|  |
| --- |
| Huishoudelijk reglement Pleegouderraad Parlan |
|  |
|  |
| Publicatie datum: 16 december 2021 |
| Status: Vastgesteld |



Inhoud

[1. Algemene bepalingen 3](#_Toc98423709)

[2. Taken en functies in de pleegouderraad 3](#_Toc98423710)

[3. Werkwijze vergaderingen 4](#_Toc98423711)

[4. Verantwoording en vertegenwoordiging 5](#_Toc98423712)

[5. Slotbepalingen 5](#_Toc98423713)

[Samenvatting 6](#_Toc98423714)

[Inleiding 7](#_Toc98423715)

[6. Kop 1 8](#_Toc98423716)

[Conclusies en aanbevelingen 9](#_Toc98423717)

[Literatuur 10](#_Toc98423718)

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

1. *Instelling:* Parlan te Alkmaar, zijnde de instelling die diensten verleent aan cliënten;
2. *raad van bestuur*: het bestuur van de instelling;
3. *pleegouder:* persoon die een jeugdige die niet zijn kind of stiefkind is, als behorende tot zijn gezin verzorgt en daartoe een pleegcontract (zoals bedoeld in artikel 5.2 eerste lid van de Jeugdwet) heeft gesloten met een pleegzorgaanbieder;
4. *pleegouderraad*: een door de instelling ingesteld orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van pleegouders behartigt en functioneert op basis van de Wmcz 2018;
5. *dagelijks* *bestuur*: een groep van maximaal twee leden van de pleegouderraad, waaronder in ieder geval de voorzitter en eventueel de secretaris.
6. *coach/ondersteuner*: de persoon die de pleegouderraad organisatorisch, secretarieel en inhoudelijk ondersteunt, adviseert en coacht;
7. *wet*: de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018.

Artikel 2 Werven van leden voor de pleegouderraad

1. De pleegouderraad werft leden door

* mensen op te roepen lid te worden;
* geschikte kandidaten te benaderen.

Artikel 3 Ontslag van een lid van de pleegouderraad

1. De pleegouderraad kan een lid ontslaan als:
* Een lid zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt;
* Een lid het functioneren van de raad belemmert;
* Een lid schade toebrengt aan de raad;
* Een lid de opgelegde geheimhouding, zoals genoemd in artikel 11 lid 5 en 6, schendt.
* De Raad voor de Kinderbescherming de verklaring van geen bezwaar voor het betreffende lid onherroepelijk heeft ingetrokken.

Taken en functies in de pleegouderraad

Artikel 4 Leden

1. De leden van de pleegouderraad oefenen de taken en bevoegdheden van de pleegouderraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.
2. Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de pleegouderraad zijn:
	1. het deelnemen aan vergaderingen;
	2. het deelnemen aan overlegvergaderingen;
	3. in de pleegouderraad meedenken en meepraten over zaken die pleegouders raken;
	4. meedoen aan activiteiten van de pleegouderraad;
	5. het informeren van de achterban over de activiteiten van de pleegouderraad;
	6. communiceren met pleegouders;
	7. bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de pleegouderraad.

Artikel 5 Dagelijks bestuur

1. De pleegouderraad kiest uit zijn midden een dagelijks bestuur. De voorzitter en secretaris worden in functie gekozen.
2. Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de pleegouderraad uit.
3. Taken van de voorzitter zijn:
4. het leiden van de vergaderingen;
5. erop toezien dat (leden van) de pleegouderraad dit reglement naleeft;
6. erop toezien dat de pleegouderraad zijn taak naar vermogen uitvoert;
7. het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de pleegouderraad.
8. Wanneer de voorzitter afwezig is, kiest de pleegouderraad uit zijn midden een vervanger. Deze neemt voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.
9. De secretaris is verantwoordelijk voor:
10. het bijeenroepen van de vergaderingen;
11. het opstellen van de agenda;
12. het maken van verslagen;
13. het verspreiden van agenda’s en verslagen;
14. het schrijven van brieven en e-mails;
15. het schrijven van berichten voor de achterban;
16. het maken van het jaarplan en jaarverslag;
17. het bijhouden van het archief;
18. het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

Werkwijze vergaderingen

Artikel 6 Vergaderingen

1. De pleegouderraad heeft de ambitie om 10 keer per jaar te vergaderen, waarvan minimaal 2 keer per jaar met (een afvaardiging van) de Raad van bestuur. Dit noemen we de overlegvergadering. De vergadering waar de Raad van bestuur niet aanwezig is, noemen we de reguliere vergadering. Hiervoor wordt jaarlijks een vergaderrooster opgesteld. Indien nodig vergadert de pleegouderraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.

Artikel 7 Agenda reguliere en overlegvergadering

1. Leden van de pleegouderraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.
2. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de reguliere vergadering en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de pleegouderraad.
3. De secretaris stuurt deze tenminste één week van tevoren aan de leden van de pleegouderraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.
4. De agenda voor de overlegvergadering wordt door de coach/ondersteuner, de Raad van bestuur, de bestuurssecretaris, de voorzitter en de secretaris van de pleegouderraad opgesteld.
5. De coach/ondersteuner stuurt deze tenminste een week van tevoren aan de deelnemers van de overlegvergadering. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.
6. De coach/ondersteuner is verantwoordelijk voor het opstellen van een verslag van de overlegvergadering. Dit verslag wordt tijdens de eerstvolgende overlegvergadering vastgesteld.

Artikel 8 Quorum

1. Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de pleegouderraad aanwezig zijn. Zo niet gaat de vergadering niet door en wordt deze met één of twee weken verplaatst. Deze tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal aanwezige leden van de pleegouderraad.

Artikel 9 Aanwezigheid van derden

1. De pleegouderraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering
2. Pleegouders kunnen de vergadering van de pleegouderraad bijwonen na het maken van een afspraak met de voorzitter. Dit kan niet als de pleegouderraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn.

Artikel 10 Besluitvorming

1. Ieder lid heeft stemrecht.
2. De pleegouderraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing van een lid. Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. Het is niet mogelijk om blanco te stemmen.
3. Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.
4. Wanneer bij een stemming over personen geen gewone meerderheid is, wordt nogmaals gestemd over de twee personen die de meeste stemmen hebben gekregen. Wanneer bij herstemming het aantal stemmen voor beide personen gelijk is, beslist het lot.

Artikel 11 Verslaglegging

1. De secretaris maakt het verslag (of zorgt dat dit gemaakt wordt) en stuurt dit aan de leden. De pleegouderraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.
2. De secretaris informeert pleegouders en de instelling over het verslag.

Artikel 12 Geheimhouding

1. De leden van de pleegouderraad hebben een geheimhoudingsplicht over alle informatie die zij krijgen als lid van de pleegouderraad en waarvan zij weten dat deze informatie vertrouwelijk is of wanneer zij dat kunnen vermoeden. Dit geldt ook voor de coach/ondersteuner, ambtelijk secretaris, deskundigen en adviseurs die de pleegouderraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de pleegouderraad voort.

Verantwoording en vertegenwoordiging

Artikel 13 Jaarplan, begroting en jaarverslag

1. De pleegouderraad maakt ieder jaar voor 15 februari een jaarplan voor het komend jaar.
2. De pleegouderraad heeft het recht om kosten te maken die redelijkerwijs nodig zijn om zijn werk te kunnen doen. De pleegouderraad kan deze kosten declareren bij de pleegzorgaanbieder.
3. De pleegouderraad brengt ieder jaar voor 15 februari van het nieuwe jaar een jaarverslag uit.
4. De pleegouderraad informeert pleegouders en de instelling over het jaarplan en het jaarverslag.

Artikel 14 Contacten achterban

1. De pleegouderraad heeft contact met de achterban door:
* regelmatig de wensen en meningen van de pleegouders te inventariseren;
* de pleegouders te informeren over zijn activiteiten, behaalde resultaten en de wijze waarop hij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.
1. Het contact met de achterban kan bijvoorbeeld bestaan uit:
* informatiefolder over de pleegouderraad met contactgegevens;
* jaarverslag beschikbaar maken voor pleegouders;
* het organiseren van of deelname aan bijeenkomsten;
* een eigen pagina op de website;
* mededelingen in de media van de instelling;
* berichten in de pleegzorg app van Parlan.

Slotbepalingen

Artikel 15 Reglement

1. De pleegouderraad informeert pleegouders en instelling over het huishoudelijk reglement.
2. Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de pleegouderraad.
3. De pleegouderraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.
4. De pleegouderraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de pleegouderraad in de vergadering op ***10-01-2022***  te Alkmaar

Namens de pleegouderraad:

Annemarie de Hoop,

Voorzitter Pleegouderraad