

Medezeggenschapsregeling MMC Veldhoven/Eindhoven

Artikel 1. Begripsbepaling en status bijlagen

a. Cliëntenraad (CR)	de raad die de bevoegdheid heeft op basis van de Wmcz 2018;
b. Cliënt/patiënt	een natuurlijk persoon aan wie het ziekenhuis en het MSB zorg verlenen;
c. Cliëntvertegenwoordiger	de wettelijke vertegenwoordiger, mantelzorger of contactpersoon van een cliënt;
d. Commissie van Vertrouwenslieden	de commissie als bedoeld in artikel 14 van de Wmcz 2018;
e. MSB	het 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;
f. Raad van Bestuur (RvB)	de Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding van het ziekenhuis en is eindverantwoordelijk voor het beleid;
g. Wkkgz	de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg;
h. Wmcz	de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018;
i. WTZi	de Wet toelating zorginstellingen;
j. Ziekenhuis/zorgaanbieder	de instelling in de zin van de WTZi die medisch specialistische zorg verleent;
k. Toezichthoudend orgaan	het orgaan dat tot taak heeft toezicht te houden op het beleid van RvB en op de algemene gang van zaken in de vennootschap en de met haar verbonden onderneming;
l. Ambtelijk secretaris	diegene die de Cliëntenraad ondersteunt bij zijn functioneren;
m. Bijlagen	de bijlagen waar in deze regeling naar wordt verwezen maken onverkort en integraal deel uit van de onderhavige overeenkomst;

Artikel 2. De cliëntenraad

De CR behartigt de gemeenschappelijke belangen van de cliënten/patiënten en in het bijzonder het leveren van een bijdrage aan de bewaking en de bevordering van de kwaliteit van de zorgverlening.

Artikel 3. Samenstelling en benoeming cliëntenraad

3.1 De CR bestaat uit minimaal vijf tot zeven leden, onder wie een voorzitter.

- 3.2 De RvB ontwikkelt, in samenspraak met de CR, een profiel van de leden van de CR waarbij van de leden wordt verwacht dat zij:
- in staat zijn problematiek van individuele cliënten/patiënten te vertalen naar gemeenschappelijk belang;
 - minimaal een termijn van 2 jaar niet in dienst zijn geweest van Máxima MC dan wel lid zijn geweest van het MSB of anderszins verbonden aan Máxima MC;
- 3.3 De samenstelling van de CR wordt ingevuld op basis van de patiëntenpopulatie van het ziekenhuis.
- 3.4 De leden worden geworven via een open procedure. De CR voert een gesprek met kandidaten voor een zetel in de cliëntenraad en draagt op basis daarvan kandidaten voor benoeming voor aan de RvB. De leden van de CR worden vervolgens benoemd door de RvB.
- 3.5 De RvB volgt de voordracht van de CR, tenzij dit in redelijkheid niet van hen verwacht kan worden.
- 3.6 De leden van de CR worden benoemd voor een periode van vier jaar. Het lidmaatschap kan éénmaal met maximaal vier jaar worden verlengd.
- 3.7 De leden hebben zitting in de CR op persoonlijke titel en zonder last of ruggespraak. Dat betekent dat de leden zich niet mogen laten opdragen door anderen in een stemming een bepaald standpunt in te nemen en alleen op basis van eigen inzicht en overtuiging een oordeel vellen en participeren in de raad.
- 3.8 De voorzitter wordt geworven via een open procedure en benoemd door de RvB met instemming van de CR. Indien de CR uit eigen kring een opvolgend voorzitter voordraagt, is een open procedure niet noodzakelijk.

Artikel 4. Ontslag en ontbinding

- 4.1 Het lidmaatschap van de leden eindigt door:
- a. Opzegging door 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 CR en/of anderszins stelselmatig niet betrokken zijn bij de werkzaamheden van de raad, een en ander ter beoordeling van de voorzitter en de vicevoorzitter van de CR tezamen. Het lidmaatschap van het betreffende lid eindigt, op voordracht van de voorzitter van de CR, door een schriftelijke gezamenlijke beslissing van de RvB;
 - e. Instemming van de hele CR;
 - f. Na het einde van de zittingstermijn van het lid.
- 4.2 Een voornemen tot ontslag wordt aan het betrokken lid schriftelijk meegedeeld onder opgaaf van redenen. CR en RvB besluiten tot ontslag van een lid en bepalen gezamenlijk wie het ontslag aanzegt.
- 4.3 De ontbinding van de CR kan plaatsvinden onder de volgende voorwaarden als genoemd in artikel 13 Wmcz:

- a. De RvB kan de CR ontbinden indien deze structureel tekortschiet in de behartiging van de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van het ziekenhuis. Tot ontbinding kan alleen worden overgegaan als de RvB daartoe besluit;
- b. Het voornemen om de CR te ontbinden heeft de instemming van de CR;
- c. Indien de CR zijn instemming onthoudt, kan de RvB de Commissie van Vertrouwenslieden verzoeken om toestemming te verlenen om de CR te ontbinden.

Artikel 5. Taken, bevoegdheden, informatievoorziening en geschillen

- 5.1 De CR adviseert het ziekenhuis over de in artikel 7 Wmcz genoemde onderwerpen onder lid 1 a tot en met g.
- 5.2 De RvB heeft de instemming van de CR over de in artikel 8 Wmcz genoemde onderwerpen.
- 5.3 De CR stelt een huishoudelijk reglement op (**bijlage a**) waarin de CR zijn interne zaken vastlegt, zoals het aantal vergaderingen per jaar, werkwijze, benoeming nieuwe leden en organiseert wie de CR vertegenwoordigt ('in en buiten rechte').
- 5.4 De CR geeft gevraagd en ongevraagd advies en doet voorstellen aan het ziekenhuis die voor de cliënten/patiënten van belang zijn.
- 5.5 De CR draagt zorg voor of is betrokken bij de structurele raadpleging van en informatievoorziening aan de cliënten/patiënten in het ziekenhuis en maakt afspraken met het ziekenhuis over de wijze waarop het ziekenhuis de CR hierbij ondersteunt.
- 5.6 De RvB neemt bij het uitoefenen van het advies- en instemmingsrecht van de CR de bepalingen uit art. 7 en 8 Wmcz 2018 onverkort in acht.

Artikel 6. Overlegvergadering

- 6.1 De CR en de RvB komen bijeen volgens een, door hen in onderling overleg jaarlijks vast te stellen, vergaderrooster. De RvB en de CR vergaderen minimaal zes keer per jaar.
- 6.2 Aan de overlegvergadering wordt deelgenomen door de RvB en de CR.
- 6.3 Tenminste eenmaal per jaar heeft structureel overleg plaats tussen de CR en RvT. De RvB is bij dit overleg aanwezig.
- 6.4 Zowel de CR als de RvB kan zich tijdens de overlegvergadering laten bijstaan door één of meer deskundigen. Indien de CR hierbij gebruik wil maken van externe deskundigen en de kosten hiervoor niet uit het vastgestelde budget van de CR kunnen worden betaald dient hiervoor goedkeuring verkregen te worden van de RvB.
- 6.5 De agenda voor de overlegvergadering wordt opgesteld door de ambtelijk secretaris van de CR, in overleg met de voorzitter. De ambtelijk secretaris plaatst alle onderwerpen die door de RvB en/of de CR voor het overleg zijn aangemeld, op de agenda.

- 6.6 De overlegvergadering wordt door de ambtelijk secretaris schriftelijk bijeengeroepen, tenminste zeven dagen voordat de vergadering wordt gehouden. De ambtelijk secretaris voegt bij de oproep de agenda en de bijbehorende stukken.
- 6.7 De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van een verslag van de vergadering. Dit verslag wordt tijdens de eerstvolgende overlegvergadering vastgesteld.

