

Huishoudelijk Reglement voor de Centrale Cliëntenraad van Rivas Zorggroep

Cliëntenmedezeggenschap

De medezeggenschap van cliënten die zorg ontvangen van Rivas wordt uitgevoerd door betrokken leden met belangstelling voor de zorg.

De wettelijk geregelde cliëntmedezeggenschap is gericht op het welbevinden van cliënten en de mensgerichte zorg.

Opgesteld door N. Saarloos ambtelijk secretaris cliëntmedezeggenschap en Iris Landa, secretaris Raad van Bestuur	Datum
concept tbv CCR en RvB	20-11-2020
Vaststelling Centrale Cliëntenraad	16-12-2020
Instemming RvB	
Besluit CCR	

Inhoudsopgave

Inleiding

Artikel 1 Functies in de cliëntenmedezeggenschap

Artikel 2 Voorzitter Centrale Cliëntenraad

Artikel 3 Commissies

Artikel 4 Ambtelijk secretaris

Artikel 5 Vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad

Artikel 6 Agenda van de vergadering

Artikel 7 Quorum ter vergadering

Artikel 8 Deskundigen of belanghebbende in vergadering

Artikel 9 Stemmen ter vergadering

Artikel 10 Ordeverstoring

Artikel 11 Verslaglegging vergadering

Artikel 12 Vertegenwoordiging in en buiten rechte

Artikel 13 Contact met de achterban

Artikel 14 Werkplan, jaarverslag

Artikel 15 Begroting

Artikel 16 Slotbepalingen

Bijlagen:

- Profiel voorzitter Cliëntenraad domein
- Profiel voorzitter Cliëntenraad Langdurige Zorg
- Profiel lid Cliëntenraad
- Profiel voorzitter Centrale Cliëntenraad

INLEIDING

Dit huishoudelijk reglement voor de Centrale Cliëntenraad is overeenkomstig artikel 5 van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018) opgesteld en vormt een aanvulling op de Medezeggenschapsregeling voor de Centrale Cliëntenraad van Rivas.

In het huishoudelijk reglement legt de Centrale Cliëntenraad zijn werkwijze en zijn vertegenwoordiging binnen en buiten de instelling vast.

Uitgangspunt is de medezeggenschapsregeling.

De Centrale Cliëntenraad stelt het huishoudelijk reglement vast, in overleg met de Raad van Bestuur.

Artikel 1 Functies in de cliëntenmedezeggenschap

1. De Centrale Cliëntenraad stelt de beschrijvingen van de functies in de cliëntenmedezeggenschap vast in afstemming met de Raad van Bestuur.
2. De beschrijvingen van de functies van lid en van voorzitter van de domeinraad worden afgestemd met de domeinraden alvorens de Centrale Cliëntenraad deze vaststelt.
3. De functiebeschrijvingen zijn als bijlage opgenomen bij dit huishoudelijk reglement.

Artikel 2 Voorzitter Centrale Cliëntenraad

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad, zorgt voor naleving van de medezeggenschapsregeling, dit huishoudelijk reglement en ziet erop toe dat de Centrale Cliëntenraad zijn taak naar behoren uitvoert.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter zal de plaatsvervangend voorzitter, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter overnemen.

Artikel 3 Commissies

1. De Centrale Cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van door de Centrale Cliëntenraad te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de Centrale Cliëntenraad kunnen worden benoemd in een commissie. Deze personen ontvangen in principe geen bezoldiging of vergoeding voor het lidmaatschap van een commissie.
2. Voorafgaand aan de instelling van een commissie regelt de Centrale Cliëntenraad schriftelijk de taak, de samenstelling en al het overige wat de Centrale Cliëntenraad van belang acht.

Artikel 4 Ambtelijk secretaris

De ambtelijk secretaris is de onafhankelijk ondersteuner van de cliëntenraden, zoals bedoeld in artikel 6, lid 3 Wmcz 2018.

1. De Centrale Cliëntenraad kan zich bij zijn werkzaamheden doen bijstaan door de ambtelijk secretaris.
2. Rivas verzorgt de werving en aanstelling van de ambtelijk secretaris. Deze werkt conform het vastgestelde functieprofiel.

3. De Centrale Cliëntenraad bepaalt, in overleg met de ambtelijk secretaris, wat de Centrale Cliëntenraad binnen het kader van het geldende functieprofiel verwacht van de ondersteuning door de ambtelijk secretaris en legt dit vast.
4. De ambtelijk secretaris legt voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden functioneel verantwoording af aan de voorzitter van de Centrale Cliëntenraad. Hiërarchisch valt de ambtelijk secretaris onder de door de Raad van Bestuur aangewezen leidinggevende.

Artikel 5 Vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad

1. De Centrale Cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks door de Centrale Cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster, en wanneer de voorzitter dit nodig acht. En binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de Centrale Cliëntenraad een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend via de ambtelijk secretaris bij de voorzitter.
2. De ambtelijk secretaris roept de Centrale Cliëntenraad bijeen door middel van een schriftelijke of digitale kennisgeving aan de leden. Deze moet, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum worden verzonden, samen met de agenda en eventuele andere vergaderstukken.

Artikel 6 Agenda van de vergadering

1. De agenda voor een vergadering van de Centrale Cliëntenraad wordt vastgesteld door de voorzitter, daarbij ondersteund door de ambtelijk secretaris.
2. De leden van de Centrale Cliëntenraad hebben het recht onderwerpen te laten agenderen door deze uiterlijk twee weken voor de vergadering, in te dienen bij de ambtelijk secretaris.
3. De agenda wordt ter kennis gebracht van de Raad van Bestuur op de datum waarop deze aan de leden van de Centrale Cliëntenraad is verzonden.

Artikel 7 Quorum ter vergadering

1. Indien een week voorafgaand aan de vergadering duidelijk is dat minder dan de helft van het aantal leden van de Centrale Cliëntenraad bij een vergadering aanwezig is, wordt de vergadering niet gehouden.
2. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de eerste of tweede week na de afgelaste vergadering. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de Centrale Cliëntenraad dat aanwezig is.
3. Indien tijdens de vergadering blijkt dat minder dan de helft van het aantal leden aanwezig is, kan in die vergadering geen geldige besluiten worden genomen.

Artikel 8 Deskundigen of belanghebbende in vergadering

De Centrale Cliëntenraad kan deskundigen of belanghebbenden uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

Artikel 9 Stemmen ter vergadering

1. Met uitzondering van de voorzitter heeft ieder lid van de Centrale Cliëntenraad stemrecht.

2. De Centrale Cliëntenraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. De Centrale Cliëntenraad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. Blanco stemmen zijn ongeldig.
3. Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 10 Ordeverstoring

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

Artikel 11 Verslaglegging vergadering

1. De ambtelijk secretaris zorgt dat van elke vergadering van de Centrale Cliëntenraad een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
2. Het verslag van een overlegvergadering wordt na vaststelling ter kennis gebracht van de Raad van Bestuur.
3. Verslagen worden ten minste vijf jaar na vaststelling bewaard.

Artikel 12 Vertegenwoordiging in en buiten rechte

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter zijn gezamenlijk bevoegd de Centrale Cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen.
2. De voorzitter en de vicevoorzitter zijn ieder voor zich bevoegd de Centrale Cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen.
3. De Centrale Cliëntenraad kan incidenteel, en wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de Centrale Cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de Centrale Cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen.

Artikel 13 Contact met de achterban / Inventarisatie en informatievoorziening

Aanvullend op het bepaalde in de medezeggenschapsregeling:

1. De Centrale Cliëntenraad inventariseert regelmatig via de Domein Cliëntenraden de wensen en meningen van de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers.
2. De Centrale Cliëntenraad informeert de Domein Cliëntenraden schriftelijk over zijn werkzaamheden door het verzenden van verslagen van vergaderingen, werk- of klankbordgroepen, commissievergaderingen, gegeven adviezen en andere relevante informatie.
3. De Centrale Cliëntenraad deelt informatie via een pagina op de website van Rivas Zorggroep en houdt deze actueel.
4. De Centrale Cliëntenraad kan voor belanghebbenden (belangstellenden) bijeenkomsten organiseren om toelichting te geven op verrichte werkzaamheden en behaalde resultaten of over specifieke thematische onderwerpen.
5. De Centrale Cliëntenraad publiceert het jaarplan en jaarverslag op zijn pagina van de website van Rivas Zorggroep.

