

Huishoudelijk reglement  
Cliëntenraad  
**Hinsenveld&Hinsenveld**

## Inhoud

## Pagina

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

## 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*

**Hinsenveld&Hinsenveld**

*De Wmcz 2018 spreekt niet meer van zorgaanbieder maar van instelling zoals gedefinieerd in de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg. Deze zegt: '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 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)

*dagelijks bestuur*

een groep van 1 lid van de cliëntenraden, waaronder de voorzitter, secretaris en penningmeester.

*commissie*

en door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan

*coach/ondersteuner*

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

*ambtelijk secretaris*

de functionaris die de cliëntenraad op secretariael gebied ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

## Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

2.1

De cliëntenraad werft leden door

- **geschikte kandidaten 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.

### 3.5

Wanneer het geschorste lid de cliëntenraad vertegenwoordigt in de centrale cliëntenraad is het lid ook geschorst als lid van de centrale cliëntenraad. De cliëntenraad informeert de centrale cliëntenraad over de schorsing.

## 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

#### Optie 2

Optie 1	Optie 2
De cliëntenraad kiest uit zijn midden een dagelijks bestuur. De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie gekozen.	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 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 opvolger.

### 4.2.6

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- het beheren van het budget en de kas;
- het opstellen van de begroting;
- het opstellen van de jaarrekening;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

## Artikel 5 Werkwijze

### 5.1

De cliëntenraad vergadert **1** 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

##### Optie 2a

Optie 1a	Optie 2a	Optie 3a
De ambtelijk secretaris stelt in overleg met het dagelijks bestuur de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.	De coach/ondersteuner stelt in overleg met het dagelijks bestuur de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.	De secretaris stelt in overleg met het dagelijks bestuur de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.
Optie 1b	Optie 2b	Optie 3b
De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.	De coach/ondersteuner stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.	De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.

#### 5.2.3

##### Optie 2

Optie 1	Optie 2	Optie 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.	De coach/ondersteuner stuurt één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.	De 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. Bij deze vergadering 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

#### Optie 2

Optie 1	Optie 2	Optie 3
De ambtelijk secretaris maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.	De coach/ondersteuner maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.	De secretaris maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.

### 5.6.2



## Optie 2

Optie 1	Optie 2	Optie 3
De ambtelijk secretaris informeert cliënten en vertegenwoordigers en de instelling over het verslag.	De coach/ondersteuner informeert cliënten en vertegenwoordigers en de instelling over het verslag.	De secretaris 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 **20 december** 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 mei** 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.

## 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;
- de eigen website, nieuwskrant;
- 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

De cliëntenraad informeert de (centrale) cliëntenraden, 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 25 maart te **Almelo**

Voorzitter



Mw. Y. Hinsenveld

a.i. Secretaris



Dhr. JH Klaren