

Reglement voor de Cliëntenraad

**Elis Thuiszorg
Op de Vey 57
6165 CB Geleen**

September 2010

Inhoudsopgave

Voorwoord		blz. 3
Paragraaf 1	Begripsbepalingen	blz. 3
Paragraaf 2	Functies	blz. 3
Paragraaf 3	Werkwijze	blz. 4
Paragraaf 4	Diverse onderwerpen	blz. 7
Paragraaf 5	De algemene vergadering	blz. 8
Paragraaf 6	Slotbepalingen	blz. 9
Bijlage	Functieprofiel ondersteuner cliëntenraad	blz. 10

Voorwoord

In dit reglement geeft de cliëntenraad aan op welke wijze ze haar eigen huishoudelijke zaken wil regelen. Zo worden de functie van voorzitter, secretaris en penningmeester besproken. Er wordt ingegaan op de functie van de ondersteuner van de cliëntenraad, de wijze waarop de cliëntenraad contact onderhoudt met de achterban en verantwoording aflegt over zijn werkzaamheden.

Paragraaf 1 ‘Begripsbepalingen’

Artikel 1 Begripsbepalingen)

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. zorgaanbieder
 - Elis Thuiszorg BV te Geleen
2. cliënten
 - de natuurlijke personen waarvoor Elis Thuiszorg werkzaam is
3. cliëntenraad
 - de, op basis van het instellingsbesluit, door de zorgaanbieder ingestelde cliëntenraad
4. algemene vergadering
 - vergadering van cliënten zoals bedoeld in artikel 19 van dit reglement
5. kiesgroep
 - groep cliënten die als zodanig is aangemerkt in het besluit tot instelling van de cliëntenraad

Paragraaf 2 ‘Functies’

Artikel 2

1. De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn.
3. Voor speciale aandachtsgebieden kunnen portefeuillehouders benoemd worden.
4. De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.

Artikel 3

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, kiest de cliëntenraad uit zijn midden een plaatsvervanger. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taak en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 4

1. De secretaris draagt zorg voor een goede secretariaatsvoering.
2. De secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende stukken in goede staat over aan zijn opvolger.

Artikel 5

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

Paragraaf 3 ‘Werkwijze’

Artikel 6

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

1. De agenda voor een vergadering van de cliëntenraad wordt opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter.
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

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

1. De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, ondersteuners en/of assistenten uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
2. De cliënten 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 vertrouwelijk karakter van het aan de orde gestelde onderwerp zich daartegen verzet.

Artikel 10

1. Ieder lid van de cliëntenraad heeft stemrecht.
2. 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 gestemd wordt. Blanco stemmen zijn ongeldig.
3. Staken de stemmen, dan wordt geacht het voorstel te zijn verworpen.
4. 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.
5. De cliëntenraad neemt geen besluit dat in het bijzonder de belangen raakt van een van de in de cliëntenraad vertegenwoordigde kiesgroepen, wanneer geen van de leden die door betreffende kiesgroep zijn gekozen, of die in het bijzonder de belangen van de betreffende kiesgroep vertegenwoordigen, aanwezig is.
6. 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 eerstvolgende vergadering van de cliëntenraad. Wanneer dan ook geen van de leden die door betreffende kiesgroep zijn gekozen, of die in het bijzonder de belangen van de betreffende kiesgroep vertegenwoordigen, aanwezig zijn, kan desondanks toch een besluit worden genomen.

Artikel 11

1. De secretaris zorgt ervoor dat van elke vergadering van de cliëntenraad een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de volgende vergadering vastgesteld. Na vaststelling wordt het verslag door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

2. Het verslag van de vergadering wordt, na vaststelling, ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.

Artikel 12

1. De leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in de 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

1. De voorzitter en de secretaris zijn 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

1. De cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de 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 lid 1, regelt de cliëntenraad schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de cliëntenraad van belang acht.
3. Artikel 12 is van overeenkomstige toepassing op leden van een op basis van lid 1 ingestelde commissie.

Artikel 15

1. De cliëntenraad kan zich bij zijn werkzaamheden doen bijstaan door een ondersteuner en/of assistent.
2. De cliëntenraad regelt schriftelijk, met de ondersteuner of de beoogde ondersteuner wat de werkzaamheden van de ondersteuner zullen zijn en al het overige wat de cliëntenraad in dit opzicht van belang acht.
3. Artikel 12 is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuner/assistent van de cliëntenraad.
4. De ondersteuner legt voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de cliëntenraad. De ondersteuner heeft echter geen dienstverband bij de cliëntenraad maar bij Elis Thuiszorg, de LOC of een andere organisatie. Het invullen van betreffende functie op basis van een vrijwilligers-overeenkomst is mogelijk.

Paragraaf 4 ‘Diverse onderwerpen’

Artikel 16

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 wordt de algemene vergadering in de gelegenheid gesteld zich uit te spreken over het ontwerpwerkplan.
4. Het ontwerpjaarverslag wordt schriftelijk aangeboden aan de cliënten en hen wordt gelegenheid geboden om binnen veertien dagen te reageren.
5. Het, door de cliëntenraad vastgestelde jaarverslag, wordt ter kennis gebracht aan de cliënten en de zorgaanbieder.

Artikel 17

1. De financiële middelen van de cliëntenraad bestaan uit:
 - a. bijdragen van de zorgaanbieder
 - b. andere inkomsten
2. De cliëntenraad stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor aanvang van het boekjaar, de begroting vast.
3. De cliëntenraad stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het boekjaar, het financieel verslag vast.
4. Voorafgaand aan de vaststelling van de begroting wordt de algemene vergadering in de gelegenheid gesteld zich uit te spreken over de ontwerpbegroting.
5. Het ontwerp financieel verslag wordt schriftelijk aangeboden aan de cliënten en hen wordt gelegenheid geboden om binnen veertien dagen te reageren.
6. Het, door de cliëntenraad vastgestelde financieel verslag, wordt ter kennis gebracht aan cliënten en de zorgaanbieder.
7. Het financieel verslag is onderworpen aan de controle van de aan de organisatie verbonden accountant.

Artikel 18

1. De cliëntenraad kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens lidmaatschap 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 de 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 van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat voor 'schorsen' gelezen wordt 'ontslaan' en voor schorsing 'ontslag'.
6. Wanneer besloten wordt het geschorste lid niet te ontslaan, eindigt daardoor de schorsing.

Paragraaf 5 'De algemene vergadering'

Artikel 19

1. De cliëntenraad organiseert éénmaal per jaar – en zoveel vaker als de cliëntenraad nodig acht - een algemene vergadering.
2. De datum waarop een algemene vergadering wordt gehouden, wordt tenminste twee weken op voorhand 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 tenminste één week voor de vergadering 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

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. 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. De aanwezige cliënten hebben in dat geval het stemrecht.

Artikel 21

1. De algemene vergadering wordt tenminste in de gelegenheid gesteld zich uit te spreken over:
 - het ontwerp werkplan van de cliëntenraad voor het komende jaar
 - de ontwerp begroting van de cliëntenraad betreffende het komende jaar

- de resultaten van uitgevoerde cliëntwaarderingsonderzoeken en de daaraan verbonden plannen van aanpak met hun resultaten.

Artikel 22

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 gelegenheid gesteld op de hoogte te blijven van de notulen, de begroting, het jaarverslag en het werkplan van de cliëntenraad.

Paragraaf 6 'Slotbepalingen'

Artikel 23

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 de vergadering gehouden op 6 februari 2013 te Geleen

Voorzitter van de cliëntenraad

De heer M. Nix

Secretaris van de cliëntenraad,

Mevrouw M. Delarue

Bijlage: Functieprofiel ondersteuner cliëntenraad

Doelstelling

Het bieden van beleidsinhoudelijke en operationele ondersteuning aan de cliëntenraad bij de uitvoering van zijn wettelijke taak en opdracht zoals omschreven in de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ) en in de Overeenkomst Cliëntenraad en zorgaanbieder.

Plaats in de organisatie

Hiërarchisch ressorterend onder de directie/bestuurder.

Werkgeverschap

De arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld door de directie/bestuurder. De ondersteuner wordt benoemd door de zorgaanbieder in overeenstemming met de cliëntenraad.

In de arbeidsovereenkomst worden afspraken opgenomen die een onafhankelijke positie van de ondersteuner waarborgen, voor zover het werkzaamheden betreft die de ondersteuner in opdracht en ten behoeve van de cliëntenraad uitvoert. De ondersteuner wordt organisatorisch aangestuurd door de (voorzitter van de) cliëntenraad.

Aan het met de medewerker door de directie te voeren jaargesprek wordt deelgenomen door de (voorzitter van de) cliëntenraad.

Functie-eisen:

- alert en oplossingsgericht
- luistervaardig en inlevend
- sociaal en communicatief vaardig
- kunnen omgaan met een vertrouwensfunctie
- beheerst gespreks- en onderhandelingstechnieken
- oog voor bestuurlijke verhoudingen, met name in relatie tot medezeggenschap en de positie van de cliëntenraad
- kennis van cliëntenrechten en zorgverzekeringen
- HBO- niveau verkregen door opleiding of ervaring,

Taken:

- het nauwgezet volgen van het organisatiebeleid
- het kunnen beoordelen van nieuw beleid op voor cliënten aanmerkelijke belangen
- het voorbereiden van vergaderingen van de cliëntenraad, het zorgdragen voor verslaglegging hiervan
- het desgewenst opstellen van concept adviezen van de cliëntenraad
- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de cliëntenraad
- het bijstaan van de cliëntenraad in de (overleg)vergaderingen
- het adviseren over de werkwijze van de cliëntenraad in relatie tot het reglement
- het uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de cliëntenraad, waaronder het archiveren.