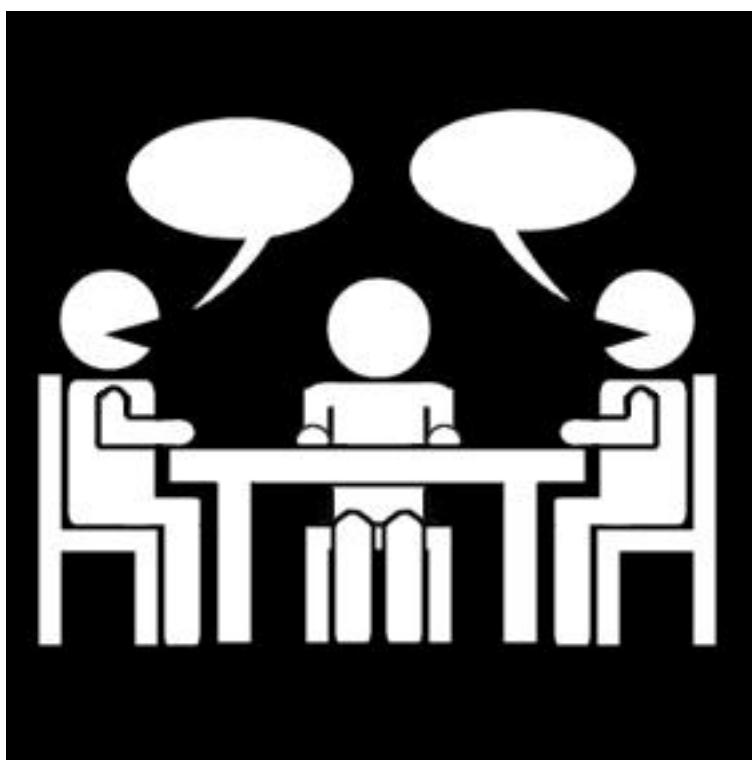


# Medezeggenschapsregeling lokale cliëntenraad van Breidablick



## **Inleiding**

De centrale cliëntenraad en de Raphaëlstichting hebben samen afspraken gemaakt over medezeggenschap.

Deze afspraken staan opgeschreven in de Medezeggenschapsregeling en in het aanvullende huishoudelijk reglement op centraal niveau.

Aansluitend op deze regelingen is deze regeling, voor de lokale cliëntenraad van de instelling.

In deze medezeggenschapsregeling, waar ook het huishoudelijk reglement in opgenomen is, staan afspraken over medezeggenschap bij de instelling en de samenwerking met de centrale cliëntenraad.

In deze medezeggenschapsregeling worden formele termen gebruikt. Het kan zijn dat er bij de instelling andere namen worden gebruikt.

## **Hoofdstuk 1 - Taak lokale cliëntenraad**

De lokale cliëntenraad praat mee over de belangen van de cliënten van Breidablick. De lokale cliëntenraad heeft tot taak om, binnen het kader van de doelstellingen van de instelling en de wet, in het bijzonder de belangen van cliënten te behartigen, waaronder de gemeenschappelijke belangen. Het gaat hierbij om de belangen die plaatsvinden in alle gebieden waarin de instelling zorg verleent. Dat wil zeggen dat de cliëntenraad, indien daar sprake van is, de onderdelen wonen, werken, behandeling, het gemeenschapsleven en vrije tijd vertegenwoordigt.

## **Hoofdstuk 2 - Samenstelling van de lokale cliëntenraad**

Wie zitten er in de lokale cliëntenraad?

- Omdat de ervaring heeft geleerd dat het meer zeggenschap oplevert om bepaalde onderwerpen alleen met cliënten of alleen met verwanten te behandelen, streeft de lokale cliëntenraad naar een deelraad van cliënten (CR-C) en een deelraad van verwanten (CR-V). Wanneer in dit stuk gesproken wordt over CR, worden daarmee beide deelraden bedoeld, zowel de CR-V als de CR-C.
- Over de verdeling van de taken en onderwerpen, zie hoofdstuk 5.
- Beide deelraden bestaan uit minimaal 3 en maximaal 11 leden die verbonden zijn met woonhuizen van de instelling.
- Omdat Breidablick ook dagbesteding verleent aan extern wonende cliënten, is in beide deelraden maximaal 1 zetel beschikbaar voor (een verwant van) een externe dagbesteder.
- In beide deelraden worden, indien daar zorg wordt verleend, alle onderdelen wonen, werken, behandeling, het gemeenschapsleven en vrije tijd vertegenwoordigd. Daarmee worden de belangen van alle locaties vertegenwoordigd.
- Om te zorgen voor evenwicht in de vertegenwoordiging kan er per woonhuis niet meer dan 1 cliënt in de CR-C en niet meer dan 1 verwant in de CR-V zitting nemen.

### Hoe worden leden van de lokale cliëntenraad verwanten benoemd?

- Indien er sprake is van een vacature wordt door de CR een procedure gestart voor het werven van een nieuw lid voor de lokale cliëntenraad.
- De CR maakt een profielschets van leden van de cliëntenraad, en verduidelijkt welke woonhuizen op dat moment vacant zijn.
- De CR informeert mogelijke kandidaten (verwanten of cliënten) over de mogelijkheid zich kandidaat te stellen. Breidablick kan daarbij helpen indien gewenst.
- De CR heeft een gesprek met de beoogde kandidaat over de inhoud van de taak. Op basis van dit gesprek en de profielschets beoordeelt de CR of de kandidaat geschikt is voor de cliëntenraad.
- Als de CR de kandidaat geschikt vindt, én benoeming in de cliëntenraad in overeenstemming is met het aantal vertegenwoordigers per huis in de raad, draagt de CR de nieuwe kandidaat voor aan de instellingsleider.
- Wanneer ook de instellingsleider van mening is dat de kandidaat aan de profielschets voldoet, benoemt de CR de kandidaat.
- Wanneer de instellingsleider twijfelt of de kandidaat voldoet aan het opgestelde profiel, bespreekt deze dit met de raad. Daarna kan advies worden ingewonnen bij de CCR. Wanneer dit niet leidt tot consensus over de voordracht kan de benoeming geen doorgang vinden.

### Benoeming leden CR-C

- Indien er sprake is van een vacature wordt door de CR-C het desbetreffende woonhuis geïnformeerd om daar een procedure te starten voor het werven van een nieuw lid voor de lokale cliëntenraad-clienten.
- Woonhuisvergadering agendaert onderwerp en legt kort uit wat werkzaamheden en taken van de raad zijn.
- De cliënten van het woonhuis kiezen uit de aangemelde kandidaten van hun woonhuis een vertegenwoordiger voor de raad. Dit gebeurt middels anonieme stemming. De taakhouder begeleidt dit proces.
- Coach en raad begeleiden nieuwe kandidaat mbt verwachtingen en geven nadere informatie over inhoud werkzaamheden en taken.
- Kandidaat woont 2 keer een vergadering bij en wordt, na akkoord van de raad benoemd als lid.

### Hoe lang zit je in de lokale deelraad CR-V?

- Leden van de lokale deelraad CR-V zijn in beginsel vier jaar lid.
- Na vier jaar wordt de plek vacant, en neemt bij voorkeur een andere verwant het stokje over. Als er geen nieuwe kandidaat is, kan het vertrekkende lid gevraagd worden een tweede termijn te aanvaarden.
- Een lid is dus maximaal 8 jaar lid van de CR-V.

### Hoe lang zit je in de lokale deelraad CR-C?

- Leden van de lokale deelraad CR-C zijn in beginsel vier jaar lid.
- Na vier jaar wordt de plek vacant, en neemt bij voorkeur een andere cliënt het stokje over. Als er geen nieuwe kandidaat is, kan het vertrekkende lid gevraagd

worden een tweede termijn te aanvaarden. Het kan ook zo zijn dat het woonhuis opnieuw voor hetzelfde lid kiest en deze de tweede termijn aanvaardt.

- Dit proces kan zich herhalen.
- Een lid is dus maximaal 8 jaar lid van de CR-C.

#### Wanneer stopt het lid zijn van de lokale cliëntenraad?

Het lidmaatschap van de lokale cliëntenraad stopt:

- Als de periode waarvoor je benoemd bent is afgelopen.
- Als een lid van de CR zelf besluit te stoppen.
- Als (de verwant van) een lid van de CR naar een andere instelling of zorgaanbieder gaat.
- Wanneer op een schorsing door de CR ontslag uit de CR volgt (zie onder)

#### Wachttijd na beëindigen lidmaatschap CR

- Na een of twee keer een periode van 4 jaar lidmaatschap, volgt een periode van minimaal 2 jaar waarin je geen lid bent.
- Wanneer een lid van de CR-V besluit om tussentijds te stoppen, volgt een periode van minimaal 2 jaar waarin je geen lid bent.
- Wanneer een lid de CR verlaat als gevolg van een schorsing (zie onder) volgt een periode van minimaal 5 jaar waarin je geen lid bent.

#### Als iemand zijn werk in de CR niet goed doet

- Indien de leden van de deelraad of de instellingsleider van mening zijn dat iemand zijn werk niet goed doet, wordt dat met deze persoon besproken. Er wordt afgesproken en vastgelegd wat er moet verbeteren en wanneer dat verbeterd moet zijn.
- Indien tweederde van de leden van de deelraad van mening is dat deze persoon zijn werk niet goed blijft doen en dat er na het gesprek en na de afgesproken termijn nog steeds niet goed met deze persoon samengewerkt kan worden, wordt deze persoon geschorst. Dit besluit wordt genomen met een meerderheid van tweederde van de stemmen.
- Ten tijde van de schorsing neemt het lid uit de deelraad niet meer deel aan de lokale cliëntenraad. Er komt indien mogelijk een (tijdelijke) vervanger.

Bovenstaande geldt ook voor het lid dat de lokale cliëntenraad vertegenwoordigt in de centrale cliëntenraad:

- Indien de lokale cliëntenraad of de instellingsleider van mening is dat de afgevaardigde in de centrale cliëntenraad zijn werk niet goed doet, wordt dat met deze persoon besproken. Er wordt afgesproken wat er moet verbeteren en wanneer dat verbeterd moet zijn.
- Indien tweederde van de leden van de deelraad van mening is dat deze persoon zijn werk niet goed blijft doen en dat er na het gesprek en na de afgesproken termijn nog steeds niet goed met deze persoon samengewerkt kan worden, wordt deze persoon geschorst. Dit besluit wordt genomen met een meerderheid van tweederde van de stemmen.

- Ten tijde van de schorsing neemt het lid uit de deelraad niet meer deel aan de centrale cliëntenraad. Iemand anders uit de CR neemt deze taak (tijdelijk) over.

#### Procedure beëindigen lidmaatschap na schorsing

- Binnen twee weken na het besluit tot schorsing laat de CR het betreffende lid schriftelijk weten dat ontslag uit de raad zal volgen, en geeft daarbij ook aan wat daarvoor de reden is.
- Het betreffende lid krijgt minimaal twee weken de tijd om zijn mening over het voorgenomen ontslag kenbaar te maken.
- Indien 6 weken na de schorsing geen oplossing is gevonden die tot herstel van de samenwerking leidt, wordt het lid ontslagen uit de CR.

