

Huishoudelijk reglement cliëntenraad De MARQ

Inhoudsopgave

1. Begripsbepaling	pagina 2
2. Doelstelling CR	pagina 2
3. Werving en benoeming leden	pagina 2
4. Schorsing	pagina 3
5. Taken en functies binnen de CR	pagina 3
6. Werkwijze	pagina 4
7. Besluitvorming	pagina 5
8. Verslaglegging	pagina 5
9. Geheimhouding	pagina 5
10. Commissies	pagina 6
11. Jaarplan en begroting	pagina 6
12. Contact met de achterban	pagina 6
13. Slotbepalingen	pagina 6

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Instelling
De rechtspersoon De MARQ te Breda, die bedrijfsmatig zorg verleent.
2. Revalidanten
De natuurlijke personen ten behoeve van wie de instelling werkzaam is.
3. Cliëntenraad (CR)
De raad die de bevoegdheid heeft op basis van de WMCZ 2018.
4. Commissie
Een door de CR na overleg met de instelling ingesteld orgaan
5. Ambtelijk secretaris
De functionaris die de CR inhoudelijk, organisatorisch en secretarieel ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

Artikel 2 Doelstelling

1. De CR stelt zich ten doel, om binnen het kader van de wet en de doelstelling van de zorgaanbieder in het bijzonder, de gemeenschappelijke belangen van revalidanten te behartigen en vanuit dat perspectief bij te dragen aan de bevordering van participatie van de revalidant in zijn behandelproces. De raad brengt hiertoe gevraagd en ongevraagd advies uit aan de directie.

Artikel 3 Werving en benoeming van de leden

1. De CR bepaalt bij een vacature of en wanneer een sollicitatieprocedure wordt gestart.
2. Werving van de leden kan bestaan uit het oproepen van mensen om lid te worden of door geschikte kandidaten te benaderen.
3. Nieuwe leden van de CR worden benoemd door de CR.
4. Voorafgaand aan de benoeming doorlopen kandidaten een proeftijd van 6 maanden.
5. Voor deze definitieve benoeming vindt een gesprek plaats tussen het nieuwe lid en de voorzitter om de afgelopen periode van 6 maanden te evalueren. Elementen van die evaluatie zijn (niet uitputtend): hoe is de afgelopen periode ervaren voldeed het aan de verwachtingen, wat is opgevallen en zou verbeterd kunnen worden en kon eigen initiatief ontplooid worden. Anderzijds kan ook aan het nieuwe lid worden aangegeven wat mogelijk beter zou kunnen, hoe de ervaringen zijn geweest en of er voldoende ruimte en vertrouwen is om definitief benoemd te worden.
6. Conform de medezeggenschapsregeling d.d. december 2020 is éénmaal een herbenoeming van betreffend lid na een zittingsperiode van 4 jaar mogelijk.
7. Besluiten tot benoeming van een lid van de CR worden met tweederde meerderheid van stemmen genomen.
8. Besluiten tot benoeming van een cliëntenraadslid worden bekend gemaakt aan de achterban en aan de directie van De MARQ.

Artikel 4 Schorsing

1. De CR kan een lid schorsen wanneer deze schade toebrengt aan de raad of het functioneren van de raad belemmert.
2. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de betrokkende in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen.
3. De CR kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:
 - Tweederde van het aantal leden aanwezig is
 - Een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.
4. Wanneer de CR 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 3.2 kan de CR in de tweede vergadering beslissen over een schorsing wanneer:
 - a. Minimaal de helft van de leden aanwezig is
 - b. Een tweederde meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.
5. Een schorsing duurt 3 maanden, tenzij de CR besluit de schorsing eerder te beëindigen.
6. In de derde maand van de schorsing beslist de CR of het geschorste lid wordt ontslagen. Lid 1,2,3, van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op dit besluit, met dien verstande dat voor 'schorsen' gelezen wordt 'ontslaan' en voor 'schorsing' 'ontslag'.

Artikel 5 Taken en functies binnen de CR

1. Leden
 - a. De leden van de CR voeren de taken en bevoegdheden in overleg met elkaar uit.
 - b. Taken en verantwoordelijkheden van de leden zijn:
 - Het deelnemen aan vergaderingen
 - Het deelnemen aan overlegvergaderingen
 - In de CR meedenken en meepraten over zaken die revalidanten raken
 - Meedoen aan activiteiten van de CR
 - Het informeren van de achterban over de activiteiten van de CR
 - Communiceren met revalidanten en vertegenwoordigers
 - Bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de CR
2. Dagelijks Bestuur
 - a. De CR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaats vervangend voorzitter.
 - b. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter en de ambtelijk secretaris van de CR.

