

Huishoudelijk reglement Cliëntenraad De Wulverhorst

Stichting Zorg en Welzijn Oudewater

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

- a. *instelling*: Stichting Zorg en Welzijn Oudewater
- b. *cliënt en/of bewoner*: een natuurlijk persoon die zorg- en dienstverlening krijgt van de instelling
- c. *vertegenwoordiger*: degene die optreedt namens de cliënt inzake zorg- en dienstverlening, te weten contactpersoon, mentor, curator of bewindvoerder
- d. *cliëntenraad*: door de instelling ingesteld orgaan die de gemeenschappelijke belangen van cliënten van een onderdeel of locatie behartigen en functioneren op basis van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018)
- e. *dagelijks bestuur*: de groep die bestaat uit de voorzitter, secretaris en vice-voorzitter van de cliëntenraad.
- f. *commissie*: een door de cliëntenraad na overleg met de instelling ingesteld orgaan
- g. *ambtelijk secretaris*: de functionaris die de cliëntenraad op secretariael gebied ondersteunt bij zijn werkzaamheden.
- h. *overlegvergadering*: overleg met de bestuurder van de instelling

Artikel 2 Werven van leden voor de cliëntenraad

De cliëntenraad werft leden door geschikte kandidaten te benaderen.

Artikel 3 Schorsing

1. De cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer deze schade toebrengt aan de raad of het functioneren van de raad belemmert.
2. De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:
 - tweederde van het aantal leden aanwezig is, én;
 - een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.
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.
4. In tegenstelling tot artikel 3 lid 2 kan de cliëntenraad in de tweede vergadering beslissen over een schorsing wanneer:
 - minimaal de helft van de leden aanwezig is, én;
 - een tweederde meerderheid van het aantal aanwezige leden voor schorsing stemt.
5. De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

auteur:	Bos Van Eck /secretariaat	akkoord vz. CR, d.d.:	27 augustus 2021
akkoord bestuurder, d.d.:	27 augustus 2021	akkoord financiën, d.d.:	n.v.t.
vastgesteld, d.d.:	27 augustus 2021	evaluatie, d.d.:	01 augustus 2023

Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad

Leden

1. De leden van de cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad en voeren deze in overleg met elkaar uit.
2. Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:
 - a. het deelnemen aan vergaderingen;
 - b. het deelnemen aan overlegvergaderingen;
 - c. in de cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
 - d. meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
 - e. het informeren van de achterban over de activiteiten van de cliëntenraad;
 - f. communiceren met cliënten en vertegenwoordigers;
 - g. bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.

Dagelijks bestuur

3. De cliëntenraad kiest uit zijn midden een dagelijks bestuur. De voorzitter, secretaris en vice-voorzitter worden in functie gekozen.
4. Het dagelijks bestuur voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de cliëntenraad uit.
5. Taken van de voorzitter zijn:
 - a. het leiden van de vergaderingen;
 - b. erop toezien dat (leden van) de cliëntenraad dit reglement naleeft;
 - c. erop toezien dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert;
 - d. het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de cliëntenraad.
6. Wanneer de voorzitter afwezig is, neemt de vice-voorzitter voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over. Als ook de vice-voorzitter afwezig is, kiest de cliëntenraad uit zijn midden een vervanger.
7. De secretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. het bijeenroepen van de vergaderingen;
 - b. het opstellen van de agenda;
 - c. het maken van verslagen;
 - d. het verspreiden van agenda's en verslagen;
 - e. het schrijven van brieven en e-mails;
 - f. het schrijven van berichten voor de achterban;
 - g. het maken van het jaarplan en jaarverslag;
 - h. het bijhouden van het archief;
 - i. het in goede staat overdragen van de stukken aan zijn opvolger.

Artikel 5 Vergaderfrequentie

De cliëntenraad vergadert minimaal 4 keer per jaar. Hiervoor stelt hij ieder jaar een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek doen.

Artikel 6 Agenda

1. Leden van de cliëntenraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen.
2. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met het dagelijks bestuur de agenda op en stuurt deze met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad.
3. De ambtelijk secretaris stuurt één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 7 Quorum

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

Artikel 8 Aanwezigheid van derden

1. De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.
2. Cliënten en vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Behalve als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn.

Artikel 9 Besluitvorming

1. Ieder lid heeft stemrecht.
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.
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 10 Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris maakt het verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.
2. De ambtelijk secretaris informeert cliënten en vertegenwoordigers en de instelling over het verslag.

Artikel 11 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 coach/ondersteuner, ambtelijk secretaris, deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan. De geheimhoudingsplicht duurt na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

Artikel 12 Commissies

1. De cliëntenraad kan na overleg met de instelling commissies instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een commissie.
2. De cliëntenraad bepaalt van tevoren de
 - a. opdracht;
 - b. bevoegdheden;
 - c. taken;
 - d. samenstelling;
 - e. duur.
3. De geheimhoudingsplicht (artikel 11) is ook van toepassing op de leden van commissies.

Artikel 13 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht

1. De cliëntenraad maakt ieder jaar conform jaarplanning een jaarplan en bespreekt het jaarplan met de bestuurder. De bestuurder neemt het jaarplan van de cliëntenraad op in het integrale jaarplan van de instelling.
2. De cliëntenraad stelt in overleg met de bestuurder op basis van het jaarplan een begroting op die integraal onderdeel uitmaakt van de begroting van de instelling.
3. De cliëntenraad brengt ieder jaar conform jaarplanning van de instelling van het nieuwe jaar een jaaroverzicht inclusief jaarrekening uit.

4. De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en de instelling over het jaarplan en jaarverslag in de Nieuwsbrief van de instelling.

Artikel 14 Contacten achterban

1. De cliëntenraad heeft contact met de achterban door:
 - a. regelmatig de wensen en meningen van de cliënten en hun vertegenwoordigers te inventariseren;
 - b. de cliënten en hun vertegenwoordigers te informeren over zijn activiteiten, behaalde resultaten en de wijze waarop hij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.
2. Het contact met de achterban gebeurt door:
 - a. informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
 - b. nieuwsbrieven / jaaroverzichten aan de cliënten te sturen;
 - c. het organiseren van bijeenkomsten;
 - d. de eigen website, nieuwskrant;
 - e. mededelingen in de media van de instelling;
 - f. een cliëntenpanel in te stellen (fysiek, via internet of een whatsapp);
 - g. onderzoek te doen of te laten doen door de instelling;
 - h. deel te nemen aan het sociaal leven in de instelling;
 - i. deel te nemen aan bijeenkomsten;
 - j. deel te nemen aan huiskameroverleggen.

Artikel 15 Slotbepalingen

1. De cliëntenraad informeert cliënten en hun vertegenwoordigers en instelling over het huishoudelijk reglement.
2. Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de cliëntenraad.
3. De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar waarna het, al dan niet gewijzigd, opnieuw wordt vastgesteld.
4. De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in het overleg op 27 augustus 2021 te Oudewater,

Voorzitter,

Dhr. Henk Haverkamp

Secretaris,

Mw. Noor Lucassen