



## **Voorbeeld**

Samenwerkingsovereenkomst

VAR – bestuurder

*(voor VAR lees ook; VVAR, ZAR of PAR)*

## Ten geleide

Dit is een voorbeeld samenwerkingsovereenkomst. En echt alleen bedoeld als voorbeeld. *Niet om volledig over te nemen!*

Bespreek, als VAR, altijd eerst met je bestuurder hoe zij tegen een samenwerkingsovereenkomst (SWO) aankijkt. Een SWO beoogt de samenwerking te optimaliseren en, zich herhalende misverstanden, ergernissen of onduidelijkheden te voorkomen. Een SWO geeft over en weer duidelijkheid en schept tegelijkertijd ook verplichtingen.

Neem over wat voor jullie situatie van toepassing is, pas aan, vul aan, laat weg, etc. Zo kom je met je bestuurder tot maatwerk. Elke SWO is gebaat bij maatwerk tussen VAR en bestuurder.

Heb je vragen, opmerkingen, anders? Wil je sparren, heb je een Zetje nodig?

Bel, app of mail mij gerust.

Michiel van Vliet  
**Communicatie- en gedragstrainer**  
**Medezeggenschapstrainer**  
**Trainingsacteur | Coach**



**E:** [michiel@zetje.nl](mailto:michiel@zetje.nl)

**W:** [www.zetje.nl](http://www.zetje.nl)

**T:** +31 6 2282 8906



Welk Zetje heb **Jij** nodig?

## **Inhoudsopgave**

Ten geleide	pagina 2
Inhoudsopgave	pagina 3
Uitgangspunten	pagina 4
Artikel 1 - Begripsbepalingen	pagina 4
Artikel 2 - Samenstelling en benoeming VAR	pagina 4
Artikel 3 - Doelstellingen en meerwaarde VAR	pagina 4
Artikel 4 - Faciliteiten VAR	pagina 6
Artikel 5 - Informatievoorziening	pagina 7
Artikel 6 - De overlegvergadering	pagina 7
Artikel 7 - Geheimhouding	pagina 9
Artikel 8 - Adviesaanvragen	pagina 9
Artikel 9 - Werkgroepen en commissies	pagina 11
Artikel 10 - Functioneren en levensvatbaarheid VAR	pagina 11
Artikel 11 - Evaluatie samenwerking	pagina 12
Artikel 12 - Geldigheid en duur	pagina 12

## **Samenwerkingsovereenkomst VAR – bestuurder** *naam organisatie*

### **Uitgangspunten**

De VAR en bestuurder *naam organisatie* vinden het gewenst om voor een zo goed mogelijk verlopende samenwerking een aantal uitgangspunten en afspraken vast te leggen.

Deze afspraken kunnen te allen tijde in gezamenlijk overleg worden aangevuld of aangepast.

De samenwerking is gericht op de bevordering van de kwaliteit van de zorg en het benutten van de professionaliteit van de zorgprofessional.

*Uitgangspunten voor de samenwerking tussen VAR en bestuurder:*

- Wederzijds vertrouwen in elkaar en in elkaars kunnen.
- Wederzijdse acceptatie van elkaars taken, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- Wederzijds respect.

Vanuit gelijkwaardigheid in een veilige omgeving.

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

*In deze samenwerkingsovereenkomst wordt verstaan onder:*

*Bestuurder:* de door de raad van toezicht/raad van commissarissen benoemde functionaris belast met de algemene, dagelijkse leiding van de organisatie.

*VAR:* de door de bestuurder ingestelde Verpleegkundige Adviesraad.

### **Artikel 2. Samenstelling en benoeming VAR**

*Samenstelling en benoeming*

De samenstelling en benoeming zijn geregeld in het Reglement van de VAR.

### **Artikel 3. Doelstellingen en meerwaarde VAR**

*Inleiding*

De VAR geeft op beroepsinhoudelijke basis advies aan de bestuurder om de kwaliteit en continuïteit van de zorg te waarborgen en te verbeteren. Zo heeft hij een belangrijke stem in het korte- en langetermijnbeleid van de organisatie. De VAR overlegt namens zijn zorgprofessional collega's met de bestuurder over het beleid van de organisatie en de verschillende belangen die daarbij spelen.

Een kritisch oog voor het bedrijfsbelang is een belangrijke voorwaarde om de realiteit te blijven onderkennen.

### 3.1. Doelstellingen VAR

De kwaliteit van de zorg waarborgen en die, waar mogelijk, te verbeteren door, vanuit de optiek van de zorgprofessional:

- in een zo vroeg mogelijk stadium invloed uit te oefenen op het organisatiebeleid;
- de bestuurder, gevraagd en ongevraagd, te adviseren over de vak- en zorginhoudelijke ontwikkelingen van de zorgprofessional.
- de beroepsinhoudelijke ontwikkelingen te volgen en deze, waar nodig en mogelijk, bij collega's te stimuleren.
- bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van en het stimuleren en uitdragen van zorgprofessional Leiderschap.

### 3.2. Meerwaarde VAR

- De VAR bevordert de kwaliteit van de cliëntenzorg.
- De VAR bevordert de professionaliteit van de zorgprofessionals.
- De bestuurder onderhoudt via de VAR direct contact met de zorgprofessionals vanuit de dagelijkse praktijk. Wanneer interne- of externe ontwikkelingen leiden tot een kloof tussen de zorgprofessionals en het management gaat de VAR daarover in gesprek met de bestuurder.
- De VAR kan de verpleegkundige/verzorgende/paramedische expertise, kennis en ervaring die aanwezig is in de organisatie mobiliseren.
- De VAR opereert organisatie-breed wat zorgt voor eenduidigheid in het verpleegkundig/verzorgend/paramedisch beleid tussen de verschillende clusters, divisies of afdelingen.
- Door de adviezen van de VAR sluit het beleid beter aan bij de dagelijkse en werkelijke praktijk van de zorgprofessional, dit voorkomt terugdraaien van gemaakte beslissingen.
- De VAR zorgt voor verbreding van draagvlak voor nieuw beleid.

- De VAR stimuleert saamhorigheid en een grotere betrokkenheid van de zorgprofessionals bij de koers van de organisatie.
- De VAR volgt regionale en landelijke beroepsinhoudelijke zorgontwikkelingen en informeert en adviseert de bestuurder hierover.

#### **Artikel 4. Faciliteiten VAR**

De RvB stelt aan de VAR voldoende materiele en immateriële middelen ter beschikking om zijn taken naar behoren te kunnen uitvoeren.

- Elk VAR-lid is voor xx uur per week vrijgesteld voor VAR-werkzaamheden.
- De VAR-voorzitter is voor xx uur per week weken vrijgesteld voor VAR-werkzaamheden.
- De VAR-vicevoorzitter is voor xx uur per week vrijgesteld voor VAR-werkzaamheden.
- De bestuurder stelt aan de VAR secretariële ondersteuning beschikbaar voor xx uur per week.
- De bestuurder stelt aan de VAR een ambtelijk secretaris beschikbaar voor xx uur per week.
- De VAR-secretaris (bij geen ambtelijke en/of secretariële ondersteuning) is voor xx uur per week vrijgesteld voor VAR-werkzaamheden.
- De afdeling van het VAR-lid wordt volledig financieel gecompenseerd voor de hierboven genoemde uren.
- De VAR-leden dragen gezamenlijk zorg voor een evenredige verdeling van taken en werkzaamheden. Indien nodig maakt de VAR intern een herverdeling van zijn taken en werkzaamheden.
- De bestuurder stelt de VAR jaarlijks een bedrag van € xx ter beschikking voor deskundigheidsbevordering, training en opleiding, symposiabezoek, lidmaatschappen, vakliteratuur, het organiseren van bijeenkomsten voor zorgprofessionals, etc. *zelf in te vullen*.
- De VAR kan gebruik maken van de in de organisatie aanwezige voorzieningen die hij voor de uitvoering van zijn taak in redelijkheid nodig heeft. De kosten hiervan komen niet ten laste van het genoemde budget.

