



Huishoudelijk Reglement¹

Cliëntenraad

Libra Revalidatie & Audiologie

¹ Opgesteld naar voorbeeld van de LSR

Inhoudsopgave	2
Paragraaf 1: Begripsbepaling	3
Paragraaf 2: Taak Cliëntenraad	4
Paragraaf 3: Functies van de Cliëntenraad	4
Paragraaf 4: De organisatie van de Cliëntenraad	5
Paragraaf 5: Vergaderingen	6
Paragraaf 6: Vertegenwoordiging	7
Paragraaf 7: Contact met de achterban	7
Paragraaf 8: Werkplan, jaarverslag en begroting	7
Paragraaf 9: Slotbepalingen	8

Paragraaf 1: Begripsbepaling

Artikel 1

1. Zorgaanbieder²:

De Stichting Libra Revalidatie & Audiologie, hierna te noemen Libra R&A, zijnde de rechtspersoon die de organisatie beheert en diensten verleent aan cliënten op grond van de Wet Toelating Zorginstellingen (WTZi)

2. Raad van Bestuur

Door de Raad van Toezicht benoemde functionaris(sen) belast met de eindverantwoordelijkheid van de stichting en met de coördinatie van de beleidsvoering. De Raad van Bestuur vertegenwoordigt de zorgaanbieder in het overleg met de Cliëntenraad. De Raad van Bestuur kan deze taak delegeren naar een sectormanager.

3. Cliënten:

De natuurlijke personen ten behoeve van wie Libra R&A werkzaam is.

4. Wettelijk vertegenwoordiger:

De ouder, voogd, curator of andere vertegenwoordiger op grond van wetgeving of rechterlijke uitspraak, die namens de cliënt optreedt om de belangen van de cliënt die niet tot een redelijke waardering van zijn belangen in staat is, te behartigen.

5. Cliëntenraad:

Het, door de zorgaanbieder, ingestelde orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van de cliënten behartigt.

6. Achterban:

Personen wiens belangen door de Cliëntenraad worden behartigd. Tot de achterban van de Cliëntenraad behoren alle huidige cliënten en verder alle personen die in het verzorgingsgebied van Libra R&A wonen.

7. De samenwerkingsovereenkomst:

Het document waarin de Raad van Bestuur en de Cliëntenraad vastleggen hoe zij met elkaar omgaan, wat de bevoegdheden van de raad zijn en wat de positie van de raad in de organisatie is.

8. Huishoudelijk reglement:

Het document waarin de Cliëntenraad zijn werkwijze en zijn vertegenwoordiging binnen en buiten de organisatie vastlegt.

² De term 'zorgaanbieder' is de officiële benaming uit de wet voor de rechtspersoon die de instelling in stand houdt. De zorgaanbieder wordt vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur

3, Huishoudelijk reglement Cliëntenraad

Paragraaf 2: Taak Cliëntenraad

Artikel 2³

De Cliëntenraad heeft tot taak om, binnen het kader van de doelstellingen van de organisatie, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van cliënten te behartigen.

Paragraaf 3: Functies van de Cliëntenraad

Artikel 3

1. De Cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een vicevoorzitter en een secretaris.
2. De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de achterban en de Raad van Bestuur.

Artikel 4

1. De voorzitter en de Raad van Bestuur wisselen het voorzitterschap van de vergaderingen van de Raad van Bestuur en de Cliëntenraad af.
2. De voorzitter van de Cliëntenraad zorgt voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de Cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
3. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 5

1. De Raad van Bestuur draagt zorg voor secretariële ondersteuning van de Cliëntenraad.
2. De secretariële ondersteuner draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen en de verzending van de vergaderstukken, verzorgt de correspondentie, houdt het archief en het rooster van aftreden bij.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het jaarverslag van de Cliëntenraad en draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

³ Dit is bepaald in artikel 2, lid 1 van de Wmcz.



Paragraaf 4: De organisatie van de Cliëntenraad

Artikel 6

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

Artikel 7⁴

1. De Cliëntenraad kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens lidmaatschap van de Cliëntenraad in redelijkheid niet van de raad kan worden gevergd.
2. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen.
3. Een besluit tot schorsing kan alleen worden genomen indien tweederde van het aantal leden van de Cliëntenraad bij de stemming aanwezig of vertegenwoordigd is. Het besluit vereist vervolgens een tweederde meerderheid van de stemmen. Deze stemming vindt schriftelijk plaats (conform artikel 15.2 van dit huishoudelijk reglement).
4. Bij het besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.
5. Een schorsing duurt drie maanden, tenzij de raad besluit de schorsing eerder te beëindigen.
6. In de derde maand van de schorsing beslist de Cliëntenraad 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 8

1. De Cliëntenraad kan commissies instellen ter voorbereiding van door de raad te behandelen onderwerpen. Personen die geen lid zijn van de Cliëntenraad kunnen worden benoemd in een commissie.
2. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de raad schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de Cliëntenraad van belang acht.
3. Artikel 6 is ook van overeenkomstige toepassing op de leden van een op basis van het eerste lid ingestelde commissie.

