

---

# MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT CAR HADOKS

---



## Begripsbepaling, taak cliëntenraad en functies

### Artikel 1. Begripsbepalingen

- Hadoks organisatie of Hadoks: de onderneming van de coöperatie, bestaande uit een holding met groepsmaatschappijen
- Hadoks Holding B.V. of de holding: de onderneming van de Coöperatie Hadoks U.A.
- Acute zorg B.V. of Acute zorg: de onderneming Hadoks Acute zorg B.V., de groepsmaatschappij van Hadoks Holding B.V.
- Chronische zorg B.V. of Chronische zorg: de onderneming Hadoks Chronische zorg B.V., de groepsmaatschappij van Hadoks Holding B.V.
- Praktijkondersteuning B.V. of Praktijkondersteuning: de onderneming Hadoks Praktijkondersteuning B.V., de groepsmaatschappij van Hadoks Holding B.V.
- Services B.V. of Services: de onderneming Hadoks Services B.V. de groepsmaatschappij van Hadoks Holding B.V.
- CAR Hadoks of CAR: de centrale Cliënten Advies Raad Hadoks die op verzoek en mandaat van de cliëntenraden van Acute zorg B.V., Chronische zorg B.V., en Praktijkondersteuning B.V., hun van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op centraal niveau in de holding uitoefent
- De Raad van Bestuur: de Raad van Bestuur van Hadoks Holding B.V.
- Leden: de leden van de CAR Hadoks
- Wmcz 2018 of Wmcz: de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 met als datum van in werkingtreding 1 juli 2020.

### Artikel 1.1 Instelling, samenstelling en taken van de commissie

1. De Raad van Bestuur stelt de CAR Hadoks in op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz ( 2018)).
  2. De Raad van Bestuur benoemt de leden van de CAR op voordracht van de CAR. De CAR bestaat uit minimaal vijf leden, waaronder een voorzitter die in functie benoemd wordt.
  3. Lid van de CAR kunnen zijn burgers uit het werkgebied van Hadoks, Haaglanden.
  4. De zittingsduur van de leden is vier jaar met de mogelijkheid voor een tweede termijn van vier jaar.
  5. De CAR maakt een rooster van aftreden waardoor tweejaarlijks een deel van de leden aftreedt.
- Voor de eerste termijn van de CAR Hadoks kan voor de periode van 2020 tot 2024 op verzoek van de CAR hiervan afgeweken worden.

6. De CAR Hadoks is het centraal medezeggenschapsorgaan op grond van de Wmcz en heeft als taak om met gebruikmaking van de wettelijke advies en instemmingsrechten het burger- en cliëntenperspectief van inwoners van de regio Haaglanden in te brengen. De CAR richt zich niet op individuele huisartsenpraktijken in Haaglanden.

7. De uitoefening van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de CAR is gericht op uitoefening van de medezeggenschap op grond van de Wmcz ten behoeve aan de Raad van Bestuur van Hadoks om daarmee vanuit burgerperspectief bij te dragen aan de optimalisering van de door Hadoks geleverde directe en indirecte patiëntenzorg. In een bijlage bij dit reglement worden de wettelijke bevoegdheden bij Hadoks benoemd

## **Artikel 2. Taak van de cliëntenraad**

1. De cliëntenraad behartigt binnen het kader van de doelstelling van de zorgaanbieders, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van Hakoks volgens Wmcz 2018 artikel 3, eerste lid.

## **Artikel 3. Functies binnen de cliëntenraad**

1. De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. De functie van de penningmeester ende secretaris kunnen in één persoon verenigd zijn.
3. De functieverdeling wordt ter kennisname gebracht aan de achterban en de raad van bestuur.
4. De cliëntenraad stelt een dagelijks bestuur in dat bestaat uit de voorzitter en de secretaris. belast met de voorbereiding van de besluitvorming en de uitvoering van de besluiten van de cliëntenraad.

## **Taken, vertegenwoordiging en commissies**

### **Artikel 4. Taken voorzitter**

1. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering van de cliëntenraad en stimuleert een actieve inbreng van alle leden.
2. De voorzitter ziet erop toe dat dit reglement wordt nageleefd en dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
3. De voorzitter stuurt de ambtelijk secretaris functioneel aan.
4. De voorzitter deelt informatie die wordt verkregen van de raad van bestuur zo snel mogelijk met hele cliëntenraad, en uiterlijk op de eerstvolgende vergadering van de cliëntenraad.
5. Voor vertegenwoordiging in en buiten rechte, zie artikel 8 van dit reglement.
6. Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de cliëntenraad 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 secretaries**

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 aftreden bij; en stelt het jaarverslag van de cliëntenraad op.
2. De secretaris houdt een archief bij. Vergaderverslagen, correspondentie, jaarverslag en andere belangrijke Overleg met Nienke Smid, communicatie deskundige september 2020 stukken van de cliëntenraad worden tenminste vijf jaar na vastlegging 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 cliëntenraad wordt ondersteund door een ambtelijke 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 cliëntenraad.
2. De penningmeester houdt een ordelijke boekhouding bij. De leden van de cliëntenraad hebben op ieder gewenst moment inzage daarin.
3. De penningmeester informeert de cliëntenraad jaarlijks over de financiële positie van de cliëntenraad.
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 cliëntenraad**

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

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

## **Artikel 8. Vertegenwoordiging in en buiten rechte**

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

## **Artikel 9. Commissie van de cliëntenraad**

1. De cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van door de cliëntenraad te behandelen onderwerpen.
2. Ook personen die geen lid zijn van de cliëntenraad, kunnen deelnemen aan een commissie.
3. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de cliëntenraad schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de cliëntenraad 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 ambtelijk secretaris**

1. De ambtelijk secretaris verleent de cliëntenraad onafhankelijke ondersteuning, zoals bedoeld in Wmcz artikel 6, eerste lid.

2. De ambtelijk secretaris is geen lid van de cliëntenraad.
3. De ambtelijk secretaris legt over zijn of haar inhoudelijke werkzaamheden verantwoording af aan de cliëntenraad.
4. De ambtelijk secretaris heeft tot taak:
  - Ondersteuning bij het uitvoeren van de taken van de secretaris.
  - Ondersteuning bij het uitvoeren van de taken van de voorzitter.
  - Ondersteuning bij overige werkzaamheden van de cliëntenraad.
5. Artikel 12(Geheimhouding) is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk secretaris van de cliëntenraad.

## **Artikel 11. Inwerken nieuwe leden**

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

## **Artikel 12. Geheimhouding**

De leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van vertrouwelijke en privacygevoelige informatie zoals bepaald in de medezeggenschapsregeling.

## **Artikel 13. Samenwerking en omgang met conflictsituaties**

1. De voorzitter, de leden en de ambtelijk secretaris van de cliëntenraad dragen actief bij aan een goede samenwerking.
2. Degene die tijdens bijeenkomsten van de cliëntenraad of op een ander moment een conflict of voortdurende irritaties opmerkt, brengt dit zo snel mogelijk ter sprake in de cliëntenraad, of brengt de voorzitter hiervan op de hoogte.
3. De cliëntenraad 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 cliëntenraad 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 cliëntenraad de raad van bestuur op de hoogte.

## **Artikel 14. Schorsing van een lid**

1. De cliëntenraad kan aan de Raad van Bestuur voordragen een CAR-lid te schorsen als voortzetting van diens deelname aan de werkzaamheden van de raad redelijkerwijs niet gevraagd kan worden.
2. De periode van schorsing is bedoeld om beide partijen gelegenheid te geven om een oplossing te vinden waardoor het lidmaatschap voortgezet kan worden.
3. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de cliëntenraad het betreffende lid schriftelijk en gemotiveerd heeft laten weten waarom de cliëntenraad 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 cliëntenraad 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 cliëntenraad 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 cliëntenraad 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 cliëntenraad**

1. De cliëntenraad komt bijeen volgens:

- a. Een jaarlijks door de cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster;
- b. Wanneer de cliëntenraad dit nodig acht.
- c. Wanneer de voorzitter dit nodig acht.

d. Binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de cliëntenraad een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de voorzitter.

2. De ambtelijk secretaris roept de cliëntenraad 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 cliëntenraad aanwezig is.

4. Indien de vergadering, op grond van het bepaalde in het derde lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met de zelfde agenda. Deze vindt zo spoedig mogelijk na de afgelaste vergadering plaats. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de cliëntenraad dat aanwezig is.

### **Artikel 16. Agenda**

1. De agenda voor een vergadering van de cliëntenraad wordt opgesteld door de voorzitter, in overleg met de ambtelijk secretaris. De voorzitter bepaalt de agendapunten voor de vergadering.

2. Elk lid van de cliëntenraad kan voorstellen een onderwerp te agenderen door dit gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter.

3. De agenda wordt aan de leden van de cliëntenraad toegestuurd overeenkomstig artikel 15, tweede lid.

### **Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden**

De cliëntenraad 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 cliëntenraad heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.

2. De cliëntenraad neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk. De cliëntenraad 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 voor of tegenstem.
5. Staken de stemmen, ofwel zijn er evenveel stemmen voor als tegen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

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

## **Achterbancontact**

### **Artikel 21. Ophalen van wensen en meningen achterban**

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

### **Artikel 22. Informeren over werkzaamheden en resultaten**

1. De cliëntenraad informeert de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers over zijn werkzaamheden en de resultaten daarvan. De cliëntenraad neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan.
2. De cliëntenraad kan de zorgaanbieder om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

## **Werkplan, begroting en jaarverslag**

### **Artikel 23. Werkplan en begroting**

1. De cliëntenraad 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 en 22.
2. Het werkplan wordt ter kennis gebracht van de achterban zorgaanbieder en overige belanghebbenden.
3. De cliëntenraad maakt jaarlijks op een overeen te komen moment in het jaar op basis van het werkplan, een begroting met een overzicht van de te verwachte kosten, zoals:

Scholing

- a. Onafhankelijke ondersteuning

b. Reiskosten en onkosten van leden van de cliëntenraad of eventueel een                   vacatievergoeding.

c. Lidmaatschap van een koepel van cliëntenraden

Het voorleggen van een geschil of een verzoek aan een commissie van vertrouwenslieden. (Kosten van juridische bijstand voor het voorleggen van een geschil aan de commissie van vertrouwenslieden komen niet voor rekening van de zorgaanbieder, tenzij anders afgesproken).

## **Artikel 24.   Jaarverslag**

1. De cliëntenraad 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 een onderdeel van.
2. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de achterban, zorgaanbieder en overige belanghebbenden.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 25.   Toepassingen evaluatie en wijzigingen reglement**

1. De cliëntenraad kan het huishoudelijk reglement wijzigen of aanvullen. Deze besluiten worden met twee derde meerderheid genomen. Het gewijzigde huishoudelijk reglement wordt na vaststelling onder aandacht gebracht van de cliënten, vertegenwoordigers en de raad van bestuur.
2. Het huishoudelijk reglement wordt tweejaarlijks door de cliëntenraad geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de cliëntenraad.

Vastgesteld door Cliëntenraad Hadok

Op 3 november 2020 te Den Haag

Voorzitter

Secretaris