



Yashoda Bhawan
Dagopvang & Groepsbegeleiding

HUISHOUELIJK REGLEMENT

YASHODA BHAWAN

en de

CLIENTENRAAD

Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Yashoda Bhawan

Begrippen

In dit besluit wordt verstaan onder:

1. **Zorgaanbieder:** Yashoda Bhawan te Rotterdam.
2. **Cliënten:** de natuurlijke personen aan wie de Zorgaanbieder, in brede zin, zorg verleent.
3. **Cliëntenraad:** de door Zorgaanbieder ingestelde Cliëntenraad.
4. **Directie:** de Directie van de Zorgaanbieder.
5. **Voorzitter:** de Voorzitter van de Cliëntenraad.

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

1. De Cliëntenraad is conform de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen, verder te noemen de Wmcz, ingesteld door de Zorgaanbieder.
2. De samenstelling van de Cliëntenraad is zodanig, dat zij representatief geacht kan worden voor de Cliënten van de Zorgaanbieder.
3. De Wmcz schrijft de Cliëntenraad voor zijn werkwijze schriftelijk vast te leggen, met inbegrip van de vertegenwoordiging in en buiten rechte.
4. De taken en werkwijze van de Cliëntenraad zijn in een afzonderlijk document vastgelegd.
5. De Cliëntenraad kent een Voorzitter, vice-voorzitter en een secretaris (zie artikel 4, lid 1).
6. De Cliëntenraad valt onder de juridische structuur van de Zorgaanbieder. Om aansprakelijkheden jegens derden uit te sluiten, is het de leden van de Cliëntenraad niet toegestaan overeenkomsten en/of afspraken met derden aan te gaan en/of te maken, tenzij vooraf schriftelijke toestemming van de Directie van de Zorgaanbieder is verkregen.

Artikel 2 Samenstelling en benoeming leden Cliëntenraad

1. De Cliëntenraad bestaat uit minimaal 3 leden.
2. Leden van de Cliëntenraad worden in gezamenlijk overleg tussen de Zorgaanbieder en de Cliëntenraad voorgedragen en door de Directie benoemd. De Cliëntenraad kan hierin een voortrekkersrol vervullen.
3. Voor de kandidaatstelling van de leden wordt verwezen naar artikel 13 van dit reglement.

Artikel 3 Doelstelling en functie Cliëntenraad

1. De Cliëntenraad stelt zich ten doel om, binnen het kader van de doelstellingen van de Zorgaanbieder, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de Cliënten die aangewezen zijn op zorg, te behartigen.
2. De primaire functie van de Cliëntenraad is te beoordelen wat de concrete effecten zijn van het beleid van Zorgaanbieder op de zorg en de dienstverlening aan Cliënten. Daartoe geeft de Cliëntenraad gevraagd en ongevraagd advies aan de directie van de Zorgaanbieder over onderwerpen die voor de cliënten van belang zijn. Ook volgt de Cliëntenraad op kritische wijze het beleid van de Zorgaanbieder en kijkt steeds of het cliëntenbelang hierin voldoende doorklinkt.
3. Om zo goed mogelijk invulling te geven aan het voorgaande, dient de Cliëntenraad in een zo vroeg mogelijk stadium (in wezen bij de start van plannen) door de Zorgaanbieder geïnformeerd te worden over nieuwe ontwikkelingen binnen de organisatie die impact kunnen hebben op (de zorg van) Cliënten.
4. De Cliëntenraad stelt verbeteringsdoelen op welke, na bespreking met de Directie

opgenomen worden in het jaarlijkse activiteitenplan. Minimaal 2 maal per jaar worden de doelen geëvalueerd.

5. Structureel vindt een onderzoek naar Cliëntentevredenheid plaats waarin de Cliëntenraad een actieve rol heeft. Zowel bij de keuze van de wijze waarop en het deelnemen aan de bijeenkomst waarin de resultaten van het onderzoek worden gepresenteerd.
6. Zorgaanbieder onderzoekt tussentijds zelf de Cliëntentevredenheid en bij afsluiting van ieder zorgproces. Op het evaluatieformulier staat een apart onderdeel Cliëntenraad. De reacties van de Cliënten gaan naar de Cliëntenraad en worden, zo gewenst, besproken met de Directie.

