



**Huishoudelijk Reglement 2021**  
**Clëntenraad**  
**Ziekenhuis St Jansdal**

## Inhoud

## Pagina

<b>Inhoud</b>	<b>Pagina</b>	
		1
Voorwoord		2
Artikel 1 Begripsbepalingen		3
Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad		4
2.1 Werving		4
Artikel 3 Schorsing en beëindiging lidmaatschap		4
3.1 Aanleiding		4
3.2 Besluitvorming		4
3.3 Besluitvorming bij afwijkend quorum		4
3.4 Duur schorsing		4
3.5 Beëindiging lidmaatschap		4
Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad		5
4.1 Leden		5
4.2 Dagelijks bestuur		5
Artikel 5 Werkwijze		7
5.1 Vergaderfrequentie		7
5.2 Agenda		7
5.3 Quorum		7
5.4 Aanwezigheid van derden		7
5.5 Besluitvorming		7
5.6 Verslaglegging		8
5.7 Geheimhouding		8
5.8 Commissies		8
5.9 Werkplan, jaaroverzicht en begroting		9
Artikel 6 Contacten achterban		10
6.1. Contact		10
6.2 Contactvormen		10
Artikel 7 Slotbepalingen		10
7.1 Informatie		10
7.2 Bijzondere bepaling		10
7.3 Evaluatie		10
7.4 Wijziging reglement		10

## Voorwoord

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 raad wat hen te doen staat en kunnen cliënten en vertegenwoordigers, de achterban van de cliëntenraad zien hoe de raad zijn werk doet. De afspraken over de werkwijze staan in een huishoudelijk reglement.

In het huishoudelijk reglement kunnen geen afspraken staan die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en afspraken in de medezeggenschapsregelingen van de instelling en de cliëntenraden en 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.

## Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

*instelling*

Ziekenhuis St Jansdal te Harderwijk en daaraan gelieerde vestigingen elders.

*cliënt*

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 (CR)*

door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een onderdeel of locatie behartigt en functioneert op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018)

*dagelijks bestuur (DB)*

een groep van twee leden van de cliëntenraden, te weten de voorzitter en vice-voorzitter met daaraan toegevoegd de ambtelijk secretaris.

*commissie*

een door de cliëntenraad – na overleg met de instelling – ingesteld orgaan.

*ambtelijk secretaris (AS)*

de functionaris – in dienst van de instelling – die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig, coachend en secretariael ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

*raad van bestuur (RvB)*

De raad van bestuur van Ziekenhuis St Jansdal.

*raad van toezicht (RvT)*

De raad van toezicht van Ziekenhuis St Jansdal

*Medisch Specialistisch Bedrijf (MSB)*

het Medisch Specialistisch Bedrijf St Jansdal dat krachtens zijn doelstelling bevoegd is tot het leveren van medisch specialistische zorg en deze zorg verleent op basis van een samenwerkingsovereenkomst in en vanuit het ziekenhuis;

*MSB-bestuur*

Het bestuur van het MSB St Jansdal;

Wmcz: Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018).

## Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

### 2.1 Werving

De cliëntenraad werft leden door:

- mensen op te roepen te solliciteren op vrijgekomen vacatures
- geschikte kandidaten te benaderen om te solliciteren op vrijgekomen vacatures
- sollicitatiegesprekken te voeren en geschikte kandidaten toe te voegen aan de CR.

## Artikel 3 Schorsing en beëindiging lidmaatschap

### 3.1 Aanleiding

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

### 3.2 Besluitvorming

De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:

- tweederde van het aantal leden aanwezig is;
- tweederde van het aantal leden hiermee instemt, de stem van het betrokken lid niet meegerekend.

### 3.3 Besluitvorming bij afwijkend quorum

Wanneer de cliëntenraad niet over een schorsing kan besluiten omdat het vereiste aantal leden – minus het desbetreffende lid wiens lidmaatschap wordt beëindigd – 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 – minus het desbetreffende lid wiens lidmaatschap wordt beëindigd – 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 – minus het desbetreffende lid wiens lidmaatschap wordt beëindigd – aanwezig is;
- de aanwezige leden – minus het desbetreffende lid wiens lidmaatschap wordt beëindigd – voor schorsing stemmen.

### 3.4 Duur schorsing

De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

### 3.5 Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap van een lid kan worden beëindigd in geval van:

- Opzegging door het lid;
- Overlijden van het lid;
- Het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen door het lid;
- Na het einde van de zittingstermijn van het lid;

- stelselmatige afwezigheid bij vergaderingen van de cliëntenraad en/of anderszins stelselmatig niet betrokken zijn bij de werkzaamheden van de raad, een en ander ter beoordeling van het dagelijks bestuur van de cliëntenraad tezamen;
- Instemming van een meerderheid van twee/derde van de stemmen binnen de cliëntenraad, de stem van het betrokken lid niet meegerekend;

Het lidmaatschap van het betreffende lid eindigt, op voordracht van de voorzitter van de cliëntenraad, na overleg met het MSB, door een schriftelijke beslissing van de RvB.

Een voornemen tot ontheffing van de taken wordt aan het betrokken lid schriftelijk meegedeeld onder opgaaf van redenen. Cliëntenraad, RvB en MSB-bestuur besluiten tot ontslag van een lid en bepalen gezamenlijk wie het ontslag aanzegt.

## Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad

### 4.1 Leden

#### 4.1.1

De leden van de cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.

#### 4.1.2

Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:

- het deelnemen aan vergaderingen;
- het deelnemen aan overlegvergaderingen met de RvB en het MSB;
- 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;
- bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.

### 4.2 Dagelijks bestuur

#### 4.2.1

De cliëntenraad kiest uit zijn midden een dagelijks bestuur.

De voorzitter en vice-voorzitter worden in functie gekozen.

De ambtelijk secretaris wordt toegevoegd aan het dagelijks bestuur.

#### 4.2.2

Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.

#### 4.2.3

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.

#### 4.2.4

De voorzitter is bevoegd wettelijke verplichtingen aan te gaan, zoals het ondertekenen van uitgaande stukken en het afsluiten van contracten, met dien verstande dat indien hier financiële verplichtingen voortvloeien voor de instelling die niet eerder door de raad van bestuur zijn goedgekeurd en die niet voortvloeien uit een wettelijke voorschrift, vóór het aangaan van deze verplichtingen goedkeuring wordt gevraagd aan de raad van bestuur.

#### 4.2.5

Wanneer de voorzitter afwezig is, neemt de vice-voorzitter voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

#### 4.2.6

De ambtelijk secretaris heeft met instemming van de raad van bestuur en in afstemming met de voorzitter van de cliëntenraad de bevoegdheid om – voor een goed functioneren van de cliëntenraad – uitgaven via de “kleine kas” van de instelling te declareren tot een maximum van € 50,00 per gebeurtenis.

#### 4.2.7

De ambtelijk secretaris:

- is het vaste aanspreekpunt voor zowel in- als externe contacten van de cliëntenraad;
- geeft professionele ondersteuning op zowel secretariael, vakinhoudelijk en beleidsondersteunend gebied;
- organiseert werving en selectie van nieuwe leden voor de cliëntenraad;
- verzorgt coaching en scholing van leden van de cliëntenraad;
- levert een bijdrage aan werkplan en adviezen van de cliëntenraad;
- adviseert met betrekking tot de (tactische) aanpak en prioriteitstelling van zaken waarbij gestelde termijnen en procedures bewaakt worden;

#### 4.2.8

De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor:

- het bijeenroepen en faciliteren van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda;
- het maken van verslagen en actielijsten;
- het verspreiden van agenda's, verslagen en actielijsten;
- het schrijven van brieven en e-mails;
- het schrijven van berichten voor de achterban;
- het maken van het werkplan en jaarverslag;
- het bijhouden van het archief;
- het beheren van het budget en de kas;
- het opstellen van de begroting;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

## Artikel 5 Werkwijze

### 5.1 Vergaderfrequentie

De cliëntenraad vergadert 1x per maand. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.

### 5.2 Agenda

#### 5.2.1

Leden van de cliëntenraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.

#### 5.2.2

Het dagelijks bestuur stelt de conceptagenda op en de ambtelijk secretaris stuurt deze met aan de leden van de cliëntenraad. Hierop kunnen de leden reageren en – met toelichting – eventueel extra punten agenderen.

#### 5.2.3

De ambtelijk secretaris stuurt één week van tevoren de definitieve agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.

In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

### 5.3 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.

### 5.4 Aanwezigheid van derden

#### 5.4.1

De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.

#### 5.4.2

Cliënten en vertegenwoordigers kunnen (een deel van) de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn, kan hiertoe de agenda qua volgorde van onderwerpen worden aangepast. Indien de gehele vergadering een vertrouwelijk karakter heeft, vindt de vergadering plaats in besloten kring.

### 5.5 Besluitvorming

#### 5.5.1

Ieder lid heeft stemrecht.

#### 5.5.2

De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing of ontslag van een lid. Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. Het is niet mogelijk om blanco te stemmen.



### 5.5.3

Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.

### 5.5.4

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.

## 5.6 Verslaglegging

### 5.6.1

De ambtelijk secretaris maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.

### 5.6.2

De ambtelijk secretaris informeert cliënten en vertegenwoordigers en de instelling over het verslag.

## 5.7 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 ambtelijk secretaris, deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. Deze geheimhoudingsplicht duurt ook na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

## 5.8 Commissies

### 5.8.1

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

### 5.8.2

De cliëntenraad bepaalt van tevoren

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

### 5.8.3

Artikel 5.7 over geheimhouding is ook van toepassing op de leden van commissies.

## 5.9 Werkplan, jaaroverzicht en begroting

### 5.9.1

De cliëntenraad stelt jaarlijks – voor het einde van het kalenderjaar – een werkplan vast voor het komend jaar.

### 5.9.2

De cliëntenraad brengt ieder jaar voor 1 april van het nieuwe jaar een jaarverslag uit.

### 5.9.3

De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en de instelling over het werkplan en jaarverslag.

### 5.9.4

De cliëntenraad geeft – conform andere gremia van de instelling – op basis van het werkplan input richting de organisatie voor reservering in de instellingsbegroting van het komend jaar.

### 5.9.5

#### **Vacatieregeling leden Cliëntenraad (medezeggenschapregeling artikel 5 lid 1)**

- Leden van de cliëntenraad ontvangen €100,- per maand.
- Indien een lid in die maand met opgaaf van reden ter vergadering afwezig is, ontvangt dit lid €50,-.
- De voorzitter van de cliëntenraad ontvangt €150,- per maand.
- Indien de voorzitter in die maand met opgaaf van reden ter vergadering afwezig is, ontvangt deze een bedrag van €75,-.
- De cliëntenraad vergadert eens per maand. Mocht er in dezelfde maand nog een overleg en/of vergadering worden gehouden, dan wordt deze niet extra betaald.

Declarabele kosten zijn:

- Reiskosten: deze mogen alleen gedeclareerd worden voor fysieke vergaderingen of bijgewoonde opleidingen, trainingen, workshops of symposia.
- Reiskosten worden vergoed op basis van € 0,19 per km., ongeacht wijze van vervoer (eigen of OV).

Overige kosten die gefaciliteerd worden door het St Jansdal, worden vergoed vanuit een jaarlijks vast te stellen budget voor de cliëntenraad. Hieronder vallen:

- kosten voor het bijwonen van of deelnemen aan open dagen, themabijeenkomsten, trainingen en/of opleidingen;
- lidmaatschapskosten cliëntenraad van bv. de NCZ;
- kosten t.b.v. communicatie- en informatiemiddelen, zoals bv. drukwerk, of ondersteuning hierin vanuit de afdeling PR & Communicatie;
- kosten voor 'lief en leed' of bijvoorbeeld een jaarlijks teambijeenkomst;
- ter beschikking stellen dan wel vergoeden van vergaderruimte, incl. catering;
- ter beschikking stellen van digitale ondersteuning/faciliteiten voor de werkzaamheden van leden van de cliëntenraad.
- ter beschikking stellen/gebruiken van een iPad ten behoeve van werkzaamheden voor de cliëntenraad.

Vergoedingen/declaraties worden per maand via de ambtelijk secretaris van de cliëntenraad gedeclareerd en, na goedkeuring door de RvB, door de organisatie uitbetaald. De cliëntenraad dient hierbij de bescheiden te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

## Artikel 6 Contacten achterban

### 6.1. Contact

De cliëntenraad 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 de wijze waarop hij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.

### 6.2 Contactvormen

Het contact met de achterban kan bestaan uit:

- informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
- nieuwsbrieven / jaaroverzichten aan de cliënten te sturen;
- het organiseren van bijeenkomsten;
- de eigen website van de instelling, nieuwskrant, narrow casting;
- mededelingen in de media van de instelling;
- een cliëntenpanel in te stellen (fysiek, via internet of een 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

### 7.1 Informatie

De cliëntenraad informeert de cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.

### 7.2 Bijzondere bepaling

Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de cliëntenraad.

### 7.3 Evaluatie

De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement minimaal iedere twee jaar.

### 7.4 Wijziging reglement

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 2 september 2021 te Harderwijk,

Voorzitter  
Mw J. Heinen

Ambtelijk Secretaris  
Dhr. T.J. Rintjema

.....

.....