

Huishoudelijk Reglement

Cliëntenraad Fokus (CRF)

Inhoud

Inhoud	3
huishoudelijk reglement.....	5
Paragraaf 1: Begripsbepalingen.....	5
Paragraaf 2: Taak cliëntenraad	6
Paragraaf 3: Functies van de cliëntenraad	6
Paragraaf 4: De organisatie van de cliëntenraad.....	9
Paragraaf 5: Vergaderingen	11
Paragraaf 6: Vertegenwoordiging.....	13
Paragraaf 7: Contact met de achterban.....	13
Paragraaf 8: Werkplan, jaarverslag en begroting	13
Paragraaf 9: Slotbepalingen.....	14

De Cliëntenraad Fokus (CRF) in het kort

De CRF is een medezeggenschapsorgaan, bestaande uit 12 gekozen cliënten. De CRF is de belangenbehartiger van gewoon wonen en leven, autonomie in eigen regie van de cliënten van Fokus.

De CRF is de stem van de gezamenlijke cliënten en verwoordt wat er onder de cliënten leeft aan meningen, opvattingen en oordelen over de dienstverlening.

De CRF adviseert en stimuleert de organisatie, besluiten te nemen die de kwaliteit van de dienstverlening positief kunnen beïnvloeden. Dit doet hij aan de hand van de Wet Medezeggenschap Cliëntenraden Zorginstellingen 2018 (Wmcz2018).

huishoudelijk reglement

Paragraaf 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

1. De wet:
De Wet medezeggenschap cliënten in zorginstellingen 2018 (Wmcz2018)
2. De organisatie:
Stichting Fokus Exploitatie
3. Raad van Bestuur:
Het orgaan dat belast is met de leiding van Fokus en met de coördinatie van de beleidsvoering. De raad van bestuur vertegenwoordigt de organisatie in het overleg met de cliëntenraad.
4. Raad van Toezicht:
Het orgaan dat toezicht houdt op het functioneren en het beleid van de raad van bestuur.
5. Cliënten:
De natuurlijke personen ten behoeve van wie de instelling werkzaam is.
6. Cliëntenraad Fokus (CRF):
Het, door Fokus ingestelde onafhankelijke orgaan dat de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van de instelling behartigt.
7. ADL-cluster:
Een cluster van ADL- clusterwoningen en een ADL-eenheid (hulppost), verspreid in een wijk.
8. ADL-cluster woning:
Aangepaste woning die deel uit maakt van een Fokusproject; deze woning is via een alarm-intercomsysteem verbonden met een nabij gelegen hulppost (de ADL-eenheid) zodat de cliënt dag en nacht ADL-assistentie van Fokus in kan roepen.

9. ADL-assistentie:
Assistentie bij de algemene dagelijkse levensverrichtingen, verleend door medewerkers van Fokus.
10. Achterban:
Personen wiens belangen door de cliëntenraad worden behartigd. Tot de achterban van de cliëntenraad behoren alle huidige cliënten van Fokus.
11. Ambtelijk secretaris:
Diegene die de cliëntenraad ondersteunt bij zijn functioneren.
12. Huishoudelijk reglement:
Het document waarin de cliëntenraad zijn werkwijze en zijn vertegenwoordiging binnen en buiten Fokus vastlegt.
13. Financiële commissie:
De financiële commissie bestaat uit twee cliëntenraadsleden die de jaarlijkse begroting voor de cliëntenraad voorbereiden.
14. Verkiezingscommissie:
De verkiezingscommissie bestaat uit twee cliëntenraadsleden die de verkiezingen voor de cliëntenraad voorbereiden.

Paragraaf 2: Taak cliëntenraad

Artikel 2

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

Paragraaf 3: Functies van de cliëntenraad

Artikel 3

De cliëntenraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een vicevoorzitter en een secretaris.

De cliëntenraad kiest uit zijn midden twee leden voor de financiële commissie van de cliëntenraad.

De cliëntenraad kiest uit zijn midden twee leden voor de verkiezingscommissie van de cliëntenraad.

De functieverdeling wordt ter kennis gebracht aan de achterban en de raad van bestuur.