Artikel 4 Functieverdeling

1. De Cliëntenraad kiest uit zijn midden een Voorzitter, een vice-voorzitter en zo nodig een secretaris¹. In één persoon, niet zijnde de Voorzitter, kunnen twee functies verenigd zijn. De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de Directie en de Cliënten.
2. De Voorzitter leidt de vergaderingen van de Cliëntenraad, draagt zorg voor de naleving van dit reglement en ziet erop toe dat de Cliëntenraad zijn taak uitvoert conform de afspraken die in de overeenkomst tussen Cliëntenraad en Zorgaanbieder zijn vastgelegd.
3. Bij afwezigheid van de Voorzitter leidt de vice-voorzitter de vergadering².
4. De secretaris draagt zorg voor het opstellen en het verzenden van de agenda met eventuele bijbehorende vergaderstukken, verslaglegging van de vergaderingen, het opvragen en eventueel verzenden van benodigde informatie, het inrichten en bijhouden van een dossier en alle overige voorkomende secretariaatswerkzaamheden.
5. De secretaris draagt zorg voor vaststelling van de verslagen door de Cliëntenraad. Hij onderhoudt interne- en externe contacten met derden.
6. De secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.
7. De secretaris is tevens belast met het beheer of laten beheeren van de materiële en financiële middelen van de Cliëntenraad c.q. die de Cliëntenraad toekomen en draagt zorg voor het tijdig (laten) opstellen van de begroting en het financiële jaarverslag van de Cliëntenraad.

Artikel 5 Geheimhoudingsplicht

1. De leden van de Cliëntenraad zijn gehouden tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid als lid van de Cliëntenraad vernemen/ontvangen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen.
2. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de Cliëntenraad.

Artikel 6 Relatie met de Directie

1. De Voorzitter van de Cliëntenraad onderhoudt namens de Cliëntenraad contacten met de Directie van Zorgaanbieder betreffende onderwerpen die de Cliëntenraad, Zorgaanbieder en de Cliënten gemeenschappelijk raken.
2. De contacten met de Directie verlopen via de Voorzitter van de Cliëntenraad. De leden van de Cliëntenraad onthouden zich in beginsel van het onderhouden van eigen contacten met de Directie.
3. De Cliëntenraad vergadert met de Directie, dan wel met een van hen in de zogenoemde Overlegvergadering.

¹ Is er geen secretaris benoemd, dan worden de werkzaamheden verricht door de ambtelijk secretaris; dit i.o.v. de Cliëntenraad en bij monde van de Voorzitter overgebracht (zie artikel 4 lid 4 en 5). De ambtelijk secretaris is geen lid van de cliëntenraad.

² Wanneer onverhoopt beiden niet aanwezig zijn, wijst de Cliëntenraad uit hun midden een Voorzitter aan die de vergadering leidt.

Artikel 7 Bijeenroeping Cliëntenraad (met de Directie)

1. De Cliëntenraad stelt aan het eind van elk jaar de vergaderdata van de eigen vergaderingen vast voor het komende jaar.
2. De Cliëntenraad komt voorts bijeen wanneer de Voorzitter dat nodig acht en binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de Cliëntenraad een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de Voorzitter.
3. De Cliëntenraad wordt bijeen geroepen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze dient, behalve in zeer spoedeisende gevallen, zeven werkdagen vóór de vergadering te worden verzonden, samen met de agenda voor de vergadering en eventuele andere vergaderstukken. Desgewenst kunnen stukken ook digitaal worden verzonden.

Artikel 8 Agendering

1. De agenda voor een vergadering van de Cliëntenraad wordt opgesteld door de secretaris in overleg met de Voorzitter.
2. De agenda voor een Overlegvergadering wordt opgesteld door de Voorzitter van de Cliëntenraad en de aangewezen vertegenwoordiger van de Directie.