⁴ De wijze van benoeming en zittingsduur van leden van de Cliëntenraad is geregeld in het instellingsbesluit.



Paragraaf 5: Vergaderingen

Artikel 10

1. De Cliëntenraad komt bijeen volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster, en wanneer de voorzitter dit nodig acht en binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de Cliëntenraad een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de secretaris.
2. De secretariële ondersteuner roept de Cliëntenraad 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.
3. De bestuurssecretaris roept de Cliëntenraad bijeen voor een vergadering met de Raad van Bestuur 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 11

1. De agenda voor een vergadering van de Cliëntenraad wordt opgesteld door de secretariële ondersteuner, in overleg met de voorzitter.
2. De leden van de Cliëntenraad hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.
3. De agenda wordt ter kennis gebracht van de Raad van Bestuur op de datum waarop deze aan de leden van de Cliëntenraad is verzonden.
4. De agenda voor een vergadering van de Cliëntenraad met de Raad van Bestuur wordt opgesteld door de voorzitter in overleg met de Raad van Bestuur.

Artikel 12

1. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal 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 dezelfde agenda. Deze vindt plaats in de eerste of tweede week na de afgelaste vergadering. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de Cliëntenraad dat aanwezig is.

Artikel 13

De Cliëntenraad kan deskundigen of belanghebbenden uitnodigen een interne vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

Artikel 14

1. Ieder lid van de Cliëntenraad heeft stemrecht, tenzij in dit reglement anders wordt bepaald.
2. De Cliëntenraad beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen schriftelijk gestemd. De raad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. Blanco stemmen zijn ongeldig.
3. Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.



Artikel 15

1. Bij ordeverstoring kan de voorzitter de betreffende persoon het woord ontnemen of hem verzoeken de vergadering te verlaten.
2. Bij weigering te voldoen aan dit verzoek, schorst de voorzitter de vergadering.

Artikel 16

1. De secretariële ondersteuner zorgt dat van elke vergadering van de Cliëntenraad een verslag wordt gemaakt.
Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld. Na vaststelling wordt het door de voorzitter ondertekend.
2. Het verslag van een vergadering wordt na vaststelling ter kennis gebracht van de Raad van Bestuur.
3. Verslagen worden ten minste vijf jaar na vaststelling bewaard.
4. De bestuurssecretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de Cliëntenraadsvergaderingen met de Raad van Bestuur. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld. Na vaststelling wordt het door de voorzitter en de Raad van Bestuur ondertekend.
5. Verslagen van vergaderingen van de Cliëntenraad en de Raad van Bestuur worden ten minste vijf jaar na vaststelling bewaard.

Paragraaf 6: Vertegenwoordiging

Artikel 17

1. De voorzitter en de secretaris zijn gezamenlijk bevoegd de Cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen.
2. De voorzitter en de secretaris mogen de Cliëntenraad buiten rechte vertegenwoordigen, bijvoorbeeld voor het ondertekenen van brieven, het houden van toespraken et cetera.
De Cliëntenraad kan incidenteel, en wanneer hij dit nodig acht onder voorwaarden, andere leden van de raad de bevoegdheid toekennen de raad buiten rechte te vertegenwoordigen.

Paragraaf 7: Contact met de achterban

Artikel 18

De Cliëntenraad doet minimaal eenmaal in de zes maanden schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden aan zijn achterban, bijvoorbeeld door middel van het publiceren van activiteiten op de website van Libra R&A of publicatie in de Nieuwsbrief voor Revalidanten.

Paragraaf 8: Werkplan, jaarverslag en begroting

Artikel 19

1. De Cliëntenraad stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor het einde van het kalenderjaar, een werkplan vast voor het komende jaar.
2. De Cliëntenraad stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar.



3. Het werkplan en het jaarverslag worden ter kennis gebracht van Raad van Bestuur.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 20

1. De Cliëntenraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
2. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks door de Cliëntenraad geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Cliëntenraad.

Aldus vastgesteld door de Cliëntenraad

in de vergadering op 19 april 2016

te Eindhoven



F. Peters,
Voorzitter



J. van de Rijt,
Secretaris