

Huishoudelijk reglement cliëntenraad

Inhoudsopgave

Preamble

1. Begripsbepaling
2. Taak cliëntenraad
3. Samenstelling cliëntenraad
4. Ambtelijk secretaris
5. Agenda vergaderingen cliëntenraad
6. Agenda vergaderingen commissies
7. Verslaglegging
8. Raadpleging van en verantwoording naar cliënten
9. Vertegenwoordiging
10. Werkplan en Jaarverslag
11. Slotbepalingen

Bijlage

- A Rooster van aftreden

Preambule

De cliëntenraad Het Oogziekenhuis Rotterdam en Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam is opgericht ingevolge de Regeling medezeggenschap cliëntenraad Oogziekenhuis Rotterdam en Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam.

De cliëntenraad fungeert als de wettelijke cliëntenraad voor Het Oogziekenhuis Rotterdam en, als personele unie, als de wettelijke cliëntenraad voor de Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam U.A., het Medisch Specialistisch Bedrijf in Het Oogziekenhuis Rotterdam welke de medisch-specialistische oogzorg verleent.

In aanvulling op de Regeling medezeggenschap cliëntenraad Oogziekenhuis Rotterdam en Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam staat het de cliëntenraad vrij het eigen huis zelf in te richten. Daartoe is dit Huishoudelijk reglement opgesteld.

Het Huishoudelijk reglement is vastgesteld in de vergadering van 11 januari 2021, gelijktijdig met de vaststelling door de raad van bestuur van Het Oogziekenhuis en het bestuur van de Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam van de Regeling medezeggenschap cliëntenraad Oogziekenhuis Rotterdam en Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam en instemming daarvan door de cliëntenraad voornoemd.

1. Begripsbepaling

In dit reglement hebben de begrippen gelijkluidende betekenis als gebruikt in de Regeling medezeggenschap cliëntenraad Oogziekenhuis Rotterdam, behoudens en in zoverre hiervan onderstaand is afgeweken:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a. <i>huishoudelijk reglement</i> | is het huishoudelijk reglement cliëntenraad Het Oogziekenhuis Rotterdam en Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam |
| b. <i>cliëntenraad</i> | De cliëntenraad van Het Oogziekenhuis Rotterdam alsmede van de Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam. |
| c. <i>Regeling CR</i> | Regeling medezeggenschap cliëntenraad Oogziekenhuis Rotterdam en Coöperatie Medici Oogzorg Rotterdam |

2. Taak cliëntenraad

1. De taak van de cliëntenraad is opgenomen in artikel 1 Regeling CR.
2. De cliëntenraad, en in het bijzonder de voorzitter, draagt er zorg voor dat de besluitvorming omtrent enig in de Regeling CR genoemd punt alsmede de communicatie naar de raad van bestuur en/of het CMOR bestuur steeds vanuit het perspectief van de cliënten geschiedt.
3. De cliëntenraad, en in het bijzonder de voorzitter, draagt er zorg voor dat de cliëntenraad geen individuele klachten van cliënten in ontvangst neemt noch inhoudelijk behandelt, maar dat de cliënt wordt doorverwezen naar de klachtenfunctionaris van de zorgaanbieder.
4. De cliëntenraad en elk van de individuele leden zullen persoonlijke belangen niet onderdeel laten zijn van de besluitvorming aangaande een in lid 2 genoemd punt.

3. Samenstelling cliëntenraad

1. De cliëntenraad wordt samengesteld overeenkomstig de in de Regeling CR neergelegde procedure.
2. In geval van een vacature zal de cliëntenraad een selectie- en benoemingscommissie instellen. Deze commissie zal een advies uitbrengen aan de cliëntenraad omtrent de aan de raad van bestuur voor te dragen persoon tot benoeming. Daartoe zal de commissie uit de binnengekomen reacties een selectie maken van kandidaten met wie een nader kennismakingsgesprek wenselijk is, en vervolgens de aan de raad van bestuur en CMOR-bestuur voor te dragen kandidaat bespreken met de voltallige cliëntenraad.
3. De cliëntenraad benoemt uit zijn midden een voorzitter en vice-voorzitter.