Artikel 9 Quorum

1. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal zitting hebbende leden van de Cliëntenraad aanwezig is.
2. Indien een vergadering op grond van het bepaalde in het eerste lid niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met in ieder geval dezelfde agendapunten. Deze vindt in principe plaats in de tweede of derde week na de afgelaste vergadering. Er kunnen dan rechtsgeldige besluiten worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Artikel 10 Aanwezigheid derden bij de vergadering

1. De Cliëntenraad kan bij monde van de Voorzitter deskundigen en belanghebbenden uitnodigen om een vergadering van de Cliëntenraad geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
2. De Cliënten van Zorgaanbieder kunnen bij de vergadering van de Cliëntenraad aanwezig zijn tenzij, dit naar het oordeel van de Voorzitter, hierdoor het goed functioneren van de Cliëntenraad wordt belemmerd of het vertrouwelijke karakter van het aan de orde zijnde onderwerp zich daartoe niet leent. Cliënten dienen uiterlijk zeven werkdagen voor een vergadering een schriftelijk verzoek in te dienen bij het dagelijks bestuur van de Cliëntenraad tot het bijwonen van een vergadering.

Artikel 11 Besluitvorming/stemming

1. De Cliëntenraad tracht zoveel mogelijk tot unanieme besluitvorming te komen, tenzij dit strijdig is met het democratische gehalte. In dat geval beslist de Cliëntenraad bij meerderheid van stemmen.
2. Ieder lid van de Cliëntenraad heeft stemrecht³.
3. Over personen wordt schriftelijk gestemd⁴, waarbij blanco stemmen ongeldig worden verklaard. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de Cliëntenraad besluit dat over een zaak schriftelijk gestemd moet worden.
4. Bij het mondeling stemmen vraagt de Voorzitter per lid naar zijn mening: ja of nee.
5. Bij staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.
6. Indien het wenselijk wordt geacht kan bij acclamatie worden gestemd.

³ Bij verhindering kan een cliëntenraadslid de voorzitter schriftelijk (of digitaal) mandaat geven om zijn/haar stem mee te nemen bij het uitbrengen van een advies.

⁴ Als bij een keuze tussen meerdere personen geen van de kandidaten bij de eerste stemming de gewone meerderheid behaalt, vindt een tweede stemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben gekregen. Wederom geldt dan een gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.

Artikel 12 Scholing

1. Om de deskundigheid van de Cliëntenraad te vergroten, wordt er regelmatig aan scholing gedaan, waarbij specifiek aandacht wordt besteed aan het Cliëntenperspectief. De Voorzitter kan hiertoe deskundigen/trainers uitnodigen na dit kenbaar gemaakt te hebben aan de Directie.

Artikel 13 Kandidaatstelling van leden

1. De Cliëntenraad dient deskundig te zijn om de gemeenschappelijke belangen van de Cliënten van Zorgaanbieder te behartigen.
3. Kandidaten voor de Cliëntenraad worden aangezocht/voorgedragen door de Directie dan wel door leden van de Cliëntenraad of reageren op een advertentie in de media.
4. Kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met een daarvoor eventueel ingestelde sollicitatiecommissie, waarvan in ieder geval de Voorzitter deel uitmaakt.
5. Kandidaten krijgen uiterlijk binnen twee maanden bericht of zij al dan niet zitting kunnen nemen in de Cliëntenraad.

Artikel 14 Einde lidmaatschap Cliëntenraad

1. Door schriftelijke opzegging, met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden.
2. Door overlijden van het lid.
3. Met onmiddellijke ingang indien de redelijkheid en billijkheid een voortduren van het lidmaatschap niet toestaat.
4. Door schriftelijke opzegging door de Cliëntenraad met 2/3 van de stemmen indien het lid niet aan zijn/haar verplichtingen voldoet, zoals om onduidelijke redenen driemaal achtereenvolgende vergadering van de Cliëntenraad niet bijwonen.
5. Door het verstrijken van de 2^{de} zittingsperiode⁵ (maximaal acht jaar).

