

**Radboudumc**

**Huishoudelijk Reglement  
Patiëntenadviesraad  
Radboudumc**

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Paragraaf 1: Begripsbepaling .....	4
Paragraaf 2: Taak Patiëntenadviesraad (PAR) .....	5
Artikel 2.....	5
Paragraaf 3: Functies binnen de PAR.....	5
Artikel 3.....	5
Artikel 4.....	5
Artikel 5.....	5
Paragraaf 4: De organisatie van de PAR .....	6
Artikel 6.....	6
Artikel 7.....	6
Artikel 8.....	6
Artikel 9.....	7
Paragraaf 5: Vergaderingen .....	7
Artikel 10.....	7
Artikel 11.....	7
Artikel 12.....	7
Artikel 13.....	8
Artikel 14.....	8
Artikel 15.....	8
Artikel 16.....	8
Paragraaf 6: Vertegenwoordiging PAR .....	8
Artikel 17.....	8
Paragraaf 7: Contact met de achterban .....	9
Artikel 18.....	9
Paragraaf 8: Jaarverslag.....	9
Artikel 19.....	9
Paragraaf 9: Slotbepalingen.....	10
Artikel 20.....	10

## Inleiding

De PAR is bij wet ingesteld volgens de kaders van de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen. In de wet is onder andere vastgelegd welke zorginstellingen een cliëntenraad moeten instellen en welke rechten aan een cliëntenraad toekomen. Naast het opmaken van een huishoudelijk reglement voor de cliëntenraad is in de wet opgenomen dat iedere zorgaanbieder verplicht is om een medezeggenschapsregeling voor de cliëntenraad op te maken. In de regeling is onder andere opgenomen de inrichting van de cliëntenraad (aantal leden, wie mag lid worden, benoeming, ontslag en zittingsduur), de wijze waarop Raad van Bestuur en cliëntenraad samenwerken en de wijze waarop de cliëntenraad op een begrijpelijke wijze wordt geïnformeerd.

Separaat aan het huishoudelijk reglement zijn de volgende documenten ten behoeve van het uitvoeren van de wettelijke taken van de cliëntenraad opgemaakt:

- Medezeggenschapsregeling Patiëntenadviesraad Radboudumc
- Informatie- en samenwerkingsprotocol Raad van Bestuur en Patiëntenadviesraad
- Informatie- en samenwerkingsprotocol Patiëntenadviesraad en decentrale afdelingsadviesraden Radboudumc

## Missie en visie

De missie en visie die de PAR hanteert bij de uitoefening van haar taken is door de PAR als volgt omschreven.

### Missie

Het behartigen van de **gemeenschappelijke belangen van patiënten** door het op **structurele wijze vormgeven van medezeggenschap** waarbij het ijkpunt is **‘wat betekent dit voor patiënten’**.

### Visie

Het uitbrengen van adviezen waarin de **stem van de patiënt** doorklinkt en daarmee invloed uitoefenen op het **ziekenhuisbrede** beleid en de strategie van de organisatie, op alle drie de kerntaken, en waar **patiënten actief bij betrokken** zijn.

## **Paragraaf 1: Begripsbepaling**

### **Artikel 1**

#### *1. Zorgaanbieder:*

Het Radboudumc, vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur, zijnde de rechtspersoon die de instelling in stand houdt.

#### *2. Raad van Bestuur*

Het orgaan dat belast is met de leiding van het Radboudumc en met de coördinatie van de beleidsvoering. De Raad van Bestuur vertegenwoordigt de zorgaanbieder in het overleg met de Patiëntenadviesraad.

#### *3. Patiënten:*

De natuurlijke personen ten behoeve van wie de instelling werkzaam is.

#### *4. Patiëntenadviesraad (zijnde cliëntenraad):*

Het, door de zorgaanbieder, ingestelde orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van de patiënten behartigt.

#### *5. Achterban:*

Personen wiens belangen door de Patiëntenadviesraad worden behartigd. Tot de achterban van de Patiëntenadviesraad behoren alle huidige patiënten en verder alle personen die in het verzorgingsgebied van de instelling wonen.

#### *6. Ambtelijk secretaris:*

Diegene die de Patiëntenadviesraad ondersteunt bij haar functioneren.

#### *7. Huishoudelijk reglement:*

Het document waarin de Patiëntenadviesraad haar werkwijze en haar vertegenwoordiging binnen en buiten de instelling vastlegt.

## **Paragraaf 2: Taak Patiëntenadviesraad (PAR)**

### **Artikel 2**

Bij oprichting van de cliëntenraad in 2014 is in een instellingsbesluit de doelstelling van de PAR vastgelegd. Deze is drieledig en luidt:

1. Binnen het kader van de doelstellingen van het Radboudumc behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de patiënten van het Radboudumc.
2. Op structurele wijze vormgeven, binnen het Radboudumc, van medezeggenschap van patiënten zoals bedoeld in de Wmcz.
3. Het stimuleren van de betrokkenheid van patiënten bij ontwikkeling en implementatie van patiëntenzorg-, onderzoeks- en onderwijsbeleid op verschillende niveaus binnen het Radboudumc.

## **Paragraaf 3: Functies binnen de PAR**

### **Artikel 3**

2. De PAR kiest door middel van een openbare sollicitatieprocedure een onafhankelijk voorzitter
3. De PAR kan ervoor kiezen om uit haar midden een vicevoorzitter te kiezen.
4. De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de achterban en aan de Raad van Bestuur.

### **Artikel 4**

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de PAR, zorgt voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de PAR haar taak naar vermogen uitvoert.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter en bij afwezigheid van een eventuele vicevoorzitter kiest de PAR uit haar midden een plaatsvervanger. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

### **Artikel 5**

1. De secretaris draagt zorg voor het secretariaat.
2. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de PAR-vergaderingen en de verzending van vergaderstukken, verzorgt de correspondentie, houdt het archief en het rooster van aftreden bij en is verantwoordelijk voor het jaarverslag.

3. De secretaris draagt bij het neerleggen van de functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

## **Paragraaf 4: De organisatie van de PAR**

### **Artikel 6**

1. De leden van de PAR zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid als lid van de PAR vernemen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.
2. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de PAR.

### **Artikel 7**

1. De PAR kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens lidmaatschap van de PAR in redelijkheid niet van de PAR kan worden gevraagd.
2. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen.
3. Een besluit tot schorsing kan alleen worden genomen indien tweederde van het aantal leden van de PAR bij de stemming aanwezig of vertegenwoordigd is. Het besluit vereist vervolgens een tweederde meerderheid van de stemmen. Deze stemming vindt schriftelijk plaats (conform artikel 15.2 van dit huishoudelijk reglement).
4. Bij het besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.
5. Een schorsing duurt drie maanden, tenzij de PAR besluit de schorsing eerder te beëindigen.
6. In de derde maand van de schorsing beslist de PAR of het geschorste lid wordt ontslagen. Lid 1, 2, 3 en 4 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op dit besluit, met dien verstande dat voor 'schorsen' gelezen wordt 'ontslaan' en voor 'schorsing' 'ontslag'.

### **Artikel 8**

1. De PAR kan commissies instellen ter voorbereiding van door de PAR te behandelen onderwerpen.
2. De PAR kan, in overleg met de voorzitter, een PAR-lid afvaardigen in een werkgroep ten behoeve van beleidsontwikkeling binnen het Radboudumc.

### **Artikel 9**

1. De PAR laat zich bij haar werkzaamheden bijstaan door een ambtelijk secretaris.
2. De PAR regelt schriftelijk, in overleg met de ambtelijk secretaris, wat de werkzaamheden van de ambtelijk secretaris zijn en al het overige wat de PAR in dit kader van belang acht.
3. De ambtelijk secretaris legt voor wat betreft de inhoud van de werkzaamheden verantwoording af aan de voorzitter van de PAR. De ambtelijk secretaris heeft echter geen dienstverband bij de PAR, maar bij de zorgaanbieder. Dit is de hiërarchisch leidinggevende van de ambtelijk secretaris.
4. Artikel 7 is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk secretaris van de cliëntenraad.

