

DEFINITIEF

Cliëntenraad van
Woon- en zorgcentrum Groot Hoogwaak

'Altijd een thuis!'

Huishoudelijk reglement



Versiebeheer:

Datum	Door wie	Wat
12.10.2020	J. Hooijmans / secr. CR	1e concept opgesteld (auteur), versie 1.0
23.11.2020	J. Hooijmans/ secr. CR	2 ^e concept / aanpassingen van vz W. Hollart verwerkt, versie 1.1
23.11.2020	J. Hooijmans / secr. CR	Aanpassingen akkoord door dhr. W. Hollart, versie 1.2
03.12.2020	Cliëntenraad	Cliëntenraad stelt het reglement vast.
April 2023	Clientenraad	Evaluatie huishoudelijk reglement (1x per twee jaar)

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	1
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Clientenraad	



Inhoud
Pagina

Inhoud	2
Voorwoord	3
Artikel 1 - Begripsbepalingen	4
Artikel 2 - Werven van leden voor de cliëntenraad	4
Artikel 3 - Schorsing	4
Artikel 4 - Taken en functies in de cliëntenraad	5
4.1 Leden	5
4.2 Dagelijks bestuur	5
Artikel 5 - Werkwijze	6
5.2 Agenda	6
5.3 Quorum	6
5.4 Aanwezigheid van derden	7
5.5 Besluitvorming	7
5.8 Commissies	8
5.9 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht	8
Artikel 6 - Contacten achterban	8
Artikel 7 - Slotbepalingen	9

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	2
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Clientenraad	



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 medezeggenschapsregeling van de instelling en de 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.

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	3
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Clientenraad	

Artikel 1 - Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

- a. *Instelling*: Woon- en zorgcentrum Groot Hoogwaak
- b. *Cliënt*: een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening krijgt van de instelling.
- c. *Vertegenwoordiger*: degene die optreedt namens de cliënt inzake zorg- en dienstverlening, te weten contactpersoon, mentor, curator of bewindvoerder. Een bewindvoerder is alleenvertegenwoordiger met betrekking tot geld en goederen.
- d. *Cliëntenraad*: door de instelling ingesteld orgaan die de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een locatie behartigen en functioneren op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018).
- e. *Dagelijks bestuur*: een groep van twee leden van de cliëntenraad; zijnde de voorzitter en de secretaris.
- f. *Ambtelijk secretaris*: de functionaris die de cliëntenraad organisatorisch en secretariaeel ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

Artikel 2 - Werven van leden voor de cliëntenraad

- 2.1 De cliëntenraad werft leden door zelf geschikte kandidaten te benaderen (coöptatie).

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.

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	4
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Cliëntenraad	



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:
- a. het deelnemen aan vergaderingen;
 - b. het deelnemen aan overlegvergaderingen;
 - c. in de cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
 - d. meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
 - e. het informeren van de achterban over de activiteiten van de cliëntenraad;
 - f. communiceren met cliënten en vertegenwoordigers;
 - g. 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 dagelijks bestuur waaronder in ieder geval de voorzitter en de secretaris.
- 4.2.2 Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.
- 4.2.3 Taken van de voorzitter zijn:
- a. het leiden van de vergaderingen;
 - b. erop toezien dat (leden van) de cliëntenraad dit reglement naleeft;
 - c. erop toezien dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.;
 - d. het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de cliëntenraad.

Bij 'in rechte' vertegenwoordigt de voorzitter de cliëntenraad bij de rechter en de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden (LCV).

De cliëntenraad kan incidenteel, en wanneer hij/zij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de raad 'buiten rechte' te vertegenwoordigen. Denk aan bijeenkomsten en recepties.

- 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.

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	5
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Clientenraad	



- 4.2.5 De voorzitter is verantwoordelijk voor:
- a. het bijeenroepen van de vergaderingen;
 - b. het opstellen van de agenda;
 - c. het maken van verslagen;
 - d. het verspreiden van agenda's en verslagen;
 - e. het schrijven van brieven en e-mails;
 - f. het schrijven van berichten voor de achterban;
 - g. het maken van de jaaragenda en jaarverslag;
 - h. het bijhouden van het archief;
 - i. het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

De cliëntenraad draagt de taken van de voorzitter op aan de ambtelijk secretaris onder verantwoordelijkheid van de voorzitter. Dit gebeurt in overleg met en op basis van input van de voorzitter richting de ambtelijk secretaris.

Artikel 5 - Werkwijze

5.1 De cliëntenraad vergadert minimaal 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.

5.2 Agenda

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

5.2.2 De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter en de secretaris de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.

5.2.3 De ambtelijk secretaris 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, 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.

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	6
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Clientenraad	



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. Dit houdt in dat er meer voorstemmers zijn dan tegenstemmers. 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 (bijv. door kop of munt op te gooien of een stokje te laten trekken waarvan één korter is).

5.6 Verslaglegging

- 5.6.1 De ambtelijk secretaris maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.
- 5.6.2 De ambtelijk secretaris informeert cliënten en vertegenwoordigers en de instelling over het verslag. De instelling ontvangt een kopie van het verslag van de cliëntenraad en cliënten worden geïnformeerd middels de nieuwsbrief van de instelling. Daarnaast liggen de notulen op verzoek ter inzage voor cliënten.

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

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	7
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Cliëntenraad	



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. Zo kan een raad een commissie instellen die zich met een specifiek thema, bijv. zoals voeding, bezighoudt.
- 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 Jaaragenda en jaarverslag

- 5.9.1 De cliëntenraad maakt ieder jaar voor 1 januari van het volgende jaar een jaaragenda voor het komend jaar waarin de vaste onderwerpen vermeld staan.
- 5.9.2 De cliëntenraad brengt drie maanden na afloop van het jaar een jaarverslag uit met hierin de onderwerpen waarmee is ingestemd en waarover is geadviseerd, hoeveel keer de raad bij elkaar is geweest en welke onderwerpen zijn besproken.
- 5.9.3 De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en de instelling over het jaarverslag.

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.

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	8
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Clientenraad	



- 6.2 Het contact met de achterban bestaat uit:
- communicatie via de nieuwsbrief van de instelling;
 - communicatie op de website van de instelling;
 - jaarverslag met verantwoording afgelopen jaar;
 - het houden van cliëntenpanels;
 - persoonlijk contact;
 - onderzoek te doen of te laten doen door de instelling (bijv. enquête);
 - deel te nemen aan het sociaal leven in de instelling;
 - deel te nemen aan bijeenkomsten in de instelling;
 - deel te nemen aan huiskameroverleggen in de instelling.

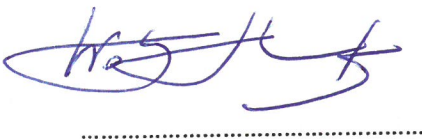
Artikel 7 - Slotbepalingen

- 7.1 De cliëntenraad informeert de cliënten, 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.
- 7.5 Dit huishoudelijk reglement overschrijft de eerder gemaakte huishoudelijk reglement van de cliëntenraad.

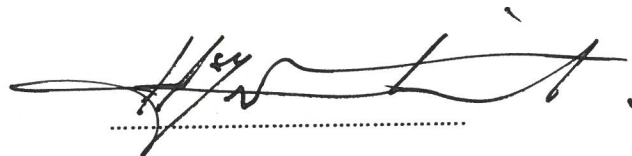
Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op **3 december 2020** te Noordwijk aan Zee

Voorzitter
De heer W.T. Hollart

Secretaris
De heer H.S.J. van Vliet



.....



.....

Naam document	Versiedatum	Datum vastgesteld	Evaluatiedatum	Documenteigenaar	9
Huishoudelijk reglement	03.12.2020	03.12.2020	April 2023	Cliëntenraad	