#### Criteria leden CR-C

- Een lid van de CR-C is een cliënt die zorg ontvangt bij Breidablick.
- Er is een vacature op het woonhuis van de kandidaat

#### Criteria leden CR-V

- Een lid van de CR-V is betrokken bij een cliënt die bij Breidablick zorg ontvangt en staat als betrokkene geregistreerd in het dossier van de cliënt.
- Er is een vacature op het woonhuis van de kandidaat

#### Wat gebeurt er als er te weinig mensen in de lokale cliëntenraad zitten?

- Beide deelraden doen hun best om voldoende leden te hebben. Als er nog maar twee leden in een deelraad zitten, besluit deze deelraad zichzelf op te heffen.
- De instellingsleider heeft de verantwoordelijkheid dat er een nieuwe deelraad wordt samengesteld en dat er daarvoor mensen worden gevonden. Voor ondersteuning hierbij kan de instellingsleider contact opnemen met de CCR.
- Zolang dat niet is gelukt, zoekt de instellingsleider op instemming- en adviesplichtige onderwerpen minimaal drie verwanten / bewoners (al naar gelang welke deelraad gestopt is), van verschillende huizen, om op betreffende onderwerpen de mee te praten over belangen van de cliënten van Breidablick.

## Hoofdstuk 3: Functies binnen de CR-C en CR-V

### Functies

- De CR-V kiest uit haar midden een voorzitter, een vice voorzitter en een secretaris. Daarnaast maakt de CR-V gebruik van een ambtelijk notulist.
- De CR-C heeft een voorzitter die gekozen wordt door de deelraad zelf.
- De CR-C maakt gebruik van een coach en een notulist.
- Indien nodig maakt de CR-C gebruik van een (ambtelijk) secretaris, afgestemd met de instellingsleider.
- De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de achterban, de andere deelraad en de instellingsleider.

## Voorzitter

- De voorzitter leidt de vergaderingen, zorgt voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de deelraad haar taak naar vermogen uitvoert. De voorzitter van de CR-C wordt hierbij ondersteund door de coach.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter de taak waar.

## Vicevoorzitter

De vicevoorzitter neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

## Coach

- De eerste prioriteit van de coach is het bieden van open laagdrempelig aanbod van ondersteuning aan de raad en de individuele raadsleden bij het uitvoeren van hun taken in de raad (procesondersteuning).
- De coach biedt professionele ondersteuning, op basis van de juiste basishouding en ontwikkelde methodiek coach cliëntenraad. Uitvoering van de met de raad afgesproken taken, waarbij geldt dat het werk dat voor de raad wordt uitgevoerd, gebeurt onder de verantwoordelijkheid van de raad. De coach biedt secretariële ondersteuning, praktische ondersteuning en inhoudelijke ondersteuning (informereren over rechten).
- De coach draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de bezittingen van de CR-C.
- De coach of de raad vraagt indien nodig budget aan bij de instellingsleider.
- De CR-C evalueert jaarlijks anoniem het functioneren van de coach.
- De coach legt voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de CR-C. De coach heeft echter geen dienstverband bij de CR-C, maar bij de zorgaanbieder. Dit is de hiërarchisch leidinggevende van de coach.
- De coach heeft geen stemrecht.
- De coach heeft nu een dubbelrol, want is op de instelling tevens functionaris mede-en zeggenschap. Er wordt momenteel gewekt aan een constructie waarbij deze rollen door verschillende personen vervuld kunnen worden.
- De vraag is of het de voorkeur heeft om naast de coach bij een andere functionaris de taken te beleggen mbt de organisatie van de CR-C zoals verslaglegging van de vergaderingen van de CR-C, verzending van vergaderstukken, verzorgen van correspondentie, bijhouden van het archief en het rooster van aftreden en het jaarverslag. Dit is nog ter discussie.

## De secretaris (alleen CR-V)

- De secretaris draagt zorg voor het secretariaat van de CR-V. Vergaderstukken en verslagen van de overlegvergaderingen met de directie worden klaargezet en bewaard in een gezamenlijke (directie en CR-V) map in de Cloud van Breidablick.
- De secretaris draagt verzorgt de correspondentie, houdt het eigen archief van de CR-V en het rooster van aftreden bij en is verantwoordelijk voor het jaarverslag.

### Ambtelijk notulist (alleen CR-V)

- De CR-V maakt gebruik van een ambtelijk notulist
- De ambtelijk notulist, legt deze voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de CR-V. De ambtelijk notulist heeft echter geen dienstverband bij de cliëntenraad, maar bij Breidablick. Dit is de hiërarchisch leidinggevende van de ambtelijk notulist.
- De ambtelijk notulist heeft geen stemrecht.

## Hoofdstuk 4: Vergaderingen

### Vergaderingen

- De deelraden komen apart van elkaar bijeen volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster, en wanneer de voorzitter dit nodig acht, binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de deelraad een gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de coach of (ambtelijk) secretaris.
- De CR-C vergadert doorgaans 2 keer per 4 weken. De instellingsleider en/of beleidsmedewerker zijn hierbij 1 x per 4 weken aanwezig en licht zaken toe.
- De CR-V vergadert doorgaans 6 keer per jaar. De instellingsleider is hierbij aanwezig en licht zaken toe. Daarnaast kan de CR-V naar wens ook vergaderingen beleggen waarbij de instellingsleider niet aanwezig is.
- De coach / secretaris roept de deelraad bijeen door middel van een kennisgeving per mail of app 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.
- De CR-C en CR-V vergaderen minimaal 2 x keer per jaar gezamenlijk. Het doel van dit overleg is de onderlinge verbinding en versterking, het informeren van elkaar en het evalueren van de verdeling van de aandachtsgebieden en samenwerking.
- De CR-C en CR-V zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vorm van dit overleg en stellen de instellingsleider daarvan op de hoogte.

### Agenda CR-V

- De agenda voor een overleg-vergadering van de CR-V wordt in concept opgesteld door de instellingsleider en aangevuld door de leden van de deelraad.
- De leden van de deelraad hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.
- De definitieve agenda en vergaderstukken worden uiterlijk 1 week voor de vergadering beschikbaar gesteld in daarvoor gemaakt map in de Cloud.
- Aan het begin van de vergadering kunnen mensen nog agendapunten aandragen. In de vergadering wordt besloten of het punt behandeld wordt.

### Agenda CR-C

- De agenda wordt, met input van de raad en directie (aanvragen advies/instemming), opgesteld door de coach.

## Begrijpelijke informatie

- De informatie die behandeld wordt door de lokale cliëntenraad moet voor de leden altijd begrijpelijk zijn.
- Bij de informatie voor de CR-C moet daarom altijd een oplegger<sup>1</sup> in begrijpelijke taal aanwezig zijn met daarin uitleg over het onderwerp, en een duidelijke omschrijving of het onderwerp advies, instemming of informatie betreft. In de oplegger moet ook de reden van het besluit staan en de gevolgen die het besluit heeft voor cliënten. Als de CR-V een zelfde onderwerp ter advisering of instemming bespreekt, ontvangt de CR-V ook deze oplegger in begrijpelijke taal.
- Afhankelijk van het onderwerp wordt besloten of de stukken zelf ook vertaald moeten worden.
- De instellingsleider is samen met de coach verantwoordelijk dat de informatie die gegeven wordt aan de CR-C voor hen begrijpelijk is. Hierbij levert de instellingsleider de informatie aan en bewaakt de coach de begrijpelijkheid daarvan.
- Indien het onderwerp informeren betreft dient dit in eerste instantie niet meteen in begrijpelijke vorm aangeleverd te worden bij de CR-C. De coaches kunnen de strekking aangeven. Wel moet de informatie altijd voorzien zijn van een oplegger in begrijpelijke taal.
- De CR-C verwacht wel dat, indien de instellingsleider belang heeft bij het overbrengen van de informatie, (bijvoorbeeld ter voorbereiding op een advies of instemmingsaanvraag in de toekomst) er aandacht wordt besteed aan het begrijpelijk maken van de informatie.
- Indien het om adviesaanvraag en/of instemming gaat wordt voorkeur gegeven aan mondelinge toelichting of een filmpje waarin iemand toelichting geeft.
- Indien dat niet mogelijk is, een geschreven stuk in eenvoudige taal met niet te veel (lange) zinnen.
- Informatie wordt vroegtijdig gegeven, al bij de start van een project. Op die manier is de CR-C op de hoogte van onderwerpen waar mogelijk in de toekomst om advies en/of instemming wordt gevraagd.
- De CR-C kan stukken die zij niet begrijpt terugsturen met motivatie, vragen of feedback.
- De instellingsleider zorgt dan voor informatie die voor de leden wel begrijpelijk is of legt de informatie uit.