De cliëntenraad wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Artikel 4

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de cliëntenraad, zorgt voor naleving van het reglement en ziet er samen met de secretaris en vicevoorzitter op toe dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert en zijn doelstellingen verwezenlijkt.
2. De cliëntenraad wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter en bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter.
3. Gezamenlijk met de vicevoorzitter stelt hij de agenda samen.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter en de vicevoorzitter kiest de cliëntenraad uit zijn midden een plaatsvervanger. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.
5. De voorzitter is functioneel leidinggevende van de ambtelijk secretaris en stuurt samen met de secretaris de ambtelijk secretaris aan.

Artikel 5

1. De secretaris van de cliëntenraad draagt zorg voor het secretariaat.
2. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de cliëntenraadsvergaderingen en de verzending van vergaderstukken, verzorgt de correspondentie, houdt het archief bij en is verantwoordelijk voor het jaarverslag.
3. De secretaris draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.
4. De secretaris is bevoegd een aantal van zijn taken te delegeren aan de ambtelijk secretaris. De secretaris behoudt de verantwoordelijkheid voor het eindresultaat.

Artikel 6

1. De vicevoorzitter leidt bij afwezigheid de vergaderingen van de cliëntenraad, zorgt voor naleving van het reglement en ziet erop toe dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert en zijn doelstellingen verwezenlijkt.
2. Gezamenlijk met de voorzitter stelt hij de agenda samen.

3. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de cliëntenraad in en buiten rechte vertegenwoordigd door de vicevoorzitter.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter en de vicevoorzitter kiest de cliëntenraad uit zijn midden een plaatsvervanger. Deze neemt, voor de duur van de vervanging, de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

Artikel 7

1. De financiële commissie bereid jaarlijks de begroting van de cliëntenraad voor, zodat deze na goedkeuring van de cliëntenraad aan de raad van bestuur kan worden voorgelegd.
2. De financiële commissie bestaat uit twee cliëntenraadsleden, die door de cliëntenraad worden gekozen.
3. De financiële commissie houdt een ordentelijke boekhouding bij, geeft de leden van de cliëntenraad op ieder gewenst moment daarin inzage en rapporteert jaarlijks aan de cliëntenraad over de financiële positie van de cliëntenraad.

De financiële commissie draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

Artikel 8

1. De verkiezingscommissie houdt zich bezig met het voorbereiden en indien nodig organiseren van de verkiezing van de cliëntenraad.
2. De verkiezingscommissie bestaat uit twee cliëntenraadsleden, die door de cliëntenraad worden gekozen.
3. De leiding van de verkiezing van de leden van cliëntenraad berust bij de ambtelijk secretaris.
4. Tenminste vier maanden voor de verkiezingen worden deze door de verkiezingscommissie voorbereid, met inachtneming van hetgeen in het verkiezingsreglement is bepaald.
5. Indien er meer kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen in de cliëntenraad zijn te vervullen, zal de verkiezingscommissie de verkiezing van de cliëntenraad organiseren.
6. De verkiezingscommissie draagt bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat over aan zijn opvolger.

Artikel 9

1. De cliëntenraad kan zich bij zijn werkzaamheden doen bijstaan door een ambtelijk secretaris.

2. De cliëntenraad regelt schriftelijk, in overleg met de ambtelijk secretaris, wat de werkzaamheden van de ambtelijk secretaris zijn en al het overige wat de cliëntenraad in dit kader van belang acht.
3. De ambtelijk secretaris legt voor wat betreft de inhoud van zijn werkzaamheden verantwoording af aan de cliëntenraad. De ambtelijk secretaris heeft echter geen dienstverband bij de cliëntenraad, maar bij de zorgaanbieder of een externe organisatie. Dit is de hiërarchisch leidinggevende van de ambtelijk secretaris. De functionele leidinggevende is de voorzitter van de cliëntenraad.

Paragraaf 4: De organisatie van de cliëntenraad

Artikel 10

1. De leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid als lid van de cliëntenraad vernemen van cliënten en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.
2. Leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding, indien nadrukkelijk om geheimhouding is verzocht.
3. Deze plicht is ook van toepassing ten aanzien van degenen die ondersteunende activiteiten verlenen aan de werkzaamheden van de cliëntenraad.
4. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de cliëntenraad.
5. Aftredende leden van de cliëntenraad leveren alle apparatuur van Fokus, door hen in hun functie verkregen, in bij de ambtelijk secretaris van de cliëntenraad.

