

Definitieve versie
51-04

RICHTLIJNEN

EADV

VERTEGENWOORDIGERS

mw. A. Van Haaren-Kuijpers
mw. drs. F.M. Stoop
In opdracht van het bestuur van
de **Eerste Associatie Diabetes
Verpleegkundigen.**

INHOUDSOPGAVE

NO	ONDERWERP	BLZ
1.	Inleiding	3
2.	Beoordelingscriteria voor deelname aan een projectgroep	3
3.	Werving en selectie EADV vertegenwoordiger	3
4.	Profiel EADV vertegenwoordiger	4
5.	Afstemming EADV bestuur en EADV vertegenwoordiger	4
5.1.	Taken en verantwoordelijkheden EADV contactpersoon	4
5.2.	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden EADV vertegenwoordiger	4
6.	Contract en Afspraken	5
6.1.	Onkostenvergoeding	5
6.2.	Rapportage	5
7.	Evaluatie	5
7.1.	Tussentijdse evaluatie	5
7.2.	Eindevaluatie	6
Bijlage 1:	Formulier Algemene Gegevens	7
Bijlage 2:	Formulier Voortgangsrapportage en afspraken	8
Bijlage 3:	Formulier Evaluatie	9

1. Inleiding

De EADV wordt regelmatig gevraagd om deel te nemen in diverse commissies, werkgroepen of projectgroepen. Bestuursleden nemen hieraan deel maar in een aantal situaties is het nuttig of juist noodzakelijk om de EADV te laten vertegenwoordigen door een EADV lid die op het gevraagde terrein deskundig is. Deze richtlijnen zijn speciaal ontwikkeld voor mensen die de EADV vertegenwoordigen in externe projecten, commissies of werkgroepen. In het stuk wordt gemakshalve alleen gesproken over “projectgroep”, hiermee worden ook commissies en werkgroepen bedoeld.

2. Beoordelingscriteria EADV vertegenwoordiging

Het algemeen bestuur van de EADV beoordeelt het verzoek tot deelname aan een projectgroep met gebruik van de volgende criteria:

- Het verzoek tot deelname past binnen de missie en doelstellingen van de EADV
- Het verzoek past binnen de doelstellingen van netwerkvorming en -uitbreiding van de EADV
- Het verzoek is van betekenis voor het strategisch belang van de EADV in die zin dat daarmee de totale diabeteszorg of de diabetesverpleegkundige wordt bereikt.
- Het verzoek kan worden geplaatst bij een van de beleidsterreinen van de EADV.

Wanneer aan de hand van bovengenoemde criteria wordt besloten om op het verzoek in te gaan wordt beoordeeld of het bestuur van de EADV zelf deelneemt of zij zich laat vertegenwoordigen door EADV lid. Deze beoordeling vindt plaats met behulp van de volgende criteria:

- Is het in deze situatie van strategisch belang dat de EADV zelf deelneemt?
- Kan de EADV in deze situatie het verzoek voor deelname doorspelen aan een meer geëigende organisatie of expert op het betreffende terrein (waarbij dus geen vertegenwoordiging namens de EADV plaatsvindt)?
- Is het in deze situatie gewenst dat de EADV een bestuurslid afvaardigt of zich door een deskundig EADV lid laat vertegenwoordigen?

Wanneer het EADV bestuur besluit zich door een deskundig EADV lid te laten vertegenwoordigen wordt een EADV lid geselecteerd en benaderd.

3. Procedure werving en selectie van de EADV vertegenwoordiger

- De EADV selecteert een geschikte kandidaat;
- Selectie vindt plaats aan de hand van de opdracht van de projectgroep en het profiel van de EADV vertegenwoordiger. (zie paragraaf 4 en 5)
- Een curriculum vitae van de EADV vertegenwoordiger is gewenst.
- Indien nodig en mogelijk nodigt de EADV de vertegenwoordiger uit voor een gesprek met de contactpersoon, eventueel met een delegatie van het Algemeen Bestuur. De werving en selectie kan ook telefonisch plaatsvinden.
- De EADV verzoekt, bij overeenstemming, de kandidaat om de vertegenwoordiging op zich te nemen.
- De contactpersoon legt de afspraken vast in het formulier Algemene Gegevens.
- De EADV maakt bij de werving en selectie gebruik van onder meer haar netwerk en ledenbestand.

4. Profiel EADV vertegenwoordiger

In deze paragraaf wordt beschreven aan welke criteria de EADV vertegenwoordiger moet voldoen om geselecteerd te worden voor deelname aan een projectgroep.

De vertegenwoordiger:

- Is bij voorkeur lid van de EADV
- Is in staat de belangen van de EADV te vertegenwoordigen
- Gaat vertrouwelijk om met informatie van de EADV
- Beschikt over het door de projectgroep vereiste denk- en werkniveau
- Beschikt over een voor de betreffende projectgroep relevant netwerk
- Is bereid en in staat zich aan de algemene taken/bevoegdheden en afspraken te houden.
- Kan zich voor een bepaalde periode inzetten en heeft hierbij de beschikking over de minimaal benodigde tijdsinvestering

5. Afstemming EADV bestuur en de EADV vertegenwoordiger

De EADV vertegenwoordiger krijgt een contactpersoon toegewezen vanuit het EADV bestuur. Deze contactpersoon is het bestuurslid met aandachtsgebied stuur- en werkgroepen of het bestuurslid met het aandachtsgebied waar de werkgroep zich op richt. Bijvoorbeeld het aandachtsgebied AVVV-LCVV.

5.1. Taken en verantwoordelijkheden EADV contactpersoon

De EADV contactpersoon heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Stelt de vertegenwoordiger op de hoogte van de interne regelgeving van de EADV rond vertegenwoordiging: richtlijnen EADV vertegenwoordiging toezenden en eventueel mondeling toelichten
- Is intermediair tussen het Algemeen Bestuur en de EADV vertegenwoordiger en draagt zorg voor de relevante afstemming
- Brengt de EADV vertegenwoordiger op de hoogte van de opdracht van de projectgroep waarin deze de EADV gaat vertegenwoordigen
- Verstrekt relevante informatie over en documenten van de EADV zoals het meest recente activiteitenplan, een recent beleidsplan en het laatste jaarverslag
- Geeft op relevante momenten (b.v. voorafgaand aan een vergadering van de projectgroep) informatie aan de EADV vertegenwoordiger

5.2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de EADV vertegenwoordiger

De EADV vertegenwoordiger heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Informeert de contactpersoon van de EADV over wijzigingen in het verloop of in de opdracht van de projectgroep
- Brengt de contactpersoon van de EADV op de hoogte van relevante momenten uit de projectgroep
- Heeft mandaat om namens de EADV te handelen zolang dit handelen in de lijn van de opdracht ligt.
- De EADV vertegenwoordiger neemt niet op persoonlijke titel deel:

Wordt van EADV vertegenwoordiger een besluit verwacht dat niet in de lijn van de opdracht ligt, dan dient de EADV vertegenwoordiger zich te onthouden van een besluit of een besluit onder voorbehoud te nemen. Direct na de vergadering neemt de EADV vertegenwoordiger hierover contact op met de contactpersoon van de EADV.

- Rapporteert en evalueert op de overeengekomen perioden (zie rapportage en evaluatie). Schriftelijke rapportage wordt opgenomen in het EADV jaarverslag.

6. Contract en Afspraken

De afspraken over de overeengekomen rechten en plichten van de EADV en de EADV vertegenwoordiger worden schriftelijk vastgelegd op het formulier: "Algemene Gegevens". Het formulier dient tevens als contract. De EADV vertegenwoordiger ontvangt een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier.

Het formulier Algemene gegevens bevat naast de gegevens over de projectgroep onder andere personalia, het profiel, de reiskosten, vacatiegelden, vergoeding van de vertegenwoordiger en de afspraken die tussen de contactpersoon, het algemeen bestuur en de EADV vertegenwoordiger zijn gemaakt.

6.1. Onkostenvergoeding

- De externe vertegenwoordiger heeft recht op reiskostenvergoeding. Dit is op basis van openbaar vervoer tweede klas.
- In uitzonderingsgevallen kan men vacatiegeld ontvangen. De hoogte en de criteria voor verstrekking worden door het Algemeen Bestuur van de EADV vastgesteld.
- Indien er in de werksituatie geen ruimte is voor kopiëren, verzenden, schrijfbenoedigheden, telefoneren, kan men gebruik maken van het EADV secretariaat.