## Verplaatsen vergadering

- Indien een vergadering niet doorgaat wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de eerste of tweede week na de afgelaste vergadering. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden dat aanwezig is.
- Indien een vergadering niet doorgaat bij de CR-C komt deze gezien de frequentie van vergaderen te vervallen. De punten schuiven door naar het eerstvolgend overleg.

---

<sup>1</sup> Zie bijlage



## Externe deelnemers

- De deelraden kunnen (externe) deskundigen, belanghebbenden of onafhankelijk ondersteuners uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

## Stemmen

- Elk lid uit de deelraad vertegenwoordigt 1 stem. Je kunt je stem niet overdragen aan iemand anders.
- Er wordt alleen gestemd als minimaal twee-derde van de leden aanwezig is.
- Om een stem uit te brengen moet je bij het overleg aanwezig zijn.
- De deelraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. De deelraad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. ~~Blanco stemmen zijn ongeldig.~~
- Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

## Ordeverstoring

- Bij ordeverstoring kan de voorzitter de betreffende persoon het woord ontnemen of hem verzoeken de vergadering te verlaten. De voorzitter van de CR-C wordt hierbij ondersteund door de coach.
- Bij weigering te voldoen aan dit verzoek, schorst de voorzitter de vergadering.

## Verslag

- De coach/ambtelijk notulist zorgt dat van elke vergadering van de CR-C en CR-V een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
- Het verslag kan op aanvraag (bij de secretaris) worden gedeeld met de achterban. Het CR-C verslag wordt daarbij op verzoek van de leden van de CR-c geanonimiseerd.
- Verslagen worden ten minste vijf jaar na vaststelling bewaard.
- Beide deelraden publiceren periodiek over hun werkzaamheden in de Gefjon.

# Hoofdstuk 5: Informeren, advies en instemming

## Informeren

- Omdat de ervaring heeft geleerd dat het meer zeggenschap oplevert om bepaalde onderwerpen alleen door cliënten of alleen door verwanten te behandelen, zal per onderwerp bekeken worden of het onderwerp door de deelraad wordt behandeld.
- Voor de deelraad cliënten zal dit besluit genomen worden door de voorzitter van de CR-C welke ondersteund wordt door de coach.
- De instellingsleider informeert beide deelraden tegelijkertijd middels een mail met schriftelijke informatie.
- Bij toegezonden stukken is voor iedere deelraad altijd een oplegger aanwezig waaruit duidelijk wordt of het onderwerp advies, instemming of informatie

betreft. In de oplegger moet in begrijpelijke taal uitgelegd worden wat het onderwerp betreft, de reden van het besluit en de gevolgen die het besluit heeft voor cliënten.

- Voor zover dit mogelijk is maken de deelraden gebruik van een jaarplanning waarin zij de onderwerpen noteren die in de toekomst om advies en/of instemming van de CR zullen vragen. De CR-C en CR-V stemmen zo vroeg mogelijk onderling af welke onderwerpen door hen behandeld zullen worden en welke onderwerpen zij niet behandelen en overlaten aan de andere deelraad. De secretaris noteert dit in een algemeen overzicht.

