

MODEL

Huishoudelijk reglement
Cliëntenraad **Interzorg**

Versie 22 juli 2024

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

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

Instelling

Interzorg thuiszorgorganisatie

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 samenwerkingsverband

Een groep van zes leden van de cliëntenraden, waaronder de voorzitter en een ondersteuningsfunctionaris.

Commissie

En door de cliëntenraad na overleg met Interzorg ingesteld orgaan

Coach/ondersteuner

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

Ondersteuningsfunctionaris

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 mensen op te roepen om lid te worden en/of door geschikte kandidaten te benaderen.
- Interzorg ondersteunt de cliëntenraad op zijn verzoek bij het zoeken naar geschikte kandidaten
- De cliëntenraad benoemt de leden na werving en cooptatie aan de hand van de vastgestelde profielschets. Het profiel is als bijlage opgenomen (zie bijlage 1)
- De mogelijkheid bestaat om maximaal 2 leden te benoemen die vrijwilliger zijn bij Interzorg op de voorwaarde dat hij/zij zich onthoudt van stemming aangaande onderwerpen die zijn/haar vrijwilligerswerken raken
- Potentiele leden kunnen als aspirant lid worden benoemd voor een proefperiode van 6 maanden
- De cliëntenraad stelt een rooster van aftreden op (zie bijlage 2)
- Het lidmaatschap van de cliëntenraad stopt wanneer:
 - a. De zittingsperiode afloopt
 - b. Een lid ontslag neemt
 - c. Een lid overlijdt
 - d. De cliëntenraad het lid ontslaat
 - e. Interzorg benadert de voorzitter van de cliëntenraad op het moment dat een lid in hun ogen niet functioneert.

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 en dat geldt dan voor alle activiteiten

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 van de cliëntenraad;
- 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 Samenwerkingsverband

4.2.1

De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter.

4.2.2

De voorzitter voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit. De voorzitter is leidend in het opstellen van de agenda. Hij vraagt daarbij hulp van de leden en de ondersteuningsfunctionaris.

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.
- Het contact leggen met het landelijke orgaan cliëntenraden (LOC)
- Het maken van het jaarplan en jaarverslag;

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 ondersteuningsfunctionaris is verantwoordelijk voor:

- Het bijeenroepen van de vergaderingen;
- Het maken van de agenda in overleg met de voorzitter;
- Het maken van verslagen;
- Het verspreiden van agenda's en verslagen;
- Het beheer van de mailbox,
- Het bijhouden van het archief.

De ondersteuningsfunctionaris heeft een dienstverband met Interzorg en zorgt ervoor dat zij vertrouwelijke/gevoelige informatie van de cliëntenraad niet deelt met Interzorg.

Artikel 5 Werkwijze

5.1

De cliëntenraad vergadert minimaal 4x 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 ondersteuningsfunctionaris stelt in overleg met de voorzitter de definitieve agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad. Ieder lid kan agendapunten aanleveren. In overleggen met de directie, kan ook de directie agendapunten aanleveren bij de ondersteuningsfunctionaris of de voorzitter.

5.2.3

De ondersteuningsfunctionaris stuurt twee weken 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. (Zie art. 3.3.) 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 door kop of munt te gooien.

5.6 Verslaglegging

5.6.1

De ondersteuningsfunctionaris maakt het verslag voorzien van een actielijst en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast. Een optie is om eerst het verslag in concept naar de voorzitter te sturen.

5.6.2

De ondersteuningsfunctionaris archiveert de verslagen van de cliëntenraad. De verslagen kunnen door belangstellenden worden opgevraagd bij de cliëntenraad.

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 ook van toepassing op de leden van commissies.

5.9 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

5.9.1

De cliëntenraad maakt ieder jaar voor voor 31 december een jaarplan voor het komend jaar.

5.9.2

De cliëntenraad stelt op basis van het jaarplan in redelijkheid een kostenraming op en bespreekt met Intrzorg of er financiële middelen beschikbaar zijn.

5.9.3

De cliëntenraad brengt ieder jaar voor 1 maart] van het nieuwe jaar een jaaroverzicht inclusief een eenvoudige jaarrekening uit.

Voorafgaand aan de vaststelling van het jaarverslag en jaarplan wordt de bestuurder van Interzorg in de gelegenheid gesteld om zich uit te spreken over de concepten.

5.9.4

De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en de instelling over het jaarplan en jaarverslag.

Artikel 6 Contacten achterban

6.1.

De cliëntenraad spant zich maximaal in om haar achterban te bereiken en te betrekken.

De cliëntenraad heeft contact met de achterban door:

- Regelmatig de wensen en meningen van de cliënten en hun vertegenwoordigers te inventariseren;
- Vragen van cliënten beantwoorden
- 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 en kan worden versterkt door:

- Informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens bij aanvang van zorg aan cliënten te verstrekken;
- Nieuwsbrieven/ jaaroverzichten aan de cliënten te sturen;
- Het organiseren van bijeenkomsten;
- Mededelingen op de website van de instelling te plaatsen;
- 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;
- Minimaal 1 x per jaar in gesprek te gaan met de Raad van Commissarissen en de medezeggenschapscommissie
- Deel te nemen aan bijeenkomsten voor cliëntenraden;
- De samenwerking met andere cliëntenraden in de regio te zoeken

Artikel 7 Slotbepalingen

7.1

De cliëntenraad informeert cliënten en hun vertegenwoordigers en Interzorg over het huishoudelijk reglement.

7.2

Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de cliëntenraad.



7.3

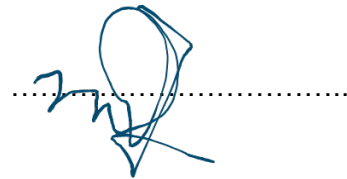
De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

7.4

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op **16-09-2024** te **Oss**.

Namens de cliëntenraad:



Marjo Karsmakers
Voorzitter Cliëntenraad