



Huishoudelijk reglement  
Centrale cliëntenraad  
Attent zorg en behandeling



## Inhoud

## Pagina

Voorwoord	2
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Schorsing en ontslag	4
Artikel 3 Taken en functies in de cliëntenraad	4
Artikel 4 Werkwijze	5
Artikel 5 Contacten achterban	8
Artikel 6 Slotbepalingen	8



## Voorwoord

In aanvulling op de medezeggenschapsregeling zijn afspraken over de werkwijzen van de lokale en centrale raad vastgelegd in twee aparte huishoudelijk reglementen. Het is belangrijk dat een cliëntenraad afspraken heeft over zijn werkwijze. Hetzelfde geldt voor een centrale cliëntenraad. Op deze wijze weten de leden van de raad wat hen te doen staat en kunnen cliënten en vertegenwoordigers, de achterban van de (centrale) cliëntenraad zien hoe de raad zijn werk doet. De afspraken over de werkwijze staan in dit huishoudelijk reglement.

De basis voor de medezeggenschapsregeling en het huishoudelijk reglement zijn de modellen van het LOC. Zij baseren hun modellen op de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) en andere wettelijke kaders die van toepassing zijn op de medezeggenschap.

Periodiek, iedere twee jaar, wordt het reglement geëvalueerd.

## Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

### *instelling*

Attent Zorg en Behandeling is de de rechtspersoon die bedrijfsmatig zorg verleent.

### *cliënt en/of bewoner*

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.

### *cliëntenraden*

de door de instelling ingestelde organen die de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een onderdeel of locatie behartigen en functioneren op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018).

### *centrale cliëntenraad*

een door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van cliënten behartigt in aangelegenheden die de locaties van de instelling overstijgen en functioneert op basis van de Wmcz 2018.

### *commissie*

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

### *ambtelijk secretaris*

de functionaris die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretariael ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

### *lokale cliëntenraden*

de cliëntenraden die hebben ingestemd met deze medezeggenschapsregeling:

- a. de cliëntenraad van Arnhem
- b. de cliëntenraad van Dieren
- c. de cliëntenraad van Doesburg
- d. de cliëntenraad van Rheden
- e. de cliëntenraad van Overbetuwe

## *Artikel 2 Schorsing en ontslag*

### 2.1

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

### 2.2

De centrale cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:

- tweederde van het aantal leden aanwezig is;
- en een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.

### 2.3

Wanneer de centrale cliëntenraad niet over een schorsing kan besluiten omdat het vereiste aantal leden 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 onvoldoende was. In tegenstelling tot artikel 2.2 kan de centrale cliëntenraad in de tweede vergadering beslissen over een schorsing wanneer:

- minimaal de helft van de leden aanwezig is;
- en een tweederde meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.

### 2.4

Een schorsing kan maximaal drie maanden duren.

### 2.5

De centrale cliëntenraad informeert de cliëntenraad die het geschorste lid heeft afgevaardigd.

### 2.6

De centrale cliëntenraad kan een lid voor ontslag voordragen aan de raad van bestuur. De procedure voor ontslag is opgenomen in artikel 8 van de medezeggenschapsregeling centrale cliëntenraad.

## *Artikel 3 Taken en functies in de cliëntenraad*

### **3.1 Leden**

#### 3.1.1

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

#### 3.1.2

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

- het deelnemen aan vergaderingen;
- het deelnemen aan overlegvergaderingen
- in overleg deelnemen aan werkgroepen
- in de centrale cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
- meedoen aan activiteiten van de centrale cliëntenraad;



- het informeren van de eigen cliëntenraad over de activiteiten van de centrale cliëntenraad;
- het informeren van de achterban over de activiteiten van de centrale cliëntenraad;
- de mening van de achterban vragen;
- bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de centrale cliëntenraad.

## **3.2 Functies en taken**

### **3.2.1**

De centrale cliëntenraad kiest uit haar midden een voorzitter en een vicevoorzitter. Voorts is er ter ondersteuning een ambtelijk secretaris.

### **3.2.2**

De voorzitter en vicevoorzitter van de centrale cliëntenraad en haar ambtelijk secretaris voeren informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de centrale cliëntenraad uit.