### Hoe bereid je een besluit voor?

- De instellingsleider is ervoor verantwoordelijk dat informatie die voor de cliëntenraad nodig is om een goed advies te kunnen geven en een weloverwogen besluit te kunnen nemen, tijdig in het bezit is van de lokale cliëntenraad.
- Voor onderstaande besluiten spreekt de instellingsleider eerst met de lokale cliëntenraad af hoe de lokale cliëntenraad hierbij betrokken wordt. De lokale cliëntenraad moet het eens zijn met deze afspraak.
- Dit gaat bij adviesrecht over de volgende onderwerpen:
  - o Wijzigen van het doel van de instelling
  - o Fusie; aangaan of verbreken langdurige samenwerking met andere instellingen
  - o Overdracht van de zeggenschap over de zorg
  - o Beëindiging/belangrijk uitbreiding van zorg
  - o Belangrijke wijziging in de organisatie van de zorgverlening
  - o Profielschets voor benoeming van de instellingsleider
  - o Vaststelling van de begroting en jaarrekening
  - o Algemeen huisvestingsbeleid en verbouwing, nieuwbouw of verhuizing
- Dit gaat bij instemming over de volgende onderwerpen:
  - o Medezeggenschapsregeling op instellingsniveau
  - o Voor cliënten geldende regelingen op instellingsniveau
  - o Selectie en benoeming van cliëntondersteuner (coach) van de instelling
  - o Algemeen beleid over: voeding, geestelijke verzorging, recreatie, ontspanning en maatschappelijke bijstand binnen de instelling
  - o Inrichting ruimtes zorgverlening
  - o Onafhankelijke ondersteuning

### Besluitvorming

- De CR-C zal naar alle waarschijnlijkheid niet over alle onderwerpen advies kunnen geven of een instemmingsbesluit kunnen nemen. Reden hiervan is dat er onderwerpen zullen zijn die te ingewikkeld kunnen zijn. In dat geval zal de CR-C de aanvraag niet in behandeling nemen. De CR-C geeft dit aan in de oplegger en stuurt deze terug met een kopie naar de CR-V.
- Omgekeerd, kan de CR-V, in overleg met de CR-C, ook verkiezen een onderwerp niet in behandeling te nemen. Dit kan echter alleen indien de CR-C de aanvraag wel behandelt.

- In het geval een van de deelraden de aanvraag niet in behandeling heeft genomen, geldt het advies en/of instemming van de deelraad die de aanvraag wel heeft behandeld.
- Indien beide deelraden de aanvraag in behandeling nemen is er pas sprake van instemming indien beide deelraden met de aanvraag instemmen. Indien 1 van beide deelraden zijn instemming na het in behandeling nemen niet geeft, is er geen sprake van instemming.
- Periodiek zullen de CR-C en CR-V-onderzoek doen, op basis van ervaring, naar het soort onderwerpen waar zij zich in de toekomst op willen gaan richten.

### Termijnen (ongevraagd) advies en instemming

- Indien het onderwerp advies en/of instemming betreft dient dit ingediend te worden met een daarvoor bestemde oplegger.
- Beide deelraden streven ernaar om binnen 3 weken te reageren naar de instellingsleider door het terugsturen van de oplegger met daarin aangevuld het advies en/of besluit. Zij informeren elkaar over het advies en/of besluit.
- Indien de CR-C en/of CR-V de termijn van 3 weken niet halen, informeren zij de instellingsleider, met een kopie naar de andere deelraad, 1 week voor het verstrijken van de termijn.
- Indien er sprake is van ongevraagd advies, gebruiken de CR-C en CR-V de daarvoor bestemde oplegger. Ook dan informeren de deelraden elkaar.
- Indien het onderwerp advies betreft of indien er sprake is van ongevraagd advies, streeft de instellingsleider ernaar om binnen 2 weken een reactie te geven naar beide deelraden door de oplegger met reactie terug te sturen.

### Commissies

- De deelraden kunnen commissies instellen ter voorbereiding van door de deelraad te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de deelraad kunnen worden benoemd in een commissie.
- De commissie kan advies geven, maar heeft geen stemrecht.

### Krachtskringen

- De instellingsleider informeert de lokale cliëntenraad over nieuwe krachtskringen en draagt er zorg voor dat relevante informatie uit bestaande krachtskringen gedeeld wordt met de lokale cliëntenraad.
- Leden uit de lokale cliëntenraad kunnen ook deelnemen aan krachtskringen.

## Hoofdstuk 6: Contact met de achterban

### Informeren lokale cliëntenraden

- De lokale cliëntenraad doet zijn achterban regelmatig, verslag van zijn werkzaamheden, bijvoorbeeld door middel van:
  - o Flyers/nieuwsbrieven die in wachtruimtes liggen en op prikboards hangen;
  - o De website van de instelling;

- Publicaties in het informatiebulletin voor cliënten en verwanten van de instelling;
- Film;
- Voorlezen/vertellen/toelichten van informatie.
- De CR-V en CR-C zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoud en vorm. De CR-V is verantwoordelijk voor de uitvoering.
- De instelling ondersteunt hierbij.
- De lokale cliëntenraad heeft de mogelijkheid om een leefwens-onderzoek uit te voeren en wordt hierbij ondersteund door de instelling.

## Hoofdstuk 7: Werkplan, jaarverslag en begroting

### Verantwoording werkzaamheden

- De cliëntenraad stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar.
- De jaarplanning en het jaarverslag worden ter kennis gebracht van de achterban, de instellingsleider en overige belanghebbenden.
- De CR-V en CR-C zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de inhoud. De CR-V is verantwoordelijk voor de uitvoering.
- De CR-C en CR-V evalueren na afloop van een kalenderjaar het voorgaande jaar en onderzoeken wat de cliëntenraad heeft bereikt.

## Hoofdstuk 8 - Geheimhouding en sociale veiligheid

- De instellingsleider en de lokale cliëntenraad praten in openheid met elkaar.
- Vertrouwelijke informatie wordt niet verspreid.
- Als er zaken zijn die geheim zijn, kan de instellingsleider vragen om hier niet met anderen over te praten. Cliëntenraadsleden mogen daar dan alleen met elkaar en met de coach/ambtelijk secretaris over praten. Met niemand anders. Ook later niet, als ze niet meer lid zijn.
- Leden van de lokale cliëntenraad en hun verwante cliënten mogen niet benadeeld of bevoordeeld worden vanwege hun lidmaatschap (of dat van hun verwanten) van de lokale cliëntenraad.

## Hoofdstuk 9 - Commissie van vertrouwenslieden

### Commissie van vertrouwenslieden

- Als de lokale cliëntenraad en de instellingsleider het oneens zijn over de afspraken in deze regeling, kan aan de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden (LcvV), gevraagd worden wie er gelijk heeft. Deze commissie is onafhankelijk. Dat betekent dat zij niets te maken heeft met Bredablick en de Raphaëlstichting.

## Hoofdstuk 10: Evaluatie, vaststelling en wijziging medezeggenschapsregeling


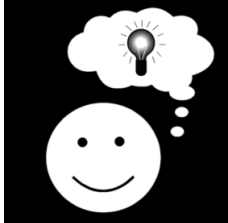
- Deze medezeggenschapsregeling wordt jaarlijks door de beide deelraden van de lokale cliëntenraad en de instellingsleider geëvalueerd.
- Als het nodig is worden er nieuwe afspraken gemaakt.
- Deze regeling kan tussentijds worden gewijzigd of worden ingetrokken door Breidablick, na instemming van de cliëntenraad of met toestemming van de commissie van vertrouwenslieden.
- De cliëntenraad kan tussentijds voorstellen doen om deze medezeggenschapsregeling te wijzigen.
- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt de instellingsleider het besluit, met instemming van de beide deelraden van de lokale cliëntenraad. Indien mogelijk wordt het reglement aangevuld.

### Vaststelling

- Deze medezeggenschapsregeling is, met instemming van de lokale cliëntenraad, vastgesteld door Breidablick, op 7 november 2022 en treedt per die datum ook in werking.

Bijlage: Oplegger instemming- / adviesvraag CR-C

Bijlage: Oplegger instemming / Advies CR-C

<b>Instemmings- / advies aanvraag CR-C</b>	
 / 	
Datum aanvraag:	
Aanvraag door:	Instellingsleider
Onderwerp:	
Toelichting:	....  De instellingsleider vraagt hierbij:
Bijlage:	
<b>Hieronder in te vullen door CR-C</b>	
Instemming JA/NEE	
Evt. toelichting / advies	
Datum	