4. Een voorzitter en vicevoorzitter worden telkens benoemd voor een periode gelijk aan de benoemingstermijn van de desbetreffende persoon. In geval van een herbenoeming van de desbetreffende persoon tot lid van de cliëntenraad dient de cliëntenraad te besluiten of diegene ook weer als voorzitter respectievelijk vicevoorzitter zal functioneren.
5. De cliëntenraad kan, indien dit wenselijk blijkt te zijn, andere functionarissen benoemen. Voor iedere functionaris stelt de cliëntenraad de naam, taken en duur van de desbetreffende functie vast.
6. Bij het aantreden in tussentijds ontstane vacatures wordt de resttermijn van het vertrokken lid niet geteld als zittingsjaren voor het nieuw te benoemen lid.
7. Het rooster van aftreden is aangehecht als Bijlage A, welke van tijd tot tijd gewijzigd kan worden zonder dat het huishoudelijk reglement gewijzigd hoeft te worden.

4. Ambtelijk secretaris

1. De door zorgaanbieder benoemde ambtelijk secretaris fungeert als secretaris van de cliëntenraad doch maakt daar geen deel van uit.
2. De ambtelijk secretaris draagt in elk geval zorg voor:
 - a. De notulen van vergaderingen van de cliëntenraad;
 - b. Desgewenst de notulen of gespreksverslagen van werkgroepen van de cliëntenraad;
 - c. De notulen van de vergaderingen van de cliëntenraad met de raad van bestuur, raad van toezicht en ondernemingsraad van de zorgaanbieder;
 - d. De notulen van de vergaderingen van de cliëntenraad met het bestuur van CMOR;
 - e. Het opstellen van het jaarverslag en verzorgen van het jaarplan;
 - f. Een elektronisch archief van de cliëntenraad, waarvan ten minste deel uitmaakt:
 - i. De agenda inclusief bijbehorende stukken van de cliëntenraad;
 - ii. De door de cliëntenraad genomen besluiten ter instemming, inclusief de achtergrondinformatie en verzoek tot instemming;
 - iii. De door de cliëntenraad desgevraagd uitgebrachte adviezen, inclusief de achtergrondinformatie en adviesaanvraag;
 - iv. De door de cliëntenraad ongevraagd uitgebrachte adviezen, inclusief de achtergrondinformatie en het besluit van de raad van bestuur en/of het CMOR-bestuur waaruit blijkt of en zo ja op welke wijze een ongevraagd advies in beleid is geïncorporeerd;
 - v. De jaarlijkse budgetten en besteding;
 - vi. De correspondentie met de raad van bestuur, de raad van toezicht, en de ondernemingsraad van de zorgaanbieder;
 - vii. De correspondentie met het bestuur CMOR.
3. Een lid van de cliëntenraad mag ieder archiefstuk kosteloos elektronisch ontvangen.

5. Agenda vergaderingen cliëntenraad

1. De ambtelijk secretaris stelt in samenspraak met de voorzitter de agenda op en distribueert deze tesamen met de bijbehorende stukken elektronisch aan de leden één week voorafgaand aan de vergadering.
2. Een lid van de cliëntenraad kan de ambtelijk secretaris verzoeken om een punt op de agenda te plaatsen, en zal de ambtelijk secretaris zonodig voorzien van de bij dat punt behorende achtergrondinformatie.
3. De leden 1-2 zijn mutatis mutandis van toepassing op de vergaderingen met (i) de raad van bestuur; (ii) de raad van toezicht; (iii) CMOR-bestuur; en (iv) de ondernemingsraad.

6. Agenda vergaderingen werkgroepen

1. Een werkgroep van de cliëntenraad bepaalt zelf de agenda en bijbehorende stukken.
2. Een werkgroep mag zich laten bijstaan door de ambtelijk secretaris, in welk geval artikel 4 van toepassing is, met dien verstande dat in plaats van cliëntenraad werkgroep moet worden gelezen.

3. De agenda('s) en verslag(en) van de vergadering(en) van de werkgroep(en) worden ter kennisneming aan de cliëntenraad gestuurd.

7. Vergaderingen

1. De cliëntenraad komt jaarlijks tenminste acht (8) maal bijeen. Daarnaast overlegt de cliëntenraad jaarlijks vier (4) maal met de raad van bestuur, zo mogelijk éénmaal per kwartaal, vier (4) maal met het CMOR-bestuur, zo mogelijk éénmaal per kwartaal, en voorts tenminste éénmaal met de raad van toezicht en de ondernemingsraad. Vergaderingen met de raad van toezicht en de ondernemingsraad kunnen ook met een delegatie van de cliëntenraad plaatsvinden.
2. In aansluiting op de in lid 1 genoemde reguliere vergaderingen kunnen voorts de voorzitter of twee (2) leden gezamenlijk de ambtelijk secretaris verzoeken een extra vergadering bijeen te roepen. Daartoe zal de ambtelijk secretaris een uitnodiging voor een vergadering zo spoedig mogelijk aan de leden versturen onder opgave van de agenda. Indien de ambtelijk secretaris deze uitnodiging niet binnen een redelijke termijn kan of wil versturen en/of de voorzitter geen medewerking wenst te verlenen aan het bijeenroepen van een extra vergadering mogen de aanvragende leden zelf de overige leden uitnodigen. De ambtelijk secretaris zal hiervan notulen opstellen.
3. De vergaderingen van de cliëntenraad en de werkgroepen zijn niet openbaar.
4. Vergaderingen worden gehouden in Het Oogziekenhuis of, indien de omstandigheden een fysieke vergadering verhinderen, telefonisch of elektronisch op zodanige wijze dat alle leden van de cliëntenraad telefonisch respectievelijk virtueel aanwezig kunnen zijn. De ambtelijk secretaris neemt in de notulen op hoe de vergadering is gehouden.
5. De cliëntenraad en de werkgroepen kunnen derden uitnodigen om ter vergadering aanwezig te zijn. De ambtelijk secretaris zal in een dergelijk geval bedoelde perso(o)n(en) tijdig uitnodigen. Onder derden wordt tevens verstaan cliënten die daartoe een voorafgaand schriftelijk verzoek hebben ingediend bij de ambtelijk secretaris.
6. De cliëntenraad stelt jaarlijks, uiterlijk in december, een rooster van vergaderingen voor het daarop volgende kalenderjaar vast. Dit rooster omvat eveneens de reguliere kwartaalvergaderingen met de raad van bestuur, CMOR-bestuur alsmede de jaarlijkse vergaderingen met de ondernemingsraad en de raad van toezicht.
7. Een vergadering kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien (a) tenminste de voorzitter of vicevoorzitter aanwezig of vertegenwoordigd is; en (b) tenminste de helft plus één van de leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.
8. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het vorige lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de tweede of derde week na de afgelaste vergadering. Deze vergadering wordt gehouden en kan besluiten nemen ongeacht het aantal aanwezige leden, mits de voorzitter of vicevoorzitter aanwezig of vertegenwoordigd is.
9. Leden van de cliëntenraad worden geacht in persoon of telefonisch dan wel elektronisch (virtueel) aanwezig te zijn.
10. Elk lid van de cliëntenraad kan zich bij schriftelijke volmacht in een vergadering laten vertegenwoordigen door een ander lid van de cliëntenraad. Een lid kan maximaal één ander lid vertegenwoordigen.
11. Stemming over zaken geschiedt bij hand opsteken en over personen schriftelijk op een wijze door de ambtelijk secretaris te bepalen. In geval van een niet fysieke vergadering kan de ambtelijk secretaris bepalen dat stemming geschiedt door het gebruikmaken van elektronische hulpmiddelen, zulks ter vrije keuze van de ambtelijk secretaris, met dien verstande dat bij stemming over zaken duidelijk is hoe er gestemd is en bij stemming over personen de geheimhouding van de stemming gewaarborgd is.
12. De vergadering kan enkel besluiten over de geagendeerde zaken, tenzij allen ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn, geen van de aanwezigen zich tegen besluitvorming van een niet geagendeerd punt verzet en allen akkoord gaan met het niet geagendeerde punt. Zaken waarover de cliëntenraad adviesrecht of instemmingsrecht heeft kunnen nooit als niet geagendeerd punt ter bespreking en stemming worden

gebracht. Een eventueel genomen besluit is nietig, en kan door ieder lid worden ingeroepen door een mededeling aan de overige leden en de raad van bestuur en/of het CMOR-bestuur.

