

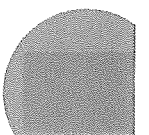


Huishoudelijk reglement

cliëntenraad Pento



Inhoud	Pagina
Voorwoord	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Artikel 2 Lidmaatschap van de cliëntenraad	4
Artikel 3 Zittingsperiode	5
Artikel 4 Schorsing	5
Artikel 5 Einde van het lidmaatschap	5
Artikel 6 Ontslag door de cliëntenraad	5
Artikel 7 Taken en functies in de cliëntenraad	6
Artikel 8 Werkwijze	7
Agenda	7
Quorum	7
Aanwezigheid van derden	7
Commissies	8
Besluitvorming	8
Verslaglegging	8
Geheimhouding	8
Jaarplan en jaarverslag	9
Artikel 9 Contact achterban	9
Artikel 10 Slotbepalingen	9



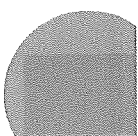
Voorwoord

De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz) regelt de medezeggenschap van cliënten die zorg krijgen van een zorgaanbieder. Deze wet zegt ook dat de cliëntenraad zijn werkwijze schriftelijk moet regelen in een huishoudelijk reglement.

In dit reglement hebben we omschreven hoe wij een aantal zaken willen regelen binnen de cliëntenraad. Dit geeft duidelijkheid voor alle betrokkenen, de leden, de cliënten en Pento.

Het huishoudelijk reglement is een document van de cliëntenraad zelf en staat naast de samenwerkingsovereenkomst. In die overeenkomst staan de zaken die zowel op Pento als geheel als op de cliëntenraad van toepassing zijn.

Wettelijk is het zo geregeld (Wet medezeggenschap cliënten en zorginstellingen) dat in dit reglement geen afspraken mogen staan die in strijd zijn met wettelijke bepalingen of bepalingen in de samenwerkingsovereenkomst.



Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

zorgaanbieder :

Pento

bestuurder:

door de zorgaanbieder benoemde functionaris die de leiding heeft van de instelling en die namens de zorgaanbieder inzake de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz) optreedt

cliënt:

een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening krijgt van de instelling

vertegenwoordiger:

degene die optreedt namens de cliënt inzake zorg- en dienstverlening, te weten mentor of contactpersoon

cliëntenraad:

een door de zorgaanbieder ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten van de instelling behartigt en functioneert op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz)

ondersteuner:

de functionaris die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretariael ondersteunt bij zijn werkzaamheden

dagelijks bestuur:

De voorzitter, eventueel aangevuld met de vice-voorzitter

commissie:

Een door de cliëntenraad na overleg met de zorgaanbieder ingesteld orgaan

Artikel 2 Lidmaatschap van de cliëntenraad

2.1

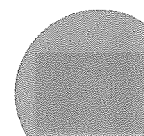
De cliëntenraad werft leden door

- mensen op te roepen lid te worden;
- geschikte kandidaten te benaderen.

2.2

De cliëntenraad benoemt leden

- na een kennismakingsgesprek;
- toetsing aan het profiel **Lid van de cliëntenraad**. Het profiel is als bijlage opgenomen;
- een proefperiode van twee vergaderingen



Artikel 3 Zittingsperiode

De leden van de cliëntenraad worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Leden kunnen 1 maal worden herbenoemd. Indien er geen vervanging is, kan het lid na de tweede periode nog voor maximaal 1 jaar worden benoemd.

Artikel 4 Schorsing

4.1

De cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer deze schade toebrengt aan de cliëntenraad of het functioneren van de cliëntenraad belemmert.

4.2

De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer

- twee derde van het aantal leden aanwezig is;
- en een twee derde meerderheid voor schorsing stemt.

4.3

Een schorsing kan maximaal drie maanden duren.

Artikel 5 Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de cliëntenraad stopt wanneer:

- de zittingsperiode afloopt;
- een lid ontslag neemt;
- een lid overlijdt;
- de cliëntenraad het lid ontslaat.

Artikel 6 Ontslag door de cliëntenraad

6.1

De cliëntenraad kan een lid ontslaan wanneer:

- een lid zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt;
- een lid het functioneren van de cliëntenraad belemmert;
- een lid schade toebrengt aan de cliëntenraad.

6.2

De cliëntenraad informeert het lid over het plan hem te ontslaan.

Dit gebeurt:

- zo spoedig mogelijk;
- schriftelijk;
- met redenen.

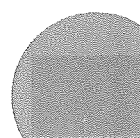
6.3

Het betreffende lid heeft schriftelijk recht op verweer tegen het ontslag. Onder schriftelijk wordt tevens verstaan per mail, mits voorzien van een leesbevestiging.

6.4

De cliëntenraad kan besluiten een lid te ontslaan wanneer:

- twee derde van het aantal leden aanwezig is;
- en een twee derde meerderheid voor ontslag stemt.



6.5

De cliëntenraad informeert de zorgaanbieder, de cliënten/ bewoners en vertegenwoordigers over het ontslag van een lid.

Artikel 7 Taken en functies in de cliëntenraad

7.1.1

De leden dragen samen de verantwoordelijkheid voor de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad en voeren deze samen uit.

7.1.2

Taken van de leden van de cliëntenraad zijn:

- het deelnemen aan de vergaderingen van de cliëntenraad;
- het deelnemen aan de overlegvergaderingen;
- in de cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten/ bewoners raken;
- meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
- het informeren van de achterban over de activiteiten van de cliëntenraad;
- communiceren met cliënten/ bewoners en vertegenwoordigers;
- bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.

7.2.1

De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter

7.2.2

Taken van de voorzitter zijn:

- het leiden van de vergaderingen;
- erop toezien dat (de leden van) de cliëntenraad dit reglement naleeft;
- erop toezien dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert;
- het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de cliëntenraad.
- de voorzitter voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.

7.2.3

Wanneer de voorzitter afwezig is, neemt de vicevoorzitter voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 8 Werkwijze

8.1

De cliëntenraad vergadert 4 keer per jaar. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker.

Agenda

8.2.1

Leden en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.

8.2.2

De ondersteuner stelt in overleg met het de voorzitter de agenda op.



8.2.3

De ondersteuner stuurt één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.

In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

Quorum

8.3

Voor een vergadering moet ten minste de helft van de leden aanwezig zijn. Wanneer het er minder zijn, gaat de vergadering niet door. Deze wordt met één of twee weken verplaatst. Deze vergadering gaat door, ook als minder dan de helft van de leden aanwezig is.

Aanwezigheid van derden

8.4.1

De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.

8.4.2

Cliënten en vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Behalve als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn.

Commissies

De cliëntenraad kan na overleg met de zorgaanbieder commissies instellen. De cliëntenraad kan deskundige niet-leden benoemen in een commissie.

Besluitvorming

8.5.1

Ieder lid heeft stemrecht. Aspirant leden hebben geen stemrecht.

8.5.2

De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing en ontslag.

Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. Blanco stemmen tellen niet mee.

8.5.3

Bij stakende stemmen telt de stem van de voorzitter niet mee.

8.5.4

Wanneer bij een stemming over personen geen gewone meerderheid is, wordt nogmaals gestemd over de twee personen die de meeste stemmen hebben gekregen.

Wanneer bij herstemming het aantal stemmen voor beide personen gelijk is, beslist het lot.



Verslaglegging

8.6.1

De ondersteuner maakt het verslag en stuurt dit aan de leden en de zorgaanbieder. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.

8.6.2

De cliëntenraad en ondersteuner informeren cliënten/ vertegenwoordigers over het verslag.

Geheimhouding

8.7

De leden van de cliëntenraad hebben een geheimhoudingsplicht over alle informatie die zij krijgen als lid van de cliëntenraad en waarvan zij weten dat deze informatie vertrouwelijk is of wanneer zij dat kunnen vermoeden. Dit geldt ook voor de ondersteuner en deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan.

De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

Jaarplan en jaarverslag

8.8.1

De cliëntenraad maakt samen met de ondersteuner ieder jaar voor 15 december een jaarplan voor het komend jaar.

8.8.2

De cliëntenraad brengt samen met de ondersteuner ieder jaar voor 1 april van het nieuwe jaar een jaarverslag uit.

8.8.3

De cliëntenraad informeert samen met de ondersteuner cliënten/ vertegenwoordigers en zorgaanbieder over het jaarplan en jaarverslag.

Artikel 9 Contacten achterban

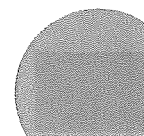
De cliëntenraad onderhoudt het contact met de achterban door:

- informatiefolder/-kaart over de cliëntenraad met contactgegevens;
- nieuwsberichten op de site te (laten) plaatsen
- het organiseren van bijeenkomsten;
- mededelingen in de media van zorgaanbieder;
- een cliëntenpanel in te stellen;
- onderzoek te doen;
- deel te nemen aan bijeenkomsten.

Artikel 10 Slotbepalingen

10.1

De cliëntenraad informeert de cliënten en vertegenwoordigers en zorgaanbieder over het huishoudelijk reglement.



10.2

Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de cliëntenraad.

10.3

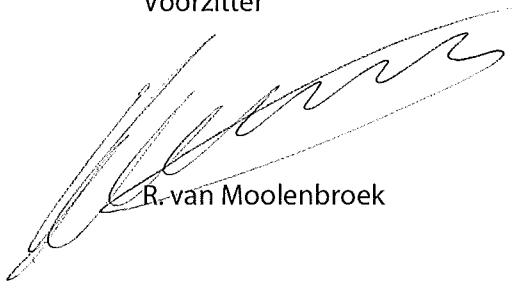
De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

10.4

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op **31 januari 2018** te Zwolle .

Voorzitter

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. van Moolenbroek', written over a faint dotted line. The signature is stylized and cursive.

R. van Moolenbroek



