



De
Merwelanden

Samen voor een goed leven

MODEL

Huishoudelijk reglement
Cliëntenraad De Merwelanden

Inhoud	Pagina
Voorwoord	1
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad	4
Artikel 3 Schorsing	4
Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad	5
Artikel 5 Werkwijze	6
Artikel 6 Contacten achterban	9
Artikel 7 Slotbepalingen	10

Voorwoord

Waarom een huishoudelijk reglement?

De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) regelt de medezeggenschap van cliënten die zorg krijgen van een zorginstelling. Deze wet zegt dat de cliëntenraad zijn werkwijze schriftelijk moet regelen. Het is belangrijk dat een cliëntenraad afspraken heeft over zijn werkwijze. Dan weten de leden van de raad wat hen te doen staat en kunnen cliënten en vertegenwoordigers, de achterban van de cliëntenraad zien hoe de raad zijn werk doet. De afspraken over de werkwijze staan in een huishoudelijk reglement.

In het huishoudelijk reglement kunnen geen afspraken staan die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en afspraken in de medezeggenschapsregelingen van de instelling en de cliëntenraden en van de instelling en de centrale cliëntenraad. Wanneer de cliëntenraad het huishoudelijk reglement heeft vastgesteld, is het belangrijk dat leden van de raad het reglement kennen en toepassen. Daarnaast is het belangrijk om periodiek, bijvoorbeeld iedere twee jaar, het reglement te evalueren. Het kan namelijk zijn dat de praktijk van medezeggenschap veranderd is of om andere afspraken vraagt. Dan moet het reglement aangepast worden.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

Instelling

Stichting De Merwelanden

cliënt en/of bewoner

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

vertegenwoordiger

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

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)

commissie

en door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan

ondersteuner

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

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 of
- verkiezingen te organiseren.

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.

4.2.2

Het dagelijks bestuur 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, kiest de cliëntenraad uit zijn midden een vervanger. Deze neemt voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

4.2.5

De ondersteuner is i.o.m. de voorzitter verantwoordelijk voor:

- het bijeenroepen van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda;
- het maken van verslagen;
- het verspreiden van agenda's en verslagen;
- het schrijven van brieven en e-mails;
- 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.

Artikel 5 Werkwijze

5.1 Ledenvergadering

De cliëntenraad vergadert 8 maal keer per jaar. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.

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 de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad

5.2.3

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

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 ondersteuner, 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 1 oktober een jaarplan voor het komend jaar.

5.9.2

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

5.9.3

De cliëntenraad brengt ieder jaar voor 1 maart van het nieuwe jaar een jaaroverzicht inclusief jaarrekening uit.

5.9.4

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

5.10 Overlegvergadering met de bestuurder

- De raad en bestuurder komen in principe vier maal per jaar bijeen of zoveel vaker als de afgevaardigden of de bestuurder wenselijk achten.
- Indien de raadsleden het nodig achten kan, na stemming, de vergadertijd met de bestuurder worden verkort ten gunste van de eigen vergadertijd.
- De overlegvergadering met de bestuurder wordt voorgezeten door de bestuurder of de voorzitter van de CR.
- De voorzitter van de raad kan de raad tussentijds bijeenroepen. Hij of zij is verplicht de raad bijeen te roepen indien tenminste twee raadsleden of de bestuurder hier om vragen.
- Als de Cliëntenraad of de bestuurder de wens hiertoe te kennen geven, komt de Cliëntenraad binnen twee weken bijeen.
- Tijdens de overlegvergadering komen die aangelegenheden aan de orde waarover hetzij de Cliëntenraad hetzij de bestuurder overleg wenselijk acht.

- De overlegvergadering wordt door de voorzitter geschorst als de Cliëntenraad onderling beraad of de bestuurder nader beraad wenselijk acht.
- De agenda voor een vergadering wordt opgesteld door de onderteuner van de Clientenraad in overleg met de voorzitter en de bestuurder.
- De agenda wordt ter kennis gebracht aan de Cliëntenraad en de bestuurder.
- De leden van de Cliëntenraad hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.
- De overlegvergadering beslist over de onderwerpen die geagendeerd zijn voor de vergadering.
- De ondersteuner zorgt ervoor dat van elke overlegvergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

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 zijn activiteiten, behaalde resultaten en de wijze waarop hij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.

6.2

Het contact met de achterban bestaat uit:

- informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
- nieuwsbrieven / jaaroverzichten aan de cliënten te sturen;
- het organiseren van bijeenkomsten;
- mededelingen in de media van de instelling;
- een cliëntenpanel in te stellen (fysiek, via internet of een whatsapp);
- onderzoek te doen of te laten doen door de instelling;
- deel te nemen aan het sociaal leven in de instelling;
- deel te nemen aan bijeenkomsten
- deel te nemen aan huiskameroverleggen.

Artikel 7 Slotbepalingen

7.1

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

7.2

De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

7.3

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 14 december 2021 te Dordrecht

Voorzitter

Mevrouw J. Wildvank

Ondersteuner

Mevrouw C. Hardam

.....

.....