



VOORWOORD

Waarom een huishoudelijk reglement?

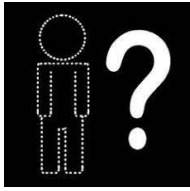
De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) regelt de medezeggenschap van cliënten die zorg krijgen van een zorginstelling. Deze wet zegt dat de cliëntenraad zijn werkwijze schriftelijk moet regelen. Het is belangrijk dat een cliëntenraad afspraken heeft over zijn werkwijze. Dan weten de leden van de cliëntenraad wat hen te doen staat en kunnen cliënten en de achterban van de cliëntenraad zien hoe de raad zijn werk doet. De afspraken over de werkwijze van de cliëntenraad van Schouder aan Schouder staan in dit huishoudelijk reglement.

In het huishoudelijk reglement kunnen geen afspraken staan die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en afspraken in de medezeggenschapsregeling 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 twee jaar, het reglement te evalueren. Het kan namelijk zijn dat de praktijk van medezeggenschap veranderd is of om andere afspraken vraagt. Dan moet het reglement aangepast worden.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	
Begrippen	3
Leden	4
Termijn leden	4
Taken en functies in de cliëntenraad	4
Afspraken.....	5
Besluitvorming/ stemmen.....	6
Informatie geven en ontvangen	6
Achterban	6
Schorsing	7
Tot slot.....	7

Begrippen



Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

Zorgaanbieder

Stichting Schouder aan Schouder

Cliënt, deelnemer en/of bewoner

Iedere persoon die zorg en/of ondersteuning ontvangt bij Schouder aan Schouder, omdat die persoon er woont, of ambulante ondersteuning, huiswerkbegeleiding/jeugdhulp, gezinsondersteuning en/of dagbesteding ontvangt.

Vertegenwoordiger

Degene die opkomt voor de belangen van de cliënt.

Cliëntenraad

Gekozen cliënten en vertegenwoordigers die spreken en opkomen voor de belangen van alle cliënten van Schouder aan Schouder.

Secretaris

Een lid van de cliëntenraad die de cliëntenraad op secretariael gebied ondersteunt.

Dagelijks Bestuur

De Voorzitter en Secretaris van de cliëntenraad die gezamenlijk informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uitvoeren.

Achterban

Alle cliënten met hun vertegenwoordigers, binnen Schouder aan Schouder.

Huishoudelijk reglement

Dit document, waarin staat hoe de cliëntenraad wil werken. Dat zij afspraken met elkaar maken, waar alle leden zich aan houden. Deze regeling wordt in de eerste vergadering van de cliëntenraad goedgekeurd. De cliëntenraad mag, in overleg met elkaar, het huishoudelijk reglement aanpassen.

Leden



De cliëntenraad werft leden door samen met de Schouder aan Schouder; geschikte kandidaten te benaderen of een oproep te doen via de nieuwsbrief van de cliëntenraad.

De cliëntenraad van Schouder aan Schouder bestaat uit minimaal drie of maximaal vijf leden.

Termijn leden

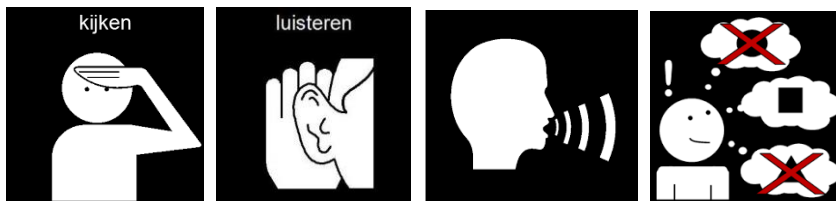


Elk lid heeft een termijn van vier jaar bij de cliëntenraad.

Na die vierjaar mag een lid nog éénmaal een termijn van vier jaar lid zijn van de cliëntenraad.

Leden mogen zelf altijd in de tussentijd stoppen met hun lidmaatschap.

Taken en functies in de cliëntenraad



Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:

- Meedoen met een vergadering en op tijd komen;
- Lezen van de agenda van de nieuwe vergadering;
- Lezen van de notulen van de vorige vergadering;
- Meedenken en meepraten over onderwerpen die cliënten van Schouder aan Schouder raken;
- Meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
- Het informeren van andere cliënten en hun vertegenwoordigers over de activiteiten van de cliëntenraad;
- Luisteren en praten met cliënten en hun vertegenwoordigers;
- Bij beëindiging van het lidmaatschap dit op tijd bespreken in de cliëntenraad.

De cliëntenraad heeft verschillende functies;

- Dagelijks bestuur
- Voorzitter
- Secretaris
- Overige leden

De cliëntenraad heeft een dagelijks bestuur, dit zijn de voorzitter en de secretaris. De voorzitter en secretaris en worden in functie benoemd. Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.

Taken van de voorzitter zijn:

- Het leiden van de vergaderingen;
- In overleg met de cliëntenraad, de bestuurder en de kwaliteitsfunctionaris van Schouder aan Schouder, de vergaderdata en de onderwerpen voor het lopende jaar afspreken;
- Samen met de secretaris de vergadering voorbereiden;
- Zorgen dat iedereen meedoet in de vergadering;
- Zorgen dat iedereen zijn mening kan geven in de vergadering;
- Op de tijd letten;
- Een samenvatting geven in de vergadering;
- Zorgen dat besluiten en adviezen zorgvuldig worden genomen;
- Het schrijven van berichten voor de achterban;

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.

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- Het opstellen van de agenda;
- Het opstellen van een jaarlijks vergaderschema. (M.u.v. de schoolvakanties)
- Het maken van notulen;
- De agenda van de vergadering ca. één week van tevoren met bijbehorende stukken versturen naar de leden van de cliëntenraad;
- Het schrijven van brieven en e-mails;
- Het ontvangen van post;
- Het maken van het jaarplan en jaarverslag;
- Het bijhouden van het archief;
- Het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

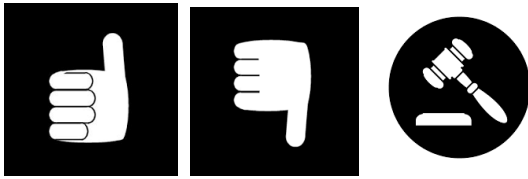
Afspraken



De cliëntenraad maakt afspraken met elkaar;

- De cliëntenraad vergadert vijf à zes keer per jaar.
- Wat besproken wordt in de vergadering is vertrouwelijk, tenzij anders wordt afgesproken.
- De leden luisteren naar elkaar en laten elkaar uitpraten.
- De leden komen op tijd. Als een lid te laat is dat bespreekt de voorzitter dit met hem of haar.
- De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.
- Lief en leed; de leden spreken met elkaar af hoe ze hier aandacht voor willen hebben.
- Cliënten en vertegenwoordigers kunnen een vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Maar niet wanneer er een onderwerp wordt besproken dat vertrouwelijk is.

Besluitvorming/ Stemmen



Als er een besluit genomen moet worden, dan moet tenminste de helft van de leden van de raad aanwezig zijn en tellen de meeste stemmen. Elk raadslid heeft één stem. Als er evenveel stemmen voor als tegen zijn, dan beslist de voorzitter.

Informatie geven en ontvangen



Advies- en instemmingsaanvragen moeten, door de kwaliteitsfunctionaris, voorzien zijn van een voorblad met een korte samenvatting in begrijpelijke, cliëntvriendelijke taal.

De voorzitter moet tijdens de vergaderingen informatie in begrijpelijke cliëntvriendelijke taal kunnen samenvatten.

De secretaris moet schriftelijk de vergaderingen en andere informatie die van belang is, voor cliënten en de achterban, in begrijpelijke cliëntvriendelijke taal weergeven.

Achterban



De cliëntenraad moet uitleggen aan de achterban wat ze doen. Ze doen dit door middel van;

- Een informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens voor nieuwe cliënten;
- Het versturen van nieuwsbrieven/ jaaroverzichten aan:
 - o De cliënten;
 - o Hun vertegenwoordigers;
 - o De bestuurder en de medewerkers;
 - o De raad van toezicht.
- Het organiseren van bijeenkomsten;
- Door werkbezoeken op locaties af te leggen;

De cliëntenraad kan de wensen en meningen van de achterban verzamelen door:

- Door werkbezoeken op locaties af te leggen;
- Een keer aan te sluiten bij een bewonersoverleg op locatie;
- Het houden van een spreekuur of het instellen van cliëntenpanel (fysiek, online of via een whatsapp-groep);
- Het organiseren van een (jaarlijkse) bijeenkomst;

Schorsing

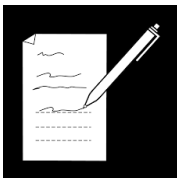


De cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer deze het functioneren van de raad belemmert. Dit gebeurt niet zomaar er zijn regels voor een schorsing, namelijk;

- Tweederde van de leden moet het hier mee eens zijn.
- De stemming is schriftelijk;
- En een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.

De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

Tot slot



De cliëntenraad informeert de cliënten, de achterban en de bestuurder van Schouder aan Schouder over het huishoudelijk reglement.

Waarover niets beschreven staat in het huishoudelijk reglement, beslist de cliëntenraad.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 7 maart 2023 te Assen.

Voorzitter:	Secretaris:
Rolf Bakker	
Handtekening:	Handtekening:

Documentinformatie	
Opdrachtgever:	Bestuurder
Opgesteld door:	Kwaliteitsmedewerker
Eigenaar:	Kwaliteitsmedewerker
Status:	Vastgesteld
Versie:	1.0
Datum:	Januari 2023
Medezeggenschap:	Cliëntenraad
Evaluatie:	Januari 2025
Referentie KMS:	2.1.3