



Dianet Gezondheidshuis

Bosboomstraat 1G

3582 KE Utrecht

030 880 8888

[info@dianet.nl](mailto:info@dianet.nl)

[www.dianet.nl](http://www.dianet.nl)

IBAN NL54 ABNA 0456 7204 99

KvK Utrecht nummer 411 77 433

BTW nummer NL.0028.80.763.B01

# Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Dianet

## Inhoud

## Pagina

<b>Inhoud</b>	<b>Pagina</b>	
		1
Artikel 1 Begripsbepalingen		2
Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad		2
2.1 werving		2
2.2 selectie en proeftijd		2
2.3 Benoeming		3
2.4 Selectie en benoeming voorzitter		3
2.5 bekendmaking		3
Artikel 3 Taken en functies in de cliëntenraad		3
3.1 Leden		3
3.1.2 Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:		3
3.2 Dagelijks bestuur		4
Artikel 4 Werkwijze		4
Artikel 5. Quorum		5
Artikel 7. Besluitvorming		6
Artikel 8. Verslaglegging		6
Artikel 9. Vertegenwoordiging		7
Artikel 10 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht		7
Artikel 12 Commissies en werkgroepen		7
Artikel 12 Contacten achterban		7
Artikel 13. Geheimhouding		8
Artikel 14. Slotbepalingen		8

## Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

### Instelling

Dianet, organisatie voor dialysezorg

### Cliënt

Een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening krijgt van de instelling

### Vertegenwoordiger

Degene die optreedt namens de cliënt inzake zorg- en dienstverlening.

### Cliëntenraad

Door de instelling ingesteld orgaan die de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een onderdeel of locatie behartigen en functioneren op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018)

### Onafhankelijkvoorzitter

De functionaris die geen cliënt is van Dianet, familielid van een cliënt of anderszins bij Dianet is betrokken en de rol van voorzitter van de cliëntenraad vervult.

### Commissie

Een door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan

### Coach/ondersteuner

De functionaris die de cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretariael ondersteunt bij zijn werkzaamheden

### Ambtelijk secretaris

De functionaris die de cliëntenraad op secretariael gebied ondersteunt bij zijn werkzaamheden.

## Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

### 2.1 werving

De cliëntenraad werft leden door

- mensen op te roepen lid te worden;
- geschikte kandidaten te benaderen;

### 2.2 selectie en proeftijd

Een vertegenwoordiging van de cliëntenraad voert eerst één of meer kennismakingsgesprekken met nieuwe kandidaten.

Op basis van de uitkomst van deze kennismaking wordt de kandidaat uitgenodigd maximaal vijf vergadering van de cliëntenraad als aspirant-lid bij te wonen.

Het aspirant-lid neemt deel aan de beraadslagingen/activiteiten van de Cliëntenraad alsof hij/zij volwaardig lid is van de Cliëntenraad, met dien verstande dat bij een formele stemming hij/zij geen stemrecht heeft, maar een adviserende en meningvormende inbreng.

Gedurende de aspirant-periode is het aspirant-lid gebonden aan de regels die voor leden van de Cliëntenraad gelden, waaronder - maar niet beperkt tot - de geheimhoudingsplicht zoals bedoeld in artikel 13.

## 2.3 Benoeming

Als de aspirant-periode voorbij is, beslissen zowel de cliëntenraad als het aspirant-lid voor zichzelf of het aspirant-lid in aanmerking komt c.q. wil komen voor een formele benoeming in de cliëntenraad. Alvorens de cliëntenraad het nieuwe lid benoemt, informeert de cliëntenraad de Raad van Bestuur. Indien geen formele benoeming plaats vindt, zal het aspirant-lid verder niet meer toegelaten worden tot de vergaderingen van de Cliëntenraad.

## 2.4 Selectie en benoeming voorzitter

De onafhankelijke voorzitter wordt geworven door middel van een sollicitatieprocedure. Sollicitaties kunnen voortkomen uit een advertentie, informatieavond of andere manieren van werven. De sollicitatiecommissie wordt gevormd door drie leden. Twee vertegenwoordigers van de cliëntenraad en een vertegenwoordiger te benoemen door de Raad van Bestuur.