13. Besluitenvorming kan ook buiten de vergadering langs elektronische weg plaatsvinden, mits tenminste twee/derde van de leden zich vóór het voorstel hebben uitgesproken. In het verslag van de eerst volgende formele vergadering wordt melding gemaakt van dit besluit.
14. Tenzij anders is bepaald is een besluit aangenomen indien tenminste de helft plus één van geldig uitgebrachte stemmen zich uitspreekt voor het desbetreffende besluit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Niettegenstaande het voorgaande beoogt de cliëntenraad steeds in consensus te besluiten.
15. In geval de vergadering niet tot een besluit komt wegens het staken der stemmen zal hetzelfde onderwerp op de eerst volgende vergadering aan de orde worden gebracht. Staken wederom de geldig uitgebrachte stemmen dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
16. Van iedere vergadering wordt door de ambtelijk secretaris of, in geval van diens belet of ontstentenis, een door de voorzitter aangewezen persoon, notulen opgemaakt. Deze notulen worden op de eerstvolgende vergadering ter vaststelling besproken.

8. Raadpleging van en verantwoording naar cliënten

1. De cliëntenraad hecht eraan zich in te spannen om gedurende het jaar de cliënten van de zorgaanbieder te raadplegen en aan hen verantwoording af te leggen van de door de cliëntenraad ondernomen activiteiten.
2. Raadpleging van en verantwoording aan cliënten geschiedt ondermeer maar niet uitsluitend door:
 - a. Het op de website van de zorgaanbieder vermelden van de cliëntenraad, contact gegevens en personalia van de leden;
 - b. Het op de website van de zorgaanbieder publiceren van een jaarverslag waarin in ieder geval wordt opgenomen (i) de door de cliëntenraad uitgebrachte adviezen, welke overleggen hebben plaatsgevonden en wat er -op hoofdlijnen – besproken is, voor zover openbaarmaking niet onverenigbaar is met het eventueel vertrouwelijk karakter van de te publiceren informatie, (ii) de leden van de cliëntenraad met het aandachtsgebied, en (iii) het rooster van aftreden;
 - c. Het op de website van de zorgaanbieder publiceren van het meerjaren werkplan;
 - d. Het neerzetten van een ideeën bus bij de welkomstbalie;
 - e. Het van tijd tot tijd actief benaderen van cliënten in de wachtruimte;
3. De cliëntenraad zal trachten via de zogenaamde PREM vragenlijsten, welke door de zorgaanbieder van tijd tot tijd in de diverse zorgpaden worden uitgezet, een al dan niet open vraag over de cliëntenraad te doen opnemen.
4. Vacature(s) van de cliëntenraad zullen met behulp van de zorgaanbieder zo breed mogelijk kenbaar gemaakt worden.

9. Vertegenwoordiging

1. De voorzitter en ambtelijk secretaris vormen het eerste contact aanspreekpunt. Dit geldt zowel binnen zorgaanbieder (intern) als daarbuiten (extern). Leden, aangesproken in hun functie, door een bij de zorgaanbieder werkzame persoon zullen de inhoudelijke informatie delen met de voorzitter of de gehele cliëntenraad.
2. Alle interne correspondentie wordt door of namens de voorzitter zelfstandig gedaan.
3. De adviezen en instemmingsbesluiten worden door of namens de voorzitter, na consultatie van de cliëntenraad, aan de raad van bestuur en/of, indien van toepassing, het CMOR-bestuur, gestuurd.
4. De jaarlijks vastgestelde overleggen met de gehele of gedeeltelijke raad van bestuur, CMOR-bestuur, raad van toezicht, de ondernemingsraad, een ander gremium van de zorgaanbieder of een functionaris werkzaam bij de zorgaanbieder, geschieden indien dit niet in aanwezigheid van de gehele cliëntenraad geschiedt, door de voorzitter samen met een ander lid of door een besluit van de cliëntenraad, twee (2) leden gezamenlijk.

De instelling en samenstelling van een werkgroep van de cliëntenraad is een besluit zoals bedoeld in vorige zin.

5. Het staat de leden vrij om zelfstandig informatie te vergaren en daartoe met de raad van bestuur, CMOR-bestuur, ondernemingsraad, een ander gremium of functionaris werkzaam bij de zorgaanbieder van gedachten te wisselen, mits het desbetreffende lid de verkregen informatie en/of correspondentie deelt met de cliëntenraad. Ieder lid waakt er zelf voor niet te solistisch op te treden en de collectiviteit van de cliëntenraad steeds als uitgangspunt te nemen in zijn of haar optreden in de zorgaanbieder.

