

Model huishoudelijk reglement

Wmcz 2018

Lokale Cliëntenraad (LCR)



Inhoud

Begripsbepaling, taak LCR en functies	3
Artikel 1. Begripsbepaling	3
Artikel 2. Taak van de LCR	3
Artikel 3. Functies binnen de LCR.....	4
Taken, vertegenwoordiging en commissies	4
Artikel 4. Taken voorzitter	4
Artikel 5. Taken secretaris	4
Artikel 6. Taken penningmeester	4
Artikel 7. Taken lid LCR	5
Artikel 8. Vertegenwoordiging in en buiten rechte	5
Artikel 9. Commissies van de LCR.....	5
Onafhankelijke ondersteuning	6
Artikel 10. Onafhankelijke ondersteuning door een ondersteuner	6
Artikel 10a. Onafhankelijke ondersteuning door een ambtelijk secretaris	6
Samenwerking en omgaan met conflictsituaties	7
Artikel 11. Inwerken nieuwe leden.....	7
Artikel 12. Geheimhouding.....	7
Artikel 13. Samenwerking en omgaan met conflictsituaties	7
Artikel 14. Schorsing van een lid	7
Vergaderingen en besluitvorming	8
Artikel 15. Bijeenkomen LCR	8
Artikel 16. Agenda	9
Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden	9
Artikel 18. Besluiten nemen	9
Artikel 19. Ordeverstoring en schorsen vergadering	9
Artikel 20. Verslag.....	9
Achterbancontact en uitkomsten van inspraak	10
Artikel 21: Ophalen van wensen en meningen achterban	10
Artikel 22. Informeren over werkzaamheden en resultaten	10
Artikel 23. Uitkomsten van inspraak gebruiken bij werkzaamheden	10
Werkplan, begroting en jaarverslag	11
Artikel 24. Werkplan en begroting	11
Artikel 25. Jaarverslag	11
Slotbepalingen	11
Artikel 26: Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement.....	11

Begripsbepaling, taak LCR en functies

Artikel 1. Begripsbepaling

Achterban	De cliënten van wie de gemeenschappelijke belangen worden behartigd door de cliëntenraad
LCR	De Lokale Cliëntenraden van DeSeizoenen: <ul style="list-style-type: none">• LCR Bronlaak - Oploo• LCR de Corisberg - Heerlen• LCR Elivagar - Roggel• LCR Landgoed Gennep - Eindhoven• LCR Overkempe - Olst• LCR Verdandi - Loenen
Inspraak	De manier van meepraten die een zorgaanbieder in de langdurige zorg (op basis van Wmcz 2018 artikel 2) organiseert voor cliënten en vertegenwoordigers van een cliënt over zaken die direct gaan over het dagelijks leven van cliënten.
Bestuurder	Heeft de dagelijkse leiding over de zorgorganisatie en is eindverantwoordelijk voor het beleid
Vertegenwoordigers	Bedoeld worden ook verwanten en naasten van een cliënt, en niet enkel wettelijk vertegenwoordigers.
Wmcz 2018	Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018
Zorgaanbieder	De Seizoenen BV, de rechtspersoon die de instelling in stand houdt die zorg verleent aan de cliënten (en zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg, Wkkgz)

Artikel 2. Taak van de LCR

1. De LCR behartigt, binnen het kader van de doelstellingen van de zorgaanbieder, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van DeSeizoenen, locatie Bronlaak / De Corisberg / Elivagar / Landgoed Gennep / Overkempe / Verdandi, volgens Wmcz 2018 artikel 3, eerste lid, waarin wordt gesteld dat een instelling, waar meer dan 10 cliënten langdurig verblijven, zeggenschap organiseert via een cliëntenraad.

Artikel 3. Functies binnen de LCR

1. De LCR kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. De functies van penningmeester en secretaris kunnen in één persoon verenigd zijn.
3. De functieverdeling wordt ter kennisname gebracht aan de achterban en de bestuurder.

Taken, vertegenwoordiging en commissies

Artikel 4. Taken voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan de vergaderingen van de LCR en stimuleert een actieve inbreng van alle cliëntenraadsleden.
2. De voorzitter ziet erop toe dat dit reglement wordt nageleefd en dat de LCR zijn taak naar vermogen uitvoert.
3. De voorzitter stuurt de ambtelijk secretaris functioneel aan.
4. De voorzitter deelt informatie die wordt verkregen van de bestuurder zo snel mogelijk met de LCR, en uiterlijk op de eerstvolgende vergadering van de LCR.
5. Voor vertegenwoordiging in en buiten rechte, zie artikel 8 van dit reglement.
6. Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de LCR uit zijn midden een plaatsvervanger aan. Voor de duur van de vervanging neemt deze vicevoorzitter de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 5. Taken secretaris

1. De secretaris zorgt voor een goede secretariaatsvoering; draagt zorg voor de verslaglegging van de cliëntenraadsvergaderingen en de verzending van vergaderstukken; verzorgt de correspondentie; houdt het rooster van optreden bij; en stelt het jaarverslag van de LCR op.
2. De secretaris houdt een archief bij. Vergaderverslagen, correspondentie, jaarverslag en andere belangrijke stukken van de LCR worden tenminste vijf jaar na vaststelling bewaard.
3. De secretaris draagt bij het neerleggen van de functie alle stukken in goede staat over aan zijn of haar opvolger.
4. Als de LCR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris, kan de secretaris zich bij de uitvoering van zijn of haar taken laten bijstaan door de ambtelijk secretaris.

Artikel 6. Taken penningmeester

1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de overige bezittingen van de LCR.
2. De penningmeester houdt een ordentelijke boekhouding bij. De leden van de LCR hebben op ieder gewenst moment inzage daarin.

3. De penningmeester informeert de LCR jaarlijks over de financiële positie van de LCR.
4. Bij het neerleggen van de functie draagt de penningmeester alle bij de functie behorende stukken in goede staat over aan zijn of haar opvolger.

Artikel 7. Taken lid LCR

Van de leden van de LCR wordt tenminste verwacht dat zij:

1. Zich inzetten voor het doel van de LCR, zoals beschreven in artikel 2.
2. Actief en goed voorbereid deelnemen aan vergaderingen van de LCR; en bereid zijn om naar kunnen een bijdrage te leveren aan overige activiteiten van de LCR.
3. Zich inzetten voor een goede samenwerking in de LCR. Zie ook artikel 13.
4. Het huishoudelijk reglement van de LCR naleven.

Artikel 8. Vertegenwoordiging in en buiten rechte

1. De voorzitter is bevoegd om de LCR in rechte te vertegenwoordigen.
2. Behalve de voorzitter, is ook de secretaris bevoegd om de LCR buiten rechte te vertegenwoordigen.
3. De LCR kan wanneer hij dit nodig acht, tijdelijk en onder voorwaarden, besluiten om andere leden van de LCR aanwijzen om de LCR buiten rechte te vertegenwoordigen.

Artikel 9. Commissies van de LCR

1. De LCR kan commissies instellen ter voorbereiding van door de LCR te behandelen onderwerpen.
2. Ook personen die geen lid zijn van de LCR, kunnen deelnemen aan een commissie.
3. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de LCR schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de LCR van belang acht.
4. Artikel 12 (Geheimhouding) is ook van overeenkomstige toepassing op de leden van een op basis van het eerste lid ingestelde commissie.

Onafhankelijke ondersteuning

Artikel 10. Onafhankelijke ondersteuning door een ondersteuner

In voorkomende gevallen kan de LCR besluiten tot een onafhankelijk ondersteuner. In dat geval geldt het volgende:

1. De ondersteuner verleent de LCR onafhankelijke ondersteuning, zoals bedoeld in Wmcz 2018 artikel 6.
2. De ondersteuner is geen lid van de LCR.
3. De ondersteuner legt over zijn of haar inhoudelijke werkzaamheden verantwoording af aan de LCR.
4. De ondersteuner heeft tot doel de leden van de LCR te coachen en te ondersteunen in de uitvoering van hun taken en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden.
5. De LCR regelt verder schriftelijk, in samenspraak met de ondersteuner, wat de werkzaamheden van de ondersteuner zijn en al het overige wat de LCR in dit kader van belang acht.
6. Artikel 12 (Geheimhouding) is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuner van de LCR.
7. Dit artikel is ook van toepassing op de coach voor de cliëntengeleding. Deze ondersteunt de cliënten, is aanwezig bij de vergaderingen van de LCR, maar neemt geen deel aan de besluitvorming

Artikel 10a. Onafhankelijke ondersteuning door een ambtelijk secretaris

8. De ambtelijk secretaris verleent de LCR onafhankelijke ondersteuning, zoals bedoeld in Wmcz 2018 artikel 6.
9. De ambtelijk secretaris is geen lid van de LCR.
10. De ambtelijk secretaris legt over zijn of haar inhoudelijke werkzaamheden verantwoording af aan de LCR.
11. De ambtelijk secretaris heeft tot taak:
 - a. Ondersteunen bij het uitvoeren van de taken van de secretaris.
 - b. Ondersteunen bij het uitvoeren van de taken van de voorzitter.
 - c. Ondersteunen bij overige werkzaamheden van de LCR.
12. Artikel 12 (Geheimhouding) is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk secretaris van de LCR.

Samenwerking en omgaan met conflictsituaties

Artikel 11. Inwerken nieuwe leden

1. De LCR zorgt voor een goede start voor nieuwe leden door hen in te werken. De LCR bespreekt met een nieuw lid wat deze nodig heeft.
2. De LCR biedt desgewenst:
 - a. Een vast aanspreekpunt in de LCR voor het nieuwe lid.
 - b. Scholing met basiskennis over de LCR
 - c. Een exemplaar van het huishoudelijk reglement en het werkplan van de LCR.
 - d. Informatie over lopende en verwachte aanvragen voor advies en instemming.
 - e. Wat de LCR verder van belang vindt.

Artikel 12. Geheimhouding

1. De leden van de LCR zijn verplicht tot geheimhouding van informatie die hen als lid van de LCR vertrouwelijk is medegedeeld, of waarvan zij kunnen vermoeden dat het vertrouwelijk is.
2. Degene die de LCR informeert over een vertrouwelijk onderwerpen, vermeldt zoveel mogelijk vooraf dat dit onder geheimhouding valt.
3. Bij het delen van vertrouwelijke informatie in de LCR, wordt besproken wat precies onder de geheimhouding valt, wanneer de geheimhouding eindigt, en met wie de vertrouwelijke informatie mogelijk wel gedeeld kan worden.
4. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de LCR.

Artikel 13. Samenwerking en omgaan met conflictsituaties

1. De voorzitter, de leden en de ambtelijk secretaris van de LCR dragen actief bij aan een goede samenwerking.
2. Degene die tijdens bijeenkomsten van de LCR of op een ander moment een conflict of voortdurende irritaties opmerkt, brengt dit zo snel mogelijk ter sprake in de LCR, of brengt de voorzitter hiervan op de hoogte.
3. De LCR bespreekt wat nodig is om de situatie met elkaar te herstellen. De interventies die nodig worden geacht om de situatie te herstellen worden op zo kort mogelijke termijn ondernomen.
4. Desgewenst laat de LCR zich adviseren en bijstaan door een extern deskundige.
5. Indien de interventies niet tot een oplossing van het conflict leiden, of desgewenst op elk eerder moment, brengt de LCR de bestuurder op de hoogte.

Artikel 14. Schorsing van een lid

1. De LCR kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens deelname aan de werkzaamheden van de raad redelijkerwijs niet gevraagd kan worden. Indien er

- sprake is van een schorsing van een cliëntenraadslid, wordt de locatiemanager/-directeur ingelicht door de LCR.
2. De periode van schorsing is bedoeld om beide partijen gelegenheid te geven om een oplossing te vinden waardoor het lidmaatschap van de LCR voortgezet kan worden.
 3. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de LCR het betreffende lid schriftelijk en gemotiveerd heeft laten weten waarom de LCR voornemens is hem of haar te schorsen, en nadat het betreffende lid tenminste twee weken gelegenheid heeft gegeven zijn of haar mening kenbaar te maken over de voorgenomen schorsing.
 4. Een besluit om een lid van de LCR te schorsen, wordt genomen met twee derde meerderheid van de stemmen. Conform artikel 18 vindt de stemming over de schorsing schriftelijk plaats. Bij een besluit over een schorsing heeft het betreffende lid geen stemrecht.
 5. De schorsing duurt drie maanden, tenzij de LCR besluit om de schorsing eerder op te heffen omdat er een oplossing is bereikt zoals bedoeld in het tweede lid.
 6. Drie maanden na ingang van de schorsing besluit de LCR of het betreffende lid weer redelijkerwijs kan deelnemen aan de werkzaamheden. Is dat niet het geval, dan is ontslag van het betreffende lid mogelijk conform de bepalingen in de medezeggenschapsregeling.

Vergaderingen en besluitvorming

Artikel 15. Bijeenkomen LCR

1. De LCR komt bijeen volgens:
 - a. Een jaarlijks door de LCR vast te stellen vergaderrooster;
 - b. Wanneer de LCR dit nodig acht;
 - c. Wanneer de voorzitter dit nodig acht;
 - d. Binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de LCR een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de voorzitter
2. De (ambtelijk) secretaris roept de LCR bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze wordt, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum verzonden, met de agenda en eventuele vergaderstukken.
3. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van de LCR aanwezig is. Diegenen die bij volmacht stemmen tellen mee voor het quorum.
4. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het derde lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt zo spoedig mogelijk na de afgelaste vergadering plaats. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de LCR dat aanwezig is.

Artikel 16. Agenda

1. De agenda voor een vergadering van de LCR wordt opgesteld door de voorzitter, in overleg met de ambtelijk secretaris en de locatiemanager/-directeur. De voorzitter bepaalt de agendapunten voor de vergadering.
2. Elk lid van de LCR alsmede de locatiemanager/-directeur kan voorstellen een onderwerp te agenderen door dit gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter.
3. De agenda wordt aan de leden van de LCR toegestuurd overeenkomstig artikel 15, tweede lid.

Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden

De LCR kan (ervarings)deskundigen of betrokkenen uitnodigen voor (een gedeelte van) de vergadering, en zich door hen laten informeren en bijstaan.

Artikel 18. Besluiten nemen

1. Ieder lid van de LCR heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. De LCR neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk. De LCR kan besluiten dat over een bepaalde zaak schriftelijk wordt gestemd.
4. Wanneer bij een schriftelijk stemming een stembiljet leeg wordt ingeleverd, dan is dit een blanco stem. Een blanco stem telt mee voor de opkomst van een stemming. Een blanco stem geldt niet als een voorstem of tegenstem.
5. Staken de stemmen, ofwel zijn er evenveel stemmen voor als tegen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
6. Een lid van de LCR kan zich door een medelid laten vertegenwoordigen middels een schriftelijke volmacht. De gevolmachtigde kan behalve voor zichzelf slechts voor één ander lid optreden. Een lid dat geschorst is kan een medelid niet machtigen.
7. In een vergadering kunnen slechts geldige besluiten worden genomen aan de hand van schriftelijke stukken en wanneer de meerderheid van de stemmen aanwezig is (helft + 1).

Artikel 19. Ordeverstoring en schorsen vergadering

1. Bij ordeverstoring kan de voorzitter de betreffende persoon het woord ontnemen of de persoon verzoeken de vergadering te verlaten.
2. Bij weigering te voldoen aan dit verzoek, schorst de voorzitter de vergadering.

Artikel 20. Verslag

1. De (ambtelijk) secretaris zorgt dat van elke vergadering van de LCR een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
2. Het verslag van een vergadering wordt na vaststelling verspreid onder de leden van de LCR.

3. De LCR kan besluiten om (een deel van) het verslag te verspreiden onder de achterban.

Achterbancontact en uitkomsten van inspraak

Artikel 21: Ophalen van wensen en meningen achterban

1. De LCR zorgt voor het regelmatig inventariseren van de wensen en meningen van de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers. De LCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan, bedoeld in artikel 24.
2. De LCR kan de zorgaanbieder om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

Artikel 22. Informeren over werkzaamheden en resultaten

1. De LCR informeert de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers over zijn werkzaamheden en de resultaten daarvan. De LCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan.
2. De LCR kan de zorgaanbieder om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.
3. Minimaal één keer per jaar organiseert de familievereniging en/of de zorgaanbieder een bijeenkomst voor cliënten en vertegenwoordigers waarbij in de agenda ruimte wordt gereserveerd voor de LCR

Artikel 23. Uitkomsten van inspraak gebruiken bij werkzaamheden

1. De LCR gebruikt bij zijn werkzaamheden de resultaten van inspraak (als bedoeld in Wmcz 2018 artikel 2). De LCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan, die aansluiten bij de manier waarop de zorgaanbieder de inspraak heeft georganiseerd.
2. De LCR informeert de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers hoe de resultaten van inspraak zijn gebruikt. De LCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan, die aansluiten bij de manier waarop de zorgaanbieder de inspraak heeft georganiseerd.
3. De LCR kan de zorgaanbieder om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

Werkplan, begroting en jaarverslag

Artikel 24. Werkplan en begroting

1. De LCR stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor het einde van het kalenderjaar, een werkplan vast voor het komende jaar. In elk geval worden daarin opgenomen de activiteiten genoemd in de artikelen 21, 22 en 23.
2. Het werkplan wordt ter kennis gebracht van de achterban, zorgaanbieder en overige belanghebbenden.
3. De LCR maakt jaarlijks voor aanvang van het nieuwe jaar in oktober/november op basis van het werkplan, een begroting met een overzicht van de te verwachte kosten.
4. De begroting wordt tijdig besproken met de bestuurder zodat de kosten die de LCR in het komende jaar zal maken, kunnen worden begroot door de zorgaanbieder.

Artikel 25. Jaarverslag

1. De LCR stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar. Het financiële jaarverslag is hier onderdeel van.
2. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de achterban, zorgaanbieder en overige belanghebbenden.

Slotbepalingen

Artikel 26: Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement

1. De LCR kan het huishoudelijk reglement wijzigen of aanvullen. Deze besluiten worden met twee derde meerderheid genomen. Het gewijzigde huishoudelijk reglement behoeft de instemming van alle LCR-en en de GCR.
2. Het huishoudelijk reglement wordt tweejaarlijks door de LCR geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de LCR.

Aldus vastgesteld op 22 november 2021. Ondertekening:

Namens DeSeizoenen:



Marco Mieras,
Bestuurder

Namens Gemeenschappelijke Cliëntenraad
en Lokale Cliëntenraden DeSeizoenen:



Christa Nollen,
Voorzitter Gemeenschappelijke Cliëntenraad