
Slingeland
Ziekenhuis



Huishoudelijk reglement Cliëntenraad

Slingeland Ziekenhuis

en

**Medisch Specialistisch
Coöperatief Slingeland**

Inhoud

Inhoud.....	2
Paragraaf 1: Begripsbepaling	3
Paragraaf 2: Taak Cliëntenraad	4
Paragraaf 3: Functies van de Cliëntenraad	4
Paragraaf 4: De organisatie van de Cliëntenraad	5
Paragraaf 5: Vergaderingen	6
Paragraaf 6: Vertegenwoordiging.....	8
Paragraaf 7: Contact met de achterban	8
Paragraaf 8: Werkplan, jaarverslag en begroting	8
Paragraaf 9: Slotbepalingen	9

Paragraaf 1: Begripsbepaling, taak cliëntenraad en functies

Artikel 1. Begripsbepaling

- a. Ambtelijk secretaris
de medewerker in dienst van het ziekenhuis die de Cliëntenraad ondersteunt bij haar functie;
- b. Cliëntenraad
de raad die de bevoegdheid heeft op basis van de Wmcz 2018;
- c. Cliënt/patiënt
een natuurlijk persoon aan wie het ziekenhuis en het MSC zorg verlenen;
- d. Cliëntvertegenwoordiger
de wettelijke vertegenwoordiger, mantelzorger of contactpersoon van een cliënt;
- e. Commissie van vertrouwenslieden
de commissie bedoeld in artikel 14 van de Wmcz 2018
- f. Huishoudelijk Reglement
het document waarin de Cliëntenraad zijn werkwijze en zijn vertegenwoordiging binnen en buiten het ziekenhuis vastlegt.
het huishoudelijk reglement van de Cliëntenraad
- g. Medezeggenschapsregeling: de regeling zoals bedoeld in de Wmcz 2018 en zoals deze is vastgelegd tussen de Cliëntenraad, het ziekenhuis en het MSC;
- h. MSC
het Medisch Specialistisch Coöperatief dat krachtens haar doelstelling bevoegd is tot het leveren van medisch specialistische zorg en deze zorg verleent op basis van een samenwerkingsovereenkomst in en vanuit het ziekenhuis;
- i. MSC-bestuur
het bestuur van het MSC;
- j. RvB
de Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding van het ziekenhuis heeft en is eindverantwoordelijk voor het beleid;
- k. Raad van toezicht
het orgaan dat toezicht houdt op de Raad van Bestuur;
- l. Wkkgz
Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg;
- m. Wmcz 2018
Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018;
- n. WTZi
Wet Toelating Zorg instellingen;
- o. Ziekenhuis
de instelling in de zin van de WTZi die medisch specialistische zorg verleent, te weten het Slingeland Ziekenhuis

Paragraaf 2: Taak Cliëntenraad

Artikel 2

1. De Cliëntenraad stelt zich ten doel, om binnen het kader van de WMCZ (Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen) 2018 en de doelstelling van het Ziekenhuis en/of het MSC, de gemeenschappelijke belangen van de cliënten te behartigen.
2. Deze doelstelling is vastgelegd in de medezeggenschapsregeling cliënten, welke in werking is getreden op 1 januari 2021.

Paragraaf 3: Functies binnen de Cliëntenraad

Artikel 3 Functies binnen de Cliëntenraad

1. De Cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter die tevens de rol van secretaris en penningmeester kan vervullen.
2. De functies van plaatsvervangend voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen in één persoon verenigd zijn.
3. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, secretaris, penningmeester en de ambtelijk secretaris vormen samen het dagelijks bestuur (DB) van de Cliëntenraad. Het DB kan beslissingen nemen die geen of weinig uitstel verdienen en legt verantwoording af aan de gehele Cliëntenraad.
4. De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de RvB en het MSC bestuur.

Artikel 4 Taken voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de Cliëntenraad, zorgt voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de Cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de plaatsvervangend voorzitter. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.
3. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor het tijdig uitbrengen van het jaarplan en het jaarverslag van de Cliëntenraad.
4. De voorzitter heeft agendaoverleg met de RvB en het MSC bestuur om de geplande overlegvergaderingen voor te bespreken.
5. De voorzitter heeft conform planning voortgangsoverleg met de voorzitter van het MSC bestuur.
6. De voorzitter draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

Artikel 5 Taken ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het secretariaat.
2. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de Cliëntenraadsvergaderingen en de afwikkeling van de besluitvorming.
3. De ambtelijk secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

Artikel 6 Taken penningmeester

1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de bezittingen van de Cliëntenraad.
2. De penningmeester onderhoudt contact met de financiële administratie van het ziekenhuis die zorg draagt voor een ordentelijke boekhouding, geeft de leden van de Cliëntenraad op ieder gewenst moment daarin inzage, rapporteert jaarlijks aan de Cliëntenraad over de financiële positie van de Cliëntenraad en dient de jaarlijkse begroting ter onderbouwing van het aangevraagde budget in bij de RvB en het MSC bestuur.
3. De penningmeester draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

Paragraaf 4: De organisatie van de Cliëntenraad

Artikel 7 Geheimhouding leden Cliëntenraad

1. 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.
2. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de Cliëntenraad.

Artikel 8 Schorsing van een lid

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 de betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen.
3. Een besluit tot schorsing kan alleen worden genomen indien tweederde van het aantal leden van de Cliëntenraad bij de stemming aanwezig of vertegenwoordigd is. Het besluit vereist vervolgens een tweederde meerderheid van de stemmen. Deze stemming vindt schriftelijk plaats (conform artikel 14.2 van dit huishoudelijk reglement).
4. Bij het besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.
5. Een schorsing duurt drie maanden, tenzij de Cliëntenraad besluit de schorsing eerder te beëindigen.
6. Uiterlijk in de derde maand van de schorsing beslist de Cliëntenraad of het geschorste lid wordt ontslagen conform de regels van de medezeggenschapsregeling. Lid 1, 2, 3 en 4 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op dit besluit, met dien verstande dat voor 'schorsen' gelezen wordt 'ontslaan' en voor 'schorsing' 'ontslag'.

Artikel 9 Commissies van de Cliëntenraad

1. De Cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van door de Cliëntenraad te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de Cliëntenraad kunnen, op basis van specifieke deskundigheid, 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, de bevoegdheid en al het overige wat de Cliëntenraad voor betreffende commissie van belang acht.
3. Artikel 7 is ook van overeenkomstige toepassing op de leden van een op basis van het eerste lid ingestelde commissie.
4. De Cliëntenraad heeft de aandachtsgebieden (portefeuilles) onderling verdeeld.

Artikel 10 Onafhankelijke ondersteuning door een ambtelijk secretaris

1. De Cliëntenraad laat zich bij zijn werkzaamheden bijstaan door een ambtelijk secretaris.
2. De Cliëntenraad regelt schriftelijk, in overleg met de ambtelijk secretaris, wat de werkzaamheden van de ambtelijk secretaris zijn en al het overige wat de Cliëntenraad in dit kader van belang acht.
3. De ambtelijk secretaris legt voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de Cliëntenraad. De ambtelijk secretaris heeft echter geen dienstverband bij de Cliëntenraad, maar bij het ziekenhuis. Dit is de hiërarchisch leidinggevende van de ambtelijk secretaris.
4. Artikel 7 is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk secretaris van de Cliëntenraad.

Paragraaf 5: Vergaderingen

Artikel 11 Bijeenkomen

1. De Cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks door de Cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster – de jaarplanning- én wanneer de voorzitter dit nodig acht, alsmede binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de Cliëntenraad een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de (ambtelijk) secretaris.
2. De (ambtelijk) secretaris roept de Cliëntenraad bijeen door middel van een kennisgeving aan de leden. Deze moet, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum beschikbaar zijn, samen met de agenda en eventuele andere vergaderstukken.
3. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van een Cliëntenraad aanwezig is.
4. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de eerste of tweede week na de afgelaste vergadering. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de Cliëntenraad dat aanwezig is.

5. Het DB van de Cliëntenraad houdt agendaoverleg om de geplande overlegvergaderingen voor te bespreken.

Artikel 12 Agenda

1. De agenda voor een overlegvergadering van de Cliëntenraad wordt opgesteld door de ambtelijk secretaris, na overleg met de voorzitter.
2. De leden van de Cliëntenraad hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.
3. De agenda van de overlegvergaderingen met respectievelijk RvB en MSC bestuur worden gelijktijdig aan CR, RvB en MSC bestuur verzonden.

