

# **Huishoudelijk reglement Bewonersraad Gasthuis Millingen**

## Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

*instelling*

Het Gasthuis in Millingen aan de Rijn en de aanleunwoningen rond het Gasthuis

*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

*bewonersraad*

de door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten behartigt en functioneren op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018). Daar waar "bewonersraad" genoemd is wordt cliëntenraad bedoeld zoals beschreven in de WMCZ 2018

*dagelijks bestuur*

een groep van 3 leden van de bewonersraad, waaronder de voorzitter.

*commissie*

Een door de bewonersraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan

*ondersteuner*

de persoon die de bewonersraad organisatorisch, secretariael en inhoudelijk ondersteunt, adviseert en coacht. Deze functionarissen zijn afkomstig uit het Gasthuis, afhankelijk van de werkzaamheden wordt de functionaris gekozen.

*ambtelijk secretaris*

de functionaris die de bewonersraad op secretariael gebied ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

## Artikel 2 Werven van leden voor de bewonersraad

1. De bewonersraad werft leden door:
  - mensen op te roepen lid te worden;
  - geschikte kandidaten te benaderen;
  - verkiezingen te organiseren.

## Artikel 3 Schorsing

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

2. De bewonersraad 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. Wanneer de bewonersraad 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 bewonersraad 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.
4. Een schorsing kan maximaal drie maanden duren.

## Artikel 4 Taken en functies in de bewonersraad

1. Leden
  - 1.1 De leden van de bewonersraad oefenen de taken en bevoegdheden van de bewonersraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.
  - 1.2 Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de bewonersraad zijn:
    - communiceren met cliënten en vertegenwoordigers en de mening van de achterban vragen;
    - het deelnemen aan vergaderingen;
    - het deelnemen aan overlegvergaderingen
    - in de bewonersraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
    - meedoen aan activiteiten van de bewonersraad;
    - het informeren van de achterban over de activiteiten van de bewonersraad;
    - bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de bewonersraad.
2. Dagelijks bestuur
  - 2.1 De bewonersraad kiest uit zijn midden een voorzitter.
  - 2.2 Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de bewonersraad uit.
  - 2.3 Taken van de voorzitter zijn:
    - het leiden van de vergaderingen;
    - erop toezien dat (leden van) de bewonersraad dit reglement naleeft;
    - erop toezien dat de bewonersraad zijn taak naar vermogen uitvoert.;
    - het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de bewonersraad.
  - 2.4 Wanneer de voorzitter afwezig is, kiest de bewonersraad uit zijn midden een vervanger. Deze neemt voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.
  - 2.5 De secretaris 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 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 in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

## Artikel 5 Werkwijze

1. De bewonersraad vergadert 8 keer per jaar. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de bewonersraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.
2. Agenda
  - 2.1 Leden van de bewonersraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.
  - 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 bewonersraad.
  - 2.3 De ambtelijk secretaris stuurt één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de bewonersraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.
3. Quorum
 

Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de bewonersraad 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 bewonersraad aanwezig zijn.
4. Aanwezigheid van derden
  - 4.1 De bewonersraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.
  - 4.2 Cliënten en vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de bewonersraad bijwonen. Behalve als de bewonersraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn.
5. Besluitvorming
  - 5.1 Ieder lid heeft stemrecht
  - 5.2 De bewonersraad 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.
  - 5.3 Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.
  - 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.
6. Verslaglegging
  - 6.1 De ambtelijk secretaris maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De bewonersraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.
  - 6.2 De ambtelijk secretaris informeert cliënten, bestuurder en management over het verslag.
7. Geheimhouding
 

De leden van de bewonersraad hebben een geheimhoudingsplicht over alle informatie die zij krijgen als lid van de bewonersraad 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 bewonersraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de bewonersraad voort.

## 8. Commissies

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

8.2 De bewonersraad bepaalt van tevoren

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

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

## 9. Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

9.1 De bewonersraad krijgt van de bestuurder de plannen van het nieuwe jaar vooraf en in concept aangereikt waarna ideeën en opmerkingen vanuit de bewonersraad worden aangeleverd.

9.2 De begroting van de bewonersraad is opgenomen in de begroting van het Gasthuis.

9.3 De bewonersraad stelt samen met de beleidsmedewerker ieder jaar voor **1 juli** van het nieuwe jaar een jaaroverzicht op van het voorgaande jaar. Het jaaroverzicht wordt opgenomen in het jaarverslag van het Gasthuis.

## Artikel 6 Contacten achterban

1. De bewonersraad 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.

2. Het contact met de achterban bestaat bijvoorbeeld uit:

- informatiefolder over de bewonersraad met contactgegevens;
- het organiseren van bijeenkomsten;
- nieuwsbrieven aan de cliënten en vertegenwoordigers te sturen;
- de eigen website, nieuwskrant;
- mededelingen in de media van de instelling;
- 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 7 Slotbepalingen

1. De bewonersraad informeert de cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.
2. Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de bewonersraad.
3. De bewonersraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.
4. De bewonersraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de bewonersraad in de vergadering op 25 november 2020 te Millingen aan de Rijn.

Voorzitter



Arie Storm

Secretaris



Annelies van Megen