*Het betreft hier zaken zoals bijvoorbeeld de beschikking over een laptop, een eigen e-mailadres, eigen communicatiemiddelen, een afsluitbare kastruimte, vergaderruimte, kopieerapparatuur, computer- en printfaciliteiten, telefoon, koffie en thee.*

- Voor het bijwonen van vergaderingen en overleg kunnen VAR-leden reistijd declareren conform CAO.
- VAR-reiskosten conform CAO, met uitzondering van het woon-werk verkeer.

## **Artikel 5. Informatievoorziening**

### *5.1 informatie-uitwisseling*

Zowel VAR als bestuurder hebben een vast e-mailadres voor in- en uitgaande post. Informatie en documenten worden bij voorkeur digitaal en desgewenst op papier uitgewisseld.

### *5.2 Verstrekking gegevens*

De bestuurder verstrekt de VAR tijdig, en desgevraagd schriftelijk, alle inlichtingen en gegevens die hij voor het vervullen van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.

### *5.3. Termijn verstrekking gegevens*

De bestuurder verschaft de gevraagde informatie binnen twee weken nadat een verzoek hiertoe hem heeft bereikt. Bij complexe vragen kan dit antwoord ook zijn; een afspraak over de termijn waarbinnen het antwoord voorhanden is of hoe de betreffende kwestie vervolg zal krijgen.

### *5.4 Niet voldoen aan verzoek*

De bestuurder informeert de VAR binnen twee weken, beargumenteerd, wanneer hij besluit om niet te voldoen aan het verzoek van de VAR.

## **Artikel 6. De overlegvergadering**

### *6.1 Frequentie*

Bestuurder en VAR overleggen tenminste xx keer per jaar, formeel, op basis van een samen opgestelde agenda. Deze vergadering heet: overlegvergadering.

### *6.2 Voorzitter*

De overlegvergadering wordt beurtelings geleid door bestuurder en voorzitter VAR.

### *6.3 Afspraken*

De bestuurder en VAR maken gezamenlijk schriftelijke afspraken over de gang van zaken bij de overlegvergadering. Deze afspraken betreffen:

- a. het maken van een jaarplanning voor de overlegvergaderingen;
- b. het opmaken van de agenda;
- c. het notuleren van de overlegvergadering;
- d. het vaststellen en bekendmaken van de verslagen van de overlegvergadering.

*Deze afspraken kun je hier vastleggen.*

### *6.4 Aanleveren van de vergaderstukken*

De VAR ontvangt de vergaderstukken uiterlijk een week voor de overlegvergadering. In onderling overleg, met wederzijdse goedkeuring, kan hiervan worden afgeweken.

### *6.5 Status van de vergaderstukken*

Bij elk document dat de RvB aan de VAR stuurt vermeldt zij de status.

Het kan daarbij gaan om:

- Zoals door de VAR gevraagd;
- Ter kennisgeving;
- Ter informatie;
- Ter bespreking;
- Ter advisering.

### *6.6. Vrijheid van mening en spreken*

In de overlegvergadering zijn de aanwezigen volledig vrij hun mening kenbaar te maken en opvattingen en ideeën uit te wisselen.

### *6.7 Voorkoming van belangenvermenging*

Voor onderwerpen waarbij individuele VAR-leden directe betrokkenheid hebben geldt dat zij geen woordvoerder voor dit onderwerp zijn. Potentiële spanningsvelden worden zo spoedig mogelijk expliciet aan elkaar kenbaar gemaakt.

### *6.8 Voorkoming van knelpunten*

Eventuele verschillen van opvatting worden - voor zover dit voor de samenwerking van belang is - uitgesproken. Over en weer is er de plicht te signaleren en aan de orde te stellen waar het overlegproces niet naar behoren verloopt. Knelpunten of belemmeringen in het functioneren van het gezamenlijk overleg worden benoemd en ter discussie gebracht.

Beide partijen hebben hierin een eigen verantwoordelijkheid.



