



Huishoudelijk reglement  
lokale cliëntenraden  
Attent zorg en Behandeling



## Inhoud

## Pagina

Voorwoord	2
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Schorsing en Ontslag	4
Artikel 3 Taken en functies	4
Artikel 4 Werkwijze	6
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 cliëntenraad 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 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 dit huishoudelijk reglement hebben onderschreven:

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

### 2.2

De 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 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 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

De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

### 2.5

Wanneer het geschorste lid de cliëntenraad vertegenwoordigt in de centrale cliëntenraad is het lid ook geschorst als lid van de centrale cliëntenraad. De cliëntenraad informeert de centrale cliëntenraad over de schorsing.

### 2.6

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

## *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 cliëntenraad zijn:

- het deelnemen aan vergaderingen;
- het deelnemen aan overlegvergaderingen;
- in overleg deelnemen aan werkgroepen;
- 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 Functies en taken**

### **3.2.1**

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

### **3.2.2**

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

### **3.2.3**

Taken van de voorzitter zijn:

- het leiden van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda in overleg met de ambtelijk secretaris en manager;
- 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.

### **3.2.4**

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 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 jaarplan en jaarverslag;
- het bijhouden van het archief;
- het beheren van het budget;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

## Artikel 4 Werkwijze

### 4.1

De cliëntenraad vergadert tenminste 6 keer per jaar. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.

### 4.2 Agenda

#### 4.2.1

Leden van de cliëntenraad en niet-leden 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 cliëntenraad.

#### 4.2.3

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

### 4.3 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.

### 4.4 Aanwezigheid van derden

#### 4.4.1

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

#### 4.4.2

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

### 4.5 Besluitvorming

#### 4.5.1

Ieder lid heeft stemrecht met uitzondering van de onafhankelijk voorzitter, hij/zij heeft geen stemrecht.

#### 4.5.2

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

#### 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 cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.

#### 4.6.2

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

### **4.7 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 coach/ondersteuner, ambtelijk secretaris, deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

### **4.8 Commissies**

#### 5.8.1

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

#### 4.8.2

De 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 en jaaroverzicht**

#### 4.9.1

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

#### 4.9.2

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

#### 4.9.3

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



## Artikel 5 Contacten achterban

### 5.1.

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 en de wijze waarop hij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.

### 5.2

Het contact met de achterban bestaat uit:

- informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
- nieuwsbrieven / jaaroverzichten aan de cliënten en vertegenwoordigers te sturen;
- het organiseren van bijeenkomsten;
- de eigen website, nieuwskrant;
- 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 6 Slotbepalingen

### 6.1

De cliëntenraad informeert de (centrale) cliëntenraden, cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.

### 6.2

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

### 6.3

De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

### 6.4

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen na overleg en afstemming met de lokale raden. De centrale cliëntenraad vervult hierin een coördinerende rol en neemt hierin het besluit.

Vastgesteld door de cliëntenraad op 21-12-2021 te De Steeg

Voorzitter  
Marian Grandia

DocuSigned by:  
  
5263603C28714CA.....

Vice voorzitter  
Alphons Ensink

DocuSigned by:  
  
543G4350955A497.....