Artikel 13 Adviseurs, deskundigen en andere genodigden

De Cliëntenraad kan deskundigen of belanghebbenden uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

Artikel 14 Besluiten nemen

1. Ieder lid van de Cliëntenraad heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. De Cliëntenraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. De Cliëntenraad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. Blanco stemmen zijn ongeldig.
3. Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Indien digitaal wordt vergaderd, kan er mondeling over zaken worden gestemd. Schriftelijke stemmingen tijdens een digitale vergadering dienen binnen 4 werkdagen na de vergadering bij de ambtelijk secretaris te zijn ingeleverd.
Geagendeerde schriftelijke stemmingen tijdens een digitale vergadering dienen uiterlijk één uur voor aanvang van de vergadering bij de ambtelijk secretaris te zijn ingeleverd.

Artikel 15 Ordeverstoring

1. Bij ordeverstoring kan de voorzitter de betreffende persoon het woord ontnemen of hem verzoeken de vergadering te verlaten.
2. Bij weigering te voldoen aan dit verzoek, schorst de voorzitter de vergadering.

Artikel 16 Verslag

1. De ambtelijk secretaris zorgt dat van elke (overleg)vergadering van de Cliëntenraad een verslag wordt gemaakt.
2. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
3. Verslagen en schriftelijk uitgebrachte adviezen of instemmingen worden ten minste vijf jaar na vaststelling bewaard.

Paragraaf 6: Vertegenwoordiging

Artikel 17 Vertegenwoordiging

1. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de (ambtelijk) secretaris zijn bevoegd de Cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen. Zij mogen de Cliëntenraad vertegenwoordigen voor alle zaken waar rechtsgevolgen aan vastzitten zoals het afsluiten van contracten. Naast de voorzitter, mag de plaatsvervangend voorzitter en de (ambtelijk) secretaris de Cliëntenraad ook buiten rechte vertegenwoordigen, bijvoorbeeld voor het ondertekenen van brieven, het houden van toespraken etc. 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.

Paragraaf 7: Contact met de achterban

Artikel 18 Informeren over werkzaamheden en resultaten

1. De Cliëntenraad doet via de website van het ziekenhuis, naast een introductie, verslag van zijn werkzaamheden middels publicatie van de jaarplannen voor het komende jaar en de verantwoording van de uitgevoerde werkzaamheden van het afgelopen jaar.
2. De Cliëntenraad verleent zijn medewerking bij de opstelling en de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoeken en overige activiteiten die tot doel hebben het welbevinden van cliënten te onderzoeken c.q. te bevorderen. De Cliëntenraad kan ook op eigen initiatief activiteiten in deze richting ontplooien.
3. De Cliëntenraad kan zich op open dagen en bij andere publieke manifestaties binnen het ziekenhuis presenteren.
4. De Cliëntenraad publiceert met enige regelmaat in het ziekenhuis Magazine over zijn activiteiten en verspreidt zijn algemene brochure zo breed mogelijk onder cliënten en cliëntenorganisaties.

Paragraaf 8: Werkplan, jaarverslag en begroting

Artikel 19 Werkplan en jaarverslag

1. De Cliëntenraad stelt jaarlijks, uiterlijk twee maanden voor het einde van het kalenderjaar, een werkplan op voor het komende jaar.
2. De Cliëntenraad stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag op van haar werkzaamheden van het afgelopen jaar. Het financiële jaarverslag maakt deel uit van het reguliere jaarverslag.
3. Het werkplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht aan de cliënten, RvB, MSC bestuur en overige belanghebbenden.

Artikel 20 Begroting

1. De Cliëntenraad stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het boekjaar, de begroting op.

2. De begroting wordt ter kennis gebracht aan de RvB en het MSC bestuur, ter onderbouwing van de budgetaanvraag voor het komende boekjaar.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 21 Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement

1. De Cliëntenraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks door de Cliëntenraad geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Cliëntenraad.

Artikel 22

1. De Cliëntenraad kan in bijzondere gevallen en in samenspraak met de RvB en/of het MSC bestuur afwijken van de bepalingen in het huishoudelijk reglement, indien de omstandigheden hiertoe aanleiding geven.

Aldus vastgesteld door de Cliëntenraad

in de vergadering van 22 februari 2021, te Doetinchem

voorzitter

Naam : M.W.J. Schutte
Handtekening:



secretaris

Naam: G. Stronks
Handtekening:

