

HUISHOUDELIJK REGLEMENT PLEEGGoudERRAAD

Paragraaf 1

- 1 De Pleegouderraad stelt jaarlijks een werkplan op, waarin de voorgenomen activiteiten van de Pleegouderraad worden benoemd.
- 2 De Pleegouderraad heeft verder tot taak:
 - a. Het tot stand brengen c.q. intensiveren van de overlegmogelijkheden met de leidinggevende pleegzorg.
 - b. Het stimuleren van de leidinggevende pleegzorg in het bieden van voorlichting aan pleegouders over het gevoerde beleid en beleidsvoornemens.
 - c. Het zorgdragen voor een goede taakafbakening en communicatie met de centrale cliëntenraad.
 - d. Het fungeren als platform voor het bespreken van signalen van pleegouders betreffende de kwaliteit van de dienstverlening in het algemeen.
 - e. Het zo nodig initiëren van tijdelijke werkgroepen ten behoeve van het voorbereiden van adviezen van de raad.
 - f. Het behartigen van de belangen van pleegouders bij desbetreffende autoriteiten en instanties.
- 3 De Pleegouderraad stelt jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar een verslag op over het functioneren van de Pleegouderraad, dit verslag wordt aan de pleegouders en de leidinggevende pleegzorg verstuurd.
- 4 De Pleegouderraad belegt tenminste eenmaal per jaar een vergadering voor pleegouders, waar verantwoording afgelegd wordt over de werkzaamheden.

Paragraaf 2 Vergadering en besluitvorming

1. De Pleegouderraad vergadert tenminste viermaal per kalenderjaar met de leidinggevende pleegzorg en één keer per jaar met de voorzitter van de Raad van Bestuur.
2. De Pleegouderraad vergadert minimaal achtmaal per jaar en verder zo vaak als de voorzitter of twee van de leden dit nodig acht(en).
3. Ieder lid van de Pleegouderraad is verplicht jaarlijks bij minstens 80% van de vergaderingen aanwezig te zijn.
4. Bij verhindering graag tijdig afbericht geven bij de secretaris.
5. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda. Op de agenda worden de door de voorzitter en de leden opgegeven onderwerpen geplaatst.
6. De Pleegouderraad zorgt ervoor dat de agenda, vergaderdata en locaties aan pleegouders bekend kunnen zijn. Pleegouders worden uitgenodigd agendapunten tijdig bij de secretaris aan te melden.
7. Een vergadering van de Pleegouderraad kan slechts plaatsvinden als tenminste de helft van het aantal leden van de raad aanwezig is.
8. De vergadering van de Pleegouderraad is openbaar, tenzij bij meerderheid besloten wordt een of meerdere agendapunten achter gesloten deuren te behandelen. Geïnteresseerden, die bij de vergadering aanwezig zijn, hebben geen spreekrecht.
8. Vastgestelde notulen worden naar leidinggevende pleegzorg verstuurd en door de leidinggevende verzonden naar de pleegzorgmedewerkers en de directeur pleegzorg.
9. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden, voor zover niet anders in het reglement is bepaald. Over personen wordt schriftelijk gestemd.
10. De Pleegouderraad beslist of er over zaken schriftelijk dan wel mondeling zal worden gestemd. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
11. Bij staking van stemmen wordt het voorstel, waarop de stemming betrekking had, op de eerstvolgende vergadering aan de orde gesteld.

Paragraaf 3 Deskundigen

1. De Pleegouderraad kan één of meer deskundigen uitnodigen tot het bijwonen van een vergadering van de Pleegouderraad met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. De kosten voor het inschakelen van deskundigen komen slechts ten laste van de pleegzorgaanbieder, als deze binnen het afgesproken budget van de Pleegouderraad vallen of nadat de Pleegouderraad dit vooraf is overeengekomen met de leidinggevende pleezorg.
3. Aan de in lid 1 bedoelde personen wordt tijdig de agenda van de betrokken vergadering en de stukken die zij nodig hebben verstuurd.
4. De leden van de Pleegouderraad kunnen in de vergadering aan de in lid 1 bedoelde personen inlichtingen en adviezen vragen.
5. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd een schriftelijk advies uit te brengen.

Paragraaf 4 Secretariaat van de Pleegouderraad

1. De secretaris kan bij uitvoering van zijn taak worden bijgestaan door een aangewezen persoon die geen lid is van de Pleegouderraad.
2. De secretaris is belast met:
 - a. de correspondentie van de Pleegouderraad;
 - b. de verzorging van het archief
 - c. het in overleg met de voorzitter bepalen van tijd en plaats van de vergadering;
 - d. het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergadering van de Pleegouderraad;
 - e. het notuleren of doen notuleren van de vergaderingen van de Pleegouderraad;
 - f. het maken van een digitaal jaarverslag over de werkzaamheden van de Pleegouderraad in het afgelopen jaar;
 - g. alle andere werkzaamheden die hem in dit reglement of door de Pleegouderraad worden opgedragen.
3. De secretaris verzorgt tenminste eenmaal per jaar het jaarverslag dat wordt geplaatst in de Nieuwsflits en op de website van Parlan.

Paragraaf 5 Werkwijze overlegvergadering

1. In de overlegvergadering kunnen alle aangelegenheden die de pleezorg betreffen, aan de orde worden gesteld waarover de leidinggevende pleezorg of de Pleegouderraad overleg wenselijk achten.
2. De leidinggevende pleezorg neemt geen besluiten over voorstellen van de Pleegouderraad, die zowel binnen als buiten de overlegvergadering zijn gedaan, dan nadat de leidinggevende pleezorg hierover minstens een maal met de Pleegouderraad in een vergadering heeft overlegd.
3. De overlegvergadering wordt geleid door de voorzitter van de Pleegouderraad.
4. De agenda van de overlegvergadering bevat alle onderwerpen die door of namens pleegzorgaanbieder of de Pleegouderraad bij de secretaris van de Pleegouderraad voor het overleg zijn aangemeld.
5. De pleegzorgaanbieder is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen van de overlegvergadering. Deze notulen worden één week voor de eerstvolgende vergadering aan de leden van de Pleegouderraad en de leidinggevende pleezorg toegezonden. In de eerstvolgende overlegvergadering worden de notulen aan de vergadering ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd.