Beroepsgerichte Registeropleiding Ambtelijk Secretaris Cliëntenraad® (hbo-niveau, CPION gecertificeerd)

NCZ hecht veel belang aan de ondersteuning die cliëntenraden en hun leden nodig hebben. Om dat te benadrukken, heeft NCZ een geregistreerde beroepsgerichte opleiding tot Ambtelijk Secretaris Cliëntenraad ontwikkeld.

Een ambtelijk secretaris of cliëntenraadondersteuner bevindt zich vaak op het snijvlak van de zorginstelling en de cliëntenraad. Je hebt overleg met allerlei mensen in de organisatie en je bent daar meestal ook in dienst. Maar je werkt voor de cliëntenraad en je bent in die hoedanigheid neutraal.

Hoe geef je vorm aan je functie waar in je ook nog eens (afhankelijk van de situatie) continue schakelt tussen de rol van ondersteuner, adviseur, schrijver, procesbegeleider, coach en verbinder.

De cliëntenraad heeft als opdracht om vanuit het cliëntperspectief invloed uit te oefenen op de besluiten en de handelwijze van de zorginstelling. Hoe kun je als Ambtelijk Secretaris die rol van de cliëntenraad stimuleren en bevorderen zodat de cliëntenraad in de positie wordt gebracht om deze rol ook te kunnen vervullen?

De opleiding is gecertificeerd door CPION en degenen die de opleiding met minstens een voldoende afsluiten, ontvangen een diploma en worden opgenomen in het SPEN-register (Lloyds).

In deze 6-daagse gecertificeerde opleiding komen de volgende onderwerpen aanbod:
Over cliëntenmedezeggenschap:
De bedoeling van cliëntenmedezeggenschap | visievorming
Wetgeving (w.o. WMCZ 2018, Governance Code Zorg 2022)
Proces van adviesaanvraag en instemmingsverzoek
Interne medezeggenschap | Organisatie
Besluitvormingsprocessen

***Over jouw rol als ambtelijk secretaris*:**
Taken | verantwoordelijkheden | bevoegdheden
Planmatig werken
(Schriftelijke) rapportage en communicatie (w.o. gebruik van AI)

Netwerk Cliënt-en-Raad Zorg - Mozartlaan 165 - 2555 JJ - Den Haag
T + 31 (0) 6 51 222 505 - info@ncz.nl - www.ncz.nl
NL41 RABO 0127 8352 29 - KvK 09131729 - BTW NL814963651B01

Over de bijeenkomsten van de cliëntenraad:
Communicatie en cultuur binnen de cliëntenraad
Besluitvorming en planmatig werken
Vergadertechniek
Samenwerking met andere gremia

Andere relevante thema's, zoals:
(Contact met) de achterban | ophalen van cliëntervaringen
Governance in de zorg
Nieuwe vormen van cliëntenmedezeggenschap

Bij alle thema's wordt nadrukkelijk stilgestaan bij je rol als ASC. Wat betekent het voor jou en wat kun jij in jouw rol betekenen? Om die reden neemt intervisie met collega's iedere lesdag een belangrijke plek in. Je neemt jezelf mee in deze opleiding, hoe jij met jouw specifieke karaktereigenschappen, sterktes en valkuilen je rol als ambtelijksecretaris zo goed mogeijk en met plezier kan vervullen.
We nemen tijdens de opleiding met elkaar de tijd om te onderzoeken wat ontwikkelingen in organisaties en in de zorg zijn en wat de effecten ervan zijn op de medezeggenschap door cliëntenraden.

Het opdoen van nieuwe kennis en oefenen met nieuwe vaardigheden wordt gecombineerd in interactieve werkvormen en collegiale consultatie.

Voor wie:

- De opleiding is bedoeld voor een (toekomstige) Ambtelijk Secretaris, Coach of Ondersteuner van een (Centrale) Cliëntenraad.
- De opleiding is gebaseerd op HBO werk en denkniveau.
- Specifieke voorkennis is niet vereist.

Algemene informatie:

- De lesdagen in 2026 zijn op de maandagen: 9 maart, 13 april, 11 mei, 15 juni, 7 september en 5 oktober.
- Een lesdag duurt telkens van 9.30 uur tot 16.30 uur, inclusief pauzes.
- De locatie is Vergader- en Congrescentrum De Schakel, Oranjelaan 10, 3862 CX Nijkerk
- Voorafgaand aan iedere lesdag ontvang je huiswerk voor de opleiding, tijdsduur per huiswerkopdracht maximaal 1,5 uur.

Netwerk Cliënt-en-Raad Zorg - Mozartlaan 165 - 2555 JJ - Den Haag
T + 31 (0) 6 51 222 505 - info@ncz.nl - www.ncz.nl
NL41 RABO 0127 8352 29 - KvK 09131729 - BTW NL814963651B01

- Tijdens de opleiding kan de inhoud aangepast worden aan de vragen van de deelnemers.
- De opleiding wordt afgesloten met een eindopdracht (examen).
- Na behalen van het examen ontvangen de deelnemers een CPION erkend diploma en een registratie in het Abituriënten Lloydsregister.
- De opleiding Ambtelijk Secretaris Cliëntenraad is door de accreditatiecommissie van de SCOOR-RMZO geaccrediteerd voor 10 PE punten. Ambtelijk Secretarissen die als MZ trainer/opleider zijn geaccrediteerd/geregistreerd door het RMZO-SCOOR register komen hiervoor in aanmerking.

Wie zijn de trainers?
Inge Hoekstra (Hoofdtrainer & coördinator)
Monica Grasveld

Inge Hoekstra en Monica Grasveld (beiden aan NCZ verbonden) begeleiden afwisselend de opleidingsdagen.

Wat zijn de kosten?
€ 3660,00 voor zes dagen, inclusief koffie, thee, water, versnaperingen, lunchbuffet, lesmateriaal, eindtoets, CPION erkend diploma en registratie in het Abituriëntenregister. BTW wordt niet berekend vanwege de CRKBO-registratie.

Subsidiemogelijkheid:
Bent u werkeloos of herintredend en ontvangt u een uitkering van het UWV? Onze opleiding is erkend door het UWV en kan in bepaalde gevallen grotendeels (maximaal 2500,00) door het UWV gefinancierd worden. Dit gaat via uw contactpersoon bij het UWV.

Hoe meld ik me aan voor de opleiding?
Via inschrijfformulier op deze pagina

Mocht je behoefte hebben aan meer inhoudelijke informatie vooraf, neem dan contact op met Inge Hoekstra (06 50638523) of meld je aan voor één van de digitale proeverijen op:

Donderdag	27 november	15.30 - 16.30
Dinsdag	13 januari 2026	15.30 - 16.30

Netwerk Cliënt-en-Raad Zorg - Mozartlaan 165 - 2555 JJ - Den Haag
T + 31 (0) 6 51 222 505 - info@ncz.nl - www.ncz.nl
NL41 RABO 0127 8352 29 - KvK 09131729 - BTW NL814963651B01