

Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Careaz

Inhoud

Artikel 1 Begripsbepalingen	2
Artikel 2 Aanstelling nieuw lid cliëntenraad.....	2
2.1. Aanvulling op de medezeggenschapsregeling	2
Artikel 3 Taken en functies cliëntenraad.....	3
3.1 Leden	3
3.2 Voorzitter en ambtelijk secretaris	3
Artikel 4 Werkwijze	4
4.1 Vergaderingen	4
4.2 Agenda	4
4.3 Besluitvorming	4
4.4 Verslaglegging	4
4.5 Geheimhouding	4
4.6 Commissies	5
4.7 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht	5
Artikel 5 Contacten achterban	5
Artikel 6 Schorsing	6
Artikel 7 Slotbepalingen	6
Profiel leden CR	7

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

instelling

Stichting Careaz.

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

een door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten behartigt en functioneert op basis van de Wmcz 2018.

commissie

een door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan.

coach/ondersteuner

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

ambtelijk secretaris

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

Artikel 2 Aanstelling nieuw lid cliëntenraad

2.1. Aanvulling op de medezeggenschapsregeling

2.1.1 De cliëntenraad werft leden met ondersteuning vanuit de organisatie. (ZieMR)

2.1.2 Bij aanmelding van een kandidaat wordt door de cliëntenraad gevraagd om een schriftelijk CV voor te leggen ter informatie.

2.1.3 De cliëntenraad voert een gesprek met kandidaten voor een zetel in de cliëntenraad en onderzoekt daarbij of er eventueel sprake is van belangenverstrengeling.

2.1.4 Wanneer de cliëntenraad van mening is dat de kandidaat voorgedragen kan worden voor benoeming volgt een kennismakinggesprek met de RvB.

2.1.5 De RvB volgt de voordracht van de cliëntenraad, tenzij dit in redelijkheid niet van de Raad van Bestuur verwacht kan worden.

Artikel 3 Taken en functies cliëntenraad

3.1 Leden

3.1.1

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

3.1.2

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;
- de mening van de achterban vragen;
- bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.

3.2 Voorzitter en ambtelijk secretaris

3.2.1 De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter die door de Raad van Bestuur wordt benoemd.

3.2.2

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.

3.2.3 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.

3.2.4

De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor:

- het bijeenroepen van de vergadering
- het opstellen van de agenda;
- het maken van verslagen;
- het verspreiden van agenda's en verslagen;
- het schrijven van brieven en e-mails;
- het bijhouden van het archief;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

Artikel 4 Werkwijze

4.1 Vergaderingen

De cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks door de cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster. De cliëntenraad vergadert minimaal vier keer per jaar met de raad van bestuur (overlegvergadering). Daarnaast vindt vier keer per jaar een gezamenlijk overleg van de raad van bestuur en het managementteam met een afvaardiging van de cliëntenraad en ondernemingsraad plaats. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.

4.2 Agenda

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

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

4.2.3 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.

4.2.4 Aanwezigheid van derden

4.2.4.1 De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.

4.2.4.2 Cliënten en vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Behalve als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn.

4.3 Besluitvorming

4.3.1 Ieder lid heeft stemrecht.

4.3.2 De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing en ontslag. Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. Het is niet mogelijk om blanco te stemmen.

4.3.3 Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.

4.3.4 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.

4.4 Verslaglegging

De ambtelijk secretaris maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.

4.5 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 en deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

4.6 Commissies

4.6.1 De cliëntenraad kan na overleg met de bestuurder commissies instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.

4.6.2

De cliëntenraad bepaalt van tevoren

- opdracht;
- bevoegdheden;
- taken;
- samenstelling;
- duur.

4.6.3 Artikel 4.7 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies.

4.7 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

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

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

4.7.3 De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en bestuurder over het jaarplan en jaarverslag.

Artikel 5 Contacten achterban

5.1 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 hoe hij daarin de wensen en meningen van cliënten betrokken heeft.

5.2

Het contact met de achterban bestaat uit:

- het organiseren van bijeenkomsten;
- nieuwsbrieven/jaarverslagen aan de cliënten en vertegenwoordigers te sturen;
- de eigen website, nieuwskrant;
- mededelingen in de media van de instelling en/of locaties/onderdelen;
- een cliëntenpanel (fysiek, via internet of 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 6 Schorsing

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

6.2

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.

6.3 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 2.2 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.

6.4 Een schorsing kan maximaal drie maanden duren.

6.5 De cliëntenraad informeert de regio die het geschorste lid heeft afgevaardigd.

6.6 Als bijlage bij dit huishoudelijk reglement is het profiel van de leden van de cliëntenraad en de voorzitter opgenomen.

Artikel 7 Slotbepalingen

7.1 De cliëntenraad informeert de cliënten en hun vertegenwoordigers en de 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.

7.5 Dit huishoudelijk reglement hangt samen met de medezeggenschapsregeling.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 12 februari 2025 te Lichtenvoorde.

de heer T. Jolij
voorzitter

bijlage

Profiel leden CR

De leden van de raad

- hebben directe ervaring of betrokkenheid (gehad) met de ouderenzorg;
- hebben interesse in de ontwikkelingen;
- stellen de belangen van de cliënt de voorop;
- zijn in staat zijn onderscheid te maken tussen cliëntenbelang en het belang van de organisatie;
- kunnen samenwerken;
- nemen als vertegenwoordiger van de raad deel aan externe bijeenkomsten;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

Aanvullende eisen voor de voorzitter

De voorzitter

- wordt uit de leden gekozen;
- kan leiding geven aan de vergadering;
- heeft het vermogen de leden te stimuleren tot het leveren van een bijdrage aan de werkzaamheden van de raad;
- is in staat om een functionele relatie met de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en de Ondernemingsraad op te bouwen;
- heeft overzicht en heeft inzicht in ontwikkelingen binnen de zorg(instelling);
- is in staat om de belangen van de raad te behartigen;
- is in staat om de raad extern te vertegenwoordigen.