



Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Novadic-Kentron

Inhoudsopgave

Inhoud		1
Voorwoord		2
Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Werven van leden voor de cliëntenraad	4
Artikel 3	Schorsing	4
Artikel 4	Ontslag op staande voet	4
Artikel 5	Taken en functies in de cliëntenraad	4
Artikel 6	Werkwijze	6
Artikel 7	Slotbepalingen	6

Voorwoord

Waarom een huishoudelijk reglement?

De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (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 drie jaar, het reglement, samen met het medezeggenschapsreglement, 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:

1. *Instelling*
Novadic-Kentron
2. *Cliënt*
Een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening krijgt van de instelling
3. *Vertegenwoordiger*
Degene die optreedt namens de cliënt inzake zorg- en dienstverlening, te weten contactpersoon, mentor, curator of bewindvoerder
4. *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)
5. *Voorzitter*
Een door de cliëntenraad gekozen vertegenwoordiger, die de cliëntenraad vertegenwoordigt in rechte.
6. *Dagelijks bestuur*
De voorzitter en ambtelijk secretaris
7. *Ambtelijk secretaris*
De functionaris die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretariaeel 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;
- geschikte middelen in te zetten.

Artikel 3 Schorsing

3.1

De cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer deze schade toebrengt aan de raad of het het functioneren van de raad belemmert.

3.2

De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:

- minimaal 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 meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.
- Indien de stemmen staken, bepaalt de voorzitter; diens stem geldt dubbel.

3.4

De duur van de schorsing is evenredig aan het vergrijp. Gedurende deze periode ontvangt het betreffende lid geen onkostenvergoeding dan wel vrijwilligersvergoeding.

Artikel 4 Ontslag op staande voet

4. 1.

Met in achtnaam van de medezeggenschapsregeling, artikel 9, kan de raad van bestuur op voordracht van de cliëntenraad een lid op staande voet ontslaan in geval van uitoefening van de functie onder invloed van middelen. Uitgezonderd hiervan zijn middelen/medicijnen die door een arts zijn voorgeschreven.

Artikel 5 Taken en functies in de cliëntenraad

5.1 Leden

5. 1.1

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

5.1.2

De leden van de cliëntenraad verdelen evenredig de taken en voeren deze uit, met in achtneming van

de vergoeding die zij daarvoor krijgen.

5.1.3

De door de fiscus toegestane vrijwilligersvergoeding varieert tussen de € 2,75 en € 5,00 (prijspeil 2021) per uur hetgeen inhoudt dat men naar rato van het maandelijks, ontvangen bedrag zijn/haar inzet levert.

5.1.4

In geval een lid van de cliëntenraad langer dan een maand zijn/haar taken niet oppakt, wordt dit met het betreffende lid besproken, gezien het belang van continuïteit van het cliëntenraadwerk. Daarnaast wordt de Raad van Bestuur geïnformeerd gezien diens taak om de medezeggenschap van cliënten te organiseren en te borgen.

5.1.5

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.

5.2 *Dagelijks bestuur*

5.2.1

De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter. Deze vormt met de ambtelijk secretaris het dagelijks bestuur van de cliëntenraad.

5.2.2

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

5.2.3

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.
- het voeren van jaargesprekken met de ambtelijk secretaris overeenkomstig het HR-beleid en pHR-protocollen. De voorzitter is de functioneel leidinggevende van de ambtelijk secretaris. De HR-manager is de hiërarchisch leidinggevende. Voorzitter en HR-manager stemmen waar nodig af.

5.2.4

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.

5.2.5

De ambtelijk secretaris overlegt met de voorzitter en draagt zorg 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 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 6 Werkwijze

6.1 Vergaderingen

De cliëntenraad vergadert ten minste 12 keer per jaar. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.

6.2 Agenda

6.2.1

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

6.2.2

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

6.2.3

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.

6.3 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.

Artikel 7 Slotbepalingen

7.1

De cliëntenraad informeert 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 drie jaar.

7.4

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op **15 februari 2021 te Vught**

Voorzitter
Hendrik Hartevelt

Ambtelijk secretaris
Anne Kretzef