### *6.9 Adviseurs en deskundigen*

Zowel bestuurder als VAR kunnen adviseurs of deskundigen bij de overlegvergadering uitnodigen voor een of meerdere agendaonderwerpen. Partijen stellen elkaar daar vooraf van op de hoogte.

## **Artikel 7. Geheimhouding**

### *7.1 Verplichting*

De leden van de VAR zijn verplicht tot geheimhouding van alle onderwerpen waarvan de bestuurder geheimhouding heeft opgelegd. Dit geldt ook voor de aangelegenheden waarvan de VAR-leden het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.

### *7.2 Tijdstip en duur*

Het voornemen tot geheimhouding wordt vóór het behandelen van het onderwerp meegedeeld. Ook wordt dan aangegeven voor hoe lang de geheimhouding geldt en met wie wel overlegd mag worden.

### *7.3 Geen interesse*

De VAR kan voor de inhoudelijke toelichting op het onderwerp aangeven geen interesse te hebben in een onderwerp onder geheimhouding.

## **Artikel 8. Adviesaanvragen**

### *8.1 Onderwerpen*

De RvB legt het beleid aan de VAR voor dat betrekking heeft op de kwaliteit en continuïteit van zorg alsook onderwerpen met directe raakvlakken voor de zorgprofessional.

*Ik adviseer VAR-ren om dit op maat met de bestuurder te formuleren. Deze 'brede' formulering zorgt mogelijk voor een overvloed aan informatie en veel discussie.*

### *8.2 Vroege betrokkenheid*

De VAR wordt op een zo vroeg mogelijk tijdstip geïnformeerd over ideeën en plannen over de in 3.1 genoemde onderwerpen. Bestuurder en VAR maken daarna concrete afspraken over de wijze waarop de VAR betrokken wordt bij de totstandkoming van het (voorgenomen) besluit.

### *8.3 Format adviesaanvragen*

De bestuurder beschrijft een adviesaanvraag volgens het hieronder beschreven format:

#### *1. Beweegredenen voor het voorgenomen besluit*

- Inleiding op de adviesaanvraag.
- Achtergrondinformatie.
- Schets van de huidige situatie.
- Redenen waarom tot een vaststelling, wijziging of intrekking wordt overgegaan.

## *2. Reden om de VAR om advies te vragen*

- Reden waarom advies aan de VAR gevraagd wordt over dit onderwerp.

## *3. Het voorgenomen besluit*

- Het doel van het besluit.
- Reden waarom dit voorgenomen besluit is genomen.
- Welke alternatieven er zijn overwogen.
- Gevolgen voor de zorg.
- Gevolgen voor de zorgprofessionals.
- Gevolgen voor de kwaliteit van zorg- en zorgverlening.
- Gevolgen voor de organisatie.

## *4. De vraag of vragen aan de VAR*

- Waarover specifiek vraagt de bestuurder de VAR te adviseren?
- Op welke wijze is de VAR meegenomen in het voortraject? Met welke reden niet?
- Welke invloed kan de VAR uitoefenen op de totstandkoming van het definitieve besluit?

## *5. Informatiebronnen*

- Welke persoon of personen kan de VAR benaderen om meer (achtergrond/specialistische) informatie over het onderwerp/de adviesaanvraag te bemachtigen?

## 6. De gewenste adviesdatum

- Binnen welke redelijke termijn wil de bestuurder uiterlijk het advies van de VAR ontvangen?

### 8.4 Termijn advies VAR

De VAR deelt zijn advies, binnen de gesteld termijn, schriftelijk mee aan de bestuurder. Indien de VAR de termijn voor advies als niet redelijk ervaart laat hij dit zo spoedig mogelijk na ontvangst van de adviesaanvraag weten. Bestuurder en VAR overleggen daarna vanuit de intentie om er samen uit te komen wat dan wél een redelijke termijn is..

### 8.5 Definitief besluit

De bestuurder deelt, schriftelijk binnen een maand na het advies van de VAR, zijn definitieve besluit mee aan de VAR. Indien de bestuurder besluit het advies of adviezen van de VAR niet over te nemen dan motiveert hij deze afweging.