Het voorstellen van een lid zal met eenstemmigheid dienen te geschieden .

De sollicitatiecommissie kan zich laten begeleiden door een voorzitter zonder stemrecht. Vervolgens wordt de benoeming bekrachtigd door de Raad van Bestuur.

## 2.5 bekendmaking

Besluiten tot benoeming van een cliëntenraadslid worden bekend gemaakt via de gebruikelijke kanalen.

# Artikel 3 Taken en functies in de cliëntenraad

## 3.1 Leden

De leden van de cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.

3.1.2 Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:

- het deelnemen aan vergaderingen;
- het deelnemen aan overlegvergaderingen
- in de cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
- meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
- het informeren van de achterban over de activiteiten van de cliëntenraad;
- communiceren met cliënten en vertegenwoordigers;
- bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.

## 3.2 Dagelijks bestuur

### 3.2.1

De Cliëntenraad benoemt een onafhankelijk voorzitter.

### 3.2.2

De voorzitter voert in samenwerking met de ambtelijk secretaris informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.

### 3.2.3

Taken van de voorzitter zijn:

- het opstellen van de agenda
- het leiden van de vergaderingen;
- erop toezien dat (leden van) de cliëntenraad dit reglement naleeft;
- erop toezien dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert;
- het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de cliëntenraad<sup>1</sup>.
- het maken van het jaarplan en jaarverslag;

### 3.2.4

Wanneer de voorzitter afwezig is, kiest de cliëntenraad uit zijn midden een vervanger. Deze neemt voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

### 3.2.5

In samenwerking met de voorzitter is de ambtelijk secretaris verantwoordelijk voor:

- het maken van verslagen;
- het verspreiden van agenda's en verslagen;
- het schrijven van brieven en e-mails;
- het schrijven van berichten voor de achterban;
- het bijhouden van het archief;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

### 3.2.6

De financiële administratie van de Cliëntenraad wordt verzorgd door Dianet.

De ambtelijk secretaris is in samenwerking met de voorzitter verantwoordelijk voor (het toezicht houden op):

- het beheren van het budget en de kas;
- het tijdig opstellen van de begroting; (Tijdig is in ieder geval: op tijd om meegenomen te kunnen worden in de begroting van Dianet).
- het opstellen van de jaarrekening;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

## Artikel 4 Werkwijze

### 4.1 Vergaderrooster

De cliëntenraad vergadert tenminste acht keer per jaar. Hiervoor stelt de cliëntenraad ieder jaar een vergaderrooster op.

---

<sup>1</sup> De Wmcz 2018 zegt dat de cliëntenraad de vertegenwoordiging in en buiten rechte moet regelen. In rechte vertegenwoordigt de voorzitter de cliëntenraad bij de rechter en de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden. Buiten rechte vertegenwoordigt de voorzitter de raad bij andere gelegenheden, zoals bijeenkomsten en recepties, overlegsituaties, etc.

De Cliëntenraad komt voorts bijeen wanneer de voorzitter dat nodig acht en binnen twee weken nadat door tenminste twee leden van de Cliëntenraad een gemotiveerd verzoek is ingediend bij de voorzitter.

Een extra vergadering zal in ieder geval worden ingelast voor het bespreken van het jaarplan en begroting van de Cliëntenraad en/of het (meer)jarenplan en begroting van Dianet. De extra vergaderingen worden zoveel mogelijk in het jaarplan en de begroting van de Cliëntenraad opgenomen.

- 4.2 **Bijeenroepen van de vergadering**  
De ambtelijk secretaris roept de Cliëntenraad bijeen door middel van een kennisgeving aan de leden. Deze dient, behalve in zeer spoedeisende gevallen, tenminste 1 week voor de vergadering te worden verzonden, samen met de agenda voor de vergadering en eventuele andere vergaderstukken.
- 4.3 **Agendering**  
Leden van de cliëntenraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.
- 4.4 **De agenda voor een vergadering van de Cliëntenraad wordt opgesteld door de ambtelijke secretaris in overleg met de voorzitter of diens plaatsvervanger. Alle agendapunten worden zoveel mogelijk schriftelijk toegelicht.**
- 4.5 **De agenda wordt ter kennis gebracht aan de bestuurder van Dianet op de datum waarop deze agenda aan de leden van de Cliëntenraad wordt gezonden.**

## Artikel 5. Quorum

- 5.1 **Een vergadering wordt niet gehouden als:**  
Minder dan de helft van het aantal zitting hebbende leden van de Cliëntenraad aanwezig is. Overmacht daargelaten dienen de leden zich minimaal vier dagen tevoren af te melden. Voor het tellen van het quorum tellen de aspirant-leden niet mee.
- 5.2 **Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat, kan een nieuwe vergadering uitgeschreven worden met dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de tweede of derde week na de afgelaste vergadering. Deze vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal aanwezige leden.**

## Artikel 6. Aanwezigheid van derden

- 6.1 **De Raad van bestuur wordt regelmatig uitgenodigd voor overleg met de Cliëntenraad**
- 6.2 **De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering. De bestuurder wordt over het uitnodigen van derden geïnformeerd door de voorzitter of de ambtelijk secretaris van de Cliëntenraad. Ingeval dit significante kosten met zich meebrengt, wordt hierover vooraf overleg gevoerd met de bestuurder.**
- 6.3 **Cliënten en vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Behalve als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn.**

## Artikel 7. Besluitvorming

- 7.1 Ieder lid van de Cliëntenraad heeft stemrecht, tenzij in het reglement anders wordt bepaald.
- 7.2 De Cliëntenraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen van het totaal aantal zitting hebbende leden. Ingeval van een Instemmingsrecht zoals bedoeld in artikel 8 van de WMCZ 2018 beslist de Cliëntenraad met 3/4 meerderheid van stemmen van het aantal zittinghebbende leden van de Cliëntenraad. De voorzitter kan voorts beslissen dat overige zwaarwegende beslissingen met voornoemd quorum besloten moeten worden.
- 7.3 Over personen wordt schriftelijk gestemd. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de Cliëntenraad besluit dat dit schriftelijk moet.
- 7.4 Blanco stemmen zijn ongeldig. Aspirant-leden hebben geen stemrecht, maar een adviserende en meningvormende stem. Voor het bepalen van het quorum tellen de aspirant-leden niet mee.
- 7.5 Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.
- 7.6 Wanneer bij een keuze tussen personen geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid behaalt, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben gekregen. Bij deze herstemming is degene gekozen, die dan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken beslist het lot.
- 7.7 In spoedeisende gevallen kan de Cliëntenraad ook buiten vergadering besluiten nemen. Dit geschiedt niet dan nadat de voorzitter per e-mail het voorgenomen besluit heeft geformuleerd en eventueel heeft toegelicht. Voor een besluit buiten vergadering geldt
- 7.8 Bij langdurige (tenminste 3 maanden) ontstentenis of belet van een Cliëntenraadslid telt het betreffende lid niet mee in het behalen van een quorum.

## Artikel 8. Verslaglegging

- 8.1 De ambtelijk secretaris maakt van iedere vergadering van de Cliëntenraad een verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.
- 8.2 De ambtelijk secretaris informeert cliënten en vertegenwoordigers en de instelling over het verslag.
- 8.3 De Cliëntenraad kan beslissen dat bepaalde passages uit het verslag enkel voor intern beraad van de Cliëntenraad zijn en (nog) niet ter kennis worden gebracht aan de Raad van Bestuur van Dianet. Deze beslissing wordt genomen ter vergadering waarin het betreffende verslag wordt vastgesteld. Indien wordt besloten tot het weglaten van passages zullen er twee verslagen zijn: een voor de Raad van Bestuur en een voor de Cliëntenraad. In zulk een geval zal dit duidelijk kenbaar worden gemaakt op de betreffende verslagen.

## Artikel 9. Vertegenwoordiging

- 9.1 De Cliëntenraad kan – naast de voorzitter - uit zijn midden leden aanwijzen om namens de Cliëntenraad op te treden.

## Artikel 10 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

- 10.1 De cliëntenraad maakt ieder jaar voor 1 december een jaarplan voor het komend jaar.
- 10.2 De cliëntenraad stelt op basis van het jaarplan een begroting op.
- 10.3 De cliëntenraad brengt ieder jaar voor 1 mei van het nieuwe jaar een jaaroverzicht inclusief jaarrekening uit.
- 10.4 De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en de instelling over het jaarplan en jaarverslag.

## Artikel 12 Commissies en werkgroepen

- 11.1 De cliëntenraad kan na overleg met de instelling commissies of werkgroepen instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.
- 11.2 De cliëntenraad bepaalt van tevoren
- opdracht;
  - bevoegdheden;
  - taken;
  - samenstelling;
  - duur.
- 11.3 Artikel 13 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies en werkgroepen.

## Artikel 12 Contacten achterban

- 12.1 De cliëntenraad heeft contact met de achterban door:
- regelmatig de wensen en meningen van de cliënten en hun vertegenwoordigers te inventariseren;
  - de cliënten en hun vertegenwoordigers te informeren over zijn activiteiten, behaalde resultaten en de wijze waarop hij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.
- 12.2 Het contact met de achterban bestaat uit:
- informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
  - Informatie in de nieuwsbrieven van de instelling;
  - het organiseren van bijeenkomsten;
  - informatie op de website van de instelling;
  - mededelingen in de media van de instelling;
  - een cliëntenpanel in te stellen (fysiek of digitaal);
  - onderzoek te doen of te laten doen door de instelling;
  - deel te nemen aan bijeenkomsten en werkgroepen van de instelling.

## Artikel 13. Geheimhouding

- 13.1 De leden en aspirant-leden van de Cliëntenraad hebben in beginsel een geheimhoudingsplicht met betrekking tot de onderwerpen, documenten en dergelijke die hun uithoofde van hun functie als (aspirant-) lid van de Cliëntenraad ter kennis komt.
- 13.2 Het bepaalde in lid 1 is niet van toepassing voor zover het (beperkt) bespreken/delen van de onderwerpen/documenten e.d. met cliënten van Dianet noodzakelijk is om de taken als Cliëntenraad(lid) naar behoren te kunnen vervullen. Dit geldt niet voor onderwerpen/documenten e.d. waarvan wordt afgesproken dat die tot nader orde vertrouwelijk dienen te blijven. Personeelsaangelegenheden zijn altijd vertrouwelijk totdat het personeel door de daartoe aangewezenen is ingelicht.
- 13.3 In het kader van lid 2, eerste zin, zal het bespreken/delen van de verkregen informatie zoals bedoeld in lid 1 niet uitgebreider zijn dan strikt noodzakelijk voor de taakuitoefening van de Cliëntenraad. Voorts zullen voor zover nodig/mogelijk de benaderde cliënten van Dianet worden verzocht de verkregen informatie niet verder te verspreiden.
- 13.4 De geheimhoudingsplicht vervalt niet bij het eindigen van het lidmaatschap van de Cliëntenraad dan wel bij het uiteindelijk niet-toetreden van een aspirant-lid tot de Cliëntenraad.
- 13.5 Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op hen die door de Cliëntenraad worden benaderd om ad hoc met betrekking tot een specifiek onderwerp een adviescommissie ten behoeven van de Cliëntenraad te fungeren.

## Artikel 14. Slotbepalingen

- 14.1 De cliëntenraad informeert de cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.
- 14.2 Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de cliëntenraad.
- 14.3 De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.
- 14.4 De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de Cliëntenraad bijeen in vergadering op 5 juni 2025.