

Registratiereglement Cliëntenvertrouwenpersonen WZD

Ingangsdatum 1 september 2020, versie 2.0 (1 januari 2021)

De cliëntenvertrouwenpersoon (CVP) heeft tot taak de cliënt en/of diens vertegenwoordiger informatie en bijstand te verlenen in aangelegenheden die samenhangen met het verlenen van onvrijwillige zorg aan de cliënt, met zijn opname en verblijf in een accommodatie, of met het doorlopen van de klachtenprocedure. Het gaat hierbij ook om cliënten die vrijwillig in een accommodatie verblijven of ambulant wonen.

Een klacht is een uiting van ongenoegen in al zijn vormen. Het gaat hier om door een cliënt en/of diens vertegenwoordiger bij de CVP kenbaar gemaakte problemen samenhangend met de opname, het verblijf, verlof en ontslag, en de toepassing van onvrijwillige zorg.

De CVP staat open voor alle klachten die verband houden met de relatie cliënt--zorgaanbieder. Hij neemt elke klacht serieus, ook wanneer een ander geneigd is deze toe te schrijven aan het ziektebeeld of de beperkingen van de cliënt.

De CVP ondersteunt cliënten die onder de reikwijdte van de Wet zorg en dwang vallen in het optimaal realiseren van hun rechtspositie.

In dit reglement wordt de cliëntenvertrouwenpersoon Wet zorg en dwang afgekort tot CVP of cliëntenvertrouwenpersoon

Registratie heeft tot doel om:

- te borgen dat de cliëntenvertrouwenpersonen over voldoende actuele deskundigheid beschikt voor de uitoefening van het beroep;
- de kwaliteiten van de cliëntenvertrouwenpersonen te bevorderen.

Op deze registratienormen zijn de [algemene voorwaarden](#) van Registerplein van toepassing. Tarieven voor registratie zijn gepubliceerd op de website van Registerplein. Een registratie is persoonsgeboden. Professionals zijn zelf verantwoordelijk voor betaling, het verstrekken van documentatie en actuele gegevens.

De normen zijn getoetst op draagvlak onder de beroepsgroep.

In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Wijziging in dit reglement is:

De mogelijkheid om via een verklaring van uw werkgever een originele VOG aan te tonen.

Vastgesteld door het bestuur Registerplein volgens de daartoe vastgestelde procedures.

Gedragregels cliëntenvertrouwenspersoon in de Wet zorg en dwang

(bron: kwaliteitskader cliëntenvertrouwenspersonen in de Wet zorg en dwang)

De gedragsregels geven richting aan de wijze waarop de CVP zijn functie dient uit te oefenen. De gedragsregels zijn in eerste instantie bedoeld voor de CVP zelf. Daarnaast kunnen de gedragsregels gebruikt worden bij toetsing van het handelen van de CVP.

De gedragsregels komen voort uit de kernbegrippen van de functie CVP. Deze kernbegrippen, uitgewerkt in de visie, zijn:

- De CVP is in de uitvoering van zijn werkzaamheden *onafhankelijk* van de zorgaanbieder en is niet in dienst van de zorgaanbieder.
- De CVP geeft *procesondersteuning* aan de cliënt en/of diens vertegenwoordiger bij het proces van het bespreken van zijn kwestie en/of de behandeling van zijn klacht.
- De CVP werkt *vertrouwelijk* en deelt in principe geen informatie van de cliënt met derden zonder toestemming van de cliënt.
- De CVP is *partijdig*; hij staat altijd aan de kant van de cliënt en/of diens vertegenwoordiger.
- De CVP beschikt over voldoende *deskundigheid* om zijn werk goed te kunnen uitvoeren.
- De CVP is *laagdrempelig bereikbaar en beschikbaar* voor de cliënten en/of diens vertegenwoordigers. De CVP staat in beginsel open voor alle klachten en vragen van cliënten en diens vertegenwoordigers, gerelateerd aan onvrijwillige zorg.
- De CVP werkt *proactief* door in de organisatie aanwezig te zijn, ook als er geen sprake is van een concrete klacht of vraag.
- De CVP geeft *signalen* af daar waar cliëntenrechten in het geding zijn.

A. Beroepshouding

1. De CVP handelt professioneel en met voldoende distantie. Hij bejegt zowel cliënten, vertegenwoordigers als medewerkers respectvol en beperkt zijn handelen tot hetgeen in het kader van zijn functie-uitoefening nodig is.
2. De CVP beperkt zich tot aangelegenheden die verband houden met de relatie van cliënten ten opzichte van de zorgaanbieder en de medewerkers. Indien andere aangelegenheden aan hem worden voorgelegd, verwijst de CVP naar de daarvoor aangewezen personen of instanties.
3. De CVP werkt ten behoeve van cliënten en/of diens vertegenwoordiger. Cliënten beslissen zelf of zij een klacht indienen, dat geldt ook voor cliënten met een wettelijk vertegenwoordiger.

De CVP beoordeelt niet de wilsbekwaamheid van de cliënt. Bij onduidelijkheid over de wilsbekwaamheid ter zake van de cliënt, bijvoorbeeld als de cliënt niet mee wil werken aan de vaststelling van zijn wilsbekwaamheid door een arts of geen toestemming geeft voor het doorgeven van informatie, ondersteunt de CVP de vertegenwoordiger binnen de beperkte mogelijkheden.

