

Reglement Cliëntenraad Isala klinieken

Paragraaf 1: Begrippen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. *Zorgaanbieder:*
Stichting Holding Isala klinieken te Zwolle, zijnde de rechtspersoon die de organisatie Isala klinieken in stand houdt.
2. *Raad van Bestuur:*
Het orgaan dat belast is met de leiding van de Zorgaanbieder en met de coördinatie van de beleidsvoering. De Raad van Bestuur vertegenwoordigt de zorgaanbieder in het overleg met de Cliëntenraad.
3. *Isala klinieken:*
De instelling die diensten verleent aan cliënten en daartoe is toegelaten op grond van de Wet Toelating Zorginstellingen (WTZi) en de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ).
4. *Cliënten:*
Alle natuurlijke personen aan wie de Isala klinieken directe of indirecte zorg biedt of zal kunnen bieden, de kring van verwanten en de wettelijke vertegenwoordigers van deze natuurlijke personen daarin begrepen.
5. *Cliëntenraad:*
Het, door de zorgaanbieder, ingestelde orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van de Isala klinieken behartigt.
6. *Ambtelijk secretaris:*
Diegene die de Cliëntenraad ondersteunt bij zijn functioneren.
7. *Reglement:*
Onderhavig huishoudelijk reglement waarin de Cliëntenraad onder meer zijn werkwijze en zijn vertegenwoordiging binnen en buiten de Isala klinieken vastlegt.

Paragraaf 2: Samenstelling en functies van de Cliëntenraad

Artikel 2

1. De Cliëntenraad bestaat ten hoogste uit 7 leden en kiest uit zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. Behoudens de functie van voorzitter, kunnen de in lid 1 van dit artikel genoemde functies in één persoon verenigd zijn.
3. Indien de Cliëntenraad zich, ingevolge artikel 8, doet bijstaan door een ambtelijk secretaris, kan de Cliëntenraad, in afwijking van lid 1 en 2 van dit artikel, besluiten de functie van secretaris (gedeeltelijk) te laten vervullen door een ambtelijk secretaris.

Artikel 3

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 neemt de vice-voorzitter, of bij diens afwezigheid een door de Cliëntenraad uit diens midden gekozen andere plaatsvervanger, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 4

1. De secretaris draagt zorg voor het secretariaat.
2. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de Cliëntenraadsvergaderingen en de verzending van vergaderstukken, verzorgt de correspondentie, houdt het archief en het rooster van aftreden bij en is verantwoordelijk voor het jaarverslag.
3. De secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

Artikel 5

1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de bezittingen van de Cliëntenraad.
2. De penningmeester houdt een ordentelijke boekhouding bij, geeft de leden van de Cliëntenraad op ieder gewenst moment daarin inzage en rapporteert jaarlijks aan de Cliëntenraad over de financiële positie van de Cliëntenraad.
3. De penningmeester draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

Paragraaf 3: De organisatie van de Cliëntenraad

Artikel 6

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.
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. In de derde maand van de schorsing beslist de Cliëntenraad of het geschorste lid wordt ontslagen. 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 7

1. De Cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van door de Cliëntenraad te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de Cliëntenraad kunnen worden benoemd in een commissie.
2. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de Cliëntenraad (bij voorkeur schriftelijk) de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de Cliëntenraad van belang acht.

Artikel 8

1. De Cliëntenraad kan zich bij zijn werkzaamheden doen bijstaan door een ambtelijk secretaris.
2. De Cliëntenraad regelt (bij voorkeur 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 over de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de Cliëntenraad. De ambtelijk secretaris heeft geen dienstverband bij de Cliëntenraad.

Paragraaf 4: Vergaderingen

Artikel 9

1. De Cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks door de Cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster, wanneer de voorzitter dit nodig acht en 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 schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze moet, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum worden verzonden, samen met de agenda en eventuele andere vergaderstukken.

Artikel 10

1. De agenda voor een vergadering van de Cliëntenraad wordt opgesteld door de (ambtelijk) secretaris, in overleg met de voorzitter.
2. De leden van de Cliëntenraad hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.

Artikel 11

1. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van een Cliëntenraad aanwezig is.
2. 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.

Artikel 12

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

Artikel 13

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.

Artikel 14

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 15

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

Paragraaf 5: Vertegenwoordiging

Artikel 16

1. De voorzitter is bevoegd de Cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen.
De Cliëntenraad kan de bevoegdheid om hem buiten rechte te vertegenwoordigen ook toekennen aan andere leden van de Cliëntenraad. Aan deze bevoegdheid kan de Cliëntenraad voorwaarden en beperkingen stellen.
2. De voorzitter en een door de Cliëntenraad aan te wijzen ander lid van de Cliëntenraad zijn gezamenlijk bevoegd de Cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen.

Paragraaf 6: Informatieverstrekking

Artikel 17

De Cliëntenraad doet verslag van zijn werkzaamheden, onder andere door middel van:

1. jaarplannen en jaarverslagen;
2. informatiefolders;
3. de website van de Isala klinieken;
4. andere publicaties.

Paragraaf 7: Jaarplan, jaarverslag en begroting

Artikel 18

1. De Cliëntenraad stelt jaarlijks een plan vast voor het komende jaar.
2. De Cliëntenraad stelt jaarlijks een verslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar.
3. Het jaarplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht van de cliënten, Raad van Bestuur en overige belanghebbenden.

Artikel 19

1. De Cliëntenraad stelt jaarlijks de begroting voor het komende jaar vast.
2. De begroting wordt ter kennis gebracht van de Raad van Bestuur.

Paragraaf 8: Slotbepalingen

Artikel 20

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.

Aldus vastgesteld door de Cliëntenraad in de vergadering op 10 december 2008 te Zwolle.

.....
voorzitter

.....
secretaris