moeten worden. Goede informatie waarborgt dat de procedure niet onnodig vertraagd wordt.

De zorgaanbieder dient de cliëntenraad *'tijdig, en desgevraagd schriftelijk, alle inlichtingen en gegevens te verstrekken die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft'* (zie art. 5 lid 1 WMCZ).

Informatie zou gegeven moeten worden over het ontstaan van de vacature, de procedure die gevolgd zal worden en wie het aanspreekpunt is met betrekking tot deze benoeming.

De te volgen procedure dient beoordeeld te worden door de cliëntenraad.

De cliëntenraad kan het voorstel van de instelling hierover op een aantal punten bekijken.

- Geeft het voorstel voldoende informatie en is het begrijpelijk?
- Hoe worden de cliënten en de cliëntenraad betrokken bij het maken van een profielschets?
- Hoe worden de cliënten en de cliëntenraad betrokken bij de procedure en hoe worden cliënten en verwanten geïnformeerd?
- Biedt de procedure de cliëntenraad voldoende tijd om zich een oordeel te kunnen vormen?
- Wat zijn belangrijke beslismomenten?
- Hoe wordt de cliëntenraad geïnformeerd?
- Als de cliënten niet kunnen lezen, hoe wordt dan gezorgd voor informatie in een andere vorm dan tekst? Worden brieven van kandidaten bijvoorbeeld ook ingesproken op band of samengevat middels pictogrammen?
- Wordt er gewerkt met een sollicitatiecommissie en adviescommissies of alleen een sollicitatiecommissie?
- Hoe verloopt de voorbereiding van de sollicitatiecommissie en als er cliënten bij betrokken zijn, hoe wordt er dan met hen voorbereid?
- Praten cliënten en medewerkers van de instelling apart met kandidaten of is er één commissie die voltallig alle kandidaten hoort?
- Met hoeveel kandidaten kan de cliëntenraad kennis maken om advies uit te kunnen brengen?

B. Eerste reactie

Naar aanleiding van de bespreking van het stuk kan de cliëntenraad een eerste reactie naar de zorgaanbieder formuleren. Daarin kunnen vragen die naar aanleiding van bovenstaande gerezen zijn gesteld worden. Ook kan er om extra informatie verzocht worden of om extra geld/ondersteuning. Het is belangrijk om zo'n eerste reactie altijd schriftelijk te doen.

C. Profielschets

Een sollicitatiecommissie maakt vaak gebruik van een profielschets. Dit is een schets van kwaliteiten en eigenschappen waaraan een kandidaat voor een bepaalde functie moet voldoen. De profielschets is een instrument voor de sollicitatiecommissie, maar ook voor de cliëntenraad om te toetsen of de (voorgedragen) kandidaten geschikt zijn. In de profielschets dient rekening gehouden te worden met de ontwikkelingen waarmee de instelling de komende jaren te maken krijgt.

Het is belangrijk dat de cliëntenraad eerst zelf formuleert welke kwaliteiten en eigenschappen zij voor een directeur belangrijk vindt. Hierover kan ook met de achterban van gedachten gewisseld worden. Dit lijstje met aandachtspunten kan eventueel ingebracht worden in de sollicitatiecommissie. Er kan ook afgesproken worden dat de cliëntenraad de door de zorgaanbieder opgestelde profielschets kan beoordelen. Dan kan zij het lijstje hiervoor gebruiken. Ook voor de vertegenwoordiger in de sollicitatiecommissie kan dit lijstje belangrijk zijn (zie verderop).

D. Deelname aan advies-of sollicitatiecommissie

Adviescommissie

Er kan op een aantal manieren tot een advies gekomen worden. Een eerste manier is deel te nemen aan een adviescommissie. Uit de cliëntenraad kan dan een adviescommissie worden samengesteld die de sollicitatiecommissie adviseert. Deze commissie is dus niet beslissingsbevoegd, maar de inbreng van cliënten/ cliëntvertegenwoordigers wordt zo wel gewaarborgd.

Sollicitatiecommissie

De cliëntenraad kan ook één of meer van haar leden afvaardigen voor de sollicitatiecommissie. Dit is een arbeidsintensieve en vergaande manier van werken. Door zitting te nemen in de sollicitatiecommissie kan er meebeslist worden. Zo kan het eindoordeel beïnvloed worden. Het nadeel is dat iemand alleen het belang van cliënten in het oog moet houden.

Als een lid het lastig vindt deze taak alleen uit te voeren dan kan ook het volgende worden gedaan. De sollicitatiecommissie wordt uitgebreid met een groepje cliënten en/of verwanten. Dit groepje voert naast het andere deel van de commissie apart gesprekken. Ze beslissen samen. Het kan de vertegenwoordiger van de cliëntenraad helpen als hij van de raad het eerder genoemde lijstje met aandachtspunten heeft gekregen. Het zijn eigenlijk de punten uit de profielschets die de cliëntenraad zelf heel belangrijk vindt. Die punten moet de vertegenwoordiger goed in de gaten houden.

