

Huishoudelijk reglement cliëntenraad **van de zorgorganisatie**



Inhoud

Inhoud	1
Voorwoord	2
Waarom een huishoudelijk reglement?	2
Artikel 1 Begripsbepalingen	2
Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad	2
Artikel 3 Schorsing	3
Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad	3
4.1 Leden	3
4.2 Dagelijks bestuur	3
Artikel 5 Werkwijze	4
5.2 Agenda	4
5.3 Quorum	5
5.4 Aanwezigheid van derden	5
5.5 Besluitvorming	5
5.6 Verslaglegging	5
5.7 Geheimhouding	5
5.8 Commissies	5
5.9 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht	6
Artikel 6 Contacten achterban	6
Artikel 7 Slotbepalingen	6

Voorwoord

Waarom een huishoudelijk reglement?

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 medezeggenschapsregeling. 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 medezeggenschapsregeling.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

instelling: Pento

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 ouder, mentor, contactpersoon.

cliëntenraad: door de instelling ingesteld orgaan die de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een onderdeel of locatie behartigen en functioneren op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018)

dagelijks bestuur: bestaat uit de voorzitter en vicevoorzitter

commissie: een door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan

ondersteuner: de functionaris die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretariael ondersteunt bij zijn werkzaamheden. Zie ook functiebeschrijving Ondersteuner (indien opgesteld).

Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

- 2.1 De cliëntenraad werft leden door mensen op te roepen lid te worden; geschikte kandidaten te benaderen; na een kennismakingsgesprek de geschikte kandidaat voor te stellen aan de bestuurder. Wanneer bestuurder en cliëntenraad samen de keuze voor de kandidaat positief bevestigen, wordt de kandidaat door bestuurder als lid van de cliëntenraad benoemd. Zie het profiel Lid van de cliëntenraad.

Artikel 3 Schorsing

- 3.1 De cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer deze schade toebrengt aan de raad of het functioneren van de raad belemmert.
- 3.2 De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:
- tweederde van het aantal leden aanwezig is;
 - en een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.
- 3.3 Wanneer de cliëntenraad niet over een schorsing kan besluiten omdat het vereiste aantal leden ontbreekt, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Het schorsingsvoorstel is opgenomen in de agenda die aan de leden verstuurd wordt. De vergadering kan plaatsvinden twee weken na de vergadering waarin het aantal leden onvoldoende was. In tegenstelling tot artikel 3.2 kan de cliëntenraad in de tweede vergadering beslissen over een schorsing wanneer:
- minimaal de helft van de leden aanwezig is;
 - en een tweederde meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.
- 3.4 De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad

- 4.1 Leden
- 4.1.1 De leden van de cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.
- 4.1.2 Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:
- het deelnemen aan vergaderingen;
 - het deelnemen aan overlegvergaderingen
 - in de cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
 - meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
 - het informeren van de achterban over de activiteiten van de cliëntenraad;
 - communiceren met cliënten en vertegenwoordigers;
 - bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.
- 4.2 Dagelijks bestuur
- 4.2.1 De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een vice voorzitter
- 4.2.2 Het dagelijks bestuur (bestaande uit de voorzitter en de vicevoorzitter) voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.
- 4.2.3 Taken van de voorzitter zijn:
- het leiden van de vergaderingen;
 - erop toezien dat (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.
- 4.2.4 Wanneer de voorzitter afwezig is, neemt de vicevoorzitter voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.
- 4.2.5 De ondersteuner is in te zetten bij secretariële, inhoudelijke en organisatorische taken. In overleg wordt bepaald waar de prioriteiten liggen, waarbij valt te denken aan:
- het bijeenroepen van de vergaderingen;
 - het opstellen en het verspreiden van agenda's;
 - het maken en verspreiden van verslagen;
 - het schrijven van brieven, e-mails, adviezen en instemmingsbrieven;
 - het schrijven van berichten voor de achterban;
 - het maken van het jaarplan en jaarverslag;
 - het bijhouden van het archief;
 - het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.
- In overleg met de voorzitter:
- het inventariseren van behoefte aan scholing en ontwikkeling van de cliëntenraad(leden), het aanvragen van benodigd budget en overzicht van de daadwerkelijke inzet van de gelden die Pento hiervoor beschikbaar stelt.
- 4.2.6 Bij afwezigheid van de ondersteuner neemt tijdelijk iemand van de cliëntenraad deze taken over. In overleg met de CR, zal Pento zo spoedig als mogelijk voor vervanging zorgen.

Artikel 5 Werkwijze

- 5.1 De cliëntenraad vergadert met de raad 4 keer per jaar met bestuurder. Hiervoor stelt de cliëntenraad ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.
De cliëntenraad vergadert minimaal 1 keer per jaar alleen met elkaar.
- 5.2 Agenda
- 5.2.1 Leden van de cliëntenraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.
- 5.2.2 De ondersteuner stelt in overleg met de voorzitter, bestuurder en de beleidsmedewerker van PENTO de agenda op voor de overlegvergadering en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.
- 5.2.3 De ondersteuner stuurt minimaal één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

5.3 Quorum

Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de cliëntenraad aanwezig zijn. Zo niet gaat de vergadering niet door en wordt deze met één of twee weken verplaatst. Hierbij maakt het niet uit hoeveel leden van de cliëntenraad aanwezig zijn.

5.4 Aanwezigheid van derden

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

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

5.5 Besluitvorming

5.5.1 Ieder lid heeft stemrecht.

5.5.2 De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing van een lid. Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. Het is niet mogelijk om blanco te stemmen.

5.5.3 Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.

5.5.4 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.

5.6 Verslaglegging

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

5.6.2 De ondersteuner informeert cliënten en vertegenwoordigers en de instelling over het verslag.

5.7 Geheimhouding

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 coach/ondersteuner, ambtelijk secretaris, deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

5.8 Commissies

5.8.1 De cliëntenraad kan na overleg met de instelling commissies instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.

5.8.2 De cliëntenraad bepaalt van tevoren:

- opdracht;
- bevoegdheden;
- taken;
- samenstelling;
- duur.

5.8.3 Artikel 5.7 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies.

5.9 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

5.9.1 De cliëntenraad maakt ieder jaar voor **15 december** een jaarplan voor het komend jaar. Op basis van de jaarcyclus van de organisatie: kaderbrief (sept), begroting, kwaliteits/meerjarenplan en jaarverslag.
- De beleidsmedewerker van Pento kan hiervoor geraadpleegd worden.

5.9.2 De cliëntenraad stelt op basis van het jaarplan een begroting op.

5.9.3 De cliëntenraad brengt ieder jaar voor **1 april** van het nieuwe jaar een jaaroverzicht over het voorgaande jaar uit.

5.9.4 De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en de instelling over het jaarplan en jaaroverzicht.

Artikel 6 Contacten achterban

6.1 De cliëntenraad heeft contact met de achterban door:

- regelmatig de wensen en meningen van de cliënten en hun vertegenwoordigers te inventariseren;
- de cliënten en hun vertegenwoordigers te informeren over haar activiteiten, behaalde resultaten en de wijze waarop de cliëntenraad de resultaten van de inspraak heeft betrokken.

6.2 De wijze van het contact met de achterban kan op zeer uiteenlopende vorm krijgen:

- door deel te nemen aan (informatieve) bijeenkomsten die worden georganiseerd door Pento (onderwerpen als innovatie, kwaliteit, veiligheid en zeggenschap);
- als lid een dag mee te lopen op een locatie van Pento;
- met behulp van enquête of via (digitale) panels.
-

Artikel 7 Slotbepalingen

7.1 De cliëntenraad informeert cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.

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

7.3 De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

7.4 De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 15 april 2025 te Apeldoorn

Voorzitter
Marloes tenKate

Lid van cliëntenraad
Wilma van Wijk / Ishak Kangus