

Huishoudelijk Reglement Patiëntenraad



Colofon

Amsterdam, November 2020

Informatie

T.a.v. Ambtelijk secretaris Patiëntenraad Antoni van Leeuwenhoek

Adres: Plesmanlaan 121, 1066 CX Amsterdam

Telefoon: 020-5129111

Email: patientenraad@nk.nl

Website: <https://www.avl.nl/over-het-antoni-van-leeuwenhoek-avl/over-avl/de-patientenraad-van-het-antoni-van-leeuwenhoek-par/>

Inhoud

Begripsbepaling, taak patiëntenraad en functies	3
Artikel 1. Begripsbepaling	3
Artikel 2. Taak van de PaR	3
Artikel 3. Functies binnen de cliëntenraad	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 cliëntenraad	5
Artikel 8. Vertegenwoordiging in en buiten rechte	5
Artikel 9. Commissies van de cliëntenraad	5
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. Samenwerking en omgaan met conflictsituaties	7
Artikel 14. Schorsing van een lid	7
Vergaderingen en besluitvorming	8
Artikel 15. Bijeenkomen cliëntenraad	8
Artikel 16. Agenda	8
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	10
Artikel 21: Ophalen van wensen en meningen achterban	10
Artikel 22. Informeren over werkzaamheden en resultaten	10
Werkplan, begroting en jaarverslag	11
Artikel 23. Werkplan en begroting	11
Artikel 24. Jaarverslag	11
Slotbepalingen	12
Artikel 25: Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement	12

Huishoudelijk reglement

Begripsbepaling, taak patiëntenraad en functies

Artikel 1. Begripsbepaling

Achterban	De cliënten van wie de gemeenschappelijke belangen worden behartigd door de patientenraad
Cliënten/patiënten	De natuurlijke personen aan wie het Antoni van Leeuwenhoek zorg verleent. In de curatieve sector ook aangeduid als patiënten.
Clientvertegenwoordigers	De wettelijk vertegenwoordigers, mantelzorger, contactpersoon, verwanten of naasten van cliënten.
Huishoudelijk reglement	Het document van de patientenraad waarin die zijn werkwijze en zijn vertegenwoordiging in en buiten rechte vastlegt
Patiëntenraad (PaR)	de cliëntenraad van het Antoni van Leeuwenhoek die de bevoegdheid heeft op basis van de Wmcz 2018;
Raad van bestuur (RvB)	Heeft de dagelijkse leiding over het Antoni van Leeuwenhoek en is eindverantwoordelijk voor het beleid
Wmcz 2018	Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018
Zorgaanbieder	Antoni van leeuwenhoek (AvL), 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 PaR

1. De PaR behartigt, binnen het kader van de doelstellingen van het AvL, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van het AvL, volgens Wmcz 2018 artikel 3, eerste lid. Waaronder de aspecten die een directe relevantie hebben voor de beleving en bevordering van het welbevinden van patienten.

Artikel 3. Functies binnen de PaR

1. De PaR kiest uit zijn midden een voorzitter en een secretaris die tevens als penningmeester fungeert.
2. De functieverdeling wordt ter kennisname gebracht aan de achterban en de raad van bestuur.

Taken, vertegenwoordiging en commissies

Artikel 4. Taken voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan de vergaderingen van de PaR en stimuleert een actieve inbreng van alle PaR-leden.
2. De voorzitter ziet erop toe dat dit reglement wordt nageleefd en dat de PaR 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 PaR, en uiterlijk op de eerstvolgende vergadering van de PaR.
5. Voor vertegenwoordiging in en buiten rechte, zie artikel 8 van dit reglement.
6. Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de PaR 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 PaR-vergaderingen en de verzending van vergaderstukken; verzorgt de correspondentie; houdt het rooster van aftreden bij; en stelt het jaarverslag van de PaR op.
2. De secretaris houdt een archief bij. Vergaderverslagen, correspondentie, jaarverslag en andere belangrijke stukken van de PaR 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. De PaR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris, door wie de secretaris zich bij de uitvoering van zijn of haar taken kan laten bijstaan.

Artikel 6. Taken penningmeester

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

3. De penningmeester informeert de PaR jaarlijks over de financiële positie van de PaR.
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 PaR

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

1. Zich inzetten voor het doel van de PaR, zoals beschreven in artikel 2.
2. Actief en goed voorbereid deelnemen aan vergaderingen van de PaR; en bereid zijn om naar kunnen een bijdrage te leveren aan overige activiteiten van de PaR.
3. Zich inzetten voor een goede samenwerking in de PaR. Zie ook artikel 13.
4. Het huishoudelijk reglement van de PaR naleven.
5. Zich conformeren aan de onderling overeengekomen werkwijzen en bijbehorende spelregels die de PaR jaarlijks evalueert en die in samengevatte vorm onderdeel is van het vigerende werkplan.

Artikel 8. Vertegenwoordiging in en buiten rechte

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

Artikel 9. Commissies van de PaR

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

5. De ambtelijk secretaris verleent de PaR onafhankelijke ondersteuning, zoals bedoeld in Wmcz 2018 artikel 6, eerste lid.
6. De ambtelijk secretaris is geen lid van de PaR.
7. De ambtelijk secretaris legt over zijn of haar inhoudelijke werkzaamheden verantwoording af aan de PaR.
8. 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 PaR.
9. Artikel 12 (Geheimhouding) is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk secretaris van de PaR.

Samenwerking en omgaan met conflictsituaties

Artikel 11. Inwerken nieuwe leden

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

Artikel 12. Geheimhouding

De leden van de PaR zijn verplicht tot geheimhouding van vertrouwelijke en privacygevoelige informatie zoals bepaald in de medezeggenschapsregeling. Zie artikel 4, lid 8.

Artikel 13. Samenwerking en omgaan met conflictsituaties

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

Artikel 14. Schorsing van een lid

1. De PaR 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 PaR voortgezet kan worden.
3. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de PaR het betreffende lid schriftelijk en gemotiveerd heeft laten weten waarom de PaR 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 PaR 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 PaR 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 PaR 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 PaR

1. De PaR komt bijeen volgens:
 - a. Een jaarlijks door de PaR vast te stellen vergaderrooster;
 - b. Wanneer de PaR dit nodig acht;
 - c. Wanneer de voorzitter dit nodig acht;
 - d. Binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de PaR een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de voorzitter.
2. De (ambtelijk) secretaris roept de PaR 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 PaR aanwezig is.
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 PaR dat aanwezig is.

Artikel 16. Agenda

1. De agenda voor een vergadering van de PaR wordt opgesteld door de voorzitter, in overleg met de ambtelijk secretaris. De voorzitter bepaalt de agendapunten voor de vergadering. Mede op basis van evt. inhoudelijke input van zgn. portefeuillehouders in de raad.
2. Elk lid van de PaR kan voorstellen een onderwerp te agenderen door dit gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter.
3. De agenda wordt aan de leden van de PaR toegestuurd overeenkomstig artikel 15, tweede lid.

Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden

De PaR 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 PaR heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. De PaR neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk. De PaR 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.

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 PaR 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 PaR.
3. De PaR kan besluiten om (een deel van) het verslag te verspreiden onder de achterban of specifieke derden.

Achterbancontact

Artikel 21: Ophalen van wensen en meningen achterban

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

Artikel 22. Informeren over werkzaamheden en resultaten

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

Werkplan, begroting en jaarverslag

Artikel 23. Werkplan en begroting

1. De PaR stelt jaarlijks 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, het AvL en overige belanghebbenden.

De PaR en de RvB kunnen afspraken maken over jaarlijkse begrotingen of budgetten.

Toelichting

Begroting

De zorgaanbieder begroot jaarlijks de kosten die de cliëntenraad redelijkerwijs nodig heeft. De cliëntenraad kan de te verwachte kosten onderbouwen met zijn werkplan en begroting. Kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cliëntenraad, zijn bijvoorbeeld:

- *Scholing*
- *Onafhankelijke ondersteuning*
- *Reiskosten en onkosten van leden van de cliëntenraad of eventueel een vacatievergoeding*
- *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).*

Zie verder Wmcz 2018 artikel 6, en de eigen medezeggenschapsregeling.

Budget

In overeenstemming met de cliëntenraad kan de zorgaanbieder de kosten die de cliëntenraad in een jaar zal maken, vaststellen op een bepaald bedrag dat de cliëntenraad naar eigen inzicht kan besteden (budget).

Als de cliëntenraad het budget overschrijdt, dan wordt deze overschrijding (behalve als het gaat om kosten voor rechtsgedingen) alleen door de zorgaanbieder vergoed als de zorgaanbieder daarmee toestemt. Zie verder Wmcz 2018 artikel 6, en de eigen medezeggenschapsregeling.

Keuze-optie

Komen zorgaanbieder en cliëntenraad overeen dat een budget voor de cliëntenraad wordt ingesteld, dan kan een vijfde lid aan dit artikel worden toegevoegd met de tekst: 'De cliëntenraad maakt gebruik van een jaarlijks door de zorgaanbieder vast te stellen budget. Als de cliëntenraad het budget overschrijdt, dan wordt deze overschrijding (behalve als het gaat om kosten voor rechtsgedingen) alleen door de zorgaanbieder vergoed als de zorgaanbieder daarmee toestemt.'

Artikel 24. Jaarverslag

1. De PaR stelt jaarlijks een verslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar. Indien de RvB en PaR hierover afspraken maken, is het financiële jaarverslag hier onderdeel van.

2. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de achterban, het AvL en overige belanghebbenden.

Slotbepalingen

Artikel 25: Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement

1. De PaR 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 cliënten, vertegenwoordigers en de raad van bestuur.
2. Het huishoudelijk reglement wordt tweejaarlijks door de PaR geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de PaR.

Vastgesteld door de Patiëntenraad AvL

in de vergadering op (datum)

te(plaats)

.....

.....

voorzitter

secretaris