



Huishoudelijk Reglement

Cliëntenraad BovenIJ

Amsterdam, 1 februari 2025

Bezoekadres	: Statenjachtstraat 1, 1034 CS Amsterdam
Postadres	: Postbus 37610, 1030 BD Amsterdam
Telefoon	: 020 - 6346346
E-mail	: clienraad@bovenij.nl

Inhoudsopgave

Begripsbepaling en hoofdtak van de cliëntenraad	3
Artikel 1. Begripsbepaling	3
Artikel 2. Hoofdtak van de cliëntenraad	3
Functies in de cliëntenraad, werving, benoeming en ontslag	4
Artikel 3. Functies in de cliëntenraad	4
Artikel 4. Werving, benoeming en ontslag	4
Taken van de verschillende functies	5
Artikel 5. Taken voorzitter	5
Artikel 6. Taken vicevoorzitter	5
Artikel 7. Taken dagelijks bestuur	5
Artikel 8. Taken leden cliëntenraad	6
Commissies	6
Artikel 9. Commissies van de cliëntenraad	6
Onafhankelijke ondersteuning	6
Artikel 10. 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. Schorsing van een lid	7
Artikel 14. Omgaan met conflictsituaties	8
Vergaderingen en besluitvorming	8
Artikel 15. Bijeenkomen en quorum cliëntenraad	8
Artikel 16. Agenda	9
Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden	9
Artikel 18. Besluiten nemen en stemrecht	9
Artikel 19. Voorbereiden advies/instemmingsvragen	9
Artikel 20. Ordeverstoring en schorsen vergadering	10
Artikel 21. Verslag	10
Achterbancontact	10
Artikel 22: Ophalen van wensen en meningen achterban	10
Artikel 23. Informeren over werkzaamheden en resultaten	10
Werkplan, begroting en jaarverslag	10
Artikel 24. Werkplan en begroting	10
Artikel 25. Jaarverslag	11
Slotbepalingen	11
Artikel 26: Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement	11
Artikel 27: Voorgaande regelingen en aanpalende regelingen	11
Artikel 28 . Inwerkingtreding	11

Begripsbepaling en hoofdtak van de cliëntenraad

Artikel 1. Begripsbepaling

Achterban	De patiënten van het BovenIJ in ruime zin, dus inclusief de directe vertegenwoordigers, mantelzorgers en andere bij de patiënt betrokkenen van wie de gemeenschappelijke belangen worden behartigd door de cliëntenraad.
Patiënten	De natuurlijke personen aan wie de zorgaanbieder zorg verleent. In de curatieve sector ook aangeduid als patiënten.
Cliëntenraad	De cliëntenraad van RvB en MSB van het BovenIJ.
Dagelijks bestuur	Het dagelijks bestuur van de cliëntenraad, gevormd door de voorzitter en de vicevoorzitter, bij de werkzaamheden ondersteund door de ambtelijk secretaris.
Huishoudelijk Reglement	Het document van de cliëntenraad waarin de interne werkwijze en vertegenwoordiging in en buiten rechte zijn vastgelegd.
MSB	De Coöperatie Medisch Specialistisch Bedrijf, dat op grond van zijn doelstelling bevoegd is tot het leveren van medisch specialistische zorg en deze verleent op basis van een samenwerkingsovereenkomst in en vanuit het BovenIJ.
RvB	De Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding over het BovenIJ en is eindverantwoordelijk voor het beleid.
LSR	Landelijk steunpunt (mede)zeggenschap.
Vertegenwoordigers	Verwanten, naasten en wettelijk vertegenwoordigers van patiënten.
Wmcz 2018	Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018.
Zorgaanbieder	BovenIJ, de rechtspersoon die de instelling in stand houdt die zorg verleent aan de patiënten (en zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg, Wkkgz) dan wel Coöperatie Medisch Specialistisch Bedrijf in het BovenIJ.

Artikel 2. Hoofdtak van de cliëntenraad

1. De cliëntenraad behartigt, binnen het kader van de doelstellingen van het BovenIJ in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de patiënten en achterban van het BovenIJ volgens Wmcz 2018 artikel 3, eerste lid.

Functies in de cliëntenraad, werving, benoeming en ontslag

Artikel 3. Functies in de cliëntenraad

1. De cliëntenraad kiest ofwel uit zijn midden een voorzitter dan wel stelt na een open externe procedure een voorzitter aan;
2. De cliëntenraad kiest uit zijn midden een vicevoorzitter;
3. De cliëntenraad stelt een dagelijks bestuur in dat bestaat uit de voorzitter en de vicevoorzitter;
4. De functieverdeling wordt ter kennisname gebracht aan de achterban, de RvB en het MSB.

Artikel 4. Werving, benoeming en ontslag

1. De cliëntenraad stelt een procedure op voor de werving, selectie en aanstelling van nieuwe leden;
2. De cliëntenraad stelt een rooster van aftreden op zodat inzichtelijk is wie in welke termijn benoemd is. Daar waar nodig kan tijdig een vacature opengesteld worden en voor vervanging gezorgd worden.
3. De leden van de cliëntenraad worden geworven via een open procedure, de cliëntenraad selecteert en stelt aan;
4. De voorzitter kan geworven worden via een open externe procedure. In dat geval is het de cliëntenraad die selecteert en aanstelt. Als de cliëntenraad voornemens is uit eigen kring een opvolgend voorzitter aan te stellen is een open externe procedure niet nodig en kiest de cliëntenraad een voorzitter uit zijn midden. Het verdient aanbeveling om eerst ervaring op te doen als vicevoorzitter;
5. De voorzitter wordt voor een periode van vier jaar aangesteld. Bij het aflopen van de termijn kunnen ook andere leden zich verkiesbaar stellen;
6. Het vicevoorzitterschap is voor de duur van twee jaar. Met een herkiesbaar termijn van 2 jaar. Bij het aflopen van de termijn kunnen ook andere leden zich verkiesbaar stellen;
7. Tussen het aftreden van de voorzitter en de vicevoorzitter zit bij voorkeur tenminste een half jaar, met het oog op een soepele bestuurswisseling;
8. Het neerleggen van de functie van (vice) voorzitter door onvoorziene omstandigheden moet te allen tijde mogelijk zijn. Dit gebeurt in goed overleg met de voltallige CR.
9. Voor de voorzitter en vicevoorzitter gelden dezelfde regels voor beëindiging van het lidmaatschap conform artikel 4 lid 15 a tot en met d;
10. Uitgesloten van het lidmaatschap van de cliëntenraad zijn medisch specialisten, werknemers en bestuurders van het BovenIJ en hun verwanten in de 1^e en 2^e graad alsmede samenlevende partners. Een kandidaat-lid mag direct voorafgaand aan het lidmaatschap minimaal een termijn van twee jaar niet in dienst zijn geweest van het BovenIJ;
11. De leden van de cliëntenraad worden benoemd voor een periode van vier jaar. Het lidmaatschap kan eenmaal met maximaal vier jaar worden verlengd. De voorgenomen duur van de verlenging wordt schriftelijk vastgelegd;
12. Ieder nieuw lid wordt aangesteld voor een proefperiode van zes maanden. Voor afloop van die periode vindt een evaluatiegesprek plaats met het dagelijks bestuur dat de opmerkingen van de overige leden van de cliëntenraad meeneemt in het gesprek. Het dagelijks bestuur brengt vervolgens een advies uit aan de cliëntenraad;
13. Een evaluatiegesprek van de voorzitter en vicevoorzitter vindt na 1 jaar plaats;
14. In het laatste kwartaal van de eerste termijn van vier jaar vindt een evaluatie van het betreffende lid plaats door het dagelijks bestuur dat de opmerkingen van de overige leden van de cliëntenraad meeneemt in het gesprek. Het dagelijks bestuur brengt vervolgens een advies uit aan de cliëntenraad ten aanzien van herbenoeming;

15. Het lidmaatschap van de leden eindigt door:
 - a. Opzegging van het lid;
 - b. Overlijden van het lid;
 - c. Stelselmatige afwezigheid bij vergaderingen van de cliëntenraad en/of anderszins niet betrokken zijn bij de werkzaamheden van de cliëntenraad, een en ander ter beoordeling van het dagelijks bestuur;
 - d. Instemming van alle overige leden van de cliëntenraad;
 - e. Het einde van de zittingstermijn van het lid.
16. Een voornemen tot beëindiging wordt door de voorzitter aan het betrokken lid schriftelijk medegedeeld onder opgaaf van reden.

Taken van de verschillende functies

Artikel 5. Taken voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan de vergaderingen van de cliëntenraad, de vergaderingen met de RvB en het MSB en bij toerbeurt de vergadering met de RvT.
2. De voorzitter bewaakt de agenda van de vergaderingen van lid 1 en stimuleert een actieve inbreng van alle leden van de cliëntenraad.
3. De voorzitter stuurt de ambtelijk secretaris functioneel aan.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de cliëntenraad in alle in- en externe contacten zoals met de RvB, het MSB-bestuur, de RvT, andere gremia, cliëntenorganisaties, het LSR en collega-clieutenraden van andere ziekenhuizen.
5. De cliëntenraad kan wanneer dit nodig wordt geacht, tijdelijk en onder voorwaarden, besluiten om andere leden van de cliëntenraad aan te wijzen om de cliëntenraad te vertegenwoordigen.

Artikel 6. Taken vicevoorzitter

1. De vicevoorzitter vervangt bij afwezigheid de voorzitter.
2. Voor de duur van de vervanging neemt de vicevoorzitter de taken en de bevoegdheden van de voorzitter over en wordt voor diezelfde periode een tijdelijke vicevoorzitter benoemd.

Artikel 7. Taken dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur:
 - a. Draagt zorg voor het opstellen van de begroting medio september.
 - b. Is verantwoordelijk voor het bewaken van het budget van de cliëntenraad en heeft inzicht in de uitgaven.
 - c. Draagt zorg voor het opstellen van het werkplan en het jaarverslag.
 - d. Zorgt uiterlijk juli voorafgaand aan het volgend jaar voor een vergaderschema.
 - e. Zorgt voor de voorbereiding van de vergaderingen van de cliëntenraad.
 - f. Ziet toe op de uitvoering van de besluiten van de cliëntenraad.
 - g. Zorgt voor een tijdig antwoord op advies of instemmingsvragen.
 - h. Ziet erop toe dat dit reglement wordt nageleefd en dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
 - i. Ziet erop toe dat het werkplan wordt uitgevoerd, waaronder de speerpunten en portefeuilles.
 - j. Zorgt dat nieuwe leden goed ingewerkt worden.
2. De ambtelijk secretaris ondersteunt het dagelijks bestuur bij de taken genoemd bij lid 1.

3. Het dagelijks bestuur kan de voorbereiding de taken uit artikel 7 lid 1 overdragen aan leden van de cliëntenraad, maar is ten alle tijden verantwoordelijk voor de voortgang.
4. Het dagelijks bestuur doet geen inhoudelijke toezeggingen aan de RvB en/of het MSB voordat de cliëntenraad hierover een besluit heeft genomen.
5. Het dagelijks bestuur deelt de informatie die wordt verkregen van de RvB en/of het MSB zo snel mogelijk via de ambtelijk secretaris met de gehele cliëntenraad, uiterlijk voorafgaand aan de eerstvolgende vergadering van de cliëntenraad.

Artikel 8. Taken leden cliëntenraad

1. Van de leden van de cliëntenraad wordt verwacht dat zij:
 - a. Zich inzetten voor het doel van de cliëntenraad;
 - b. Actief en goed voorbereid deelnemen aan de vergaderingen van de cliëntenraad.
 - c. Advies- of instemmingsvragen voorbereiden en input leveren voor de vergaderingen met RvB/MSB en de vergadering met de RvT.
 - d. Zich inzetten voor een goede samenwerking in de cliëntenraad;
 - e. Meewerken aan de speerpunten zoals beschreven in het werkplan;
 - f. Zich inzetten voor de portefeuille waar zij aan meewerken of portefeuillehouder van zijn.
 - g. Bereid zijn om naar kunnen een bijdrage te leveren aan overige activiteiten van de cliëntenraad;
 - h. Het huishoudelijk reglement van de cliëntenraad naleven.
2. Leden van de cliëntenraad die deelnemen aan werk- of projectgroepen van het BovenIJ doen dit met volledig mandaat van de cliëntenraad. Van deze leden wordt verwacht dat zij tijdens de interne vergadering een terugkoppeling geven over wat besproken is en dat zij eventuele opmerkingen van de andere leden terugkoppelen aan de werk- of projectgroepen.

Commissies

Artikel 9. Commissies 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 maar hebben geen stemrecht;
3. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de cliëntenraad schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid, de van toepassing zijnde geheimhouding en al het overige wat de cliëntenraad van belang acht.

Onafhankelijke ondersteuning

Artikel 10. Onafhankelijke ondersteuning door een ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris verleent de cliëntenraad onafhankelijke ondersteuning, zoals bedoeld in Wmcz 2018 artikel 6, eerste lid.
2. In de separate overeenkomst "Ondersteuning cliëntenraad" hebben de cliëntenraad en de RvB vastgelegd welke ondersteuning voor de cliëntenraad nodig is en op welke wijze deze ondersteuning wordt georganiseerd. Deze overeenkomst is het MSB ter kennisname toegestuurd.

3. Het BovenIJ stelt de ambtelijk secretaris in staat de werkzaamheden op een onafhankelijke wijze uit te voeren.
4. De ambtelijk secretaris is geen lid van de cliëntenraad.
5. De cliëntenraad heeft instemmingsrecht bij het selecteren en benoemen van de ambtelijk secretaris.
6. De ambtelijk secretaris legt over zijn of haar inhoudelijke werkzaamheden verantwoording af aan de cliëntenraad.
7. De ambtelijk secretaris heeft tot taak:
 - a. Ondersteunen bij het uitvoeren van de taken het dagelijks bestuur.
 - b. Ondersteunen bij de werkzaamheden van de cliëntenraad.

Samenwerking en omgaan met conflictsituaties

Artikel 11. Inwerken nieuwe leden

1. De cliëntenraad zorgt voor een goede start voor nieuwe leden door hen in te werken conform de “checklist nieuwe leden”.
2. De “checklist nieuwe leden” wordt opgesteld en geaccordeerd door de cliëntenraad.

Artikel 12. Geheimhouding

1. Informatie die is bedoeld voor interne beraadslagingen en besluitvorming binnen de cliëntenraad kan door leden van de cliëntenraad naar buiten worden gebracht voor informatie- of raadplegingdoeleinden met dan wel ten behoeve van patiënten, tenzij is aangegeven dat deze informatie niet kan worden gedeeld en als geheim/vertrouwelijk dient te worden beschouwd.
2. De leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van geheime/vertrouwelijke en privacygevoelige informatie zoals door de cliëntenraad bepaald. Dit is aanvullend op de door de RvB dan wel het MSB bestuur opgelegde geheimhouding, zie de betreffende Medezeggenschapsregelingen.
3. Deze geheimhouding geldt ook voor leden van door de cliëntenraad ingestelde commissies en de ambtelijk secretaris.
4. De verplichting tot geheimhouding blijft ook bestaan na het beëindigen van het lidmaatschap van de cliëntenraad.

Artikel 13. Schorsing van een lid

1. De cliëntenraad kan besluiten een 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 van de cliëntenraad 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 ten minste twee weken gelegenheid heeft gekregen 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 20 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. In geval van schorsing van een lid van de cliëntenraad wordt de RvB dan wel het MSB bestuur hierover geïnformeerd.
7. Uiterlijk 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. Ook hiervoor geldt een tweede meerderheid.

Artikel 14. Omgaan met conflictsituaties

1. Alle leden (inclusief voorzitter en vicevoorzitter) 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 RvB dan wel het MSB bestuur op de hoogte.

Vergaderingen en besluitvorming

Artikel 15. Bijeenkomen en quorum cliëntenraad

1. De cliëntenraad komt bijeen:
 - a. Volgens 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 ten minste 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 mail aan de leden. Deze wordt, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum verzonden, met de agenda en eventuele vergaderstukken.
3. Een interne CR vergadering vindt plaats wanneer minimaal 4 leden aanwezig zijn, waarvan ten minste 1 lid van het DB.
4. Een vergadering met RvB/MSB vindt doorgang bij aanwezigheid van minimaal 3 leden van de CR, waarvan ten minste 1 lid van het DB.
5. 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 dat van de cliëntenraad aanwezig is.

Artikel 16. Agenda

1. De agenda voor een vergadering van de cliëntenraad wordt opgesteld door het dagelijks bestuur. 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 het dagelijks bestuur.
3. De agenda wordt aan de leden van de cliëntenraad toegestuurd.

Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden

1. De cliëntenraad kan (ervarings)deskundigen, medewerkers van het BovenIJ, leden van het MSB of betrokkenen uitnodigen voor (een gedeelte van) de vergadering, en zich door hen laten informeren en bijstaan. In voorkomende gevallen wordt dit vooraf gemeld.

Artikel 18. Besluiten nemen en stemrecht

1. Alleen leden van de Cliëntenraad hebben stemrecht. De ambtelijk secretaris en externe leden van commissies hebben geen stemrecht.
2. Ieder lid van de cliëntenraad heeft één stem.
3. De cliëntenraad neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk. De cliëntenraad kan besluiten dat over een bepaalde zaak schriftelijk wordt gestemd.
5. 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.
6. Staken de stemmen, ofwel zijn er evenveel stemmen voor als tegen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. Besluiten waarover in ieder geval gestemd moet worden:
 - a. Advies en/of instemmingsvragen
 - b. Kiezen en aanstellen van een voorzitter en/of vicevoorzitter.
 - c. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement
 - d. Wijzigingen in de medezeggenschapsregeling(en) met RvB en MSB
 - e. Wijzigingen in de overeenkomst ondersteuning Cliëntenraad - RvB

Artikel 19. Voorbereiden advies/instemmingsvragen

Hiervoor geldt onderstaande werkwijze:

1. Een voorgenomen besluit voor advies/instemming wordt door de RvB/ MSB per email gestuurd. Een voorgenomen besluit bevat naast de aanbiedingsbrief een gedegen onderbouwing met minimaal een beslisdocument.
2. Advies en/of instemmingsvragen worden in behandeling genomen als een volledig ingevuld beslisdocument is bijgesloten.
3. Een beslisdocument zoals bedoeld in lid 1 en 2 is niet nodig indien het voorgenomen besluit om een wijziging in een beleidsstuk gaat.
4. De ambtelijk secretaris stuurt de documenten bedoeld in lid 1 door aan de houders van de portefeuille waar deze aanvraag onder valt. De portefeuillevverdeling staat in het werkplan en wordt bijgewerkt indien nodig.
5. De voorbereiding omvat: formuleren van vragen n.a.v. gevraagd advies en deze delen met de overige leden;
6. De vragen en het voorgenomen besluit worden besproken op de eerstvolgende interne vergadering. Waarna de vragen naar RvB/MSB gaan met verzoek om toelichting.
7. Indien nodig komen het advies op de agenda van de daaropvolgende vergadering met RvB/MSB en worden vragen nader besproken c.q. toegelicht.

8. De ambtelijk secretaris stelt advies op naar aanleiding van de conclusies uit de interne vergadering en de vergadering RvB/MSB.
9. Als de vraag om advies of instemming urgent is of valt in een periode dat de CR reces heeft kan de procedure zoals beschreven in lid 1 tot en met 7 ook schriftelijk worden gevolgd per mail of WhatsApp

Artikel 20. Ordeverstoring en schorsen vergadering

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

Artikel 21. 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 22: Ophalen van wensen en meningen achterban

1. De cliëntenraad zorgt voor het regelmatig inventariseren van de wensen en meningen van de achterban. De cliëntenraad neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan.
2. De cliëntenraad kan de RvB/het MSB om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

Artikel 23. Informeren over werkzaamheden en resultaten

1. De cliëntenraad informeert de betrokken achterban over zijn werkzaamheden en de resultaten daarvan. De cliëntenraad neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan.
2. De cliëntenraad kan de RvB /het MSB bestuur om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

Werkplan, begroting en jaarverslag

Artikel 24. 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 ten aanzien van het contact met de achterban, de portefeuilles en de speerpunten.
2. Het werkplan wordt ter kennis gebracht van de achterban, de RvB, het MSB en overige belanghebbenden.
3. De cliëntenraad maakt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor het einde van het kalenderjaar, gelijktijdig met en op basis van het werkplan, een begroting met een overzicht van de te verwachte kosten.
4. De begroting kan de volgende onderdelen bevatten:
 - a. Maandelijkse vacatie vergoeding voor alle leden op basis van de vrijwilligers richtlijn Belastingdienst.

- b. Reiskosten van o.a. woon-werkverkeer voor leden woonachting buiten Amsterdam,
 - c. Lidmaatschap landelijke koepel van Cliëntenraden;
 - d. Scholing voor leden en de ambtelijk secretaris;
 - e. De onafhankelijke ondersteuning;
 - f. Overige kosten zoals representatie, attenties, abonnementen, reiskosten naar cursussen en dergelijke.
5. De begroting wordt tijdig besproken met de RvB dan wel MSB-bestuur zodat de kosten die de cliëntenraad in het komende jaar zal maken, kunnen worden begroot door de RvB/ het MSB.

Artikel 25. 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 onderdeel van.
- 2. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de achterban, RvB, MSB-bestuur en overige belanghebbenden.

Slotbepalingen

Artikel 26: Toepassing, 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 de aandacht gebracht van de patiënten, vertegenwoordigers en de RvB en het MSB-bestuur.
- 2. Het Huishoudelijk Reglement wordt iedere vier jaar door de cliëntenraad geëvalueerd.
- 3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de cliëntenraad.

Artikel 27: Voorgaande regelingen en aanpalende regelingen

- 1. Met de inwerkingtreding van dit Huishoudelijk Reglement komen alle voorgaande Huishoudelijk Reglementen te vervallen.
- 2. Andere regelingen, overeenkomsten en afspraken verband houdende met dit Huishoudelijk Reglement zijn de Medezeggenschapsregeling RvB BovenIJ, de Medezeggenschapsregeling MSB BovenIJ en de Overeenkomst Ondersteuning cliëntenraad BovenIJ.

Artikel 28 . Inwerkingtreding

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op 1 februari 2025

Vastgesteld door de cliëntenraad van het BovenIJ

op

te Amsterdam

Jan Elzinga
Voorzitter cliëntenraad