



Huishoudelijk reglement Centrale Cliëntenraad (CCR) 2/2021

1 Inleiding

Het huishoudelijk reglement regelt de werking van de Centrale Cliëntenraad. Bij onduidelijkheden, discussies kunnen we terugvallen op dit Huishoudelijk Reglement.

2 Artikel 1: Algemene bepalingen

2.1 Wie zijn “de cliënten”?

De centrale cliëntenraad (CCR) wil de belangen van volgende cliëntengroepen verdedigen van het Psychiatrisch Centrum Sint-Hiëronymus, namelijk die van:

- de afdelingen van het Psychiatrisch Ziekenhuis nl: Da Capo, Moderato, Portato, Legato, Largo, A Tempo
- de initiatieven en diensten die (mee) getrokken worden door het beleid van het Psychiatrisch Centrum nl: het Mobiel Team langdurige zorg, Bots, ZigZag, Witte Hoeve, PVT, Wep

Om continuïteit te kunnen garanderen streven we naar een duo dat een dienst vertegenwoordigt, zodat er idealiter altijd iemand van dit duo het initiatief kan vertegenwoordigen.

2.2 Dagelijks bestuur

We werken met een dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, ondervoorzitter en secretaris.

De leden van het dagelijks bestuur zijn allen lid van de CCR; deze leden worden benoemd door de CCR.

Dit dagelijks bestuur wordt mee ondersteund door de externe steunfiguur, dit is één van de betaalde ervaringswerkers van ons PC.

3 Artikel 2: Lidmaatschap

3.1 Voorwaarden Lidmaatschap CCR; Profiel leden

- Cliënt geweest zijn of zijn in Psychiatrisch Centrum Sint-Hiëronymus
- Directe ervaring en/of betrokkenheid hebben met de zorg- en dienstverlening van het PC Sint-Hiëronymus

- Geïnteresseerd zijn in de GGZ
- Bereid zijn om een paar uur per maand te besteden aan de werkzaamheden van de CCR, zoals het onderhouden van contacten, bijwonen vergaderingen, helpen voorbereiden van adviezen naar eigen vermogen
- Bij voorkeur woonachtig in de regio
- Affiniteit hebben met de doelstellingen van het PC Sint-Hiëronymus
- Vanuit het cliëntenperspectief en organisatieperspectief kunnen handelen /denken
- Kunnen werken in teamverband
- Zich willen engageren voor een periode van minstens één jaar voor de CCR
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie
- Het algemeen cliëntenbelang boven het persoonlijk belang kunnen stellen
- Ervaring met Cliëntenparticipatie is een meerwaarde (geen vereiste)
- Bereikbaar zijn via een emailadres (voor verslaggeving etc.)

Opmerking: de externe ondersteuner van de CCR ondersteunt de CCR waar nodig, maar is zelf geen stemgerechtigd lid van de CCR.

3.2 Diverse vertegenwoordiging

- We streven naar een zo breed mogelijke vertegenwoordiging van de verschillende cliëntengroepen
 - Waar reeds lokale cliëntenraden bestaan streven we naar een goede link tussen deze cliëntenraden en de CCR; bv door mogelijke afvaardiging van de voorzitter van zo'n lokale cliëntenraad naar de CCR
 - Afdelingen die geen rechtstreekse cliëntenraad hebben verdienen evenredige aandacht; bv door een lid van de CCR die de link met deze afdeling bewaakt; bv door bevragingen bij cliënten op deze afdelingen op te volgen,..

3.3 Ledenwerving

- Er wordt bekend gemaakt dat er vacatures zijn voor deelname aan de CCR
- Mensen die willen deelnemen aan de CCR stellen zich schriftelijk kandidaat
- Mensen die zich kandidaat hebben gesteld worden uitgenodigd voor een gesprek
- Besluitvorming mbt deelname van een kandidaat aan de CCR
 - Bij opstart:
 - Een ad hoc comité wordt samengesteld om te beslissen wie van de kandidaten kan opstarten
 - We kijken zowel naar vacatures voor gewone leden als naar vacatures voor dagelijks bestuur (voorzitter, verslaggever, ondervoorzitter)
 - Tijdens werking:
 - De CCR beslist welke nieuwe kandidaten kunnen deelnemen
- Qua aantal leden streven we naar een 15-tal leden waarbij idealiter elke afdeling/initiatief op elke CCR vertegenwoordigd wordt door één persoon.

Om continuïteit te kunnen garanderen streven we zoals eerder vermeld, naar een duo dat een dienst of afdeling vertegenwoordigt, zodat er idealiter altijd iemand van dit duo de dienst kan vertegenwoordigen.

Het dagelijks bestuur zijn surplus leden.

3.4 Zittingsperiode leden CCR

- Gewone leden
 - Na één werkjaar evalueert de CCR de werking van de CCR en het lidmaatschap van de raadsleden. Aandachtspunt: het is belangrijk dat het raadslid voldoende betrokken blijft met de werking van het PC en het netwerk hierrond
- Bestuursleden
 - Na drie werkjaren wordt er een nieuw bestuur verkozen voor de CCR; iedereen, ook bestaande dagelijks bestuursleden kunnen zich opnieuw kandidaat stellen
- Duur zittingsperiode: we werken niet met maximum-termijnen dat je lid kan zijn van de CCR
- Vervanging bij langdurige afwezigheid:
 - Bij afwezigheid van minimum twee maanden gaan we op zoek naar vervanging
 - Een vacature voor vervanging wordt bekend gemaakt
 - De persoon die de vervanging zal doen, doet dit tot dat het oorspronkelijk lid terug komt
- Als een lid van de CCR wil stoppen met zijn/haar engagement vragen we rekening te houden met een opzegtermijn .
 - Opzegtermijn: 2 maand op voorhand schriftelijk indienen

3.5 Vroegtijdige stopzetting lidmaatschap door CCR, opzeg lidmaatschap

Het kan gebeuren dat de samenwerking tussen een lid van de CCR en de CCR niet optimaal (meer) verloopt. In dat geval probeert men binnen de CCR zelf, en/ of via hulp van de externe ondersteuner te bekijken hoe men dit kan oplossen/aanpakken.

Indien dit niet lukt, kan het in uitzonderlijke gevallen nodig zijn om het lidmaatschap van het lid vroegtijdig te schorsen of te stoppen. Dit kan gebeuren omwille van bv volgende redenen:

- Wanneer een lid niet goed omgaat met vertrouwelijke informatie: vertrouwelijke informatie deelt met mensen buiten de CCR
- Wanneer een lid meerdere malen afwezig is zonder verwittigen
- Wanneer een lid niet meer voldoet aan het profiel van een lid van de CCR
- Wanneer een lid herhaaldelijk de orde op de vergadering verstoort
- Wanneer een lid het aanzien van de CCR schaadt door het gedrag dat hij/zij buiten de CCR stelt
- Wanneer een lid zijn verplichtingen jegens de CCR bij herhaling niet nakomt
- Wanneer een lid zich voortdurend en uitsluitend focust op de eigen individuele belangen/frustraties
- Een reden kan ook zijn dat cliënten van het zorgnetwerk het vertrouwen in een lid dat hen vertegenwoordigt opzeggen. Dit dienen zij schriftelijk en gemotiveerd aan de CCR kenbaar te maken

Procedure

Indien de CCR een lid wil schorsen, wordt dit toegelicht op de CCR en wordt hierrond een anonieme stemming gehouden. Er moeten voldoende leden aanwezig zijn tijdens de stemming en de persoon in kwestie stemt niet mee. Om een schorsing of stopzetting te laten doorvoeren is minimum de helft van de stemmen noodzakelijk +1.

De duurtijd van de schorsing loopt voor minimum een half jaar; indien de persoon terug wil komen, kan hij/zij zich na deze periode terug kandidaat stellen.

4 Artikel 3: functies binnen de CCR

De leden van de cliëntenraad vervullen gezamenlijk de taken van de CCR. Zij dragen alle gelijke verantwoordelijkheid en oefenen hun bevoegdheden gezamenlijk uit.

4.1 Concrete taken voor de leden van de CCR

- CCR vergaderingen bijwonen
- Indien van toepassing: de belangen van de cliënten van de eigen afdeling/woonvorm/dienst vertegenwoordigen
- Zorgvuldig omgaan met de privacy van cliënten en medewerkers van het zorgnetwerk
- Klachten, vragen of suggesties van cliënten die niet kunnen worden opgelost in de lokale cliëntenraad, meenemen naar de CCR
- Terugkoppelen van informatie uit de CCR naar de lokale cliëntenraad
- In voorkomende gevallen de cliënten van lokale cliëntenraden advies of een mening vragen over zaken waar de CCR mee bezig is

4.2 Bijzondere bevoegdheden

- **Overleg met Directie**
 - De CCR gaat in overleg met directie via een afvaardiging van de CCR
 - Deze afvaardiging bestaat uit: minimaal het dagelijks bestuur, aangevuld met één, ad hoc, gewoon lid van de CCR
- **Externe vertegenwoordiging van de CCR op andere overlegplatforms**
 - Naargelang de behoefte kan een delegatie samengesteld worden vanuit de CCR om in overleg te gaan met anderen

4.3 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, ondervoorzitter en secretaris. Dit dagelijks bestuur informeert, bereid voor en voert taken uit van de CCR.

4.3.1 Concrete taken van het dagelijks bestuur

- Regelen van voorzitterschap
- Bijeenroepen van de vergaderingen van de CCR
- Voorbereiden en samenstellen van de agenda van de CCR
- Het doornemen en opvolgen van de binnengekomen documenten
- Het doorgeven van relevante informatie van de CCR
- Het coördineren van de activiteiten van de CCR
- Het binnen het zorgnetwerk vertegenwoordigen van de CCR
- Het regelen van de opvang van nieuwe leden
- Het bijhouden van de aanwezigheidslijst op de vergaderingen van de CCR
- Het voorbereiden van het jaarverslag en ter goedkeuring voorleggen
- Waar nodig bepaalde agendapunten en adviezen voorbereiden
- Stimuleren van actieve deelname van alle leden van CCR
- Het voorleggen van vragen, knelpunten vanuit de CCR aan de directie
- Het bewaken van het centrale doel van de CCR, nl maximale participatie van de cliënten uit het zorgnetwerk

- Het bewaken van volgende taak van de CCR: De raad adviseert gevraagd en op eigen advies aan de zorgaanbieder, met als doel de kwaliteit van zorg en dienstverlening te verbeteren en dit omtrent thema's die impact hebben op cliënten

Het dagelijks bestuur wordt vertegenwoordigd door de leden van het dagelijks bestuur en bij afwezigheid door twee andere gezamenlijk handelende leden van de CCR, aangewezen door de CCR.

4.3.2 Functies van dagelijks bestuur

- Voorzitter: leidt de vergaderingen van de CCR en coördineert de algemene zaken van de CCR zoals opmaken van agenda, voorbereiden van adviezen
- Ondervoorzitter: ondersteunt de voorzitter en vervangt deze bij afwezigheid of bij voortijdige (voor nieuwe verkiezingen) stopzetting, opvolging van de financiën van de CCR (beheer budget, onkostenvergoedingen opvolgen, opvolging vergoeding vorming, ...)
- Secretaris: opmaken agenda; opmaken van vergaderschema per jaar; uitnodigingen versturen, verslag maken, bijhouden ledenregister, beheren archief, voorbereiden van adviezen, opmaken van een jaarverslag.

5 Artikel 4: Werkwijze CCR

- De overlegmomenten van de CCR vinden plaats in een vergaderruimte van het PC Sint Hiëronymus.
- De CCR vergadert zo vaak als nodig met een gemiddelde van zes bijeenkomsten per jaar; per kalenderjaar wordt een vergaderschema vastgelegd.
- De CCR wordt ondersteund door een externe ondersteuner, dit is één van de betaalde ervaringswerkers. Deze persoon is geen stemgerechtigd lid van de CCR, want zelf in dienst bij het PC, maar deze persoon ondersteunt de CCR bij het plannen en uitvoeren van de overlegmomenten van de CCR zelf, is steunend aanwezig tijdens de overlegvergaderingen met directie; kan ook een steunfiguur zijn voor de leden van de CCR, zorgt mee voor voldoende informatiedoorstroom naar de CCR.

5.1 Bijeenroepen van CCR

De vergaderingen van de CCR worden bijeengeroepen door de voorzitter en/of secretaris van het dagelijks bestuur (volgens de jaarkalender; indien nodig kunnen zij een extra vergadering bijeenroepen).

Ieder ander lid van de CCR kan bij hoogdringendheid aan het dagelijks bestuur vragen om een extra vergadering te organiseren; het dagelijks bestuur beslist dan in onderling overleg of ze dit zal kunnen organiseren.

De agenda van de CCR wordt minimaal één week op voorhand verstuurd naar de CCR.

Zowel leden als niet-leden kunnen agendapunten voor de CCR (liefst per mail) indienen.

5.2 Toegang tot de vergadering

Cliënten die geen lid zijn van de CCR hebben geen toegang tot de vergadering, buiten op uitnodiging van de CCR of op vraag van de cliënt.

Medewerkers van het PC, derden en directie, kunnen door de CCR uitgenodigd worden of op eigen vraag deelnemen aan de CCR.

Indien er persoonlijke gegevens of onderwerpen ter sprake komen kan de CCR overgaan tot besloten overleg (geen externen op vraag of op uitnodiging aanwezig).

Bij ernstige ordeverstoring door een lid of externe, kan de voorzitter deze persoon het woord ontnemen of verzoeken de vergadering te verlaten. Bij weigering hieraan te voldoen kan de vergadering geschorst worden door de voorzitter.

5.3 Besluitvormingsprocedure

De CCR kan enkel geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de leden/vertegenwoordigers aanwezig is (de meerderheid = de helft + 1).

Een lid dat niet aanwezig kan zijn, kan volmacht geven aan een ander lid en telt zo als een aanwezig lid. Elk aanwezig lid kan max één volmacht krijgen. Een volmacht moet op papier staan, moet aan het aanwezige lid bezorgd worden; deze bezorg dit op zijn/haar beurt aan de voorzitter.

Indien een lid de volmacht geeft en al een duidelijke mening heeft over een aantal mogelijke voorstellen die gestemd zullen worden, kan dit lid dit op de volmacht vermelden; de voorzitter bewaakt dan dat hier rekening mee gehouden worden (zowel bij open als bij anonieme stemming).

Wat indien er onvoldoende aanwezigen zijn ?

- Dan wordt het voorstel uitgesteld naar de volgende vergadering. Daar zal dan wel een besluit genomen worden, ongeacht het aantal aanwezigen.
- Enkel indien de besluitvorming niet uitgesteld kan worden, zal er toch een besluit genomen worden door de aanwezige leden. Dit zal ook vermeld worden in de agenda.

5.4 Stemprocedure

In regel tracht men binnen de CCR zo veel mogelijk via dialoog tot consensus te komen, en is een stemming daarom meestal niet nodig. In moeilijkere situaties kan een stemming toch noodzakelijk zijn; dit wordt dan als volgt geregeld:

Elk aanwezig lid van de CCR heeft recht op het uitbrengen van één stem.

Alle besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen, nl de helft van de leden, plus één. Ook de volmachten tellen mee als aanwezig lid.

Elk lid heeft ook recht om blanco te stemmen, maw niet voor of tegen te stemmen; deze stem telt mee in het aantal aanwezige leden.

Wat doe je als het aantal stemmen voor en tegen een voorstel identiek is?

- Je gaat opnieuw in debat
- Achteraf (dezelfde CCR of de volgende vergadering) wordt er opnieuw gestemd; hierbij wordt ook rekening gehouden met de hoogdringendheid van de besluitvorming (indien hoogdringend: zelfde vergadering beslissen ook als je in een tweede stemmingsronde terug op een identiek aantal stemmen, voor en tegen uitkomt)

Hoe worden stemmen uitgebracht?

- In regel wordt de stem uitgebracht via handopsteking
- Bij delicate onderwerpen bestaat de mogelijkheid om schriftelijk/anoniem te stemmen; dit gebeurt tijdens de vergadering. Bv via kleurenbriefjes in een doos

5.5 Verslaggeving

Van de vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt; dit verslag wordt de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

Na goedkeuring is het verslag openbaar. Het verslag moet maximaal bij betrokkenen terecht komen; zo kan het verslag op intranet verschijnen, kan het naar de bestaande cliëntenraden terugvloeien; kan het uitgehangen worden op de afdelingen; etc. Dit moet verder uitgewerkt worden bij de opstart van de CCR.

5.6 Samenwerking met Cliëntenraden

De CCR stimuleert dat er op elke afdeling, dienst of initiatief een Cliëntenraad (CR) tot stand komt, die de gemeenschappelijke belangen van die afdeling, woonvorm, locatie behartigt.

De CCR streeft naar een optimale samenwerking met de Cliëntenraden. Zo kunnen bredere thema's die leven in de lokale Cliëntenraden doorgespeeld worden naar de CCR. Op die manier kunnen ook thema's die leven op verschillende afdelingen naar boven komen.

Omgekeerd kunnen ook thema's van CCR inspirerend werken voor de thema's die besproken worden op de lokale CR. Ook kan de CCR de lokale CR vragen om feedback rond bepaalde thema's.

5.7 Werkgroepen

De CCR kan één of meerdere werkgroepen instellen ter voorbereiding van grote onderwerpen die door de CCR behandeld worden.

In elke werkgroep moet minstens één persoon van de CCR aansluiten; daarnaast kunnen ook externe cliënten of deskundigen zitting hebben in zo'n werkgroep.

De werkgroepen moeten een duidelijke opdracht krijgen en goed rapporteren aan de CCR.

5.8 Verantwoording

De CCR legt verantwoording af via:

- de verslagen van de CCR
- een jaarverslag over de werking van de CCR; dit jaarverslag wordt bezorgd aan de directie en andere belanghebbenden
- deze verslagen dienen ook verspreid te worden via intranet en andere kanalen

Financiële verantwoording

De CCR werkt niet met een penningmeester, maar de ondervoorzitter wordt geacht om de financiën van de CCR bij te houden.

De financiën van de CCR kunnen over het volgende gaan: Opleidingen voor leden, ondersteuning van uitwisselingsmomenten met derden, vrijwilligersvergoeding; onkostenvergoeding en vervoersonkosten, Logistieke ondersteuning: vergaderruimte; administratieve faciliteiten: computer, copy en printmogelijkheden, Vergoeding van externe deskundigen.