

Huishoudelijk reglement
Cliëntenraad Stichting Johannahuis Wassenaar

Inhoud

Pagina

Voorwoord	2
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Werven leden	4
Artikel 3 Schorsing	4
Artikel 4 Taken en functies	5
Artikel 5 Werkwijze	6
Artikel 6 Contacten achterban	9
Artikel 7 Slotbepalingen	10

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

Instelling

Stichting Johannahuis Wassenaar

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 dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een onderdeel of locatie behartigt en functioneert op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018)

dagelijks bestuur

een groep van twee leden van de cliëntenraad, te weten de voorzitter en vice-voorzitter.

commissie

een door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan

ambtelijk secretaris/ondersteuner

een functionaris die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretarieel ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

Artikel 2 Werving leden

2.1

De cliëntenraad werft leden door

- mensen op te roepen lid te worden;
- geschikte kandidaten te benaderen;

Artikel 3 Schorsing

3.1

De cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer diens functioneren of diens activiteiten 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 uit en doen dat in overleg met elkaar.

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;
- 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

De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter en desgewenst een penningmeester.

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 ieder lid 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, neemt de vice-voorzitter voor de duur van diens afwezigheid de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

4.2.5

De ambtelijk secretaris/ondersteuner 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 desgewenst schrijven van brieven en e-mails;
- het desgewenst schrijven van berichten voor de achterban;
- het bijhouden van het archief;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn/haar opvolger.

De uitvoering van deze taken gebeurt onder verantwoordelijkheid en in samenwerking met de voorzitter of een daartoe aangewezen lid.

4.2.6 (indien opportuun)

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 tenminste negen keer per jaar. Hiertoe 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/ondersteuner stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met de bijbehorende stukken toe aan de leden. De ambtelijk secretaris streeft

ernaar dit één week van tevoren te doen. 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 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 na een verzoek daartoe de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Behalve als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk van aard zijn.

5.5 Besluitvorming

5.5.1

Ieder lid heeft stemrecht.

5.5.2

De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzondering hierop zijn stemmingen over schorsing van een lid. Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen in de regel 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 er 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

De ambtelijk secretaris/ondersteuner maakt een verslag van de vergadering en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast. Van elk verslag wordt in de regel een samenvattend verslag voor het prikbord gemaakt, zodat cliënten en hun vertegenwoordigers geïnformeerd worden. Vertrouwelijke onderwerpen worden hierin niet vermeld.

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 een coach/ondersteuner, de ambtelijk secretaris en 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 Jaarverslag

5.9.1

De cliëntenraad maakt ieder jaar voor 1 februari een jaarplan voor het komend jaar.

5.9.2

De cliëntenraad brengt ieder jaar voor 1 april van het nieuwe jaar een jaarverslag uit.

5.9.3

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:

- periodiek 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 daarbij heeft betrokken.

6.2

Het contact met de achterban kan bestaan uit de volgende middelen:

- een informatiefolder met contactgegevens (nieuwe bewoners);
- jaarverslagen aan de cliënten te sturen;
- het organiseren van bijeenkomsten;
- een subpagina op de website van de instelling;
- mededelingen in het nieuwsblad en/of e-mail nieuwsbrief van de instelling;
- het instellen van een cliëntenpanel (fysiek of digitaal);
- het doen van een onderzoek of het laten doen door de instelling;
- deelname aan het 'sociaal leven' in de instelling;
- deelname aan bijeenkomsten en overleggen

Artikel 7 Slotbepalingen

7.1

De cliëntenraad informeert de cliënten en hun vertegenwoordigers en de instelling over het bestaan van dit huishoudelijk reglement.

7.2

Wanneer in het reglement iets niet geregeld is, 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 15 februari 2022 te Wassenaar

Voorzitter
R.van der Flier

Vice-voorzitter
J.A.M. de Witte