Afhankelijk van de taken van de sollicitatiecommissie kan zij de procedure vaststellen, een profielschets opstellen, de advertentietekst opstellen en/of interne procedures regelen. Zij selecteert de binnengekomen brieven en voert gesprekken met kandidaten. Uiteindelijk doet de sollicitatiecommissie (meestal na twee of drie rondes) een voordracht voor een kandidaat.

E. Uiteindelijk advies

De cliëntenraad heeft altijd het recht om advies te geven over een benoeming. Ook al heeft een cliëntenraad zich op de bovengenoemde manieren bezig gehouden, dan nog blijft zij het recht houden om advies te geven. Dit kan hierdoor niet verloren gaan. Deze inspraak heeft wel invloed op de manier waarop de cliëntenraad tot haar advies komt.

Uiteindelijk zal de beoordeling resulteren in een advies dat schriftelijk medegedeeld wordt aan de zorgaanbieder. Het advies dient onderbouwd te worden met de belangrijkste afwegingen/motieven.

Indien mogelijk is het goed om het advies aan de achterban kenbaar te maken. Ook andere partijen waarmee samengewerkt is, bijvoorbeeld familievereniging of ondernemingsraad, zullen graag op de hoogte zijn van het advies. Eventueel kan er een artikel in het blad van de instelling of in de eigen nieuwsbrief geplaatst worden.

Vragen en aandachtspunten bij advisering benoeming (locatie/regio) Directeur of Manager

Ervaring

- Waarom wilt u directeur worden? Wat lijkt u daar leuk en wat lijkt u daar moeilijk in?
- Welke ervaring heeft u met het werken in de sector voor verstandelijk gehandicapten?
- Welke ervaring heeft u met leidinggeven?
- Wat voor soort leidinggevende bent u? (Sterk ondersteunend, bepalend, of juist op afstand (bij)sturend.)
- Bent u op de hoogte met (nieuwe) ontwikkelingen als Pakketmaatregel AWBZ, Zorgzwaartepakketten, sociale netwerken, leven in de samenleving, en dergelijke?

Zorgvisie

- Wat is uw visie op zorg en ondersteuning bieden aan verstandelijk gehandicapte mensen? Wat vindt u belangrijk? Waar ligt uw uitdaging?
- Wat vindt u van de ontwikkelingen in de gehandicaptenzorg (vraagsturing, individualisering, zeggenschap, keuzevrijheid) en hoe wilt u in uw beleid hieraan vorm geven?

Contact met de cliënten/ouders/vertegenwoordigers

- Hoe denkt u het contact met de cliënten te onderhouden?
- Hoe wilt u de cliënten op de hoogte houden van wat er gebeurt in de voorziening?
- Welke rol hebben naar uw idee ouders/vertegenwoordigers? (zoveel mogelijk bij zaken betrekken of juist op afstand?)

Uitvoering WMCZ

- Hoe kijkt u aan tegen de medezeggenschap volgens de WMCZ? Heeft medezeggenschap prioriteit in uw taak als directeur?
- Hoe wilt u contact onderhouden met de cliëntenraad?
- Hoe wilt u de cliëntenraad van informatie voorzien?
- Op welke wijze gaat u de cliëntenraad ondersteuning bieden?
- Hoe kijkt u aan tegen de kwaliteit van zorg- en dienstverlening?
- Wat wilt u doen aan klachtenbehandeling?

Kwaliteit van zorg- en dienstverlening

- Vindt u dat cliënten hun eigen persoonlijk begeleider moeten kunnen kiezen?
- Hoe zou u stimuleren dat mensen met een verstandelijke handicap zelf keuzes maken? Hoe kan de persoonlijk begeleider daarbij tot steun zijn?
- Vindt u het belangrijk dat bewoners levenservaring kunnen opdoen? Welke inspanningen zou de persoonlijk begeleider daarvoor moeten leveren?
- Wat is uw mening over het ontwikkelen van netwerken rondom mensen met een verstandelijke handicap? Uit welke personen zou zo'n netwerk moeten bestaan?
- Zou u regels willen hanteren over minimale hygiënenormen, over de kwaliteit van het eten, over geneesmiddelenbeheer, over veiligheid in en om het huis, en met wie zou u deze regels willen bespreken?

In de serie 'Adviseren bij benoemingen' zijn tevens verschenen:

- Handleiding Adviseren bij benoeming Afdelingshoofd
- Handleiding Adviseren bij voordracht voor de Klachtencommissie
- Handleiding Voordracht lid Bestuur of Raad van Toezicht zorgaanbieder