

# Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Bartholomeus Gasthuis

## Inhoud

## Pagina

1	
Waarom dit huishoudelijk reglement?	2
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad	4
Artikel 3 Schorsing	4
Artikel 4 Doel, taken en functies in de cliëntenraad	5
4.1 Doel van de cliëntenraad	5
4.2 Leden	5
4.2 Dagelijks bestuur	5
Artikel 5 Werkwijze	7
5.2 Agenda	7
5.3 Quorum	7
5.5 Besluitvorming	7
5.6 Verslaglegging	8
5.7 Geheimhouding	8
5.8 Commissies	8
5.9 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht	8
Artikel 6 Contacten achterban	9
Artikel 7 Slotbepalingen	10

## Waarom dit huishoudelijk reglement?

De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) regelt de medezeggenschap van cliënten die zorg krijgen van een zorginstelling. Deze wet stelt 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 dit huishoudelijk reglement.

Het is 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.

### **Verklaring van kleurgebruik in dit reglement:**

Alle **magenta** tekst geeft toelichting op de artikelen. Daarnaast wordt aangegeven welke artikelen een wettelijke bepaling zijn. Hiervan mag niet in negatieve zin worden afgeweken.

Het model huishoudelijk reglement cliëntenraad van het LOC diende als vertrekpunt bij het opstellen van dit reglement.

# Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

*Instelling,*

Bartholomeus Gasthuis

*'De instelling is de rechtspersoon die bedrijfsmatig zorg verleent of een organisatorisch verband van natuurlijke personen die bedrijfsmatig zorg verlenen of doen verlenen (alsmede een natuurlijk persoon die bedrijfsmatig zorg doet verlenen).'*

*cliënt en/of bewoner*

een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening krijgt van het Bartholomeus Gasthuis

*vertegenwoordiger*

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

*De bewindvoerder is alleen vertegenwoordiger met betrekking tot geld en goederen.*

*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*

een groep van twee leden van de cliëntenraden, namelijk de voorzitter en secretaris

*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 gericht te benaderen.

## 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 Doel, taken en functies in de cliëntenraad

### 4.1 Doel van de cliëntenraad

Het doel van de cliëntenraad is het behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de cliënten. Dit binnen het kader van de doelstelling van het Bartholomeus Gasthuis.

### 4.2 Leden

#### 4.2.1

De leden van de cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.

#### 4.2.2

Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:

- vergaren van informatie over de beleving van wonen en zorg in de instelling
- deelnemen aan vergaderingen;
- deelnemen aan overlegvergaderingen
- in de cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
- meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
- 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.

### 4.3 Dagelijks bestuur

#### 4.3.1

De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter.

#### 4.3.2

Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.

#### 4.3.3

Taken van de voorzitter zijn:

- het leiden van de vergaderingen;
- agenda-overleg voeren met de bestuurder in de aanloop naar de overlegvergadering
- 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.

De Wmcz 2018 zegt dat de cliëntenraad de vertegenwoordiging in en buiten rechte moet regelen. In rechte vertegenwoordigt de voorzitter de cliëntenraad bij de rechter en de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden. Buiten rechte vertegenwoordigt de voorzitter de raad bij andere gelegenheden, zoals bijeenkomsten en recepties.

#### 4.3.4

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.

#### 4.3.5

De secretaris is 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/haar opvolger.

De cliëntenraad kan taken van de secretaris opdragen aan de ondersteuner. De uitvoering van de taken gebeurt onder verantwoordelijkheid van de secretaris.

## Werkwijze

### 5.1

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

Het gaat hier om de eigen vergadering van de cliëntenraad. De overlegvergadering met de instelling is in de samenwerkingsovereenkomst geregeld.

## 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 het dagelijks bestuur 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. 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, dan 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.

Het lot beslist kan bijvoorbeeld door kop of munt op te gooien of de kandidaten ieder een stokje te laten trekken waarvan er één korter is.

### 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.

### 5.7 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 voor een specifiek thema.. 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 stelt ieder jaar vóór het einde van het jaar een lijst met aandachtspunten voor het nieuwe jaar op. .

#### 5.9.2

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

### 5.9.3

De cliëntenraad brengt aan het begin van ieder nieuw jaar een terugblik en een vooruitblik uit voor cliënten, hun vertegenwoordigers en de instelling.

## Artikel 6 Contacten achterban

De Wmcz 2018 stelt dat de cliëntenraad:

- representatief moet zijn voor de cliënten. Dit betekent dat hij moet weten wat er speelt onder de cliënten en dat hij verantwoording aflegt aan cliënten en vertegenwoordigers;
- regelmatig wensen en meningen van cliënten en hun vertegenwoordigers moet inventariseren;
- cliënten en vertegenwoordigers moet informeren over zijn activiteiten en resultaten.
- cliënten en hun vertegenwoordigers moet informeren over de wijze waarop de raad de wensen en meningen betrokken heeft. Dit is enkel verplicht voor cliëntenraden in instellingen waar mensen langdurig kunnen wonen. Daar moet de instelling deze inspraak organiseren.

De instelling moet de cliëntenraad helpen bij het inventariseren en informeren. Hieronder staan manieren waarop de cliëntenraad kan communiceren met de 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 kan bestaan uit:

- informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
- nieuwsbrieven / jaaroverzichten aan de cliënten te sturen;
- het organiseren van bijeenkomsten zoals het inloophmoment 'Om de tafel'
- een cliëntenpanel in te stellen (fysiek, via internet of een whatsapp);
- onderzoek te doen of te laten doen door de instelling;
- deelnemen aan het sociaal leven in de instelling;
- deelnemen aan bijeenkomsten als het Praethuys en het Familiehuis.

## Artikel 7 Slotbepalingen

### 7.1

De cliëntenraad informeert de 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.

Het is belangrijk van tijd tot tijd te kijken of klopt wat er staat. Het kan namelijk zijn dat de praktijk van medezeggenschap veranderd is of om andere afspraken vraagt. Dan moet het reglement aangepast worden.

### 7.4

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 22 september 2020 te Utrecht

Voorzitter

Secretaris

K. Stegenga

A. van der Burg