Artikel 14 Werkplan, jaarverslag

1. De Centrale Cliëntenraad stelt jaarlijks, aan het einde van het kalenderjaar, een conceptwerkplan op en stelt het vast zodra het jaarplan van Rivas beschikbaar is.

2. De Centrale Cliëntenraad stelt jaarlijks, binnen vier maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar.
3. Het werkplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht van de achterban, Raad van Bestuur en overige belanghebbenden.

Artikel 15 Begroting

Aanvullend op het bepaalde in de medezeggenschapsregeling:

De Centrale Cliëntenraad bespreekt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het boekjaar, de begroting voor cliëntenmedezeggenschap met de Raad van Bestuur.

Artikel 16 Slotbepalingen

1. De Centrale Cliëntenraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Het huishoudelijk reglement wordt tweejaarlijks door de Centrale Cliëntenraad geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Centrale Cliëntenraad.

Aldus vastgesteld door de Centrale Cliëntenraad

in de vergadering op (datum) te Gorinchem

Bijlage 1

Profiel Voorzitter Cliëntenraad van Rivas (vastgesteld 16 november 2016):

Competenties van een voorzitter van een Cliëntenraad:

- heeft een visie op de behoeften op het gebied van zorg, gezondheid, welzijn en wonen alsook op de mogelijkheden om daarin te voorzien;
- is bij voorkeur woonachtig in het Rivas zorggebied;
- beschikt over het vermogen zich vanuit cliëntperspectief een oordeel te vormen over voorgelegde aangelegenheden;
- heeft het vermogen en de attitude om het management met raad en als klankbord terzijde te staan;
- bewaart een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
- is in staat het beleid van het domein te toetsen, daarbij zich rekenschap gevend van het gegeven dat het domein onderdeel is van Rivas Zorggroep;
- kenmerkt zich door een onafhankelijke opstelling, integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en oog voor het belang van de achterban;
- is voldoende beschikbaar;
- is bekend met de actuele (spel)regels van cliëntmedezeggenschap bij zorginstellingen en is zo nodig bereid bijscholing te volgen op het gebied van medezeggenschap en op het gebied van patiëntenrechten.

Taken en vaardigheden van de voorzitter:

- is in staat om de vergaderingen goed te leiden, met gevoel voor cliëntenperspectief in het algemeen en geeft gepaste ruimte aan ieders inbreng;
- doet een appèl op het inlevingsvermogen van de leden voor elkaars aandachtsgebieden;
- is contactpersoon voor de directeur en de Centrale Cliëntenraad;
- heeft een bewakende verantwoordelijkheid voor wat betreft onder meer:
 - de goede informatieoverdracht vanuit de Cliëntenraad naar de Centrale Cliëntenraad en omgekeerd;
 - de organisatie van de vergaderingen van de Cliëntenraad (agenda, stukken, verslaglegging);
 - de uitvoering van de besluiten van de Cliëntenraad en de afspraken met de directeur;
 - de goede naleving van het reglement;
- overlegt met de ambtelijk secretaris over bovengenoemde verantwoordelijkheden.
- neemt initiatieven tot het maken van een jaarplan/werkplan van de Cliëntenraad.

Bijlage 2

Profiel Voorzitter Cliëntenraad langdurige zorg van Rivas (vastgesteld 16 november 2016):

Competenties van een voorzitter van een Cliëntenraad:

- heeft voldoende kennis van zorg, gezondheid, wonen en welzijn; bij Rivas en in het verzorgingsgebied;
- heeft een visie op de behoeften op het gebied van zorg, gezondheid, welzijn en wonen alsook op de mogelijkheden om daarin te voorzien;
- is woonachtig in het Rivas zorggebied;
- beschikt over het vermogen zich vanuit cliëntperspectief een oordeel te vormen over voorgelegde aangelegenheden;
- heeft het vermogen en de attitude om het management met raad en als klankbord terzijde te staan;
- bewaart een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
- is in staat het beleid het domein te toetsen, daarbij zich rekenschap gevend van het gegeven dat het domein onderdeel is van Rivas Zorggroep;
- kenmerkt zich door een onafhankelijke opstelling, integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en oog voor het belang van de achterban;
- is voldoende beschikbaar;
- is bekend met de actuele (spel)regels van cliëntmedezeggenschap bij zorginstellingen en is zo nodig bereid bijscholing te volgen op het gebied van medezeggenschap en op het gebied van patiëntenrechten.

Taken en vaardigheden van de voorzitter:

- is in staat om de vergaderingen goed te leiden, met gevoel voor cliëntenperspectief in het algemeen en geeft gepaste ruimte aan ieders inbreng;
- doet een appèl op het inlevingsvermogen van de leden voor elkaars aandachtsgebieden;
- is contactpersoon voor de directeur en de respectievelijke voorzitters van het Cliënten Overleg, de Clusterraad en de Centrale Cliëntenraad;
- heeft een bewakende verantwoordelijkheid voor wat betreft onder meer:
 - de goede informatieoverdracht vanuit de Cliëntenraad naar clusterraad/het Cliënten Overleg, de Centrale Cliëntenraad en omgekeerd;
 - de betrokkenheid van het betreffende Cliënten Overleg/clusterraad c.q. de bewoners van de betreffende locatie dan wel de cliënten van de betreffende zorgsoort bij de besluitvorming van de Cliëntenraad;
 - de organisatie van de vergaderingen van de Cliëntenraad (agenda, stukken, verslaglegging);
 - de uitvoering van de besluiten van de Cliëntenraad en de afspraken met de directeur;
 - de goede naleving van de Medezeggenschapsregeling en het huishoudelijk reglement;
- overlegt met de ambtelijk secretaris over bovengenoemde verantwoordelijkheden.
- neemt initiatieven tot het maken van een jaarplan/werkplan van de Cliëntenraad.

Bijlage 3

Profiel lid Cliëntenraad (vastgesteld 16 november 2016)

Een lid van de Cliëntenraad:

- a. is woonachtig in het zorggebied;
- b. heeft voldoende kennis van zorgbehoeften en de mogelijkheden om daarin te voorzien en heeft kennis van de betreffende zorg- en dienstverlening;
- c. beschikt over het vermogen zich vanuit cliëntperspectief een oordeel te vormen over voorgelegde aangelegenheden;
- d. is in staat onderscheid te maken tussen persoonlijk belang en het belang van cliënten in het algemeen;
- e. is in staat onderscheid te maken tussen cliëntenbelang en belang van de instelling;
- f. heeft het vermogen en de attitude om de gesprekspartner van de organisatie met raad ter zijde te staan en als klankbord te dienen;
- g. kan samenwerken in een bestuurlijke omgeving en is in staat om inhoudelijke en beleidsnotities te lezen en zich hierover een mening te vormen vanuit cliëntenperspectief;
- h. bewaart een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
- i. is in staat het beleid van het domein te toetsen, daarbij zich rekenschap gevend van het gegeven dat het domein onderdeel is van Rivas Zorggroep;
- j. kenmerkt zich door een onafhankelijke opstelling, integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel, doorzettingsvermogen, goede sociale en communicatieve vaardigheden en heeft oog voor het belang van de achterban;
- k. is voldoende beschikbaar (tijd en energie);
- l. kan omgaan met vertrouwelijke informatie;
- m. is bereid bijscholing te volgen op het gebied van medezeggenschap en op het gebied van patiëntenrechten.

Van de leden van de Cliëntenraad wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied van de gezondheidszorg in het algemeen en de zorgfunctie van Rivas Zorggroep in het bijzonder.

Toevoeging voor lid van de Cliëntenraad Langdurige Zorg

1. vertegenwoordigt één van de locaties van Rivas Zorggroep

Bijlage 4

Profiel voorzitter Centrale Cliëntenraad (vastgesteld 19 december 2018)

Competenties van de voorzitter van de Centrale Cliëntenraad:

- heeft een visie op de behoeften op het gebied van zorg, gezondheid, welzijn en wonen alsook op de mogelijkheden om daarin te voorzien;
- is bij voorkeur woonachtig in het Rivas zorggebied en is goed bekend met de regio waarin Rivas zorg verleent;
- beschikt over het vermogen zich vanuit cliëntperspectief een oordeel te vormen over voorgelegde aangelegenheden;
- heeft het vermogen en de attitude om de gesprekspartner namens de organisatie met raad en als klankbord terzijde te staan;
- bewaart een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
- is in staat het beleid van de organisatie te toetsen;
- initieert de verbinding met de cliëntenraden van de drie domeinen.
- kenmerkt zich door een onafhankelijke opstelling, integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en oog voor het belang van de achterban;
- is voldoende beschikbaar;
- kan omgaan met vertrouwelijke informatie;
- is bekend met de actuele (spel)regels van cliëntmedezeggenschap bij zorginstellingen die is geregeld in de Wmcz 2018 en is zo nodig bereid bijscholing te volgen op het gebied van medezeggenschap en op het gebied van patiëntenrechten.

Taken en vaardigheden van de voorzitter:

- is in staat de vergaderingen goed te leiden, met gevoel voor cliëntenperspectief in het algemeen en geeft gepaste ruimte aan ieders inbreng;
- doet een appèl op het inlevingsvermogen van de leden voor elkaars aandachtsgebieden;
- is contactpersoon voor de Raad van Bestuur en de Centrale Cliëntenraad;
- heeft een bewakende verantwoordelijkheid voor wat betreft onder meer:
 - de goede informatieoverdracht vanuit de Centrale Cliëntenraad;
 - de organisatie van de vergaderingen van de Centrale Cliëntenraad (agenda, stukken, verslaglegging);
 - de uitvoering van de besluiten van de Centrale Cliëntenraad en de afspraken met de Raad van Bestuur;
 - de goede naleving van de medezeggenschapsregeling en het huishoudelijk reglement;

De voorzitter van de Cliëntenraad is niet in dienst bij Rivas Zorggroep en is niet zodanig verbonden met andere organisaties dat dit aanleiding kan geven tot belangenverstrengeling waardoor zijn/haar integriteit in het geding komt.

De voorzitter verdiept zich in de cliëntmedezeggenschap bij Rivas. Daartoe zoekt hij/zij de verbinding met de cliëntenraden van de drie domeinen. De voorzitter houdt rekening met de breedte van Rivas en zorgt ervoor dat de aspecten van alle domeinen worden meegenomen in de cliëntmedezeggenschap zoals die door de Cliëntenraad wordt uitgeoefend. Hij/zij heeft aandacht voor de interactie en samenhang van de verschillende vormen van zorg in de Cliëntenraad.

Bijlage 5

Profiel schets ambtelijk secretaris

Doel

De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de inhoudelijke ondersteuning van de cliëntenraad. De ondersteuning ligt met name op het secretariële, beleidsinhoudelijke, adviserende, communicatieve, financiële en organisatorische vlak. De ondersteuning is erop gericht de cliëntenraad in staat te stellen optimaal de gezamenlijke belangen van cliënten te behartigen conform de WMCZ¹.

Plaats in organisatie

De ambtelijk secretaris ressorteert hiërarchisch onder de directie (secretaris). Functioneel en operationeel functioneert de ambtelijk secretaris onder de voorzitter van de Centrale Cliëntenraad.

Contacten

Intern

- Leden van de cliëntenraad
- Raad van Bestuur/secretaris
- Raad van Toezicht
- Management
- Transmurale coördinator
- Patiëntenservicebureau/patiëntenvoorlichting
- PR en communicatie
- Kwaliteitsfunctionaris
- Ondernemingsraad
- Klachtenfunctionaris
- Klachtencommissie
- Verpleegkundige Adviesraad (VAR)
- Medische Specialisten
- Voedingsdienst
- Facilitaire dienst
- Werkgroepen

Extern

- LSR, landelijk steunpunt *medezeggenschap*
- LOC, Landelijk Organisatie Cliëntenraden
- Cure-medewerker Regionaal Patiënten Consumenten Platform (RPCP)
- Patiëntenorganisaties

¹ Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen

- Alle inwoners van adherentiegebied
- Zorgverzekeraar
- Andere cliëntenraden
- Andere ambtelijk secretarissen

Taakomschrijving

De ambtelijk secretaris heeft tot taak de cliëntenraad te ondersteunen bij haar functioneren. De volgende deeltaken worden daarbij onderscheiden.

- Verantwoordelijk voor **secretariële ondersteuning** aan de cliëntenraad:
- Regelen van vergaderruimtes, koffie en thee en overige benodigde faciliteiten.
- Opstellen vergaderschema.
- In overleg met de voorzitter agenda opstellen en versturen.
- Voorbereiden van de vergaderingen (rondsturen stukken, uitnodigen deelnemers).
- Zorg dragen voor correcte verslaglegging van cliëntenraadsvergaderingen en overlegvergaderingen met de Raad van Bestuur.
- Maken van besluitenlijsten.
- Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie
- Bijhouden van een toegankelijk en actueel archief.
- Opstellen van conceptbrieven.

Verantwoordelijk voor het bieden van **beleidsinhoudelijke ondersteuning** aan de cliëntenraad:

- Verzamelen van documentatie en informatie over aangegeven onderwerpen door de cliëntenraad.
- Beoordelen van binnenkomende stukken op relevantie.
- Signaleren van ontwikkelingen die relevant zijn voor de cliëntenraad.
- Het opstellen van een voorstel tot behandeling van stukken.
- Cliëntenraad adviseren over te volgen (advies) procedures en het bewaken van afspraken hierover.
- Opstellen van conceptwerkplan en jaarverslag.
- Ondersteuning bij de werving, benoeming en het inwerken van nieuwe leden.
- De cliëntenraad gevraagd en ongevraagd adviseren.
- Ondersteuning van de cliëntenraad bij de procedure om een lid van de Raad van Bestuur en/of de Raad van Toezicht voor te dragen.
- Het toegankelijk maken van beleidsnotities vanuit de organisatie voor de cliëntenraad en het doen van voorstellen voor behandeling.
- Opstellen van rooster van optreden.
- Opstellen van conceptreglementen van de cliëntenraad.

Verstrekken van **inhoudelijke informatie en adviezen** aan de cliëntenraad:

- De cliëntenraad gevraagd en ongevraagd adviseren over de interpretatie van de WMCZ, strategie, plannen en het stellen van prioriteiten.
- Signaleren van relevante ontwikkelingen op het gebied van medezeggenschap.

- Signaleren van relevante ontwikkelingen in de gezondheidszorg, in de ziekenhuis/revalidatiesector en in het ziekenhuis/revalidatiecentrum.
- Opstellen van conceptbrieven.
- Opstellen van conceptadviezen.

Bevorderen van een **goede communicatie** van de cliëntenraad:

- Bevorderen van een goede, open communicatie binnen de cliëntenraad.
- Bevorderen van een goede, open communicatie tussen organisatie, cliëntenraad en achterban.
- Het op verzoek van de cliëntenraad maken van afspraken met interne of externe contacten.
- Zorg dragen voor het PR-beleid van de cliëntenraad.
- Namens de cliëntenraad verspreiden van verslagen, informatiebulletins en dergelijke.
- Organiseren van informatiebijeenkomsten.
- Onderhouden van contacten met de PR afdeling over de productie van publicaties.
- Advisering van medewerkers over de WMCZ en bijbehorende procedures.
- Periodiek rapporteren aan het dagelijks bestuur van de cliëntenraad over de lopende werkzaamheden.
- Verzorgen van de redactie, uitvoering en verspreiding van het jaarverslag, werkplan, folders, website en ander materiaal van de cliëntenraad.

Verzorgen van de **financiële administratie** van de cliëntenraad:

- (Mede) opstellen van conceptbegroting en opstellen financieel jaarverslag.
- Afhandelen declaraties.
- Bewaken van het budget.

Bevorderen van de **deskundigheid** van de leden van de cliëntenraad:

- Regelmatig inventariseren van opleidingswensen.
- Op verzoek van de cliëntenraad organiseren van scholing (verzamelen informatie, opgave, financiën).
- Zorg dragen voor deelname van cliëntenraad aan bijeenkomsten etc.

Werken aan de **eigen deskundigheid**:

- Deelnemen aan trainingen en werkbegeleiding.
- Onderhouden van contacten met andere ambtelijk secretarissen.