

Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Het Gasthuis



Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

instelling

Het Gasthuis in Millingen aan de Rijn

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

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)

dagelijks bestuur

bestaat uit de voorzitter en de vice-voorzitter

commissie

een door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan

ondersteuner (optioneel)

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

secretaris

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

Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

1. De cliëntenraad werft leden door:
 - mensen op te roepen lid te worden;
 - geschikte kandidaten te benaderen;
 - verkiezingen te organiseren.
 - op initiatief van bewoner en/of naasten

Artikel 3 Schorsing

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

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. 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.
4. Een schorsing kan maximaal drie maanden duren.

Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad

1. Leden
 - 1.1 De leden van de cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.
 - 1.2 Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:
 - het deelnemen aan interne vergaderingen (CRI);
 - het deelnemen aan overlegvergaderingen (CR)
 - 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 en de mening van de achterban vragen;
 - bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.
2. Dagelijks bestuur
 - 2.1 De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter.
 - 2.2 Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.
 - 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.
 - 2.4 Wanneer de voorzitter afwezig is, neemt de vice-voorzitter waar. Deze neemt voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.
 - 2.5 Er wordt onderscheid gemaakt tussen de secretaris van de cliëntenraad en de ambtelijk secretaris van de cliëntenraad.

De secretaris van de cliëntenraad is verantwoordelijk voor:

 - het maken van verslagen van het CRI overleg
 - het schrijven van berichten voor de achterban;

De ambtelijk secretaris verantwoordelijk voor:

- het bijeenroepen van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda;
- het maken van verslagen van het CR overleg;
- het verspreiden van agenda's en verslagen;
- het schrijven van brieven en e-mails;
- 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 cliëntenraad vergadert tenminste 8 keer per jaar met de bestuurder (CR). Het interne cliëntenraad overleg (CRI) vindt eveneens minimaal 8 keer per jaar plaats. Hiervoor wordt ieder jaar een vergaderrooster opgesteld. Indien gewenst vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.
2. Agenda
 - 2.1 Leden van de cliëntenraad 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 cliëntenraad.
 - 2.3 De ambtelijk secretaris stuurt één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.
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. Aanwezigheid van derden
 - 4.1 De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.
 - 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. Besluitvorming
 - 5.1 Ieder lid heeft stemrecht
 - 5.2 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.
 - 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 cliëntenraad 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 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, secretaris en deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.
8. Commissies
- 8.1 De cliëntenraad kan na overleg met de bestuurder commissies instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.
- 8.2 De cliëntenraad 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 Het Gasthuis stelt ieder jaar voor 31 december een jaarplan op voor het komend jaar. De cliëntenraad draagt ideeën aan en geeft advies over de plannen beschreven in het jaarplan.
- 9.2 De begroting van de cliëntenraad is opgenomen in de begroting van het Gasthuis.
- 9.3 Het Gasthuis stelt ieder jaar voor 1 juli van het nieuwe jaar een jaarverslag inclusief jaarrekening op. Het jaaroverzicht en de jaarrekening van de cliëntenraad zijn opgenomen in het jaarverslag van het Gasthuis.
- 9.4 De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers, cliëntenraden en bestuurder over het jaarplan en jaarverslag.

Artikel 6 Contacten achterban

1. De cliëntenraad heeft contact met de achterban door bijvoorbeeld:
- 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 cliëntenraad met contactgegevens;
 - het organiseren van bijeenkomsten;
 - nieuwsbrieven aan de cliënten en vertegenwoordigers te sturen;
 - de eigen website van het Gasthuis, 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/familieavonden

Artikel 7 Slotbepalingen

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

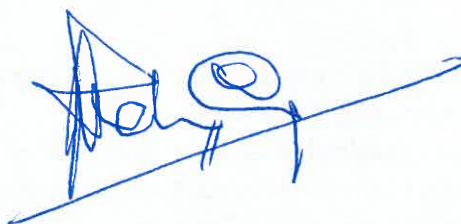
Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 17 december 2025 te Millingen aan de Rijn.

Voorzitter



Cees Kroon

Vice-voorzitter



Toon van der Ligt