Artikel 7. Informatievoorziening

- 7.1 De RvB verstrekt de CR tijdig - en desgevraagd schriftelijk - alle inlichtingen en gegevens die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. Hiervoor wordt verwezen naar het informatieprotocol (**bijlage b**) waarin is vastgelegd welke begrijpelijke informatie op welke wijze en op welk moment door het ziekenhuis wordt gedeeld met de CR.
- 7.2 Leden van de CR zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen gedurende het lidmaatschap ter kennis komt, als vertrouwelijk wordt medegedeeld of waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen. Deze verplichting geldt niet alleen voor de duur van het lidmaatschap maar ook na afloop hiervan. Documenten die zijn bedoeld voor interne beraadslagingen en besluitvorming binnen de CR mogen door de leden van de CR niet naar buiten worden gebracht, tenzij is afgesproken dat de verstrekte informatie en/of documenten voor informatie- of raadplegingsdoeleinden met cliënten/patiënten kan worden gedeeld.
- 7.3 De RvB verstrekt ten minste eenmaal per jaar schriftelijk algemene gegevens omtrent het beleid dat in het verstreken tijdvak is gevoerd en in het komende jaar zal worden gevoerd. Voor zover mogelijk vermeldt de RvB daarbij welke advies- dan wel instemmingsaanvragen zij voornemens zijn aan de CR voor te leggen met inachtneming van afgesproken termijnen.
- 7.4 De RvB maakt afspraken over het aantal vergaderingen van de CR met een delegatie van of voltallige afvaardiging van het toezichthoudend orgaan van het ziekenhuis, waarbij zowel de RvB als (een delegatie van) het toezichthoudend orgaan aanwezig is (minimaal één keer per jaar).
- 7.5 Het toezichthoudend orgaan van het ziekenhuis informeert de CR schriftelijk over de vervolgacties naar aanleiding van de gemaakte afspraken met en input van de CR in het overleg met het toezichthoudend orgaan als bedoeld in het vorige lid.
- 7.6 Indien de RvB aankondigt dat zij voornemens is om besluiten te nemen inzake:
- een wijziging van de doelstelling of de grondslag van het ziekenhuis; of
 - een fusie of duurzame samenwerking waarbij het ziekenhuis is betrokken; of
 - een overdracht van de zeggenschap over de zorg of een onderdeel daarvan;
- maken zij tevens afspraken met de CR over de wijze waarop de CR bij de voorbereiding van die besluiten wordt betrokken met inachtneming van de bepalingen in het informatieprotocol.
- 7.7 De RvB brengt de medezeggenschapsregeling onder de aandacht van patiënten/cliënten en patiënt-/cliëntvertegenwoordigers.

Artikel 8. Procedure voordracht Raad van Toezicht

Ingevolge art. 10 Wmcz wordt de CR in de gelegenheid gesteld om een bindende voordracht te doen voor de benoeming van tenminste één lid van de RvT van het ziekenhuis. In dat kader is de procedure vastgelegd in een separate overeenkomst 'Procedure Werving en Selectie lid RvT-met bindende voordracht CR' welke leidend is bij de benoeming (**bijlage c**).

Artikel 9. Geschillen

- 9.1 Geschillen worden afgehandeld conform artikel 14 van de Wmcz.
- 9.2 De CR kan zich juridisch laten bijstaan bij verzoeken aan de Commissie van Vertrouwenslieden. Voor de kostenverdeling gelden de volgende uitgangspunten:
 - De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn die verband houden met onafhankelijke ondersteuning en het voorleggen van een geschil of een verzoek aan een commissie van vertrouwenslieden, komen ten laste van Máxima MC.
 - In afwijking van de vorige zin komen, tenzij anders afgesproken, kosten van juridische bijstand (procesvertegenwoordiging ter zitting) voor het voorleggen van een geschil aan de commissie van vertrouwenslieden niet voor rekening van Máxima MC.

Artikel 10. Commissie van vertrouwenslieden

- 10.1 De RvB stelt in overeenstemming met de CR een uit drie leden bestaande commissie van vertrouwenslieden in, waarvan één lid door het ziekenhuis wordt aangewezen, één door de cliëntenraad en één lid door de beide andere leden wordt aangewezen (artikel 14 Wmcz). Partijen kunnen ervoor kiezen om hiervoor de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden (LCvV) in te schakelen die door de NVZ en het LSR is ingesteld voor hun leden.
- 10.2 De RvB en de CR bepalen gezamenlijk dat zij in geval van een geschil in het kader van de uitvoering van deze medezeggenschapsregeling, zij dit voor zullen leggen aan de commissie van vertrouwenslieden als bedoeld in het vorige lid.

Artikel 11. Faciliteiten, ondersteuning en vergoedingen

- 11.1 De CR en de RvB maken samen afspraken over de vergoeding van de raadsleden.
- 11.2 De kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de vervulling van de werkzaamheden van de CR komen ten laste van het ziekenhuis.
- 11.3 De RvB stellen de benodigde onafhankelijke ondersteuning ter beschikking om de CR in staat te stellen zijn werk op adequate wijze te kunnen verrichten. De RvB en CR maken afspraken over de faciliteiten en ondersteuning van de CR.
- 11.4 Vanuit de RvB wordt een ambtelijk secretaris aan de CR toegevoegd. Voor de ambtelijk secretaris is een taak-/functieomschrijving van toepassing welke is vastgesteld conform het generiek functiehuis zoals geldend binnen het ziekenhuis.

Artikel 12. Wijzigingen

- 12.1 De CR en de RvB kunnen voorstellen de medezeggenschapsregeling en de bijbehorende bijlagen, te wijzigen. De regeling wordt slechts aangepast nadat alle partijen daartoe tot overeenstemming zijn gekomen.
- 12.2 Elke twee jaar wordt deze medezeggenschapsregeling geëvalueerd en indien noodzakelijk aangepast aan de lokale wensen en actuele wet- en regelgeving of zoveel eerder als op grond van de wet noodzakelijk is.

Artikel 13. Inwerkingtreding

Deze medezeggenschapsregeling treedt in werking op 1 januari 2021.

Aldus vastgesteld en ondertekend op14/4/..... 2021 te Veldhoven.

Namens de Cliëntenraad,

namens Maxima MC,



A. van Steenhoven

Voorzitter cliëntenraad Máxima MC



Prof. Dr. J.J. Zwaveling

Voorzitter Raad van bestuur

Bijlage A: Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Máxima MC

Inleiding

Voor de begripsbepalingen gehanteerd in dit document wordt verwezen naar het stuk getiteld: 'medezeggenschapsregeling'

Artikel 1. Taak Cliëntenraad (CR)

De CR heeft tot taak om, binnen het kader van de doelstellingen van de instelling, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van cliënten te behartigen.

Artikel 2. Werkwijze van de Cliëntenraad

1. De CR kiest uit zijn midden een voorzitter en een vice-voorzitter.
2. De RvB wijst één persoon aan die de functie van ambtelijk secretaris ten behoeve van de CR vervult.

Artikel 3. Leiding van de vergaderingen van de Cliëntenraad

De voorzitter leidt de vergaderingen van de CR en de overlegvergaderingen met RvB. Hij/zij draagt zorg voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de CR haar taak naar vermogen uitvoert. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vice-voorzitter diens taken waar.

Artikel 4. Financiën

- De RvB zorgt voor het beheer en verantwoording van de uitgaven van de CR.
- De begroting van de CR wordt jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd aan de RvB.
- De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de gegevens met betrekking tot de uitgaven van de CR. Zij/hij stelt de RvB op de hoogte van deze gegevens.
- De afrekening naar de leden van de CR geschiedt op basis van ingediende declaraties.

Artikel 5. Rooster van aftreden

1. Teneinde de continuïteit in kennis en ervaring van de CR te waarborgen treden de leden niet allen tegelijk af, maar volgens een rooster van aftreden. Hiertoe stelt de CR zelf een concreet "rooster van aftreden" op.
2. Het rooster van aftreden kent een zichzelf herhalende 4 jaarlijkse cyclus waarbij per jaar maximaal 2 leden aftreden.

3. Voorkomen dient te worden dat de voorzitter en de vicevoorzitter gelijktijdig aftreden.

Artikel 6. Commissies

1. De CR kan commissies instellen ter voorbereiding van door de CR te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de CR, kunnen worden benoemd in een commissie. Bij inzet van MMC-medewerkers in commissies worden vooraf afspraken gemaakt met de RvB over het aantal uren van de inzet.
2. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de CR schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de CR van belang acht.

Artikel 7. Ondersteuning

1. De CR wordt bij zijn werkzaamheden bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
2. De ambtelijk secretaris legt voor wat betreft de inhoud van zijn/haar werkzaamheden verantwoording af aan de CR en zijn werkgever. De ambtelijk secretaris heeft een dienstverband bij de zorgaanbieder.

Artikel 8. Vergaderingen

1. De CR komt bijeen volgens een jaarlijks door de CR vast te stellen vergaderrooster. De CR komt voorts bijeen wanneer de voorzitter dit nodig acht en binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de CR een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de ambtelijk secretaris.
2. De ambtelijk secretaris roept de CR 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 9. Agenda

1. De agenda voor een vergadering van de CR wordt opgesteld door de ambtelijk secretaris, in overleg met de voorzitter en vice-voorzitter.
2. De leden van de CR hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.

Artikel 10. Quorum

1. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van de CR aanwezig is.
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 afgelopen vergadering. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de CR dat aanwezig is.

Artikel 11. Deskundigen, bijstand

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

Artikel 12. Stemrecht

1. Ieder lid van de CR heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. De CR beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
 - over zaken en benoeming nieuwe leden wordt mondeling gestemd;
 - over personen wordt schriftelijk gestemd;
 - de CR kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd;
 - blanco stemmen zijn ongeldig.
3. Het besluit tot het doen van een voordracht tot benoeming van een lid van de CR wordt met meerderheid van stemmen van de leden van de CR genomen.
4. Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 13. Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris zorgt dat van elke vergadering van de CR een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
2. Het verslag van een vergadering wordt na vaststelling ter kennis gebracht aan de RvB.
3. Verslagen worden tenminste vijf jaar na vaststelling bewaard.

Artikel 14. Vertegenwoordiging in en buiten rechte

1. De voorzitter en de vice-voorzitter zijn gezamenlijk bevoegd de CR in rechte te vertegenwoordigen. Zij mogen, binnen de gestelde kaders 'Medezeggenschapsregeling Máxima MC', wettelijke verplichtingen aangaan omtrent zaken de CR betreffende.
2. De voorzitter is bevoegd de CR buiten rechte te vertegenwoordigen. Hij mag de CR vertegenwoordigen door o.a. het ondertekenen van brieven van de CR. De CR kan incidenteel, en wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de CR de bevoegdheid toekennen de CR buiten rechte te vertegenwoordigen.

Artikel 15. Verslag aan achterban

De CR kan aan zijn achterban verslag doen van zijn werkzaamheden, door middel van:

- De website van het ziekenhuis;
- Publicatie in het informatieblad voor cliënten van het ziekenhuis;
- Organiseren van bijeenkomsten van en met de achterban, eventueel in samenwerking de zorgaanbieder.

Artikel 16. Jaarplan, jaarverslag en begroting

1. De CR stelt jaarlijks, in het eerste kwartaal van een kalenderjaar, een verslag op van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar.
2. Het jaarverslag worden ter kennis gebracht aan de achterban, RvB en overige belanghebbenden.

Artikel 17. Slotbepalingen

1. De CR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Het huishoudelijk reglement wordt, zo nodig, jaarlijks door de CR geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de CR.

Aldus vastgesteld en ondertekend op 14-04 2021 te Veldhoven.

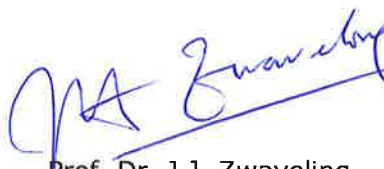
Namens de Cliëntenraad,

namens Maxima MC,



A. van Steenhoven

Voorzitter cliëntenraad Máxima MC



Prof. Dr. J.J. Zwaveling

Voorzitter Raad van bestuur



L. van Gijn-Hosang

Vicevoorzitter cliëntenraad Máxima MC

Bijlage B: Informatieprotocol

Inleiding

Voor de begripsbepalingen gehanteerd in dit document wordt verwezen naar het stuk getiteld: "medezeggenschapsregeling".

Artikel 1. Afspraken over het omgaan met informatie

- 1.1 Een advies als omschreven in artikel 7 Wmcz wordt op een zodanig tijdstip door de RvB gevraagd dat de CR redelijkerwijs genoeg tijd heeft zich een goed oordeel ter zake te vormen en dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
- 1.2 De instemming als genoemd in artikel 8 Wmcz wordt door de RvB gevraagd door het te nemen besluit schriftelijk aan de CR voor te leggen op een zodanig tijdstip dat de CR redelijkerwijs genoeg tijd heeft zich een goed oordeel ter zake te vormen.
- 1.3 De RvB verstrekt de CR tenminste 4 weken voor de CR-vergaderingen desgevraagd, schriftelijk en/of mondeling, alle inlichtingen en gegevens die de CR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
- 1.4 De RvB legt het te nemen besluit schriftelijk, in duidelijke bewoordingen, aan de CR voor samen met een overzicht van:
 - a) de status van het advies volgens de Wmcz: adviesrecht of instemmingsrecht
 - b) de beweegredenen die aan het voorgenomen besluit ten grondslag liggen; hoe is het nú en wat gaat er veranderen.
 - c) de zichtbare/merkbare (neven-)effecten die een zodanig besluit voor cliënten zullen hebben;
 - d) de naar aanleiding van het besluit te nemen maatregelen;
 - e) de alternatieve mogelijkheden die zijn onderzocht
 - f) de planning van besluitvorming en informatievoorziening aan cliënten;
- 1.5 De RvB informeert de CR 6 maal per jaar, tijdens de regulier geplande overlegvergadering, over algemene beleidszaken. In de tussenliggende perioden zal de CR tijdig door de RvB worden geïnformeerd over alle, voor de CR relevante beleidszaken.
- 1.6 De RvB verstrekt de CR voorts tenminste één keer per jaar schriftelijk algemene gegevens over het beleid dat in het verstreken tijdvak is gevoerd en dat in het komende tijdvak zal worden gevoerd.
Deze informatie bestaat in principe o.a. uit de kwartaalcijfers, de Kaderbrief en de Begroting en Jaarrekening en tevens alle stukken die van belang zijn voor het kunnen uitoefenen van haar functie als CR.
- 1.7 De CR ontvangt het geanonimiseerde jaarverslag van de klachtenfunctionarissen. Dit verslag kan in de vergadering met CR door de RvB worden toegelicht. Hierbij kan de manager kwaliteit en veiligheid aanwezig zijn, als verantwoordelijke voor de klachtenfunctionarissen.

Artikel 2. Afspraken over informatieverstrekking door CR

- 2.1 De RvB geeft de CR de gelegenheid cliënten en medewerkers te informeren over het werk van de CR via de in Máxima MC gangbare informatiekanalen, cliëntbijeenkomsten en/of website van het ziekenhuis.
- 2.2 Naast deze mogelijkheden informeert de CR zijn achterban via het jaarlijks uit te brengen CR-jaarverslag.