Artikel 11

1. De cliëntenraad kan besluiten een lid te ontslaan of schorsen als voortzetting van diens lidmaatschap van de cliëntenraad in redelijkheid niet van de cliëntenraad kan worden gevegd.
2. De voorzitter zal in dat geval betrokkene hiervan schriftelijk op de hoogte stellen.
3. Een besluit tot ontslag of schorsing wordt alleen genomen nadat de betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich hiertegen te verdedigen.
4. Betrokkene heeft vervolgens de gelegenheid binnen een termijn van twee weken schriftelijk zijn/haar standpunt aan de andere cliëntenraadsleden mede te delen. De cliëntenraad kan, het standpunt

van betrokkene meewegende, besluiten het betreffende lid verzoeken zijn zetel in de cliëntenraad beschikbaar te stellen.

5. Een besluit tot ontslag of 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.
6. Bij het besluit over de schorsing heeft de betrokkene geen stemrecht.
7. Een schorsing duurt drie maanden, tenzij de cliëntenraad besluit de schorsing eerder te beëindigen.
8. In de derde maand van de schorsing beslist de cliëntenraad of het geschorste lid wordt ontslagen.

Artikel 12

1. De evaluatie van het functioneren van alle leden van de cliëntenraad vindt jaarlijks plaats in juni. (De wijze van evaluatie en het evaluatieformulier worden als bijlage 2 en 3 toegevoegd aan het huishoudelijk reglement)
2. De ambtelijk secretaris verstuurt de evaluatieformulieren en maakt een samenvatting van de resultaten. Deze wordt aan de voorzitter gestuurd en deze bespreekt samen met het dagelijks bestuur de resultaten met het betreffende lid.
3. Indien een lid als resultaat bij meerderheid onvoldoende scoort wordt het lid door het dagelijks bestuur verzocht het lidmaatschap van de raad te beëindigen. Indien een lid als resultaat matig/twijfel scoort kan een periode van een half jaar deelname afgesproken worden, waarna opnieuw geëvalueerd en beoordeeld wordt.
4. Indien drie of meer leden twijfel hebben over het functioneren van een lid dan kan een schriftelijke beoordeling van een lid gevraagd worden. (zie bijlage 2 HH reglement, evaluatie functioneren leden crf)
5. Het lidmaatschap van de cliëntenraad eindigt indien een twee derde meerderheid van de raad na een schriftelijke beoordeling door de voltallige raad, te kennen heeft gegeven dat een bepaald lid onvoldoende functioneert. Procedure zoals in artikel 11 lid 3 en 4.

Artikel 13

1. De cliëntenraad kan werkgroepen instellen ter voorbereiding van door de cliëntenraad te behandelen onderwerpen.
2. Voorafgaand aan de instelling van een werkgroep, zoals bedoeld in het derde lid, wordt het doel en resultaat vastgesteld.

Paragraaf 5: Vergaderingen

Artikel 14

1. De cliëntenraad komt minimaal 12 keer per jaar bijeen volgens een jaarlijks door de cliëntenraad vast te stellen vergaderrooster. Er vinden 6 keer per jaar cliëntenraadsvergaderingen plaats en minimaal 6 keer per jaar vindt er een overlegvergadering plaats met de raad van bestuur van Fokus.
2. Daarnaast kan er een cliëntenraadsvergadering plaatsvinden 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 (ambtelijk) secretaris.
3. Voorafgaand aan de overlegvergadering met de raad van bestuur vindt er een cliëntenraadsoverleg plaats ter voorbereiding van de overlegvergadering. Dit overleg heeft een eigen agenda, opgesteld door de voorzitter en vicevoorzitter van de cliëntenraad.
4. De (ambtelijk) secretaris roept de cliëntenraad bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze moet, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste twee weken voor de vergaderdatum worden verzonden, samen met de agenda en eventuele andere vergaderstukken.
5. Tijdens de cliëntenraadsvergadering wordt door de (ambtelijk) secretaris genotuleerd. Deze notulen worden door de (ambtelijk) secretaris uitgewerkt tot een verslag dat elk lid zo snel mogelijk na de vergadering gemaild krijgt.

Artikel 15

1. De agenda voor een vergadering van de cliëntenraad wordt opgesteld door de (ambtelijk) secretaris, in overleg met de voorzitter.
2. De leden van de cliëntenraad hebben ieder het recht onderwerpen te agenderen.
3. De agenda's worden gepubliceerd op de website van de cliëntenraad op dezelfde dag dat de agenda naar de cliëntenraadsleden wordt gestuurd.

Artikel 16

1. De vergaderingen, zowel intern als overlegvergaderingen, gaan altijd door, ongeacht het aantal afwezige cliëntenraadsleden. Besluiten kunnen alleen genomen worden wanneer de helft van het aantal zittende leden (exclusief vacatures) aanwezig is.

2. Indien er geen besluiten genomen zijn doordat er te weinig leden aanwezig waren, zullen de afwezige leden ter besluitvorming geraadpleegd worden via mail.

Artikel 17

1. De cliëntenraad kan deskundigen of belanghebbenden uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
2. De cliënten kunnen bij de vergaderingen van de CRF als toehoorder aanwezig zijn, tenzij, naar het oordeel van de voorzitter, hierdoor het goed functioneren van de CRF wordt belemmerd of het vertrouwelijke karakter van het aan de orde zijnde onderwerp zich daartegen verzet.

Artikel 18

1. Ieder lid van de cliëntenraad heeft stemrecht. Ieder lid heeft 1 stem. Ieder lid is bevoegd om een ander lid schriftelijk te machtigen om zijn stem uit te brengen. Een lid kan slechts één volmacht hebben.
2. De cliëntenraad beslist bij meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De cliëntenraad kan besluiten dat ook over zaken schriftelijk wordt gestemd. Leden kunnen zich onthouden van stemmen.
3. Staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Wanneer de cliëntenraad stemt over personen handelt de cliëntenraad als volgt:
Als er geen meerderheid wordt behaald, vindt herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de eerste stemming de meerderheid van stemmen hebben gekregen. Bij deze herstemming is degene gekozen, die dan de meeste stemmen heeft gekregen.

Artikel 19

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 20

1. De (ambtelijk) secretaris zorgt dat van elke cliëntenraadsvergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
2. Verslagen worden ten minste vijf jaar na vaststelling bewaard.

Paragraaf 6: Vertegenwoordiging

Artikel 21

1. De voorzitter, de secretaris en de vicevoorzitter zijn gezamenlijk bevoegd de cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen. Zij mogen wettelijke verplichtingen aangaan zoals het afsluiten van contracten.
2. De voorzitter en bij diens afwezigheid de vicevoorzitter is bevoegd de cliëntenraad in rechte te vertegenwoordigen. Hij mag de cliëntenraad vertegenwoordigen voor alle zaken waar rechtsgevolgen aan vastzitten zoals contracten. Naast de voorzitter, mag de secretaris de cliëntenraad ook 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 cliëntenraad de bevoegdheid toekennen de cliëntenraad buiten rechte te vertegenwoordigen.

Paragraaf 7: Contact met de achterban

Artikel 22

1. De cliëntenraad doet zijn achterban schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden, door middel van:
 - De website van de cliëntenraad Fokus (www.clientenraadfokus.nl)
 - Het forum van de cliëntenraad website
 - Social media
 - De CRF nieuwsbrief
 - De club van 60
 2. Communicatie van leden naar buiten de cliëntenraad over onderwerpen die de cliëntenraad aangaan, gaan altijd via het dagelijks bestuur van de raad, tenzij anders is afgesproken.
- De cliëntenraad verspreidt zijn algemene folder onder cliënten, huisartsen, patiëntenorganisaties, medewerkers en andere contacten.

Paragraaf 8: Werkplan, jaarverslag en begroting

Artikel 23

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 de achterban, raad van bestuur en overige belanghebbenden.

Artikel 24

1. De cliëntenraad stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het boekjaar, de begroting vast.
2. De begroting wordt ter kennis gebracht van de raad van bestuur.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 25

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 25-05-2022

te Utrecht



.....
voorzitter



.....
secretaris