Artikel 15 Bevoegdheden Cliëntenraad

1. De bevoegdheden van de Cliëntenraad zijn geregeld in de Overeenkomst tussen de Cliëntenraad en de Zorgaanbieder.

Artikel 16 Vertegenwoordiging

1. De Voorzitter en de vice-voorzitter zijn gezamenlijk bevoegd de Cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen.
2. De Voorzitter is bevoegd de Cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen. De Cliëntenraad kan de bevoegdheid om hem buiten rechte te vertegenwoordigen ook toekennen aan andere leden van de Cliëntenraad. Aan de bevoegdheden kunnen voorwaarden en beperkingen worden gesteld.

Artikel 17 Werkgroepen, commissies en bevoegdheden

1. De Cliëntenraad kan een sollicitatiecommissie instellen die uitsluitend de bevoegdheid heeft om kandidaten voor de Cliëntenraad te selecteren, gesprekken te voeren met kandidaten en uiteindelijk de kandidaat voor te dragen aan de Cliëntenraad.
2. Voor de vervulling van zijn taak kan de Cliëntenraad werkgroepen instellen.
3. De werkgroepen worden belast met de voorbereiding van door de Cliëntenraad te behandelen onderwerpen. Hiertoe krijgen zij een opdracht met tijdspad van de Voorzitter.
4. De bevoegdheden van de werkgroepen strekken tot in ieder geval wat zij nodig achten om hun taken voldoende te kunnen uitoefenen. Te denken valt aan het aantrekken van deskundigen of anderen die deel uit willen maken van een werkgroep zonder formeel lid te zijn van de Cliëntenraad; dit alles in overleg met de Directie.
5. De Cliëntenraad kan rechten en bevoegdheden met betrekking tot de desbetreffende

⁵ Eén zittingsperiode duurt vier jaar.

aangelegenheden aan de ingestelde werkgroepen overdragen.

Artikel 18 Taken, jaarplan en jaarverslag

1. De Cliëntenraad stelt zijn taken/werkzaamheden op in een apart document.
2. De Cliëntenraad stelt jaarlijks een jaarplan vast. Hierbij houdt hij rekening met de (meer)jarenplannen van de Zorgaanbieder. In het jaarplan staan de speerpunten en doelstellingen voor het lopende jaar.
3. De Cliëntenraad stelt jaarlijks in het eerste kwartaal een jaarverslag op, waarin zijn werkzaamheden en realisatie van doelstellingen tot uiting komen.
4. Het jaarplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht aan de directie van Zorgaanbieder, evenals aan de Cliënten van Zorgaanbieder.

Artikel 19 Rooster van aftreden

1. De Cliëntenraad stelt een rooster van aftreden op, waaruit duidelijk blijkt welk lid op welk moment aftreedt en of hij/zij zich verkiesbaar is voor een tweede termijn.
2. Leden van de Cliëntenraad kunnen voor twee perioden van elk vier jaar zitting hebben in de Cliëntenraad. Daarna treden zij af⁶.

Artikel 20 Middelen

1. De Cliëntenraadsleden ontvangen jaarlijks een in onderling overleg met Zorgaanbieder af te spreken vergoeding per individueel lid voor zijn/haar werkzaamheden voor de Cliëntenraad.
2. Zorgaanbieder biedt de Cliëntenraad alle faciliteiten, zoals onder andere het gebruik van voorzieningen/ruimten, die redelijkerwijs nodig zijn voor een optimale vervulling van zijn taak.

Artikel 21 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijke reglement niet voorziet, beslist de voltallige Cliëntenraad.
2. Voorstellen tot wijziging van dit reglement dienen één maand voor behandeling in de Cliëntenraad aan de Voorzitter ter kennis worden gebracht.
3. Wijzigingen kunnen uitsluitend met tenminste 2/3 van de stemmen worden doorgevoerd.

Vastgesteld door de Cliëntenraad d.d. 1 juni 2013.

⁶ Eventueel kunnen ex-cliëntenraadsleden vanuit hun deskundigheid direct zitting nemen in een werkgroep. Terugkeren als kandidaat cliëntenraadslid is mogelijk na minimaal één jaar van afwezigheid.