### **3.2.3**

Taken van de voorzitter zijn:

- het leiden van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda in overleg met ambtelijk secretaris en bestuurder
- erop toezien dat (leden van) de centrale cliëntenraad dit reglement naleeft;
- erop toezien dat de centrale cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert;
- het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de centrale cliëntenraad.

### **3.2.4**

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

### **3.2.5**

De ambtelijk secretaris is (in overleg met de voorzitter) 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 cliëntenraden en de achterban;
- het maken van het jaarplan en jaarverslag;
- het bijhouden van het archief;
- het beheren van het budget

## **Artikel 4 Werkwijze**

### **4.1**

De centrale cliëntenraad vergadert tenminste **6** keer per jaar. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de centrale cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen. De overlegvergadering met de bestuurder is in de samenwerkingsovereenkomst geregeld.

## **4.2 Agenda**

### 4.2.1

Leden van de centrale cliëntenraad en de cliëntenraden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.

### 4.2.2

De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de centrale cliëntenraad.

### 4.2.3

De ambtelijk secretaris stuurt de agenda ter kennisname naar de cliëntenraden.

### 4.2.4

De ambtelijk secretaris stuurt één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de centrale cliëntenraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

## **4.3 Quorum**

Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de centrale cliëntenraad aanwezig zijn. Zo niet gaat de vergadering niet door en wordt deze met één of twee weken verplaatst.

## **4.4 Aanwezigheid van derden**

### 4.4.1

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

### 4.4.2

Cliënten, vertegenwoordigers en leden van de cliëntenraden kunnen de vergadering van de centrale cliëntenraad bijwonen. Behalve als de centrale cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn.

## **4.5 Besluitvorming**

### 4.5.1

Ieder lid heeft stemrecht

### 4.5.2

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

### 4.5.3

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

#### 4.5.4

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.

### 4.6 Verslaglegging

#### 4.6.1

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

#### 4.6.2

De ambtelijk secretaris stuurt het verslag na vaststelling aan de lokale cliëntenraden en informeert cliënten, bestuurder en management over het verslag.

### 4.7 Geheimhouding

De leden van de centrale cliëntenraad hebben een geheimhoudingsplicht over alle informatie die zij krijgen als lid van de centrale cliëntenraad en waarvan zij weten dat deze informatie vertrouwelijk is of wanneer zij dat kunnen vermoeden. Dit geldt ook voor de coach/ondersteuner, ambtelijk secretaris en deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de centrale cliëntenraad voort.

### 4.8 Commissies

#### 4.8.1

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

#### 4.8.2

De centrale cliëntenraad bepaalt van tevoren

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

#### 4.8.3

Artikel 4.7 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies.

### 4.9 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

#### 4.9.1

De centrale cliëntenraad maakt ieder jaar voor **31 december** een jaarplan voor het komend jaar.

#### 4.9.2

De centrale cliëntenraad stelt ieder jaar uiterlijk voor **1 mei** van het nieuwe jaar een jaarverslag op.



### 4.9.3

De centrale cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers, cliëntenraden en bestuurder over het jaarplan en jaarverslag.

## Artikel 5 Contacten achterban

### 5.1

De centrale 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 hoe hij daarin de wensen en meningen van cliënten betrokken heeft.

### 5.2

Het contact met de achterban bestaat uit:

- het organiseren van bijeenkomsten;
- nieuwsbrieven / jaarverslagen aan de cliënten en vertegenwoordigers te sturen;
- de eigen website, nieuwskrant;
- mededelingen in de media van de instelling en/of locaties/onderdelen;
- een cliëntenpanel (fysiek, via internet of 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.

## Artikel 6 Slotbepalingen

### 6.1

De centrale cliëntenraad informeert de cliëntenraden en de instelling over het huishoudelijk reglement.

### 6.2

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

### 6.3

De centrale cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

### 6.4

De centrale cliëntenraad kan het reglement van de eigen raad wijzigen in afstemming met de bestuurder.

Vastgesteld door de centrale cliëntenraad op 22-12-2021 te De Steeg

DocuSigned by:  
*Marian Grandia*  
5263603C28714CA...

Voorzitter  
Marian Grandia

DocuSigned by:  
*Alphons Ensink*  
543C435C955A497...

Vice voorzitter  
Alphons Ensink