

Reglement voor de cliëntenraad

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 begripsbepalingen

Hoofdstuk 2 Functies

Artikel 2 toekennen functies

Artikel 3 voorzitter

Artikel 4 secretaris

Artikel 5 penningmeester

Hoofdstuk 3 Werkwijze

Artikel 6 vergaderingen

Artikel 7 agenda

Artikel 8 opschorten vergadering

Artikel 9 bijwonen van de vergaderingen door anderen dan de leden

Artikel 10 stemrecht

Artikel 11 verslaglegging

Artikel 12 geheimhouding

Artikel 13 rechten voorzitter

Artikel 14 werkcommissies

Artikel 15 ambtelijk ondersteuner

Hoofdstuk 4 Diverse onderwerpen

Artikel 16 werkplan en jaarverslag

Artikel 17 financiën

Artikel 18 schorsing en ontslag

Hoofdstuk 5 De algemene vergadering

Artikel 19 frequentie algemene vergadering

Artikel 20 voorzitterschap en verslaglegging

Artikel 21 alternatief voor de algemene vergadering

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 22 Slotbepalingen

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. zorgaanbieder : Stichting Insula Dei Huize Kohlmann te Arnhem.
- b. instelling : Insula Dei Huize Kohlmann, organisatie voor Wonen, Zorg en Dienstverlening te Arnhem.
- c. cliënten : de natuurlijke personen aan wie Insula Dei Huize Kohlmann gezondheidszorg, maatschappelijke ondersteuning of overige zorg- en dienstverlening verleent.
- d. cliëntenraad : de door de zorgaanbieder voor de instelling ingestelde cliëntenraad.
- e. algemene vergadering: vergadering van cliënten, zoals bedoeld in artikel 19 van dit reglement.
- f. benoemingscategorie: categorieën van cliënten die een vertegenwoordiging in de cliëntenraad hebben.
- g. overlegvergadering: een bijeenkomst van de cliëntenraad en de zorgaanbieder.

HOOFDSTUK 2 FUNCTIES

Artikel 2 Toekennen functies

1. De cliëntenraad stelt uit zijn midden een voorzitter, een waarnemend voorzitter/penningmeester en een secretaris aan: zij vormen het Dagelijks Bestuur.
2. De cliëntenraad ziet erop toe in overleg met de bestuurder dat de leden van het dagelijks bestuur voldoende gekwalificeerd zijn.
3. Naast het Dagelijks bestuur zijn er een drietal (werk-)commissies ingesteld te weten;
 - 1) werkcommissie zorg
 - 2) werkcommissie facilitair
 - 3) werkcommissie “Zinvol ouder worden”
4. Voor de werkcommissies zullen aanspreekpersonen benoemd worden.
5. De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.

Artikel 3 Voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de cliëntenraad. Hij draagt zorg voor de naleving van het reglement en ziet erop toe dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de waarnemend voorzitter, voor de duur van de vervanging, de taak en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor de secretariaatswerkzaamheden van de cliëntenraad.
2. De secretaris wordt bijgestaan door de ambtelijk ondersteuner die door de zorgaanbieder ter beschikking wordt gesteld.
3. De secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie horende stukken in goede staat over aan zijn rechtsopvolger.

Artikel 5 Penningmeester

1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de overige bezittingen van de cliëntenraad.
2. De penningmeester draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie horende stukken in goede staat over aan zijn opvolger.

HOOFDSTUK 3 INFORMATIEVERSTREKKING

Artikel 6 Vergaderingen

1. De cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks door de cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster. De cliëntenraad komt voorts bijeen indien de voorzitter dit nodig acht en binnen twee weken nadat ten minste twee leden van de cliëntenraad een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de secretaris.
2. De secretaris roept de cliëntenraad bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze moet, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste een week voor de vergaderdatum worden verzonden, samen met de agenda voor de vergadering en eventuele andere vergaderstukken.

Artikel 7 Agenda

1. De agenda voor een vergadering van de cliëntenraad wordt opgesteld door het dagelijks bestuur.
2. De agenda wordt ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder op de datum waarop deze aan de leden van de cliëntenraad is gezonden.

3. De leden van de cliëntenraad hebben het recht om onderwerpen voor de agenda voor te dragen.

Artikel 8 Opschorten vergadering

1. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van de cliëntenraad aanwezig is.
2. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet door gaat wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de eerste of tweede week na de afgelaste vergadering. Deze tweede vergadering vindt doorgang ongeacht het aantal leden van de cliëntenraad dat aanwezig is.

Artikel 9 Bijwonen van de vergaderingen door anderen dan de leden

1. De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, ondersteuners en/of assistenten uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
2. De cliënten of hun contactpersonen kunnen bij de vergadering van de cliëntenraad aanwezig zijn, tenzij, naar het oordeel van de voorzitter, hierdoor het goed functioneren van de cliëntenraad wordt belemmerd of het vertrouwelijke karakter van het aan de orde zijnde onderwerp zich daartegen verzet.
3. De voorzitter kan aan niet-leden spreekrecht verlenen wanneer dit voor de overwegingen van belang wordt geacht.

Artikel 10 Stemrecht

1. Ieder lid van de cliëntenraad heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. Cliënten of contactpersonen en genodigden die de vergadering van de cliëntenraad bijwonen hebben geen stemrecht.
3. De cliëntenraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij in dit reglement anders is bepaald. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De cliëntenraad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. Blanco stemmen zijn ongeldig.
4. Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. Als bij een keuze tussen meerdere personen geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben gekregen. Bij deze herstemming is degene gekozen, die dan de meeste stemmen heeft gekregen.
6. De cliëntenraad neemt geen besluit dat in het bijzonder de belangen raakt van een van de in de cliëntenraad vertegenwoordigde benoemingscategorieën, wanneer geen van de leden die door de betreffende benoemingscategorie zijn benoemd, of die in het bijzonder de belangen van de betreffende benoemingscategorie vertegenwoordigen, aanwezig is.

7. Indien een besluit, op grond van het bepaalde in het zesde lid, niet kan worden genomen, wordt het onderwerp waarover een besluit zou worden genomen, geagendeerd voor de eerstvolgende vergadering van de cliëntenraad. Wanneer dan ook geen van de leden die door de betreffende benoemingscategorie zijn gekozen, of die in het bijzonder de belangen van de betreffende benoemingscategorie vertegenwoordigen, aanwezig is, kan desondanks een besluit worden genomen.

Artikel 11 Verslaglegging

1. De secretaris zorgt ervoor dat van elke vergadering van de cliëntenraad een verslag wordt gemaakt en wordt daarbij geassisteerd door de ambtelijk ondersteuner. Het verslag wordt in de volgende vergadering vastgesteld. Na vaststelling wordt het verslag door de voorzitter ondertekend.
2. Het verslag van de vergadering wordt na vaststelling ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.

Artikel 12 Geheimhouding

De leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid van lid van de cliëntenraad vernemen en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad.

Artikel 13 Rechten voorzitter

1. Het dagelijks bestuur is gezamenlijk bevoegd de cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen.
2. De voorzitter is bevoegd de cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen. De cliëntenraad kan incidenteel, en wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de raad buiten rechte te vertegenwoordigen.

Artikel 14 Werkcommissies

1. De cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van door de cliëntenraad te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de cliëntenraad, kunnen worden benoemd in een commissie.
2. Er zijn een drietal vaste (werk-)commissies ingesteld, te weten:
 - 1) werkcommissie zorg
 - 2) werkcommissie facilitair
 - 3) werkcommissie “zinnig ouder worden”
3. De vaste werkcommissies hebben periodiek overleg met de sectormanagers.
4. Voorafgaand aan de instelling van een commissie zoals bedoeld in lid 1, regelt de cliëntenraad schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de cliëntenraad van belang acht.

5. Artikel 12 is van overeenkomstige toepassing op leden van een op basis van lid 1 ingestelde commissie.

Artikel 15 Ambtelijk ondersteuner

1. De cliëntenraad kan zich bij zijn werkzaamheden doen bijstaan door een ambtelijk ondersteuner. Deze wordt door de zorgaanbieder ter beschikking gesteld voor een nader overeen te komen werkbelasting.
2. De cliëntenraad regelt schriftelijk, met de ambtelijk ondersteuner of de beoogde ambtelijk ondersteuner wat de werkzaamheden van de ambtelijk ondersteuner zullen zijn en al het overige wat de cliëntenraad in dit opzicht van belang acht.
3. Artikel 13 is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk ondersteuner van de cliëntenraad.
4. De ambtelijk ondersteuner legt voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de cliëntenraad. De ambtelijk ondersteuner heeft echter geen dienstverband bij de cliëntenraad maar bij de instelling.

HOOFDSTUK 4 DIVERSE ONDERWERPEN

Artikel 16 Werkplan en jaarverslag

1. De cliëntenraad stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor het einde van het kalenderjaar, een werkplan vast voor het komende jaar.
2. De cliëntenraad stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar.
3. Voorafgaand aan de vaststelling van het werkplan of het jaarverslag wordt de algemene vergadering in de gelegenheid gesteld zich uit te spreken over het ontwerpwerkplan of het ontwerpjaarverslag.
4. Het werkplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.

Artikel 17 Financiën

1. De financiële middelen van de cliëntenraad bestaan uit:
 - a. Bijdragen van de zorgaanbieder
 - b. Andere inkomsten
2. In de begroting van de zorgaanbieder wordt jaarlijks een reëel bedrag opgenomen ten behoeve van de cliëntenraad voor literatuur, scholing, externe begeleiding en advies, etc. Er is echter geen sprake van een vastgesteld budget.

Artikel 18 Schorsing en ontslag

1. De cliëntenraad kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens lidmaatschap van de cliëntenraad in redelijkheid niet van de cliëntenraad kan worden gevergd.
2. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen.
3. Bij het besluit over de schorsing heeft betrokkene geen stemrecht.
4. Een schorsing duurt drie maanden, tenzij de cliëntenraad besluit een schorsing eerder te beëindigen.
5. In de derde maand van de schorsing beslist de cliëntenraad of het geschorste lid wordt ontslagen. Lid 1, 2 en 3 van dit artikel zijn op dit besluit op van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat voor 'schorsen' gelezen wordt 'ontslaan' en voor schorsing 'ontslag'.
6. Wanneer wordt besloten het geschorste lid niet te ontslaan, eindigt daardoor de schorsing.

HOOFDSTUK 5 DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 19 Frequentie algemene vergadering

1. De cliëntenraad organiseert twee maal per jaar – en zoveel vaker als de cliëntenraad dit nodig acht – een algemene vergadering met cliënten en/of hun contactpersonen.
2. De datum waarop een algemene vergadering wordt gehouden, wordt ten minste twee weken van tevoren ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.
3. De cliëntenraad stelt de agenda van de algemene vergadering op. De agenda en de vergaderstukken worden ten minste een week voor de vergadering wordt gehouden ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.
4. De cliëntenraad roept, binnen een redelijke termijn, een algemene vergadering bijeen als tenminste 25% van de cliënten hiertoe schriftelijk een verzoek aan de raad doet.

Artikel 20 Voorzitterschap en verslaglegging

1. De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de cliëntenraad. Deze is bevoegd zich te laten vervangen.
2. De secretaris van de cliëntenraad draagt zorg voor de verslaglegging van de algemene vergaderingen, bijgestaan door de ambtelijk ondersteuner. Verslagen van de algemene vergaderingen worden ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.
3. Op de besluitvorming door de algemene vergadering is artikel 10 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 21 Alternatief voor de algemene vergadering

1. Wanneer – gezien de aard van het cliëntenbestand – het houden van een algemene vergadering voor de cliënten niet of niet goed realiseerbaar is, worden andere mogelijkheden gezocht om de contacten met de achterban te onderhouden.
2. In ieder geval worden de cliënten in de mogelijkheid gesteld op de hoogte te blijven van de notulen, de begroting, het jaarverslag cliëntenraad en het werkplan van de cliëntenraad.
De informatie kan bijvoorbeeld worden verschaft door publicatie in het Carrilon, in een nieuwsbrief, op de kabelkrant of op de website.

In zijn algemeenheid zijn er bij het contact met de achterban drie aspecten van belang.

- 1) Zorgen dat de achterban weet dat er een cliëntenraad is;
- 2) Zorgen dat de cliëntenraad weet wat er leeft bij de achterban;
- 3) Zorgen voor een goede informatievoorziening aan de achterban over de activiteiten van de cliëntenraad en het afleggen van verantwoordelijkheid over activiteiten van de cliëntenraad.

HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN

Artikel 22 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de cliëntenraad.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd door de cliëntenraad.

Vastgesteld door de cliëntenraad tijdens zijn vergadering gehouden op 20 februari 2013 te Arnhem.

Handtekening (bestuurder Insula Dei Huize Kohlmann)

Handtekening (voorzitter van de cliëntenraad)

Handtekening (waarnemend voorzitter cliëntenraad)