## **Paragraaf 5: Vergaderingen**

### **Artikel 10**

1. De PAR komt bijeen volgens een jaarlijks door de PAR vast te stellen vergaderrooster, en wanneer de voorzitter dit nodig acht.  
De ambtelijk secretaris roept de PAR bijeen door middel van een schriftelijke 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 11**

1. De agenda voor een vergadering van de PAR wordt opgesteld door de ambtelijk secretaris, in overleg met de voorzitter.
2. De leden van de PAR hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.
3. De agenda wordt gepubliceerd op het intranet van het Radboudumc.

### **Artikel 12**

1. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van een PAR aanwezig is.
2. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de PAR dat aanwezig is.

### **Artikel 13**

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

### **Artikel 14**

1. Ieder lid van de PAR heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. De PAR beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. De PAR 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 15**

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 16**

3. De ambtelijk secretaris zorgt dat van elke vergadering van de PAR een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
4. Verslagen worden ten minste vijf jaar na vaststelling bewaard.

## **Paragraaf 6: Vertegenwoordiging PAR**

### **Artikel 17**

1. De voorzitter is bevoegd de PAR in rechte te vertegenwoordigen. Hij/zij mag de PAR vertegenwoordigen voor alle zaken waar rechtsgevolgen aan vastzitten zoals bijvoorbeeld het aangaan van contracten.
2. De voorzitter en de ambtelijk secretaris mogen de PAR buiten rechte vertegenwoordigen, bijvoorbeeld voor het ondertekenen van brieven en het houden van toespraken. De PAR kan, wanneer hij dit nodig acht, andere leden van de PAR de bevoegdheid toekennen de PAR buiten rechte te vertegenwoordigen.



## **Paragraaf 7: Contact met de achterban**

### **Artikel 18**

De PAR informeert haar achterban door middel van:

1. Publicatie van het PAR-jaarverslag op de website van het Radboudumc en verzending naar de achterban en andere geïnteresseerden.
2. Actueel (bij)houden van de PAR-informatiepagina op de intranet- en internetwebsite van het Radboudumc.
3. Actueel (bij)houden van PAR-informatie op het patiëntenportaal MijnRadboud.
4. Beschikbaar stellen van een digitaal formulier op de website van het Radboudumc en via het patiëntenportaal MijnRadboud zodat patiënten nadere informatie kunnen opvragen en/of zich kunnen melden als geïnteresseerde patiëntvertegenwoordiger.
5. Jaarlijks overleg met en door de voorzitters van de afdelingsadviesraden die binnen het Radboudumc actief zijn.
6. Jaarlijks contact tussen voorzitter PAR, ambtelijk secretaris en individuele voorzitters afdelingsadviesraden.
7. Jaarlijkse informatiebijeenkomst met en voor de leden van de afdelingsadviesraden die binnen het Radboudumc actief zijn.
8. Betrekken van afdelingsadviesraden bij de adviezen van de PAR.
9. Tweejaarlijks contact tussen voorzitter PAR en voorzitters van de cliëntenraden van de regioziekenhuizen.
10. Jaarlijks contact tussen voorzitter, ambtelijk secretaris en externe belangenbehartigers (o.a. Zorgbelang, Netwerk 100).

## **Paragraaf 8: Jaarverslag**

### **Artikel 19**

1. De PAR stelt jaarlijks een verslag vast van haar werkzaamheden van het afgelopen jaar.
2. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de achterban, de Raad van Bestuur en overige belanghebbenden.

## **Paragraaf 9: Slotbepalingen**

### **Artikel 20**

1. De PAR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld door de Patiëntenadviesraad van het Radboudumc

in de vergadering op 14 april 2020

Rianne Ekkelboom,  
Voorzitter

Elke Pastoors,  
Ambtelijk secretaris