10. Werkplan en jaarverslag

1. De cliëntenraad stelt van tijd tot tijd een meerjaren werkplan op en actualiseert dit jaarlijks, uiterlijk voor 1 januari voor het komende jaar. Eens in de drie jaar wordt het meerjaren werkplan integraal herzien en opnieuw vastgesteld.
2. In het meerjaren werkplan licht de cliëntenraad zijn werkwijze en activiteiten voor de komende jaren toe. Bijzondere aandachtspunten in enig jaar kunnen apart worden belicht.
3. Het meerjaren werkplan en bijzondere aandachtspunten voor enig jaar worden in de reguliere vergaderingen met de raad van bestuur en het CMOR-bestuur besproken en nadien, zonodig, bijgesteld.
4. Het werkplan wordt op de website van de zorgaanbieder geplaatst.
5. De ambtelijk secretaris stelt jaarlijks, binnen vier (4) maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag op over de aard en de wijze waarop deze werkzaamheden in het afgelopen jaar zijn uitgevoerd. De cliëntenraad bespreekt dit verslag en stelt dit, na instemming, vast.
6. Het jaarverslag wordt op de website van de zorgaanbieder geplaatst. Tevens wordt het jaarverslag aan de raad van bestuur en bestuur CMOR aangeboden.
7. De cliëntenraad beoordeelt jaarlijks diens eigen functioneren aan de hand van een kritische reflectie op de door de individuele leden ondernomen activiteiten en acties.

11. Slotbepalingen

1. Dit huishoudelijk reglement dient te worden geïnterpreteerd in samenhang met de Wmcz 2018 en de Regeling CR.
2. In geval van een onduidelijkheid over een bepaling is de volgorde van rang:
 - i. De Wmcz 2018;
 - ii. De Regeling CR;
 - iii. Dit huishoudelijk reglement.
3. In de gevallen waarin de Wmcz 2018 of de Regeling CR niet voorzien wordt het desbetreffende punt integraal besproken door de cliëntenraad waarna een besluit wordt genomen over de handelwijze. Een dergelijk besluit kan nooit indruisen tegen de Wmcz 2018, overige wettelijke bepalingen, of de Regeling CR.
4. Dit huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd door de cliëntenraad zolang een gewijzigd reglement niet strijdig is met de Wmcz 2018 of de Regeling CR.
5. Iedere twee (2) jaar zal het huishoudelijk reglement worden geëvalueerd en zonodig worden aangepast.
6. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 januari 2021.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering van 11 januari 2021

Bijlage A – Rooster van aftreden

Rooster van aftreden leden cliëntenraad

Naam	Kwartiermakersperiode*	Benoemd	Einde 1e termijn	Einde 2e termijn
Dhr. J.C. van der Zande	1-1-2017 t/m 31-12-2017	1-1-2018	31-12-2021	
Dhr. L. Hoedemaker	13-3-2017 t/m 31-12-2017	1-1-2018	31-12-2021	
Mw. R.R.M. Habets	1-1-2017 t/m 31-12-2017	1-1-2018	31-12-2021	
Mw. J.A. Wilton	1-1-2017 t/m 31-12-2017	1-1-2018	31-12-2021	
Mw. W.R.M. Versluis - Koper		15-1-2019	14-1-2023	
Dhr. D.C. van Eibergen Santhagens		9-10-2019	8-10-2023	

OUD-LEDEN

Naam	Kwartiermakersperiode*	Benoemd	Einde 1e termijn	Reden beëindiging
Dhr. J.E. Volkerts	1-1-2017 t/m 19-09-2017			Geen communicatie
Dhr. L.F.M. Metman	1-1-2017 t/m 10-01-2018			Overlijden
Mw. L. Pas		1-1-2018	12-10-2020	Geen communicatie
Mw. A.P.G. van Oosterhout		1-1-2018	15-4-2018	Privéomstandigheden
Dhr. J. Kromme		13-2-2018	26-3-2019	Opvolging bedrijf

* Na de aanloop in december 2016, is de CR officieel opgericht per 1 januari 2017. In tegenstelling tot de gebruikelijke periode voor vier jaar, zijn de eerste leden gekozen voor een periode van één jaar, waarna vier van hen zijn benoemd voor de eerste termijn van vier jaar.