



HUISHOUELIJK REGLEMENT CLIENTENRADEN MARENTE

Paragraaf 1 Begripsbepalingen

- Artikel 1 Begrippen

Paragraaf 2 Functies

- Artikel 2 De Voorzitter
- Artikel 3 De Secretaris
- Artikel 4 De Penningmeester

Paragraaf 3 Beëindiging lidmaatschap van de cliëntenraad

- Artikel 5 Schorsing en ontslag
- Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

Paragraaf 4 Werkwijze vergadering van de cliëntenraad

- Artikel 7 Werkwijze
- Artikel 8 Quorum
- Artikel 9 Besluitvorming
- Artikel 10 Geheimhouding
- Artikel 11 Vertegenwoordiging
- Artikel 12 Commissies
- Artikel 13 Bijeenroepen cliëntenraad
- Artikel 14 Agendering
- Artikel 15 Werkplan en jaarverantwoording
- Artikel 16 Aanwezigheid van derden
- Artikel 17 Verslaglegging

PARAGRAAF 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

De gedefinieerde begrippen worden in de tekst van dit document met een hoofdletter weergegeven.

Zorgaanbieder/Instelling:

De Stichting Marente te Voorhout, vertegenwoordigd door de Locatiemanager.

Locaties/organisatieonderdelen:

De locaties van Marente waarvoor de Cliëntenraad is ingesteld, te weten:

Berkhout te Lisse

Bernardus te Sassenheim

Bolero te Voorhout

Gerto te Voorhout

Hofwijck te Oegstgeest

Huis op de Waard te Leiden

Jeroen te Noordwijk

Oud Bijdorp te Voorschoten

Thuiszorg

De Wilbert te Katwijk

Van Wijckerslooth te Oegstgeest

Geriatrische Revalidatie Zorg te Oegstgeest

(Peildatum: februari 2020)

Locatiemanager

Manager van een RVE (Resultaat Verantwoordelijke Eenheid). Hieronder wordt ook de manager GRZ en de manager Thuiszorg verstaan.

Centrale Cliëntenraad:

De op basis van het convenant ingestelde Centrale Cliëntenraad van de Zorgaanbieder.

Aangesloten Cliëntenraden:

De Cliëntenraden van de Zorgaanbieder die als partij zijn toegetreden tot het convenant.

Cliënten:

De natuurlijke personen ten behoeve van wie (onderdelen van) de organisatie werkzaam is en voor welke onderdelen de Aangesloten Cliëntenraden zijn ingesteld.

Klein huis:

Een instelling van de Zorgaanbieder waarvan het aantal cliënten minder dan 75 bedraagt.

Groot huis:

Een instelling van de Zorgaanbieder waarvan het aantal cliënten 75 of meer bedraagt, alsmede de Thuiszorg.

Voorzitter:

De door de Cliëntenraad benoemde Voorzitter.

Secretaris:

De door de Cliëntenraad benoemde Secretaris.

Penningmeester:

De door de Cliëntenraad benoemde Penningmeester

Overlegvergadering:

Een bijeenkomst van de Cliëntenraad en Zorgaanbieder.

Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden:

De Landelijke Commissie die is belast met bemiddeling bij en behandeling van geschillen tussen de partijen: Zorgaanbieder en de Cliëntenraad.

PARAGRAAF 2 FUNCTIES

Samenstelling en benoeming (zie instellingsbesluit artikel 3 reglement Cliëntenraden)

Artikel 2 De Voorzitter

1. De Cliëntenraad kiest vierjaarlijks uit zijn midden een Voorzitter.
2. De Voorzitter leidt de vergaderingen van de Cliëntenraad. De Voorzitter draagt zorg voor de naleving van het reglement en ziet erop toe dat de Cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
3. De Cliëntenraad kiest vierjaarlijks uit zijn midden een plaatsvervanger (Vicevoorzitter). Deze neemt, bij afwezigheid van de Voorzitter, de taak en bevoegdheden van de Voorzitter over.

Artikel 3 De Secretaris

1. De Cliëntenraad kiest vierjaarlijks uit zijn midden een Secretaris.
2. De Secretaris draagt zorg voor een goede secretariaatsvoering.
3. De Secretaris houdt een ledenlijst bij met data van aan-en aftreden van de Leden.
4. De Secretaris draagt bij het neerleggen van de functie alle bij de functie behorende bescheiden volledig en in goede staat over aan zijn opvolger.

Artikel 4 De Penningmeester

1. De Cliëntenraad kiest vierjaarlijks uit zijn midden een Penningmeester.
2. De Penningmeester draagt zorg voor het:
 - a. beheer van en de controle op het ter beschikking gestelde budget van de Cliëntenraad;
 - b. instrueren van de (nieuwe) leden bij het digitaal invullen van het declaratieformulier.
3. De Penningmeester draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden volledig en in goede staat over aan zijn opvolger.

PARAGRAAF 3 BEEINDIGING LIDMAATSCHAP VAN DE CLIËNTENRAAD

Artikel 5 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 hierover overleg heeft plaatsgevonden tussen de Cliëntenraad en betrokkene en deze vervolgens in de gelegenheid is gesteld zich tegen de schorsing te verdedigen. Betrokkene kan zich hierbij laten ondersteunen door een adviseur.
3. Bij het besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.
4. Een schorsing duurt drie maanden, tenzij de Cliëntenraad besluit de schorsing eerder te beëindigen.
5. In de derde maand van de schorsing beslist de Cliëntenraad of het geschorste lid wordt ontslagen. Het eerste, tweede en derde lid van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op dit besluit, 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.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een lid van de Cliëntenraad eindigt door:
 - a. verloop van de zittingstermijn, met inachtneming van hetgeen in artikel 3 van het reglement Cliëntenraden is opgenomen;
 - b. overlijden;
 - c. zelf af te treden;
 - d. ontslag door de Cliëntenraad met inachtneming van hetgeen in artikel 5 is opgenomen.

PARAGRAAF 4 WERKWIJZE VERGADERING VAN DE CLIËNTERNAAD

Artikel 7 Werkwijze

1. De Cliëntenraad vergadert tenminste negen keer per jaar.
2. Een lid dat gedurende meer dan drie maanden zonder kennisgeving aan de Secretaris of Voorzitter niet aan de vergaderingen van de Cliëntenraad heeft deelgenomen, wordt geacht te zijn afgetreden.

Artikel 8 Quorum

1. Rechtsgeldige besluiten kunnen alleen genomen worden als minimaal tweederde van de leden vertegenwoordigd zijn in de vergadering van de Cliëntenraad (quorum).
Als het quorum niet aanwezig is, kan een vergadering wel doorgaan, maar er kunnen geen rechtsgeldige besluiten worden genomen. Leden van de Cliëntenraad kunnen van tevoren een schriftelijk advies in de vergadering inbrengen of een ander lid van de cliëntenraad schriftelijk machtigen namens hem een standpunt te verwoorden. In dat geval worden leden, die zich aldus laten vertegenwoordigen met betrekking tot dat betreffende onderwerp, wat betreft het quorum, geacht aanwezig te zijn.
2. Indien een vergadering geen besluiten kan nemen op grond van het bepaalde in het eerste lid, wordt binnen twee weken, dan wel binnen een redelijke termijn, een nieuwe vergadering uitgeschreven waarbij het quorum niet gehaald hoeft te worden.

Artikel 9 Besluitvorming

1. Ieder lid van de Cliëntenraad heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
3. 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 het quorum 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 de meeste stemmen op zich heeft verenigd. Indien de stemmen staken, beslist de Voorzitter.

6. De Cliëntenraad neemt in beginsel geen besluit dat in het bijzonder de belangen raakt van één van de in de Cliëntenraad vertegenwoordigde afdelingen wanneer niet ten minste een van de leden, die de betreffende afdeling vertegenwoordigt, aanwezig is.
7. Indien een besluit, op grond van het bepaalde in het vijfde lid, niet kan worden genomen, wordt het onderwerp waarover een besluit zou worden genomen, geagendeerd voor de eerstkomende vergadering van de Cliëntenraad.

Artikel 10 Geheimhouding

- . De Leden van de Cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid als lid van de cliëntenraad vernemen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden. Deze geheimhoudingsplicht geldt ook voor de ondersteuner. De geheimhoudingsplicht vervalt niet bij het einde van het lidmaatschap van- dan wel werkzaamheden voor- de Cliëntenraad.

Artikel 11 Vertegenwoordiging

1. De Voorzitter, of diens aangewezen vervanger, is bevoegd namens de Cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen.
2. De Voorzitter is bevoegd namens de Cliëntenraad buiten recht te vertegenwoordigen. De Cliëntenraad kan, wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de Cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de Cliëntenraad gezamenlijk buiten rechte te vertegenwoordigen.

Artikel 12 Commissies

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. Voorafgaand aan de Instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de Cliëntenraad schriftelijk de taak, de samenstelling en al het overige wat de Cliëntenraad van belang acht.

Artikel 13 Bijeenroepen cliëntenraad

1. De Cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster. De Cliëntenraad komt voorts bijeen wanneer de Voorzitter dit nodig acht en binnen twee weken, nadat tenminste een derde van de leden van de Cliëntenraad, al dan niet gezamenlijk, een gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de Secretaris.
2. De vergadering wordt door de Secretaris schriftelijk bijeengeroepen- behoudens uitzonderlijke spoedgevallen – in beginsel vijf werkdagen voordat de vergadering wordt gehouden. Hij voegt bij de oproep de agenda en bijbehorende stukken.
3. De Secretaris maakt de agenda voor de vergadering openbaar in de Locatie.

Artikel 14 Agendering

1. De agenda voor de vergadering van de Cliëntenraad wordt opgesteld door de Secretaris in overleg met de Voorzitter.
2. De Cliëntenraad en de Locatiemanager maken afspraken over het tot stand komen van de agenda van de overlegvergadering.
3. De leden van de Cliëntenraad hebben het recht onderwerpen te agenderen.

Artikel 15 Jaarverantwoording

1. De Cliëntenraad stelt, jaarlijks binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar.
2. Het verslag wordt na vaststelling aanstonds ter kennis gebracht aan de Locatiemanager.

Artikel 16 Aanwezigheid van derden

1. De Cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden of ondersteuners uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
2. De Cliënten en hun contactpersonen of hun wettelijke vertegenwoordigers kunnen, na voorafgaande melding aan de Voorzitter, als toehoorder bij de vergadering van de Cliëntenraad aanwezig zijn tenzij, naar het oordeel van de Voorzitter, het vertrouwelijke karakter van het aan de orde zijnde onderwerp zich daartegen verzet.

Artikel 17 Verslaglegging

De Secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van een verslag van de vergadering. Het conceptverslag zendt hij - behoudens in uitzonderlijke spoedgevallen – in beginsel vijf werkdagen na de vergadering aan de leden van de Cliëntenraad en aan de Locatiemanager. Dit verslag wordt tijdens de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd.