



HUISHOUDELIJK REGLEMENT CLIËNTENRAAD

Voorwoord

De Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ) 2018 regelt de medezeggenschap van cliënten in het beleid van de zorginstelling waar zij verblijven, dan wel zorg van ontvangen. Die medezeggenschap wordt uitgeoefend door de cliëntenraad van de instelling.

In de WMCZ is geregeld welke bevoegdheden/verantwoordelijkheden een cliëntenraad heeft. In het onderstaande document "huishoudelijk reglement" zijn de overige onderwerpen zoals, samenstelling van de raad, overleg met bestuur, taken, werving, werkwijze etc. opgenomen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

Instelling: Jah-Jireh Woonzorg.

Cliënt en/of bewoner: Een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening krijgt van de instelling.

Cliëntenraad (CR): Door de instelling ingesteld onafhankelijk orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een onderdeel of locatie behartigen.

Dagelijks bestuur: Een groep van 4 leden van de CR, waaronder de voorzitter, en secretaris-penningmeester (gezien beperkte financiën taken gecombineerd).

Voorzitter: De functionaris geeft leiding aan de vergadering van de CR.

Secretaris: De functionaris die de CR op secretarieel gebied ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

Penningmeester: Beheer financiën CR.

Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

2.1 Werving

De CR werft leden door:

- Mensen op te roepen lid te worden.
- Geschikte kandidaten te benaderen.

2.2 Vereisten (nieuwe) leden CR:

- Redelijkerwijs representatief zijn voor de cliënten van de instelling.
- Dienen redelijkerwijs in staat te zijn de gemeenschappelijke belangen van de cliënten te behartigen.
- Zijn bereid om maandelijks minimaal acht tot tien uur te besteden aan werk in de raad.
- Op basis van vrijwilligheid zonder enige vorm van vergoeding.
- Binding hebben met de stichting middels; bewoners, vertegenwoordigers van familie, mantelzorgers en vrijwilligers.
- Aantoonbare affiniteit met de doelgroep en interesse in de zorg.
- Vaardigheden om in teamverband/kunnen samenwerken, samen tot een mening en Uiteindelijke besluiten komen.
- Dienen het gedachtengoed van de stichting te onderschrijven zoals in het kwaliteitsplan van het bestuur is omschreven.

2.3 Besluit

De CR kan nieuwe leden zitting laten nemen in de raad maar hierbij is een unaniem positief besluit van de zittende raad vereist.

2.4. Zittingsperiode

De zittingsperiode voor de leden van de CR is vier jaar. Leden kunnen éénmaal worden herbenoemd voor een periode van vier jaar. Indien er geen vervanging is kan deze termijn, indien wenselijk, worden verlengd tot het moment dat er op basis van artikel 2.2 vervanging is gevonden.

Artikel 3 Schorsing

3.1 Reden

De CR kan een lid schorsen wanneer deze schade toebrengt aan de raad of het functioneren van de raad belemmert. Tevens indien het lid niet langer het gedachtengoed van de stichting onderschrijft zoals omschreven in het kwaliteitsplan.

3.2 Vereisten

De CR 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.

Wanneer de CR 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 CR 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 Duur

De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

3.5 Centrale CR

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

Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad

4.1 Cliëntenraad

- Behartigt de gemeenschappelijke belangen van alle bewoners en cliënten (en hun naasten) welke zorg ontvangen (in de breedste zin van het woord). Ziet erop toe dat de kwaliteit van de zorg en het welzijn van de cliënten gewaarborgd blijft.
- Als lid van de CR behartigt je géén individuele of persoonlijke belangen.
- Controleren van het gevoerde beleid van de zorginstelling. Daartoe heeft de CR overleg met het bestuur/management van de zorginstelling.
- De CR kan zowel gevraagd als ongevraagd advies geven met betrekking tot het kwaliteits- en beleidsplan van de instelling.
- Meedenken over het huidige- en toekomstige beleid van de zorginstelling.
- Bewaken rechtspositie van de bewoners.

4.2 Leden

4.2.1 Aantal leden

De leden van de CR oefenen, in onderling overleg, taken en bevoegdheden uit. De raad bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.

4.2.2 Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de CR

- Het deelnemen aan (overleg)vergaderingen.
- In de CR meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken.
- Meedoen aan activiteiten van de CR.
- Het informeren van de achterban over de activiteiten van de CR.
- Communiceren met cliënten en vertegenwoordigers.
- Bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de CR.

4.2.3 Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter

- Het leiden van de vergaderingen.
- Speelt centrale rol en streeft naar professionalisering van de CR.
- Erop toezien dat leden van de CR dit reglement naleeft.
- Erop toezien dat de CR haar taak naar vermogen uitvoert.
- Het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de CR.

4.2.4 Taken en verantwoordelijkheden vice-voorzitter

Dit is niet van toepassing gezien het geringe aantal leden.

4.2.5 Taken en verantwoordelijkheden secretaris

- Bijeenroepen van de vergaderingen.
- Opstellen van de agenda.
- Maken van notulen.
- Verspreiden van agenda's, notulen en takenlijst.
- Schrijven van brieven en e-mails.
- Schrijven van berichten voor de achterban.
- Maken van het jaarplan en jaarverslag.
- Bijhouden van het archief.
- Het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

4.2.6 Taken en verantwoordelijkheden penningmeester

- Beheer budget.
- Opstellen begroting.

Artikel 5 Werkwijze

5.1 Vergaderingen en jaarplan

De CR vergadert in de regel tenminste éénmaal per maand. Hiervoor stelt de secretaris ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de CR vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen. Jaarlijks wordt er, uiterlijk drie maanden voor het einde van het kalenderjaar, door de CR een (werk)jaarplan opgesteld met de bijbehorende visie en doelstellingen voor het komend jaar. Tevens stelt de CR, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van haar werkzaamheden van het afgelopen kalenderjaar. Terugkoppeling aan cliënten en het eventueel publiceren van bovenstaande is echter geen verplichting en kan door de raad in overweging worden genomen.

5.2 Agenda, indienen en opstellen agendapunten

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

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op (met bijbehorende stukken) en zal deze doen toekomen tenminste één week voor aanvang van de vergadering aan alle leden van de CR. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.



5.3 Quorum

Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de CR 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 CR aanwezig zijn.

5.4 Aanwezigheid van derden

De CR kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering voor eventuele toelichting en advies.

5.5 Besluitvorming

Ieder lid heeft stemrecht. De CR 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. Blanco stemmen zijn echter niet geldig. Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.

5.6 Verslaglegging

De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen welke bij de eerst volgende vergadering zullen worden vastgesteld. De notulen worden tevens voorzien van een paraaf door de voorzitter en secretaris dit na goedkeuring van alle leden. Tevens zal er een takenlijst door secretaris worden opgesteld, welke integraal onderdeel vormt van de notulen. De notulen bevatten tenminste de volgende onderdelen: naam stichting, CR, locatie, datum, tijdstip, aanwezigen, verzendlijst, welkom, vaststellen agendapunten, ingekomen stukken, mededelingen, samenvatting van hetgeen is besproken, belangrijkste discussiepunten en argumenten pro-contra, besluiten(lijst) inclusief redenen en eventuele stemming, rondvraag en sluiting. Formulering zo beknopt mogelijk, op hoofdlijnen en neutraal.

Notulen en alle overige vergaderstukken kennen een bewaarplicht van tenminste vijf jaar.

5.7 Geheimhouding

De leden van de CR hebben een geheimhoudingsplicht over alle informatie die zij krijgen als lid van de CR en waarvan zij weten dat deze informatie vertrouwelijk is of wanneer zij dat kunnen vermoeden. Dit geldt ook voor de voorzitter, secretaris, deskundigen en adviseurs die de CR bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de CR voort.

5.8 Commissies

De CR kan na overleg met de instelling commissies instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie. Artikel 5.7 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies.

De CR bepaalt van tevoren:

- Opdracht.
- Bevoegdheden.
- Taken.
- Samenstelling.
- Duur.



5.9 Budget CR

Het bestuur heeft een budget van duizend euro vastgesteld (2022) voor eventuele onkosten welke door de CR gemaakt worden om haar taak te kunnen uitoefenen. Structurele ondersteuning, kosten van scholing, computer(s) etc zijn niet inbegrepen. Jaarlijks zal er door het bestuur een budget worden vastgesteld.

Artikel 6 Contacten achterban

De CR 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 zij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.

Het contact met de achterban bestaat uit:

- Informatiefolder over de CR met contactgegevens.
- Nieuwsbrieven / jaaroverzichten aan de cliënten te sturen.
- Informeren indien er zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de bezetting van de cliëntenraad.
- Het organiseren van (thema)bijeenkomsten.
- 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 huiskamer overleggen indien van toepassing.

Artikel 7 Voorzieningen

De voorzitter zal zorgdragen voor een geschikte vergaderlocatie en zal eventuele middelen ter beschikking stellen.


Artikel 8 Slotbepalingen

- De CR informeert de cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.
- Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de CR.
- De CR evalueert het huishoudelijk reglement ieder jaar.
- De CR kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de CR in de vergadering op 15 augustus 2022 te Wageningen.



R.E. van Zee
Voorzitter



C.H. Krooswijk
Secretaris

Gerda Koopmans,

CR-lid



Nora Veldhorst,

CR-lid



Bijlage:

Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ) 2018