Artikel 3. Afspraken over jaarverslaglegging

- 3.1 De RvB maakt in zijn jaarverslag gebruik van de gegevens uit het jaarverslag van de CR.

Aldus vastgesteld en ondertekend op 14/4/ 2021.

Namens de Cliëntenraad,

namens Maxima MC,



A. van Steenhoven

Prof. Dr. J.J. Zwaveling

Voorzitter cliëntenraad Máxima MC

Voorzitter Raad van bestuur

Bijlage C: Procedure Werving & Selectie lid raad van toezicht - op bindende voordracht cliëntenraad

1. Profielschets

- a. De profielschets wordt opgesteld door de RvT.
(inclusief de vermelding, dat de kandidaat een achtergrond in en/of aantoonbare affiniteit heeft met kwaliteitsmanagement in de zorg en het bewaken van het patiëntenbelang in ontwikkeling van een ziekenhuisorganisatie).
- b. De profielschets wordt ter advisering voorgelegd aan de CR.
- c. De RvT stelt de profielschets vast op basis van de verkregen adviezen.

2. Werving

- a. De RvT plaatst een advertentie in overleg met de CR. Hierin wordt opgenomen dat:
 - het een lid RvT betreft op bindende voordracht van de CR
 - informatie kan worden ingewonnen bij zowel de RvT als bij de voorzitter CR
 - geïnteresseerden hun sollicitatie dienen te richten aan de ambtelijk secretaris van de cliëntenraad
- b. Het staat leden van de CR en RvT vrij personen te attenderen op de advertentie en uit te nodigen te solliciteren.

3. Selectie

- a. De gehele selectieprocedure wordt gevoerd onder de regie van de CR.
- b. De CR vormt samen met de RvT een selectiecommissie. De voorzitter van de CR is ook de voorzitter van de selectiecommissie.
- c. De CR selecteert de ingezonden reacties op de criteria uit de wervingsadvertentie en maakt een long list van mogelijk geschikte kandidaten. Deze long list van mogelijk geschikte kandidaten wordt besproken met de RvT om zo te komen tot een short list van geselecteerde kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd.
- d. De selectiecommissie van de CR en RvT voert gezamenlijk de gesprekken met de geselecteerde kandidaten.

4. Voordracht

De CR doet een bindende voordracht van één kandidaat aan de RvT.

5. Benoeming

De RvT heeft na de gedane bindende voordracht de navolgende opties:

Optie 1

- a. de RvT acht de voorgedragen kandidaat geschikt en brengt de CR hiervan op de hoogte.
- b. de RvT plant kennismakingsgesprekken in voor de voorgedragen kandidaat met de ondernemingsraad en (delegatie van) het stafbestuur. De profielschets RvT en het CV van de kandidaat worden vooraf toegestuurd.
- c. de RvT benoemt de kandidaat.

Optie 2

De RvT acht de voorgedragen kandidaat niet benoembaar en stelt de CR hiervan op de hoogte. In dit geval start de procedure opnieuw.

6. Betrokkenheid RvB

In de statuten van MMC staan de uitgangspunten en afspraken voor de benoeming van een lid van de RvT beschreven, alsmede het tijdsplan waarbinnen dit dient te geschieden en de rol en bevoegdheden van de RvB hierbij. Deze uitgangspunten en afspraken blijven onverkort van kracht en worden als zodanig gevolgd bij de werving & selectie van het lid van de RvT op bindende voordracht van de cliëntenraad.

Aldus vastgesteld en ondertekend op14/4/..... 2021 te Veldhoven.

Namens de Cliëntenraad,

namens Maxima MC,



A. van Steenhoven

Voorzitter cliëntenraad Máxima MC



Drs. G.H.J. Huffmeijer

Voorzitter Raad van Toezicht