



## Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Buitensluis

Datum:	27 januari 2020
Versie :	0.6
Totstandkoming :	Werkgroep Wmcz 2018
Opgesteld door:	A.R. Hahn
Vastgesteld door cliëntenraad Buitensluis:	1 februari 2021
1 <sup>e</sup> evaluatie	februari 2022

## Inhoudsopgave

Artikel 1	Begripsbepalingen .....	3
Artikel 2	Werven van leden voor de Cliëntenraad.....	3
Artikel 3	Schorsing .....	4
Artikel 4	Taken en functies in de Cliëntenraad .....	4
Artikel 5	Werkwijze .....	6
Artikel 6	Contacten achterban .....	8
Artikel 7	Slotbepalingen .....	8

## Artikel 1 Begripsbepalingen

### *Instelling :*

Stichting Alerimus

### *Cliënt en / of bewoner :*

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

### *Vertegenwoordiger :*

Degene die optreedt namens de cliënt inzake zorg- en dienstverlening, te weten contactpersoon, mentor, curator of bewindvoerder.

### *Cliëntenraad :*

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

### *Dagelijks bestuur :*

Een groep van maximaal 3 leden van de Cliëntenraden, waaronder de voorzitter, de secretaris en, indien gewenst, een penningmeester.

### *Commissie :*

Een door de Cliëntenraad na overleg met de instelling tijdelijk ingesteld orgaan.

### *Ondersteuners :*

De functionarissen die de Cliëntenraad inhoudelijk, procesmatig en secretariael ondersteunen bij zijn werkzaamheden.

## Artikel 2 Werven van leden voor de Cliëntenraad

### 2.1

De Cliëntenraad werft leden door

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

## Artikel 3 Schorsing

### 3.1

De Cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer deze schade toebrengt aan de raad of het functioneren van de raad belemmert.

### 3.2

De Cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:

- tweederde van het aantal leden aanwezig is;
- en een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.

### 3.3

Wanneer de Cliëntenraad niet over een schorsing kan besluiten omdat het vereiste aantal leden ontbreekt, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Het schorsingsvoorstel is opgenomen in de agenda die aan de leden verstuurd wordt. De vergadering kan plaatsvinden twee weken na de vergadering waarin het aantal leden onvoldoende was.

In tegenstelling tot artikel 3.2 kan de Cliëntenraad in de tweede vergadering beslissen over een schorsing wanneer:

- minimaal de helft van de leden aanwezig is;
- en een tweederde meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.

### 3.4

De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

## Artikel 4 Taken en functies in de Cliëntenraad

### 4.1 Leden

#### 4.1.1

De leden van de Cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de Cliëntenraad in overleg met elkaar uit.

#### 4.1.2

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.

#### 4.1.3

De functieverdeling – dagelijks bestuur, samenstelling commissies, portefeuillehouders, overige benoemingen – wordt ter kennis gebracht aan de cliënten en zorgaanbieder.

### 4.2 Dagelijks bestuur

#### 4.2.1

De Cliëntenraad kiest uit zijn midden een dagelijks bestuur. De voorzitter, secretaris en indien gewenst een penningmeester, worden in functie gekozen.

#### 4.2.2

Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de Cliëntenraad uit.

#### 4.2.3

Taken van de voorzitter zijn:

- 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.

#### 4.2.4

Wanneer de voorzitter of secretaris afwezig is, kiest de Cliëntenraad uit zijn eigen midden een vervanger of heeft hierin voorzien via de benoeming van een vicevoorzitter en / of vicesecretaris. Deze neemt voor de duur van de vervanging de taken en bevoegdheden van de voorzitter of de secretaris over.

#### 4.2.5

De Cliëntenraad kan incidenteel, en wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de Cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de raad buiten rechte te vertegenwoordigen.

#### 4.2.6

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- het bijeenroepen van de vergaderingen;
- het opstellen van de agenda;
- de verslagen gemaakt door de ondersteuner;
- het verspreiden van agenda's en verslagen;
- het schrijven van brieven en e-mails;
- het schrijven van berichten voor de achterban;
- het maken van het jaarplan en jaaroverzicht;
- het bijhouden van het archief;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

#### 4.2.7

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- het beheren van het budget en de kas;

- het opstellen van de begroting;
- het opstellen van de jaarrekening;
- het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

Indien er geen penningmeester benoemd is zal het dagelijks bestuur een budgetaanvraag doen bij de bestuurder en het beheer worden belegd bij de organisatie.

## Artikel 5 Werkwijze

### 5.1 Vergaderingen

De Cliëntenraad vergadert zes keer per jaar. Hiervoor stelt de raad ieder jaar een vergaderrooster op.

De Cliëntenraad komt voorts bijeen indien de voorzitter dit nodig acht en binnen twee weken nadat ten minste twee leden van de Cliëntenraad een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de secretaris.

### 5.2 Agenda

#### 5.2.1

Leden van de Cliëntenraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.

#### 5.2.2

De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de Cliëntenraad.

#### 5.2.3

De secretaris stuurt minimaal één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de Cliëntenraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

### 5.3 Quorum

Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de Cliëntenraad aanwezig zijn. Zo niet gaat de vergadering niet door en wordt deze met één of twee weken verplaatst. Hierbij maakt het niet uit hoeveel leden van de Cliëntenraad aanwezig zijn.

### 5.4 Aanwezigheid van derden

#### 5.4.1

De Cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.

#### 5.4.2

Cliënten en vertegenwoordigers kunnen het deel van de vergadering van de Cliëntenraad bijwonen dat niet als vertrouwelijk geagendeerd staat.

### 5.5 Besluitvorming

#### 5.5.1

Ieder lid heeft stemrecht.

### 5.5.2

De Cliëntenraad 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. Wanneer de stemmen staken heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

## 5.6 Verslaglegging

### 5.6.1

De ondersteuner maakt het verslag en stuurt dit aan de secretaris ter beoordeling. De secretaris stuurt het verslag naar de leden. De Cliëntenraad stelt het verslag vervolgens vast.

### 5.6.2

De secretaris informeert de instelling over het verslag en de cliënten en vertegenwoordigers over de van belang zijnde punten.

## 5.7 Geheimhouding

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

## 5.8 Commissies en portefeuillehouders

### 5.8.1

De Cliëntenraad kan na overleg met de instelling commissies instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.

### 5.8.2

Voor speciale aandachtsgebieden kunnen portefeuillehouders uit eigen midden worden benoemd.

### 5.8.3

De Cliëntenraad bepaalt van tevoren

- opdracht;
- bevoegdheden;
- taken;
- samenstelling commissies;
- duur.

### 5.8.4

Artikel 5.7 over geheimhouding is van toepassing op de leden van commissies en portefeuillehouders.

## 5.9 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

### 5.9.1

De Cliëntenraad maakt ieder jaar voor 15 oktober een jaarplan voor het komend jaar.

### 5.9.2

De Cliëntenraad levert op basis van het jaarplan stelposten aan bij de Bestuurder ter onderbouwing van de budgetaanvraag of indien een penningmeester in functie is, wordt een begroting opgesteld.

### 5.9.3

De Cliëntenraad brengt ieder jaar voor 1 maart van het nieuwe jaar een jaaroverzicht uit.

### 5.9.4

De Cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en de instelling over het jaarplan en jaaroverzicht.

## Artikel 6 Contacten achterban

### 6.1

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.

### 6.2

Het contact met de achterban kan bestaan uit:

- informatiefolder over de Cliëntenraad met contactgegevens;
- de publicatie van nieuwsbrieven en het jaaroverzicht;
- het organiseren van bijeenkomsten;
- de eigen website, nieuwskrant;
- mededelingen in de media van de instelling;
- een cliëntenpanel in te stellen (fysiek, via internet of een WhatsApp-groep);
- onderzoek te doen of te laten doen door de instelling;
- deel te nemen aan het sociaal leven in de instelling;
- deel te nemen aan bijeenkomsten;
- deel te nemen aan huiskamer overleggen.

## Artikel 7 Slotbepalingen

### 7.1

De Cliëntenraad informeert de andere Cliëntenraad, cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.

### 7.2

Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de Cliëntenraad.



### 7.3

De Cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement ieder jaar.

### 7.4

De Cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de Cliëntenraad Buitensluis in vergadering op 1 februari 2021 en bekrachtigd in de Gezamenlijke Cliëntenraad Vergadering van 10 maart 2021.

Gedelegeerde tekenbevoegde namens de Gezamenlijke Cliëntenraad Vergadering,

Dhr. A.R. Hahn

*Bestuurssecretaris*