6.2. Rapportage

Gedurende de looptijd van de overeenkomst tussen de EADV en de EADV vertegenwoordiger worden voortgangsrapportages gehouden. Een samenvatting hiervan wordt opgenomen in het formulier Rapportage en Evaluatie. Het formulier wordt door de contactpersoon en de EADV vertegenwoordiger tezamen ingevuld.

De frequentie van de voortgangsrapportages wordt opgenomen in het formulier Algemene Gegevens.

Tevens zal een schriftelijke rapportage worden opgenomen in het jaarverslag van de EADV.

7. Evaluatie

Om de afstemming tussen de contactpersoon van de EADV en de EADV vertegenwoordiger structureel vorm te geven worden de activiteiten geëvalueerd. Afhankelijk van de duur van de opdracht vinden er één of meerdere evaluaties plaats.

7.1 Tussentijdse evaluatie:

Afhankelijk van de duur van de opdracht vinden er een aantal tussentijdse evaluaties plaats. Een samenvatting hiervan wordt weergegeven op blz. 1 van het formulier: "Rapportage en Evaluatie". De tussentijdse evaluatie wordt gehouden door de contactpersoon en de EADV vertegenwoordiger. De frequentie van tussentijdse evaluaties wordt opgenomen in het formulier Algemene Gegevens.

7.2. Eindevaluatie

De opdracht van de EADV vertegenwoordiger wordt afgesloten met een eindevaluatie. Een samenvatting hiervan wordt opgenomen op blz. 2 van het formulier: "Rapportage en Evaluatie". De afsluitende evaluatie wordt gehouden door de contactpersoon met de EADV vertegenwoordiger. Eventueel is hierbij ook een delegatie van het Algemeen Bestuur aanwezig.

In de evaluatie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Het wel/niet behalen van de aan de EADV vertegenwoordiger uitbestede opdracht.
- De bevindingen van de EADV vertegenwoordiger en de contactpersoon van de EADV over de opdracht.
- Het afsluiten van de opdracht

Het tijdstip van afsluiting wordt opgenomen in het formulier Algemene Gegevens.

+++

BIJLAGE 1: FORMULIER ALGEMENE GEGEVENS**Gegevens EADV Vertegenwoordiging**

Vertegenwoordiging betreft:	Naam:
<input type="checkbox"/> Commissie <input type="checkbox"/> Werk-projectgroep <input type="checkbox"/> Anders:	
Datum start:	Datum sluiting:
Doel:	Ingesteld door:

Gegevens EADV vertegenwoordiger:

Naam:	Functie:	Organisatie:
Opleiding(en):	Achtergrond:	
Adres:	Postcode:	Woonplaats:
Telefoon privé:	Telefoon werk:	Bereikbaar:
Faxnummer	e-mailadres:	Bank-gironummer:

Algemene afspraken EADV vertegenwoordiger:

Taakopdracht:	
Reiskosten:	Vacatiegeld:
<input type="checkbox"/> Openbaar vervoer	<input type="checkbox"/> Nee
<input type="checkbox"/> eigen vervoer	<input type="checkbox"/> Ja, t.w.v:
Overige vergoedingen: Zo ja, welke:	
<input type="checkbox"/> Nee	
<input type="checkbox"/> Ja	

Afspraken voortgang/evaluatie

Contactpersoon EADV:	Bereikbaar:
Frequentie tussentijdse rapportage:	Frequentie tussentijdse evaluatie:
Afsluiting	
Opdracht met goed gevolg:	Contract voortijdig beëindigd:
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Datum eindevaluatie:	Datum afsluitend gesprek:
Handtekening EADV vertegenwoordiger	Handtekening contactpersoon EADV:

BIJLAGE 3: FORMULIER EVALUATIE**Tussentijdse evaluatie:**

Datum Samenvatting:

Redenen tussentijdse beëindiging:

Datum:

Afsluitende evaluatie

Datum:

Handtekening EADV vertegen-
woordiger:

Handtekening contactpersoon
EADV:
