



# Huishoudelijk Reglement

## Cliëntenraad - RvB / MSB BovenIJ ziekenhuis

**Amsterdam, augustus 2021**

### **Cliëntenraad - RvB / MSB BovenIJ ziekenhuis**

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

# Huishoudelijk Reglement

## Begripsbepaling, taak Cliëntenraad en functies

### Artikel 1. Begripsbepaling

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Achterban               | De cliënten/patiënten van het BovenIJ ziekenhuis / MSB in ruime zin, dus inclusief de directe vertegenwoordigers, mantelzorgers en bezoekers van wie de gemeenschappelijke belangen worden behartigd door de Cliëntenraad.              |
| Cliënten/patiënten      | De natuurlijke personen aan wie de zorgaanbieder zorg verleent. In de curatieve sector ook aangeduid als patiënten.   |
| Cliëntenraad            | De Cliëntenraad van RvB dan wel MSB van het BovenIJ ziekenhuis.   |
| Dagelijks bestuur       | Het dagelijks bestuur van de Cliëntenraad, gevormd door de voorzitter en de vice-voorzitter, bij zijn werkzaamheden ondersteund door de ambtelijk secretaris.   |
| Huishoudelijk Reglement | Het document van de Cliëntenraad waarin die zijn interne werkwijze en zijn vertegenwoordiging in en buiten rechte vastlegt.   |
| MSB                     | De Coöperatie Medisch Specialistisch Bedrijf, dat krachtens zijn doelstelling bevoegd is tot het leveren van medisch specialistische zorg en deze zorg verleent op basis van een samenwerkingsovereenkomst in en vanuit het ziekenhuis. |
| RvB                     | De Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding over het ziekenhuis en is eindverantwoordelijk voor het beleid.   |
| LSR                     | Landelijk steunpunt (mede)zeggenschap.  |
| Vertegenwoordigers      | Verwanten, naasten en wettelijk vertegenwoordigers van cliënten/patiënten.  |
| Wmcz 2018               | Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018.   |

|               |   |
|---------------|---|
| Zorgaanbieder | BovenIJ ziekenhuis, 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) dan wel Coöperatie Medisch Specialistisch Bedrijf in het BovenIJ ziekenhuis. |
|---------------|---|

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

1. De Cliëntenraad behartigt, binnen het kader van de doelstellingen van het ziekenhuis / MSB in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de cliënten/patiënten en achterban van het ziekenhuis / MSB volgens Wmcz 2018 artikel 3, eerste lid.

## **Artikel 3. Functies**

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 vice-voorzitter;
3. De Cliëntenraad stelt een dagelijks bestuur in dat bestaat uit de voorzitter en de vice-voorzitter;
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 zodat daar waar nodig tijdig een vacature opengesteld kan worden en voor vervanging gezorgd kan 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. Indien de Cliëntenraad voornemens is uit eigen kring een opvolgend voorzitter aan te stellen is een open externe procedure niet noodzakelijk en kiest de Cliëntenraad een voorzitter uit zijn midden;
5. Uitgesloten van het lidmaatschap van de Cliëntenraad zijn medisch specialisten, werknemers en bestuurders van het ziekenhuis en hun verwanten in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> 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 ziekenhuis.

6. 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.
7. Ieder nieuw lid wordt aangesteld voor een proefperiode van vier 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.
8. 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.
9. Het lidmaatschap van de leden eindigt door:
  - a. Opzegging van het lid;
  - b. Overlijden van het lid;
  - c. Het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen door het lid;
  - d. 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. De Cliëntenraad gaat er dan van uit dat het betreffende lid geen belangstelling (meer) heeft voor het werk van de Cliëntenraad;
  - e. Instemming van alle overige leden van de Cliëntenraad;
  - f. Het einde van de zittingstermijn van het lid.
10. Een voornemen tot ontslag wordt door de voorzitter aan het betrokken lid schriftelijk medegedeeld onder opgaaf van redenen.

## **Taken en commissies**

### **Artikel 5. Taken voorzitter**

1. De voorzitter geeft leiding aan de vergaderingen van de Cliëntenraad, bewaakt de agenda en stimuleert een actieve inbreng van alle leden van de Cliëntenraad.
2. De voorzitter stuurt de ambtelijk secretaris functioneel aan.

### **Artikel 6. Taken vice-voorzitter**

1. De vice-voorzitter vervangt bij afwezigheid de voorzitter.
2. Voor de duur van de vervanging neemt de vice-voorzitter de taken en de bevoegdheden van de voorzitter over.

### **Artikel 7. Aanvullende taken voorzitter / vice-voorzitter**

1. Het opstellen van de conceptbegroting van de Cliëntenraad.
2. Alle voorkomende werkzaamheden op financieel gebied met betrekking tot de Cliëntenraad.

### **Artikel 8. Taken dagelijks bestuur**

1. Het dagelijks bestuur is in afstemming met de ambtelijk secretaris belast met de voorbereiding van de besluitvorming door de Cliëntenraad, de voorbereiding van vergaderingen van de Cliëntenraad en de uitvoering van de besluiten van de Cliëntenraad.
2. Het dagelijks bestuur ziet erop toe dat dit reglement wordt nageleefd en dat de Cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
3. Het dagelijks bestuur doet geen inhoudelijke toezeggingen aan de RvB dan wel MSB voordat de Cliëntenraad hierover een besluit heeft genomen.
4. Het dagelijks bestuur deelt de informatie die wordt verkregen van de RvB dan wel het MSB bestuur zo snel mogelijk via de ambtelijk secretaris met de gehele Cliëntenraad, uiterlijk voorafgaand aan de eerstvolgende vergadering van de Cliëntenraad.

### **Artikel 9. Taken lid Cliëntenraad**

Van de leden van de Cliëntenraad wordt ten minste verwacht dat zij:

1. Zich inzetten voor het doel van de Cliëntenraad;
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;
4. Het huishoudelijk reglement van de Cliëntenraad naleven.

### **Artikel 10. 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.

## **Vertegenwoordiging**

### **Artikel 11. Vertegenwoordiging in en buiten rechte**

1. De voorzitter is bevoegd om de Cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen.
2. De voorzitter en de vice-voorzitter zijn bevoegd om de Cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de Cliëntenraad in alle in- en externe contacten zoals met de RvB, het MSB bestuur, de RvT, overleg gremia in het ziekenhuis, cliëntenorganisaties, het LSR, collega-cliëntenraden van andere ziekenhuizen, de overheid en de pers.
4. De Cliëntenraad kan wanneer hij dit nodig acht, tijdelijk en onder voorwaarden, besluiten om andere leden van de Cliëntenraad aan te wijzen om de Cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen.

## **Onafhankelijke ondersteuning**

### **Artikel 12. 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 ziekenhuis 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 van de leden van het dagelijks bestuur.
  - b. Ondersteunen bij de werkzaamheden van de Cliëntenraad.

## **Samenwerking en omgaan met conflictsituaties**

### **Artikel 13. Inwerken nieuwe leden**

1. De Cliëntenraad zorgt voor een goede start voor nieuwe leden door hen 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 nieuwe 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. Informatie over cursussen en trainingen van LSR en/of andere organisaties op het gebied van het inwerken van leden van de Cliëntenraad.
  - f. Wat de Cliëntenraad verder van belang vindt.

### **Artikel 14. 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 cliënten/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. Deze geheimhouding wordt per onderwerp opgelegd voorzien van motivatie en tijdsduur. 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 15. Samenwerking en omgaan met conflictsituaties**

1. De voorzitter, het dagelijks bestuur, 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 RvB dan wel het MSB bestuur op de hoogte.

#### **Artikel 16. 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.

## **Vergaderingen en besluitvorming**

#### **Artikel 17. 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 schriftelijke kennisgeving of 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 vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van de Cliëntenraad 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 Cliëntenraad dat aanwezig is.

### **Artikel 18. Agenda**

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

### **Artikel 19. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden**

1. De Cliëntenraad kan (ervarings)deskundigen, medewerkers van het ziekenhuis / 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 20. 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.

### **Artikel 21. 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 22. 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 23: Ophalen van wensen en meningen achterban**

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

### **Artikel 24. Informeren over werkzaamheden en resultaten**

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

## **Werkplan, begroting en jaarverslag**

### **Artikel 25. 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.
2. Het werkplan wordt ter kennis gebracht van de achterban, RvB, MSB bestuur 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. Scholing;
  - b. Onafhankelijke ondersteuning;
  - c. Reiskosten, onkosten en vergoeding van leden van de Cliëntenraad;
  - d. Lidmaatschap landelijke koepel van Cliëntenraden;
  - e. Overige kosten.
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 dan wel het MSB bestuur.

#### **Artikel 26. 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 27: 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 cliënten/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 28: 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 ziekenhuis, de Medezeggenschapsregeling MSB BovenIJ ziekenhuis en de Overeenkomst Ondersteuning Cliëntenraad BovenIJ ziekenhuis.

## **Artikel 29. Inwerkingtreding**

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op 1 september 2021.

Vastgesteld door de Cliëntenraad van het BovenIJ ziekenhuis / MSB

op 23 augustus 2021

te Amsterdam

Margriet Henneman,  
waarnemend voorzitter.