- c. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de CR, zij coördineert de werkzaamheden van de CR en is daarop aanspreekbaar voor revalidant en directie. Zij bewaakt de voortgang van de taken van de OR en kan taken delegeren aan de ambtelijk secretaris. Ook onderhoudt zij de contacten met de directie ten behoeve van de overlegvergaderingen en voert hiertoe het agenda overleg met de bestuurder.
- d. Taken van de voorzitter zijn:
 - Het leiden van de vergaderingen
 - Erop toezien dat de CR zijn taak naar vermogen uitvoert
 - Draagt zorg voor naleving van het reglement
 - Het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de CR
 - Aanspreekpunt voor de ambtelijk secretaris
- e. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de vice voorzitter op als plaatsvervanger. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

3. Ondersteuning CR

- a. De CR doet zich bij zijn werkzaamheden bijstaan door een ambtelijk secretaris.
- b. De CR regelt schriftelijk, in overleg met de ambtelijk secretaris, wat de werkzaamheden van de ambtelijk secretaris zullen zijn en al het overige wat de CR in dit kader van belang acht.
- c. De ambtelijk secretaris legt voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de CR en zijn werkgever.
- d. Artikel 9 is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk secretaris van de CR.

Artikel 6 Werkwijze

1. Rooster

- a. De CR komt volgens een jaarlijks door de CR vast te stellen vergaderrooster bijeen. De CR komt minimaal 10 maal per jaar bijeen. Indien nodig vergadert de CR vaker. Ieder lid kan hiertoe een gemotiveerd verzoek indienen bij de ambtelijk secretaris.

2. Agenda

- a. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de CR.
- b. De leden kunnen onderwerpen bij de ambtelijk secretaris indienen.
- c. De ambtelijk secretaris stuurt een week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de CR. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.
- d. Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de CR aanwezig zijn. Zo niet gaat de vergadering niet door en wordt deze met 1 of twee weken verplaatst. Hierbij maakt het niet uit hoeveel leden van de CR aanwezig zijn.
- e. De CR kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.

Artikel 7 Besluitvorming

1. Ieder lid heeft stemrecht.
2. De CR 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.
3. Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.
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.

Artikel 8 Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris maakt een aktielijst met besluitenlijst, indien nodig op verzoek van de leden een verslag en stuurt dit aan de leden. De CR stelt de besluitenlijst vast in de volgende vergadering.
2. De CR doet aan zijn achterban tenminste eenmaal per jaar schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden.

Artikel 9 Geheimhouding

1. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie die zij vernemen tijdens hun werkzaamheden voor de CR. Deze geheimhouding geldt ook voor alle aangelegenheden ten aanzien waarvan de zorgaanbieder hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. Degene die de geheimhouding oplegt, deelt daarbij tevens mee, welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
2. De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de CR.
3. De CR kan de LCvV verzoeken de opgelegde geheimhouding op te heffen op grond van het feit dat de zorgaanbieder bij afweging van de betrokken belangen niet in redelijkheid tot het opleggen van geheimhouding had kunnen besluiten.

Artikel 10 Commissies

1. De CR kan na overleg met de instelling commissies instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.
2. De CR bepaalt van tevoren:
 - a. Opdracht,
 - b. Bevoegdheden,
 - c. Taken,
 - d. Samenstelling,
 - e. Duur.

3. Artikel 9 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies.

Artikel 11. Jaarplan en begroting

1. De CR stelt jaarlijks conform de planning&controlcyclus van De MARQ een werkplan en begroting vast voor het komend jaar.

Artikel 12 Contact met de achterban

1. De CR verstaat onder de achterban naast de revalidant en zijn naaste ook de personen die betrokken zijn in het voor- en na traject van de revalidant. Dit kan dus ook een professional zijn.
2. De CR heeft contact met de achterban door regelmatig de wensen en meningen van de revalidanten en hun vertegenwoordigers te inventariseren.
3. Regelmatig zal aandacht besteed worden aan het bestaan van de CR bijvoorbeeld door:
 - Een informatiefolder over de CR op te nemen in het handboek van de revalidant De MARQ
 - Nieuwsberichten op te stellen
 - Een jaarverslag uit te brengen
 - Informatie op de website van de MARQ te plaatsen

Artikel 13 Slotbepalingen

1. De CR informeert de directie en organisatie over zijn reglement.
2. De CR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
3. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks door de CR geëvalueerd.
4. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de CR.

Aldus vastgesteld door de CR tijdens de vergadering op 2 december 2020 te Breda.



Susan Kroes
Voorzitter