



**PROFIEL en VERGOEDING externe voorzitter cliëntoverleg
Cliëntoverleg Jeugdhulp Deinze-Eeklo-Gent**

Profiel:

De externe voorzitter van het cliëntoverleg is een hulpverlener die:

de opdracht uitvoert op freelance basis (onafhankelijk van zijn/haar eventuele opdrachten vanuit een organisatie, dienst of centrum)	
deskundig en ervaren is in het begeleiden van cliënten en planmatig handelen	
deskundig en ervaren is op vlak van procesbegeleiding	
beschikt over de vaardigheid een neutrale positie te bewaren	
beschikt over vergadertechnische en organisatorische kwaliteiten	
een goede kennis heeft van de sociale kaart, i.h.b. van de regio	
bekend is met de deontologische uitgangspunten en er naar handelt	
getuigt van morele integriteit	

Bovendien:

kan de voorzitter uitgenodigd worden deel te nemen aan de vergadering van de organisatiecel cliëntoverleg i.f.v. inhoudelijke besprekingen	
is de voorzitter bereid mee te werken aan methodiekwontwikkeling	
neemt de voorzitter deel aan intervisie- en vormingsmomenten	

VERGOEDING:

De externe voorzitter werkt op freelance basis.

Als vergoeding zijn volgende richtbedragen voorzien: 106 euro voor een eerste overleg en 72 euro voor een opvolgvergadering.

Een beperkte inzet voor intervisie en overleg wordt gevraagd. Hiervoor wordt een vergoeding van 70 euro voorzien per vergadering.



TAKENPAKKET externe voorzitter cliëntoverleg

1. Aftoetsen van de vraag tot organiseren van overleg		
	nagaan of er aan de voorwaarden tot organiseren van overleg is voldaan	
	aftoetsen van de meerwaarde van overleg obv een externe voorzitter	
2. Voorbereiden van het overleg		<input checked="" type="checkbox"/>
contacteren van de aanvrager van het overleg		
	nagaan of er aan de voorwaarden tot organiseren van het overleg is voldaan	
	bevragen of de aanvrager van het overleg op de hoogte is van de afspraken mbt het overleg	
	aftoetsen van de meerwaarde van een overleg onder leiding van een externe voorzitter	
	bevragen op welke wijze het cliënt(systeem) betrokken is bij de aanvraag van het overleg	
	bevragen van de motieven tot aanvraag van overleg, verkennen van de probleemsituatie en analyse van de hulpvraag	
	inventariseren van de verwachtingen naar het overleg (informatie doorstroom, taakverdeling, consensus mbt hulpverleningsplan, bijsturen van werkafspraken...)	
	inventariseren van de uit te nodigen cliënt(en), hulpverleners en andere betrokkenen	
	terugkoppelen van nieuwe informatie/ betrokkenen naar de aanvrager van het overleg oa ifv cliëntbetrokkenheid	
synthetiseren van de doelstellingen van het overleg		
opstellen van agenda		
bepalen van tijdstip en plaats van overleg		
uitnodigen betrokkenen met vermelding van de doelstellingen van het overleg en overzicht van de genodigden		



3. Bewaken van de positie van de cliënt(en)	<input checked="" type="checkbox"/>
de voorzitter bewaakt het feit dat de cliënt(en) op de hoogte is van de aanvraag tot overleg, de organisatie van het overleg en de mogelijkheid tot aanwezigheid op het overleg	
bij de start van het overleg worden de aanwezigen ingelicht over de wijze waarop cliënt(en) geïnformeerd en betrokken zijn bij het overleg	
de voorzitter bewaakt de positie en de integriteit van de cliënt(en) tijdens het overleg	
indien de cliënt aanwezig is op de vergadering verwelkomt hij de cliënt(en), situeert de doelstellingen en het verloop van het overleg en betreft hen in de dialoog	
indien cliënt(en) niet aanwezig zijn op het overleg, wordt aldaar afgesproken wie hen over de conclusies van het overleg zal informeren	
wanneer de voorzitter de cliënt kent in het kader van een andere opdracht, kan deze voorzitter om deontologische redenen het overleg niet begeleiden	

4. Voorzitten van het overleg	<input checked="" type="checkbox"/>
aanwezigen zich laten voorstellen met aandacht voor bekendmaken van positie en opdracht	
inleiden en situeren: probleemstelling aanbrengen, doelstellingen van het overleg formuleren, betrokkenheid van cliënt(en) in beeld brengen...	
modereren van het overleg	
bewaken van procedure, inhoud, deontologische code en tijd	
bewaken van de positie van de cliënt	
weergeven van informatie van afwezige hulpverleners	
analyseren, samenvatten, concluderen en komen tot werkafspraken	
afspraken rond informeren van de cliënt(en) indien deze niet of slechts partieel aanwezig zijn	
laten invullen van aanwezigheidsformulier	



5. Verslaggeving	<input checked="" type="checkbox"/>
de voorzitter maakt verslag van het overleg op een daartoe voorzien document: basisinformatie van de cliënt(en), doelstellingen van het overleg, afspraken en motieven tot de afspraken worden opgenomen	
het verslag wordt binnen de 14 dagen bezorgd aan alle aanwezigen van het overleg	
op het verslag wordt aangegeven dat het om vertrouwelijke informatie gaat	
indien de cliënt(en) niet aanwezig zijn, wordt op de vergadering afgesproken wie hen over de conclusies van het overleg zal informeren en op welke wijze	
de voorzitter houdt de verslagen bij in een eigen dossierbestand	
6. Organiseren van een opvolgvergadering(en)	<input checked="" type="checkbox"/>
na afspraak op het overleg	
na hernieuwde aanvraag door een hulpverlener	
7. Evaluatie	<input checked="" type="checkbox"/>
de voorzitter bevroegt de tevredenheid van de deelnemers op het einde van het overleg (proces en resultaat)	
de ingebrachte opmerkingen worden neergeschreven in het registratiedocument	
8. Registratie en signaalfunctie	<input checked="" type="checkbox"/>
de voorzitter registreert dossiergebonden en dossieroverstijgende elementen in een daartoe ontworpen systeem	
het ingevulde registratiedocument wordt ter archivering bezorgd aan het secretariaat	