4. De CVP handelt overeenkomstig de wensen van de cliënt (lees ook en/of vertegenwoordiger).
5. De CVP houdt de cliënt en/of diens vertegenwoordiger op de hoogte van de voortgang en de resultaten van zijn werkzaamheden. De CVP betreft hem optimaal in dit proces. De CVP beslist niet voor de cliënt en/of vertegenwoordiger en voorkomt dat de gegeven informatie als een beslissing ervaren wordt.

6. De CVP heeft alleen inzagerecht in het dossier van de cliënt na diens expliciete toestemming.
7. De CVP onderneemt gepaste actie in geval hij een onaanvaardbare situatie constateert en de betrokken cliënt niet in staat of bereid is zelf actie te ondernemen.

De CVP onderneemt actie als hij aperte, objectief aantoonbare tekortkomingen in de individuele cliëntenzorg constateert en de betreffende cliënt niet zelf in staat is adequaat een klacht te uiten of dat niet wil. De CVP meldt de tekortkoming bij de verantwoordelijke medewerker of bij diens leidinggevende. Indien er niet of niet tijdig gereageerd wordt op de klacht van de CVP kan de CVP dit melden bij de IGJ.

8. De CVP houdt geheim hetgeen hem tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden als geheim is toevertrouwd en hetgeen hem tijdens de uitoefening van zijn werkzaamheden ter kennis is gekomen en waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs behoort te begrijpen. Deze verplichting blijft na beëindiging van de werkzaamheden als CVP in stand.
9. De CVP zal geen geld of goederen, toebehorend aan een cliënt, als geschenk of in bruikleen aanvaarden, kopen, verkopen, doen verkopen of belenen.
De CVP zal geen erfenis of legaat aanvaarden van een cliënt.
Hiermee moet voorkomen worden dat bij de cliënt of bij derden de indruk ontstaat dat de inzet van de CVP te beïnvloeden is door hem te bevoordelen.

B. Uitvoerende taken

1. De CVP onderneemt de nodige acties ter verkrijging van het vertrouwen van de cliënten en diens vertegenwoordigers, en de acceptatie van de medewerkers van de zorgaanbieder. Hij brengt zijn positie, taken en bevoegdheden onder de aandacht. In zijn handelen komt de onafhankelijkheid ten opzichte van de zorgaanbieder tot uitdrukking.
2. De CVP onderneemt de nodige acties ter verzekering van een goede bekendheid en bereikbaarheid bij alle betrokkenen, cliënten, vertegenwoordigers, medewerkers en andere bij de cliënt betrokkenen.
3. De CVP is laagdrempelig beschikbaar voor de cliënten en/of diens vertegenwoordigers. Het is niet de taak van de cliënt of diens vertegenwoordiger om te bepalen waar een klacht of vraag thuishoort. De CVP staat daarom in beginsel open voor alle klachten en vragen.
4. De CVP verstrekt op verzoek informatie aan cliënten en/of diens vertegenwoordiger over aangelegenheden samenhangend met de relatie cliënt/zorgaanbieder en over hun rechtspositie ten opzichte van de zorgaanbieder.
5. De CVP informeert de cliënt en/of diens vertegenwoordiger over hoe een klacht kan worden opgelost. De CVP bespreekt met hem of deze daarbij verdere ondersteuning van de CVP wenselijk vindt en nodig heeft. De CVP beantwoordt vragen en informeert de cliënt en/of diens vertegenwoordiger nader over individuele positie van de cliënt ten opzichte van de zorgaanbieder. Op verzoek verstrekt hij informatie over de effectuering van rechten.
6. De CVP kan, met toestemming van de cliënt, informatie inwinnen naar de toedracht van de klacht. Dat geldt ook als een vertegenwoordiger de CVP hierom verzoekt. De wilsbekwame cliënt moet daar expliciete toestemming voor geven. Indien de betreffende cliënt terzake wilsonbekwaam is, is de toestemming van de vertegenwoordiger nodig.
7. De CVP kan een gesprek arrangeren tussen de cliënt en/of diens vertegenwoordiger en degene op wie de klacht betrekking heeft of met iemand anders, als dit kan bijdragen aan de oplossing van de klacht. De CVP kan, indien de cliënt en/of diens vertegenwoordiger dit wenselijk vindt,

ter ondersteuning aan dit gesprek deelnemen. De CVP treedt hierbij niet op als bemiddelaar maar als een partijdige ondersteuner.

8. De CVP kan de cliënt en/of diens vertegenwoordiger bijstaan in een klachtenprocedure bij bijvoorbeeld de klachtenfunctionaris of de klachtencommissie of bij een eventuele gang naar de rechter.

Deze ondersteuning kan o.a. bestaan uit het formuleren van de klacht, het voorbereiden van een gesprek samen met de cliënt en het voorbereiden van de cliënt op de hoorzitting en de aanwezigheid van de CVP tijdens de hoorzitting om de cliënt bij te staan.

De CVP treedt niet op als vertegenwoordiger van de cliënt.

Bij de gang naar de rechter neemt de CVP niet de rol van advocaat op zich en kan deze ook niet vervangen. Daar waar wenselijk, kan de CVP de cliënt en/of diens vertegenwoordiger blijven ondersteunen of zorgdragen voor een warme overdracht aan de advocaat.