### 8.6 Ongevraagd advies

De VAR is bevoegd om ongevraagd advies uit te brengen over onderwerpen die hij als belangrijk ervaart. Alvorens daartoe over te gaan informeert hij de bestuurder hierover. Bestuurder en VAR overleggen over de verdere totstandkoming van het VAR-advies. Nadat de VAR zijn ongevraagde advies heeft voorgelegd aan de bestuurder, is artikel 8.5 van toepassing.

## **Artikel 9. Werkgroepen en commissies**

De VAR kan in overleg met de bestuurder op verschillende manieren betrokken worden bij de voorbereiding van beleid of beleidswijzigingen. Een VAR-lid of VAR-leden kunnen, met of zonder mandaat van de VAR, incidenteel of tijdelijk participeren in een werkgroep, commissie of een andere overlegvorm.

## **Artikel 10. Functioneren en levensvatbaarheid VAR**

### 10.1 Functioneren VAR

Wanneer de VAR niet functioneert overeenkomstig het bepaalde in deze samenwerkingsovereenkomst, gaan partijen hierover in gesprek en maken concrete afspraken over de wederzijdse verwachtingen.

### 10.2 Bemiddeling

Wanneer partijen over Artikel 10.1 niet tot gezamenlijke afspraken kunnen komen, dan schakelen zij een externe adviseur in ter bemiddeling, om zodoende tot wederzijds aanvaardbare concrete afspraken te komen.

### *10.3 Levensvatbaarheid VAR*

Mocht er een situatie ontstaan dat de VAR niet levensvatbaar is (door bijvoorbeeld onvoldoende leden) dan heeft de bestuurder een inspanningsverplichting om binnen drie maanden na de ontstane situatie nieuwe leden voor te dragen.

## **Artikel 11. Evaluatie samenwerking**

VAR en bestuurder evalueren ten minste een maal per jaar hun samenwerking. De onderwerpen uit deze samenwerkingsovereenkomst komen ter sprake en ook of er aanleiding is de afspraken, op onderdelen, aan te passen.

## **Artikel 12. Geldigheid en duur**

### *12.1 Ingangsdatum*

De samenwerkingsovereenkomst gaat in op de dag waarop deze door de VAR en bestuurder is ondertekend.

### *12.2 Opzegtermijn*

De samenwerkingsovereenkomst eindigt door schriftelijke opzegging door een van beide partijen, met een opzegtermijn van zes maanden en onder schriftelijke opgave van redenen. Voorafgaand aan de opzegging gaan partijen eerst in gezamenlijk overleg voordat tot opzegging wordt overgegaan.

### *12.3 Evaluatie*

De samenwerkingsovereenkomst wordt na inwerkingtreding elke twee jaar door de VAR en bestuurder geëvalueerd.

### *12.4 Wijze evaluatie en voortgang overeenkomst*

Uiterlijk drie maanden voor het einde van deze periode maken VAR en bestuurder een afspraak over de wijze waarop de evaluatie plaatsvindt. De samenwerkingsovereenkomst wordt na de evaluatie opnieuw vastgesteld en ondertekend.

### *12.5 Tussentijdse wijzigingen*

De samenwerkingsovereenkomst kan tussentijds gewijzigd worden. Een van beide partijen doet hiervoor een schriftelijk voorstel, waarna dat voorstel in gezamenlijkheid zal worden besproken. Wijzigingen worden op basis van overeenstemming doorgevoerd in de samenwerkingsovereenkomst.

*12.6 In de geest van*

Aangelegenheden die beide partijen raken maar niet in deze samenwerkingsovereenkomst zijn geregeld, worden behandeld in de geest van deze overeenkomst.

Aldus vastgesteld en ondertekend te *plaatsnaam*, dd. *xx - xx - 202x*

*Namens de VAR,*

*Namens de raad van bestuur,*

.....

.....

P. Leeg, Voorzitter VAR.

B. Aas, Bestuurder.