



Reglement van de Cliëntenraad Star-shl



Reglement van de Cliëntenraad Star-shl

Voorwoord

De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz) regelt de medezeggenschap van cliënten die zorg krijgen van een zorgaanbieder. Deze wet zegt ook dat de cliëntenraad zijn werkwijze schriftelijk moet regelen in een huishoudelijk reglement.

In dit reglement hebben we omschreven hoe wij een aantal zaken willen regelen binnen de cliëntenraad. Dit geeft duidelijkheid voor alle betrokkenen, de leden, de cliënten en Star-shl.

Het huishoudelijk reglement is een document van de cliëntenraad zelf en staat naast de samenwerkingsovereenkomst. In die overeenkomst staan de zaken die zowel op Star-shl als geheel als op de cliëntenraad van toepassing zijn.

Wettelijk is het zo geregeld (Wet medezeggenschap cliënten en zorginstellingen) dat in dit reglement geen afspraken mogen staan die in strijd zijn met wettelijke bepalingen of bepalingen in de samenwerkingsovereenkomst.

Inhoud

Artikel 1 Begripsbepalingen	2
Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad	2
Artikel 3 Taken en functies in de cliëntenraad	3
Artikel 4 Schorsing	3
Artikel 5 Ontslag door de cliëntenraad	3
Artikel 6 Werkwijze	4
Artikel 7 Ondersteuner	5
Artikel 8 Contacten achterban	5
Artikel 9 Slotbepalingen	5



Artikel 1 Begrripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

- instelling:** Stichting Star-shl Holding (Star-shl) zijnde de rechtspersoon die de instelling in stand houdt;
- cliënt:** een natuurlijk persoon aan wie door Star-shl zorg- en dienstverlening wordt geboden;
- vertegenwoordiger:** een (wettelijk) vertegenwoordiger, een mantelzorger, naaste of een familielid;
- cliëntenraad:** een door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten van Star-shl behartigt en functioneert op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018);
- commissie:** een door de cliëntenraad, evt. na overleg met de instelling, ingesteld orgaan;
- algemene vergadering:** vergadering van cliënten, zoals bedoeld in artikel 19 van dit reglement;
- ondersteuner:** de persoon die de cliëntenraad organisatorisch, secretarieel en inhoudelijk ondersteunt, adviseert en coacht. De instelling, cliëntenraad en ondersteuner leggen in een werkafpraak de geboden ondersteuning aan de cliëntenraad vast.

Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

2.1 De cliëntenraad werft leden door:

- mensen op te roepen lid te worden;
- geschikte kandidaten te benaderen.

2.2 De cliëntenraad draagt leden voor ter benoeming:

- na een kennismakingsgesprek;
- een proeftijd van 3 maanden en het bijwonen van ten minste één overlegvergadering, zoals opgenomen in de medezeggenschapsregeling.

Artikel 3

Taken en functies in de cliëntenraad

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

3.2 Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:

- het deelnemen aan vergaderingen;
- het deelnemen aan overlegvergaderingen
- 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.

3.2 Voor speciale aandachtsgebieden kunnen portefeuillehouders benoemd worden.

3.3 De cliëntenraad kan uit zijn midden een vicevoorzitter of secretaris aanstellen.

3.3.1 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.

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

3.5 De ondersteuner draagt zorg voor een goede secretariaatsvoering en is verantwoordelijk voor:

- het bijeenroepen van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda;
- het maken van verslagen;
- het verspreiden van agenda's en verslagen;
- het schrijven van brieven en e-mails;
- het schrijven van berichten voor de achterban;
- het maken van het werkplan en jaaroverzicht;
- het bijhouden van het archief;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

3.6 De voorzitter en vicevoorzitter zijn gezamenlijk bevoegd de cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen. De cliëntenraad kan incidenteel en wanneer hij dit nodig acht, onder voorwaarden andere leden van de cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen.

3.7 De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- het beheer van de financiële middelen en de overige bezittingen van de cliëntenraad;
- het opstellen van de begroting;
- het opstellen van de jaarrekening;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

Artikel 4 Schorsing

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

4.2 De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer

- twee derde van het aantal leden aanwezig is;
- en een twee derde meerderheid voor schorsing stemt.

4.3 Een schorsing kan maximaal drie maanden duren.

Artikel 5 Ontslag door de cliëntenraad

5.1 De cliëntenraad kan een lid voordragen voor ontslaan wanneer:

- een lid zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt;
- een lid het functioneren van de cliëntenraad belemmert;
- een lid schade toebrengt aan de cliëntenraad.

5.2 De cliëntenraad informeert het lid over het plan het lid voor te dragen voor ontslaan. De gebeurt:

- Zo spoedig mogelijk;
- schriftelijk, onder schriftelijk wordt tevens verstaan per e-mailbericht;
- met reden(en).

5.3 Het betreffende lid heeft schriftelijk recht op verweer tegen het de voordracht voor ontslag. Onder schriftelijk wordt tevens verstaan per e-mailbericht.

5.4 De voordracht voor ontslag geschiedt niet eerder dan:

- De cliëntenraad schriftelijk (fysieke post of e-mailbericht), of in een reguliere vergadering heeft ingestemd met de voordracht van ontslag;
- twee derde van het aantal leden aanwezig is tijdens een reguliere vergadering of gereageerd heeft op een schriftelijk bericht;
- en een twee derde meerderheid voor ontslag stemt.

5.5 Bij het besluit over de voordracht tot ontslag heeft het betreffende lid geen stemrecht en telt niet mee voor het quorum.

Artikel 6 **Werkwijze**

6.1 De cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks door de cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster.

De cliëntenraad komt voorts bijeen wanneer 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. De overlegvergadering met de instelling is in de medezeggenschapsregeling geregeld.

6.2 De voorzitter roept, eventueel via de ondersteuner, 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.

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

6.3 De voorzitter en/of ondersteuner stelt in overleg met de voorzitter de agenda op.

6.4 De agenda wordt ter kennis gebracht aan de cliënten door middel van publicatie op de website en aan de instelling op de datum waarop deze aan de leden van de cliëntenraad wordt gezonden.

6.5 Bij een reguliere 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.

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

6.7 Cliënten en vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Behalve als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn of naar het oordeel van de voorzitter hierdoor het goed functioneren van de cliëntenraad wordt belemmerd.

6.8 Ieder lid heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald. Aspirant leden hebben geen stemrecht.

6.8.1 De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen, tenzij in dit reglement anders is bepaald. Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. De cliëntenraad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. Blanco stemmen zijn ongeldig.

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

6.9 De ondersteuner maakt van elke vergadering het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.

6.9.1 De cliëntenraad en ondersteuner informeren cliënten / vertegenwoordigers over het verslag.

6.10 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 ondersteuner, deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

6.11 De cliëntenraad kan, eventueel na overleg met de instelling, een commissie instellen die zich met een specifiek thema bezighoudt. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.

6.11.1 De cliëntenraad bepaalt van tevoren

- opdracht;
- bevoegdheden;
- taken;
- samenstelling;
- duur en
- al het overige wat de cliëntenraad van belang acht.

6.11.2 Artikel 6.10 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies.

6.12 De cliëntenraad maakt een meerjarenplanuiterlijk drie maanden voor het einde van het kalenderjaar, een werkplan voor het komende jaar.

6.13 De cliëntenraad stelt op basis van het jaarplan of meerjarenplan een begroting op.

6.14 De financiële middelen van de cliëntenraad bestaan uit:

- a. bijdragen van de instelling;
- b. andere inkomsten.

6.15 De cliëntenraad brengt ieder jaar, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een jaaroverzicht inclusief jaarrekening uit.

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

6.17 De cliëntenraad organiseert eenmaal per jaar en zoveel vaker als de cliëntenraad dit nodig acht een algemene vergadering. De datum waarop de algemene vergadering wordt gehouden, wordt ten minste twee weken van tevoren ter kennis gebracht aan de cliënten en de instelling. Op besluitvorming door de algemene vergadering is artikel 6.10 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 7 Ondersteuner

7.1 De cliëntenraad kan zich bij zijn werkzaamheden doen bijstaan door een ondersteuner.

7.2 De cliëntenraad regelt schriftelijk, in overleg met de ondersteuner of de beoogde ondersteuner en de instelling, wat de werkzaamheden van de ondersteuner zullen zijn en al het overige wat de cliëntenraad in dit kader van belang acht.

7.3 De ondersteuner legt voor wat betreft de inhoud van de werkzaamheden verantwoording af aan de cliëntenraad.

Artikel 8 Contacten achterban

8.1. 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.

8.2 Het contact met de achterban kan o.a. bestaan uit:

- informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
- nieuwsbrieven / jaaroverzichten aan de cliënten te sturen;
- het organiseren van (thema-)bijeenkomsten of symposia;

- informatie- en contactmogelijkheden op de website van Star-shl;
- mededelingen in de media van de instelling;
- een cliëntenpanel in te stellen;
- onderzoek te doen of te laten doen door de instelling;
- deel te nemen aan (thema-)bijeenkomsten, symposia;
- organiseren algemene vergadering voor cliënten en hun vertegenwoordigers.

Artikel 9 Slotbepalingen

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

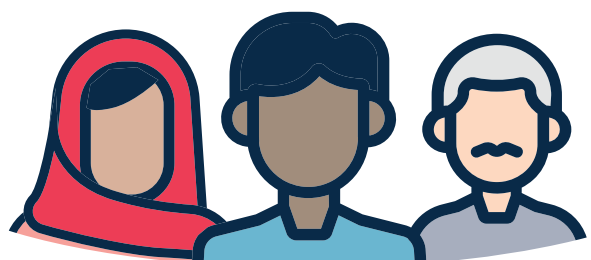
9.2 Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de cliëntenraad bij gewone meerderheid van stemmen.

9.3 De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar. Het kan namelijk zijn dat de praktijk van medezeggenschap veranderd is of om andere afspraken vraagt. Dan moet het reglement aangepast worden.

9.4 De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op 21-04-2021 bij Star-shl.

Jan Meeuwisse
Voorzitter





Algemene contactgegevens:

Clëntenraad Star-shl

Postbus 228, 4870 AE Etten-Leur

clëntenraad@star-shl.nl

star-shl.nl