9. De CVP signaleert over tekortkomingen aan de IGJ in de structuur of de uitvoering van onvrijwillige zorg of onvrijwillige opname en verblijf, voor zover deze afbreuk doen aan de rechten van een cliënt. (Wzd art. 57)

Een signaal is gebaseerd op:

- a. vragen en/of klachten van cliënten en hun vertegenwoordigers; en/of*
- b. officiële schriftelijke stukken van de zorgaanbieder; en/of*
- c. gegevens die de CVP bij de uitoefening van zijn werkzaamheden ter kennis zijn gekomen, bijvoorbeeld door observaties.*

De CVP legt het signaal als eerste neer bij de betrokken medewerker. Indien de verantwoordelijke persoon, naar het oordeel van de CVP, niet tijdig of niet adequaat reageert, kan de CVP zijn signaal opschalen naar de leidinggevende en tenslotte neerleggen bij de bestuurder van de zorgaanbieder. Indien de zorgaanbieder onvoldoende, niet of niet tijdig reageert op de klachten van de CVP over de uitvoering van de zorg moet de CVP dit melden aan IGJ. Hij doet dit pas nadat hij dit intern, bij de aanbieder van het CVP werk, heeft overlegd (het vier-ogen principe). Hiermee eindigt de taak van de CVP. Het ligt nadrukkelijk niet op zijn weg om medeverantwoordelijkheid te nemen voor het opheffen van de ongewenste situatie. De CVP dient elke schijn van medeverantwoordelijkheid voor het beleid van de zorgaanbieder te vermijden.

10. De CVP registreert zijn werkzaamheden en rapporteert periodiek over zijn bevindingen.
11. Van iedere klacht, die bij de CVP wordt ingediend, legt hij een dossier aan wat niet is gekoppeld aan enig dossier bij de zorgaanbieder. De correspondentie over de klacht en andere documenten die in het kader van de behandeling van de klacht zijn gebruikt, worden hierin bewaard.

C. Positie van de CVP bij de zorgaanbieder

1. De CVP werkt onafhankelijk van de zorgaanbieder en voert geen andere werkzaamheden uit voor deze zorgaanbieder.

2. Afspraken rondom de uitvoering van de werkzaamheden van de CVP en het waarborgen van diens veiligheid worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de aanbieder CVP en de zorgaanbieder.

D. Positie van de CVP t.o.v. andere ondersteunende functionarissen

Naast de CVP zijn er andere cliënt-ondersteunende functionarissen die de taak van de CVP raken. Denk hierbij aan functionarissen die specifieke taken en doelstellingen hebben, op grond van de Wkkgz dan wel op grond van de WMO/Wlz. Maar ook de patiëntenvertrouwenspersoon (PVP) en de vertrouwenspersoon Jeugdwet.

De CVP kent de verschillende ondersteunende functionarissen. Kan de cliënt naar hen doorverwijzen of samen met de cliënt contact leggen.

De CVP heeft met deze functionarissen geen verdere relatie dan via de cliënt.

Om het volledige actuele kwaliteitskader na te lezen [klik hier>>](#)

Inhoudsopgave

Gedragsregels cliëntenvertrouwenspersoon in de Wet zorg en dwang	2
Formulieren en linken	7
Registratienormen	8
1. Toelating tot het register	8
Registratie In opleiding CVP	8
Registratie Cliëntenvertrouwenspersoon	8
Toelichting op de aanmeldcriteria	8
VOG NP.....	8
Diploma	9
Werkervaring.....	9
2. Registratieperiode	9
3. Herregistratie	9
De eerste registratieperiode registratie Cliëntenvertrouwenspersoon' (3 jaar)	10
Toelichting op de herregistratiecriteria 3 jaar	10
Het doorlopen van de PE-Cyclus	10
Evaluatie start (360° feedback)	10
Ontwikkelplan.....	10
Deskundigheidsbevordering.....	10
Herregistratie puntenverdeling (3 jaar)	10
Evaluatie eind ontwikkelplan (360° feedback)	11
Werkervaring.....	11
VOG NP	11
Vanaf de 2 ^e registratieperiode 'registratie Cliëntenvertrouwenspersoon' (5 jaar)	12
Toelichting op de herregistratiecriteria 5 jaar	12
Het doorlopen van de PE-Cyclus	12
Evaluatie start (360° feedback)	12
Ontwikkelplan.....	12
Deskundigheidsbevordering.....	12
Herregistratie puntenverdeling (5 jaar)	12
Evaluatie eind ontwikkelplan (360° feedback)	13
Werkervaring.....	13
VOG NP.....	13
Aanvullende Toelichting	14

Formulieren en linken

Hieronder vindt u een overzicht van alle in dit reglement genoemde documenten en linken en waar u deze snel kunt vinden op onze website.

Webpagina Register Cliëntenvertrouwenspersonen Wet zorg en dwang	Cliëntenvertrouwenspersonen Wet zorg en dwang - Registerplein
Registratiereglement Cliëntenvertrouwenspersonen Wet zorg en dwang Accreditatiereglement Overige deskundigheidsbevordering en reflectie	Reglement - Registerplein
Formulieren t.b.v. registratie en herregistratie zoals <ul style="list-style-type: none"> - Verklaring werkervaring - Verklaring reflectie - VOG aanvragen - Verklaring VOG werkgever - Handleiding PE cyclus en nog veel meer! 	Formulieren CVP Wzd- Registerplein
VOG aanvragen	VOG aanvragen - Registerplein
De digitale VOG	Informatiepagina digitale VOG Justis
Kwaliteitskader	Kwaliteitskader - Registerplein
Landelijke Faciliteit CVP Wzd	Landelijke Faciliteit CVP Wet zorg en dwang - Registerplein
Tarieven	Tarieven - Registerplein
Cursusagenda	Cursusagenda - Registerplein
Voorwaarden en regelingen Registerplein	Voorwaarden & regelingen - Registerplein

Registratienormen

Het register bestaat uit een registratie In opleiding CVP en een registratie Cliëntenvertrouwenspersoon. Een professional kan met één registratietype ingeschreven worden. Wijziging van registratie In opleiding CVP naar registratie Cliëntenvertrouwenspersoon is mogelijk als aan de criteria voldaan kan worden.

