

## **Huishoudelijk Reglement van Cliëntenraad Breidablick**

### **Artikel 1**

In dit reglement wordt onder Cliëntenraad (CR) verstaan de Deelraad Wettelijke Vertegenwoordigers van de cliëntenraad (in de zin der wet) van de instelling Breidablick (incl. buitenhuizen) te Middenbeemster (die ressorteert onder de zorgaanbieder Raphaëlstichting te Schoorl), zoals is geregeld in de Samenwerkingsovereenkomst met de instelling.

### **Artikel 2**

De CR kiest uit zijn midden een voorzitter en een secretaris. Tezamen vormen zij het Dagelijks Bestuur (DB).

### **Artikel 3**

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de CR, zorgt voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de CR zijn taak naar vermogen uitvoert.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter kiest de CR uit zijn midden een plaatsvervanger. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

### **Artikel 4**

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat.
2. De secretaris draagt zorg voor de vastlegging van besluiten, bewaakt de opvolging van overeengekomen actiepunten, verzendt de vergaderstukken, verzorgt de correspondentie, houdt het rooster van aftreden bij en is verantwoordelijk voor het jaarverslag.
3. De secretaris kan deeltaken delegeren aan andere CR-leden.
4. De secretaris draagt bij het neerleggen van zijn/haar functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn/haar opvolger.

### **Artikel 5**

1. De leden van de CR zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid als CR-lid vernemen van cliënten en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.
2. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de CR.

### **Artikel 6**

1. De CR kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens lidmaatschap in redelijkheid niet van de CR kan worden gevergd.
2. Een besluit tot schorsing wordt niet eerder genomen dan nadat de betrokkene in de gelegenheid is gesteld om zich tegen het voorgenomen besluit te verweren.
3. Een besluit tot schorsing kan alleen worden genomen indien ten minste tweederde van het aantal leden van de CR bij de stemming aanwezig is. Het besluit vergt vervolgens een ten minste tweederde meerderheid van de stemmen. De stemming vindt schriftelijk plaats, in overeenstemming met artikel 12, lid 2 van dit reglement.
4. Bij het besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.
5. Een schorsing duurt drie maanden, tenzij de CR besluit de schorsing eerder te beëindigen.

6. In de derde maand van de schorsing beslist de CR of het geschorste lid wordt ontslagen. Lid 1, 2, 3 en 4 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op dit besluit, met dien verstande dat voor 'schorsen' gelezen wordt 'ontslaan' en voor 'schorsing' 'ontslag'.

#### **Artikel 7**

1. De CR kan commissies instellen ter voorbereiding van door de CR te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de CR kunnen worden benoemd in een commissie.
2. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de CR schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige dat de CR van belang acht.
3. Artikel 5 is ook van overeenkomstige toepassing op de leden van een op basis van het eerste lid ingestelde commissie.

#### **Artikel 8**

1. De CR komt bijeen volgens een jaarlijks door de CR vast te stellen rooster, wanneer de voorzitter dit nodig acht en binnen drie weken nadat tenminste twee leden van de CR een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de secretaris.
2. De secretaris roept de CR bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze moet, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum worden verzonden, samen met de agenda en eventuele andere vergaderstukken.

#### **Artikel 9**

1. De agenda voor een vergadering van de CR wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter.
2. De leden van de CR hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen voor een (volgende) vergadering.

#### **Artikel 10**

1. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan vijf leden van de CR aanwezig zijn.
2. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het eerste lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de eerste of tweede week na de afgelaste vergadering.

#### **Artikel 11**

De CR kan externe deskundigen of belanghebbenden uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

#### **Artikel 12**

1. Ieder lid van de CR heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. De CR beslist bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald. De aanwezigheid van tenminste vijf leden is vereist voor het nemen van een geldig besluit. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De CR kan besluiten dat ook over een zaak schriftelijk wordt gestemd.
3. Blanco stemmen zijn ongeldig.

4. Staken de stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend, tenzij het voorstel personen betreft, dan wordt het geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 13**

Indien geen gedetailleerde verslagen worden gemaakt van een vergadering, zorgt de secretaris ervoor dat in ieder geval de tijdens de vergadering genomen besluiten schriftelijk worden vastgelegd. Tevens houdt de secretaris een lijst bij van lopende acties.

#### **Artikel 14**

1. De voorzitter en de secretaris zijn gezamenlijk bevoegd de CR in rechte te vertegenwoordigen. Zij zijn ieder afzonderlijk bevoegd om de CR buiten rechte te vertegenwoordigen.
2. De CR kan incidenteel, en wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de CR de bevoegdheid toekennen de CR buiten rechte te vertegenwoordigen.

#### **Artikel 15**

1. De CR informeert minimaal eenmaal in de zes maanden zijn achterban (dat zijn vertegenwoordigers en verwanten van cliënten, met wie de instelling contacten onderhoudt ten behoeve van de zorgverlening aan cliënten) over zijn werkzaamheden door middel van de nieuwsbrief (Gefjon) van de instelling.
2. De CR maakt zijn werkwijze, de samenwerkingsovereenkomst met de instelling incl. de aanstellings- en benoemingsprocedure, het rooster van aftreden alsmede dit huishoudelijk reglement bekend door middel van de website van de instelling.

#### **Artikel 16**

1. De CR organiseert tweemaal per jaar een bijeenkomst waarvoor de achterban wordt uitgenodigd. De uitnodiging geschiedt door de instelling, op verzoek van de CR.
2. Tijdens deze bijeenkomsten legt de CR o.a. verantwoording af over zijn werkzaamheden in de voorafgaande periode.

#### **Artikel 17**

1. De CR stelt jaarlijks een werkplan op, tezamen met het vergaderschema, waarin met name de ieder jaar terugkerende adviesplichtige onderwerpen staan vermeld.
2. De CR stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar.

#### **Artikel 18**

1. De CR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Het huishoudelijk reglement wordt door de CR geëvalueerd ten tijde van iedere evaluatie c.q. herziening van de samenwerkingsovereenkomst met de instelling.
3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de CR.

Aldus vastgesteld door de Cliëntenraad van Breidablick,  
in zijn vergadering op 26 februari 2019 te Middenbeemster

T.H. Hibma, voorzitter

A.P. Everaarts, secretaris