Door registratie verklaart u:

- a. het actuele [Kwaliteitskader cliëntenvertrouwenspersoon in de Wet zorg en dwang](#) te onderschrijven.
- b. zich voor registratie te verbinden aan de klachtenprocedures van de [Stichting Landelijke Faciliteit Cliëntenvertrouwenspersoon in de Wet zorg en dwang](#) en [Registerplein](#).
- c. de registratienormen en reglementen voor het register na te leven, waaronder de [algemene voorwaarden](#) van Registerplein.

1. Toelating tot het register

Een professional wordt toegelaten tot het register nadat is aangetoond dat hij/zij aan de toelatingscriteria voor de betreffende registratie voldoet.

Lees ook de toelichting op de aanmeldcriteria!

Registratie In opleiding CVP

Voor een registratie In opleiding CVP heeft u nodig:

- ✓ Een VOG NP met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.
- ✓ Een bewijs van inschrijving bij een van de toegestane opleidingen.

Registratie

Cliëntenvertrouwenspersoon

Voor een registratie

Cliëntenvertrouwenspersoon heeft u nodig:

- ✓ Een VOG NP met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.
- ✓ Een toegestaan diploma Cliëntenvertrouwenspersoon.
- ✓ Werkervaring: dat u momenteel werkzaam bent in de functie van CVP Wzd voor minimaal 24 uur per week bij bij Quasir of LSR of Zorgstem of Zorgbelang.

Toelichting op de aanmeldcriteria

VOG NP

De professional beschikt over een [Verklaring Omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen \(VOG NP\)](#) met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.

Heeft u een [digitale VOG](#), dan volstaat een upload van deze VOG.

Heeft u een papieren VOG; bij de upload van uw VOG voegt u ook een [Verklaring VOG werkgever](#) toe. Hierin verklaart uw werkgever dat hij de VOG voor origineel heeft gezien.

ZZP'ers en professionals, waarvan de werkgever de Verklaring VOG Werkgever niet wil of kan ondertekenen, sturen de originele VOG per post naar Registerplein.

Zie ook de [Aanvullende toelichting](#) van dit reglement.

Bij de eerste aanmelding in het register is het toegestaan om alleen een upload toe te voegen van de [Verklaring VOG werkgever CVP](#) waarin staat dat uw werkgever de VOG voor origineel heeft gezien.

Diploma

De kandidaat geregistreerde beschikt over een geldige afgerond diploma

Cliëntenvertrouwenspersoon, behaald bij Quasir, Post MD of andere gecontracteerde opleiders.

Cliëntenvertrouwenspersonen In opleiding tonen een bewijs van inschrijving bij bovengenoemde opleiding of een verklaring van het opleidingsinstituut dat de professional de opleiding volgt.

Werkervaring

De cliëntenvertrouwenspersoon is werkzaam in de functie van CVP Wzd voor minimaal 24 uur bij Quasir of LSR of Zorgstem of Zorgbelang. Dit wordt aangetoond met een [verklaring werkervaring](#).

2. Registratieperiode

1. Een registratieperiode voor een registratie In opleiding CVP bedraagt 2 jaar.
2. Een **eerste** registratieperiode voor een registratie Cliëntenvertrouwenspersoon bedraagt 3 jaar.
3. Een **tweede en latere** registratieperiode voor een registratie Cliëntenvertrouwenspersoon bedraagt 5 jaar
4. Een registratieperiode kan worden verlengd als deze is aangevraagd en aan de voorwaarden voor herregistratie is voldaan.
5. Deskundigheidsbevorderende activiteiten die in de periode voor of na een registratieperiode ondernomen zijn, tellen niet mee voor de te behalen registerpunten binnen een registratieperiode.

3. Herregistratie

1. Na een registratie In opleiding CVP is een registratie Cliëntenvertrouwenspersoon mogelijk.
2. Toelating tot een andere registratie is mogelijk vanaf het moment dat aan de toelatingscriteria is voldaan.
3. Een professional kan zijn registratie Cliëntenvertrouwenspersoon aanvragen en verlengen als is aangetoond dat hij/zij bij het aflopen van zijn meeste recente registratieperiode aan de herregistratiecriteria voldoet:

De eerste registratieperiode registratie Cliëntenvertrouwenspersoon' (3 jaar)

- ✓ Een evaluatie (start registratieperiode).
- ✓ Een ontwikkelplan.
- ✓ Totaal 90 punten aan deskundigheidsbevordering, waarvan minimaal moet worden behaald:
 - Minimaal 9 punten geaccrediteerde deskundigheidsbevordering.
 - Minimaal 21 punten geaccrediteerde deskundigheidsbevordering juridische kennis.
 - Minimaal 4 punten reflectie.
 - De overige punten mogen op alle trajecten worden behaald.
- ✓ Een evaluatie (einde registratieperiode).
- ✓ Werkervaring: dat u minimaal 1248 uur aan werkervaring heeft opgedaan in uw registratieperiode en dat u momenteel werkzaam bent als bent als cliëntenvertrouwenspersoon voor minimaal 24 uur per week bij 1 van de toegestane CVP aanbieders.
- ✓ Een VOG NP met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.

Toelichting op de herregistratiecriteria 3 jaar

Het doorlopen van de PE-Cyclus

De PE-Cyclus bestaat uit 4 stappen (zie ook de aanvullende toelichting van dit reglement en het document '[doorlopen van de PE cyclus](#)')

Evaluatie start (360° feedback)

De eerste stap is het uitzetten van een start evaluatie. Het onderzoeken in de (werk)omgeving welke competenties en vaardigheden er ontwikkelt kunnen worden.

Ontwikkelplan

De tweede stap is het maken van een ontwikkelplan. Er kan gebruik worden gemaakt van het format van Registerplein, of u uploadt het ontwikkelplan die in uw organisatie wordt gebruikt.

Deskundigheidsbevordering

Gedurende de registratieperiode onderneemt de cliëntenvertrouwenspersoon activiteiten die aansluiten bij het ontwikkelplan:

Herregistratie puntenverdeling (3 jaar)	Registratie Cliëntenvertrouwenspersoon
Deskundigheidsbevordering De geregistreerde onderneemt deskundigheidsbevorderende activiteiten, uitgedrukt in registerpunten, onderverdeeld in:	90 punten

Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering	Minimaal 9 punten
Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering Juridische kennis	Minimaal 21 punten
Reflectie	Minimaal 24 punten
Overige deskundigheidsbevordering	Geen minimum

In het document '[Overige deskundigheidsbevordering & Reflectie](#)' vindt u inspiratie wat er onder overige deskundigheid valt en hoeveel Registerpunten u hiervoor kunt krijgen.

In het [accreditatiereglement](#) staat uitgelegd hoe punten berekend worden en kunt u in de bijlage de beroepsrelevantie vinden.

Registerpunten: waar mogelijk is 1 uur netto tijdsbesteding aan deskundigheidsbevordering gelijk aan 1 punt.

Evaluatie eind ontwikkelplan (360° feedback)

Na het voltooien van de deskundigheidsbevordering evalueert de CVPer in hoeverre de doelen van het ontwikkelplan zijn bereikt. Deze evaluatie kan dienen als input voor het bijstellen van het ontwikkelplan tijdens de registratieperiode of voor de volgende registratieperiode.

Werkervaring

De professional heeft in de huidige registratieperiode minimaal 1248 uur werkervaring opgedaan in een functie waarin het hoofdbestanddeel Cliëntenvertrouwenspersoon is en is momenteel als zodanig werkzaam voor minimaal 24 uur per week. De professional is werkzaam bij één van de volgende CVP-aanbieders: Quasir of LSR of Zorgstem of Zorgbelang of een voor de uitvoering van de werkzaamheden van de CVP aangewezen aanbieder door de WLZ-houders. Dit wordt aangetoond met een [verklaring werkervaring](#) (datum ondertekening is niet ouder dan 6 maanden) of een arbeidsovereenkomst.

VOG NP

De professional beschikt over een [Verklaring Omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen \(VOG NP\)](#) met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.

Heeft u een [digitale VOG](#), dan volstaat een upload van deze VOG.

Heeft u een papieren VOG; bij de upload van uw VOG voegt u ook een [Verklaring VOG werkgever](#) toe. Hierin verklaart uw werkgever dat hij de VOG voor origineel heeft gezien.

ZZP'ers en professionals, waarvan de werkgever de Verklaring VOG Werkgever niet wil of kan ondertekenen, sturen de originele VOG per post naar Registerplein.

Zie ook de [aanvullende toelichting](#) van dit reglement.

Vanaf de 2^e registratieperiode 'registratie Cliëntenvertrouwenspersoon' (5 jaar)

- ✓ Een evaluatie (start registratieperiode).
- ✓ Een ontwikkelplan.
- ✓ Totaal 150 punten aan deskundigheidsbevordering, waarvan minimaal moet worden behaald:
 - Minimaal 15 punten geaccrediteerde deskundigheidsbevordering.
 - Minimaal 35 punten geaccrediteerde deskundigheidsbevordering juridische kennis.
 - Minimaal 40 punten reflectie.
 - De overige punten mogen op alle trajecten worden behaald.
- ✓ Een evaluatie (einde registratieperiode).
- ✓ Werkervaring: dat u minimaal 2080 uur aan werkervaring heeft opgedaan in uw registratieperiode en dat u momenteel werkzaam bent als bent als cliëntenvertrouwenspersoon voor minimaal 24 uur per week bij 1 van de toegestane CVP aanbieders.
- ✓ Een VOG NP met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.

Toelichting op de herregistratiecriteria 5 jaar

Het doorlopen van de PE-Cyclus

De PE-Cyclus bestaat uit 4 stappen (zie ook de aanvullende toelichting van dit reglement en het document '[doorlopen van de PE cyclus](#)')

Evaluatie start (360° feedback)

De eerste stap is het uitzetten van een start evaluatie. Het onderzoeken in de (werk)omgeving welke competenties en vaardigheden er ontwikkelt kunnen worden.

Ontwikkelplan

De tweede stap is het maken van een ontwikkelplan. Er kan gebruik worden gemaakt van het format van Registerplein, of u uploadt het ontwikkelplan die in uw organisatie wordt gebruikt.

Deskundigheidsbevordering

Gedurende de registratieperiode onderneemt de cliëntenvertrouwenspersoon activiteiten die aansluiten bij het ontwikkelplan:

Herregistratie puntenverdeling (5 jaar)	Registratie Cliëntenvertrouwenspersoon
Deskundigheidsbevordering De geregistreerde onderneemt deskundigheidsbevorderende activiteiten, uitgedrukt in registerpunten, onderverdeeld in:	150 punten
Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering	Minimaal 15 punten

Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering Juridische kennis	Minimaal 35 punten
Reflectie	Minimaal 40 punten
Overige deskundigheidsbevordering	Geen minimum

In het document '[Overige deskundigheidsbevordering & Reflectie](#)' vindt u inspiratie wat er onder overige deskundigheid valt en hoeveel Registerpunten u hiervoor kunt krijgen.

In het [accreditatiereglement](#) staat uitgelegd hoe punten berekend worden en kunt u in de bijlage de beroepsrelevantie vinden.

Registerpunten: waar mogelijk is 1 uur netto tijdsbesteding aan deskundigheidsbevordering gelijk aan 1 punt.

Evaluatie eind ontwikkelplan (360° feedback)

Na het voltooien van de deskundigheidsbevordering evalueert de CVPer in hoeverre de doelen van het ontwikkelplan zijn bereikt. Deze evaluatie kan dienen als input voor het bijstellen van het ontwikkelplan tijdens de registratieperiode of voor de volgende registratieperiode.

Werkervaring

De professional heeft in de huidige registratieperiode minimaal 2080 uur werkervaring opgedaan in een functie waarin het hoofdbestanddeel Cliëntenvertrouwenspersoon is en is momenteel als zodanig werkzaam voor minimaal 24 uur per week. De professional is werkzaam bij één van de volgende CVP-aanbieders: Quasir of LSR of Zorgstem of Zorgbelang of een voor de uitvoering van de werkzaamheden van de CVP aangewezen aanbieder door de WLZ-houders. Dit wordt aangetoond met een [verklaring werkervaring](#) (datum ondertekening is niet ouder dan 6 maanden) of een arbeidsovereenkomst.

VOG NP

De professional beschikt over een [Verklaring Omtrent het Gedrag voor Natuurlijke Personen \(VOG NP\)](#) met een relevant screeningsprofiel, die niet ouder is dan 12 maanden.

Heeft u een [digitale VOG](#), dan volstaat een upload van deze VOG.

Heeft u een papieren VOG; bij de upload van uw VOG voegt u ook een [Verklaring VOG werkgever](#) toe. Hierin verklaart uw werkgever dat hij de VOG voor origineel heeft gezien.

ZZP'ers en professionals, waarvan de werkgever de Verklaring VOG Werkgever niet wil of kan ondertekenen, sturen de originele VOG per post naar Registerplein.

Zie ook de [aanvullende toelichting](#) van dit reglement.

Aanvullende Toelichting

Aan de informatie in deze toelichting kunnen geen rechten ontleend worden.

Kwaliteitskader

In het [kwaliteitskader](#) is een beschrijving van het beroep, de kerntaken, de gedragsregels en de competenties opgenomen. Registerplein vindt het belangrijk dat professionals hier kennis van hebben, zodat zij ernaar kunnen handelen en erop aangesproken kunnen worden.

Klachtenprocedure

Professionals verbinden zich met registratie aan de klachtenprocedures van [Stichting Landelijke Faciliteit Cliëntenvertrouwenspersoon in de Wet zorg en dwang](#) en [Registerplein](#).

Registerplein volgt de uitspraken van de klachtencommissie van de Landelijke Faciliteit en kan op basis daarvan een besluit nemen over de registratie van een professional.

Verklaring Omtrent het Gedrag

- Professionals dragen een bijzondere verantwoordelijkheid door de zorg die zij geven aan kwetsbare personen; zij hebben een vertrouwenspositie. Om te verantwoorden dat geregistreerde beroepsbeoefenaars dit vertrouwen waard zijn, wordt een door de overheid verstrekte verklaring gevraagd, waarmee getoetst is dat er geen belastende zaken zijn die dit vertrouwen in de weg staan.
- Een verklaring VOG NP kunt u aanvragen via [de service van Registerplein](#). Het screeningsprofiel moet relevant zijn voor de uitvoering van uw beroep.
- Heeft u een [digitale VOG](#), dan volstaat een upload van deze VOG.
- Heeft u een papieren VOG? Tijdens uw registratieaanvraag voegt u bij de upload van uw VOG ook de [Verklaring VOG werkgever](#) toe.
- ZZP'ers en professionals, waarvan de werkgever de verklaring VOG werkgever niet wil of kan ondertekenen, sturen de originele VOG per post naar Registerplein.
 - Het adres is:
Registerplein t.a.v. beroepsregistratie
Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
- Wilt u uw originele VOG retour ontvangen? Dat is mogelijk. Sluit dan een aan u zelf geadresseerde én voldoende gefrankeerde envelop bij.
- Originele VOG's worden op echtheid gecontroleerd (bij Registerplein of via uw werkgever).
- Originele VOG's die per post zijn gestuurd worden door Registerplein vernietigd, tenzij u een (aan u zelf) geadresseerde én voldoende gefrankeerde envelop heeft bijgevoegd.
- Registerplein is niet verantwoordelijk voor het eventueel kwijtraken van de originele VOG bij POSTNL of andere postaanbieders.
- Een VOG hoeft alleen aangetoond te worden bij aanvang van uw registratie en bij herregistratie. De VOG mag op dat moment niet ouder zijn dan 12 maanden.

Diploma

Voor toelating tot de registratie Cliëntenvertrouwenspersoon is een diploma Cliëntenvertrouwenspersoon vereist behaald bij Quasir of post MD of andere gecontracteerde opleiders.

Voor toelating tot de registratie Aspirant CVP/ In opleiding CVP is geen diploma vereist, maar wel een bewijs van inschrijving van de opleiding of een verklaring van het opleidingsinstituut dat u de opleiding volgt.

Werkervaring

- Bij elke verlenging van uw registratie (herregistratie)
- In de werkervaringsnorm is er rekening mee gehouden dat een professional tijdelijk zijn beroep niet heeft kunnen uitoefenen door bijvoorbeeld ziekte, sabbatical of zwangerschap.
- De professional heeft in de huidige registratieperiode minimaal 2080 uur werkervaring opgedaan in een functie waarin het hoofdbestanddeel Cliëntenvertrouwenspersoon is en is momenteel als zodanig werkzaam voor minimaal 24 uur per week. De professional is werkzaam bij één van de volgende CVP-aanbieders: Quasir of LSR of Zorgstem of Zorgbelang of een voor de uitvoering van de werkzaamheden van de CVP aangewezen aanbieder door de WLZ-houders. Dit wordt aangetoond met een [verklaring werkervaring](#) (datum ondertekening is niet ouder dan 6 maanden) of een arbeidsovereenkomst.

PE-cyclus

- Een PE-cyclus is een onderdeel van de herregistratiecriteria. Een PE-cyclus bestaat uit 4 onderdelen:
 - het uitzetten van een Evaluatie Start (in de werkomgeving onderzoek doen op welke gebieden er geschoold kan gaan worden),
 - het maken van een Ontwikkelplan (op welke competenties en vaardigheden zou ik mij willen ontwikkelen),
 - het ondernemen van deskundigheidsbevordering en het volgen van reflectie die aansluiten bij het ontwikkelplan én
 - het uitzetten van een Evaluatie Eind, een 360° feedback.
- Een PE-cyclus wordt minimaal 1 x doorlopen tijdens de registratieperiode.

Ontwikkelplan

- Als professional wordt u geacht om zelf sturing en inhoud te geven aan uw professionele ontwikkeling. Om u hierbij houvast te geven kunt u via uw account bij Registerplein een Evaluatie uitzetten voordat u een ontwikkelplan maakt. Zo kunnen anderen u managen bij uw ontwikkeling.
- Een ontwikkelplan wordt bij de start van een registratie gemaakt. Deze dient als uitgangspunt voor de te volgen deskundigheidsbevordering en reflectie.
- Een ontwikkelplan kan gemaakt worden met de tool die Registerplein ter beschikking stelt. Hierin kunt u gemotiveerd per competentie/vaardigheid aangeven of u zich hierop wilt ontwikkelen. Deze tool kunt u vinden in uw online dossier onder de knop 'Toevoegen'. U mag ook gebruikmaken van een ontwikkelplan van uw werkgever. Dit ontwikkelplan kunt u dan aanbieden ter upload.
- Een ontwikkelplan is gebaseerd op de competenties en vaardigheden zoals die zijn benoemd in het kwaliteitskader cliëntenvertrouwenspersonen Wet zorg en dwang.
- Een ontwikkelplan kan gedurende de registratieperiode worden bijgesteld.
- Een ontwikkelplan is persoonlijk.

Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering

- Onder geaccrediteerde deskundigheidsbevordering vallen in elk geval alle cursussen, workshops en activiteiten die door aanbieders en opleiders zijn geaccrediteerd door Registerplein.
- Het complete aanbod is gepubliceerd in de [cursusagenda van Registerplein](#). Deze vindt u via de website van Registerplein.
- Het accreditatiereglement kunt u [hier](#) nalezen.
- Voor geaccrediteerde deskundigheidsbevordering geldt een minimum te behalen aantal registerpunten. Dat betekent dat er van u verwacht wordt dat u hieraan het vermelde aantal uren of méér besteedt.

Reflectie

- Om het inzicht in het eigen handelen en het effect daarvan op de zorgverlening te vergroten is reflectie onontbeerlijk. Er zijn verschillende vormen van reflectie.
- Een overzicht staat in de lijst met [overige deskundigheidsbevordering & reflectie](#) met vermelding van het aantal scholingspunten.
- Voor reflectie geldt een minimum aan te behalen aantal registerpunten. Dat betekent dat er van u verwacht wordt dat u hieraan het vermelde aantal uren of méér besteedt.
- Op de website van Registerplein staan [formulieren](#) waarmee u opgave kunt doen van reflectie.

Overige deskundigheidsbevordering

- U kunt op meerdere manieren uw professionaliteit vergroten. Hoewel de basis wordt gevormd door scholing en reflectie is het ook mogelijk om meer deskundigheid te verwerven door bijvoorbeeld een boek te schrijven, een interview of een presentatie te geven.
- Een overzicht staat in de lijst [Overige deskundigheidsbevordering & reflectie](#) met vermelding van het aantal scholingspunten.
- Bij overige deskundigheidsbevordering geldt geen minimum te behalen punten. Zo kan bijvoorbeeld niet van elke professional verwacht worden dat hij/zij een presentatie geeft of een artikel schrijft. Voor het behalen van de registratienorm hoeft u in deze categorie dus geen punten te behalen, maar het mag wel.
- Een overschot aan punten die u in deze categorie behaalt, kan geen compensatie zijn voor het minimum te behalen aantal punten onder reflectie en geaccrediteerde deskundigheidsbevordering.
- Op de website van Registerplein staan [formulieren](#) waarmee u opgave kunt doen van bijeenkomsten overige deskundigheidsbevordering.

Evaluatie ontwikkelplan (360° feedback)

- De evaluatie (360° feedback) is een online formulier waarmee u kunt inventariseren in welke mate u de competenties en vaardigheden uit het kwaliteitskader cliëntenvertrouwenspersonen Wet zorg en dwang beheerst.
- De Evaluatie (360° feedback) is een meting die u samen met mensen uit uw werkomgeving doet. Dat kunnen collega's zijn, een leidinggevende, cliënten of anderen die bij uw werk betrokken zijn. Via het online formulier in PE-online kunt u deze mensen (minimaal 5) uitnodigen. U heeft alleen een emailadres van de personen nodig.
- De evaluatie (360° feedback) dient u zelf ook in te vullen.
- De evaluatie (360° feedback) bestaat uit een zelfevaluatie op de competenties en vaardigheden plus feedback van de mensen uit uw werkomgeving daarop. Nadat u en uw genodigden de meting hebben voltooid kunt u via uw account de rapportage downloaden. Uw zelfbeeld wordt gespiegeld met het beeld dat uw omgeving van u heeft. Dit wordt o.a. weergegeven in een zogenaamd spinnenweb.
- De Evaluatie (360° feedback) doet u bij aanvang van uw registratieperiode en aan het einde van uw registratieperiode. Door de uitkomsten met elkaar te vergelijken kunt u zien wat uw ontwikkeling is geweest.
- De Evaluatie (360° feedback) kan na herregistratie dienen als uitgangspunt voor de volgende registratieperiode (indien uitgezet binnen 6 maanden voor het einde van de registratieperiode).
- De Evaluatie (360° feedback) kunt u vinden in uw online dossier onder de knop 'Evaluatie'.
- Na het uitzetten van evaluatie (360° feedback) hebben u en uw genodigden 60 dagen de tijd om de feedback in te vullen. Daarna kan de periode eenmalig met 60 dagen worden verlengd. Daarna zal een nieuwe evaluatie moeten worden uitgezet.

Herregistratie

- Bij herregistratie (verlenging) na 3 (eerste registratieperiode) of 5 jaar (tweede of latere registratieperiode), wordt bekeken of u nog steeds aan de uitgangspunten voor toelating tot het register voldoet. Verder wordt van u verwacht dat u in uzelf investeert. Door een leven lang te leren zorgt u ervoor dat uw bekwaamheid niet verouderd, maar actueel blijft. Dat doet u door uw kennis te vergroten (met scholing) en door uzelf op persoonlijk vlak te ontwikkelen (met reflectie).
- Hieronder staan 2 rekenvoorbeelden: voor een registratieperiode van 3 jaar en 5 jaar:

Rekenvoorbeeld 3 jaar

Hieronder staan 3 rekenvoorbeelden om aan de norm voor deskundigheidsbevordering te voldoen voor een registratie Cliëntenvertrouwenspersonen. De punten zijn behaald in een registratieperiode van 3 jaar.

	Norm	Mw De Vries	Dhr Jansen	Dhr Hollander
Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering	Minimaal 9	15	30	50
Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering <i>Juridische kennis</i>	Minimaal 21	40	60	20
Reflectie	Minimaal 24	40	60	80
Overige deskundigheidsbevordering	Geen minimum	100	0	75
Totaal voor herregistratie	Minimaal 90	195	150	185
Beoordeling		Norm behaald	Norm behaald	Norm niet behaald, onvoldoende geaccrediteerde deskundigheidsbevordering voor de juridische kennis

Uit het voorbeeld blijkt dat het alleen mogelijk is om aan de totale registratienorm (90) te voldoen als ook aan de minima voor Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering (9/21) is voldaan.

Rekenvoorbeeld 5 jaar

Hieronder staan 3 rekenvoorbeelden om aan de norm voor deskundigheidsbevordering te voldoen voor een registratie Cliëntenvertrouwenspersonen. De punten zijn behaald in een registratieperiode van 5 jaar.

	Norm	Mw De Vries	Dhr Jansen	Dhr Hollander
Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering	Minimaal 15	15	30	50
Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering <i>Juridische kennis</i>	Minimaal 35	40	60	20
Reflectie	Minimaal 40	40	60	80
Overige deskundigheidsbevordering	Geen minimum	100	0	75
Totaal voor herregistratie	Minimaal 150	195	150	185
Beoordeling		Norm behaald	Norm behaald	Norm niet behaald, onvoldoende geaccrediteerde deskundigheidsbevordering voor de juridische kennis

Uit het voorbeeld blijkt dat het alleen mogelijk is om aan de totale registratienorm (150) te voldoen als ook aan de minima voor Geaccrediteerde deskundigheidsbevordering (15/35) is voldaan.