



Medezeggenschap geeft **kleur** aan **jouw** leven



# Huishoudelijk reglement

**Centrale Cliëntenraad RIBW Groep Overijssel**



**Zwolle, januari 2018**



## Inhoudsopgave

### **Artikel:**

#### **1. Algemene bepalingen.**

- a) Begripsbepalingen.
- b) Werkgebied.

#### **2. Lidmaatschap van de centrale cliëntenraad.**

- a) Algemeen.
- b) Samenstelling.
- c) Zittingsperiode.
- d) Schorsing.
- e) Einde lidmaatschap.
- f) Opzegging door de centrale cliëntenraad.

#### **3. Functies binnen de centrale cliëntenraad.**

- a) Algemeen.
- b) Bijzondere bevoegdheden.
- c) Dagelijks bestuur.
  - ✓ Voorzitter.
  - ✓ Secretaris.
  - ✓ Penningmeester.

#### **4. Werkwijze van de centrale cliëntenraad.**

- a) Algemeen.
- b) Bijeenroepen van een vergadering.
- c) Toegang tot de vergadering.
- d) Ordeverstoring tijdens de vergadering.
- e) Besluitvormingsprocedures.
- f) Stemprocedures.
- g) Verslag van de vergadering.
- h) Overlegtafel.
- i) Partnerberaad.
- j) Werkgroepen.

#### **5. Verantwoording.**

- a) Algemeen.
- b) Financiële verantwoording.

#### **6. Slotbepalingen.**

### Aanverwante documenten:

- CCR\_Basis reglement partnerschap.
- CCR\_Verkiezing reglement.
- CCR\_Partnerberaad-huishoudelijk reglement.
- CCR\_Overlegtafel-huishoudelijk reglement.
- CCR\_Vergoeding reglement.



## **Artikel: 1 (Algemene bepalingen)**

### **Begripsbepalingen.**

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

- **Organisatie (te noemen als Ribwgo):**
  - ✓ Stichting RIBW Groep Overijssel met Kamer van Koophandel nummer: 08182193
- **Raad van Toezicht (te noemen als RvT):**
  - ✓ Belast met het toezicht op, en goedkeuring van, besluiten van de Raad van Bestuur.
- **Raad van Bestuur (te noemen als RvB):**
  - ✓ Door de RvT benoemde functionarissen belast met het bestuur van de organisatie.
- **Cliënt:**
  - ✓ Persoon aan wie door de Ribwgo zorg/begeleiding en/of dienstverlening wordt geboden.
- **Centrale Cliëntenraad (te noemen als CCR):**
  - ✓ Door de Ribwgo ingesteld medezeggenschapsorgaan dat, binnen het kader van de doelstelling van de Ribwgo, de gemeenschappelijke belangen van de cliënten behartigt en waarin alleen cliënten van de organisatie zitting hebben.
- **Overlegtafel:**
  - ✓ De verbindende schakel tussen de partnerberaden en de CCR waarin alle partnerberaden per deelgebied, Noord/West, Midden en Zuid/Oost, vertegenwoordigd zijn.
  - ✓ Hebben zelf geen formele medezeggenschapsbevoegdheden.
- **Partnerberaad:**
  - ✓ Overlegvorm tussen team(s) en cliënten die de belangen behartigt van de cliënten op lokaal en/of wijkniveau (Wonen, Werken, Leren).
  - ✓ Hier vindt uitwisseling van informatie plaats en kunnen cliënten invloed uitoefenen op de dagelijkse gang van zaken.
- **Medezeggenschap:**
  - ✓ Vindt plaats daar waar besluitvorming plaatsvindt en wel in het stadium dat adviezen vanuit de medezeggenschap nog wezenlijk invloed hebben op de te nemen besluitvorming.

### **Landelijke Geschillencommissie:**

- ✓ Commissie ingesteld door de Vereniging GGZ Nederland (GGZN) en de LOC, die de taken uitvoert van de in artikel 10 van de WMCZ genoemde Commissie van Vertrouwenslieden.



## Werkgebied

Het werkgebied van de CCR beslaat het gehele verzorgingsgebied van de organisatie, dat wil zeggen provincie Overijssel, Friesland, Drenthe, en mogelijke randgebieden.



## Deelgebieden:

- **Overlegtafel Noord/West:**
  - ✓ Gemeente: Steenwijkerland, Kampen, Staphorst, Zwartewaterland, Dalfsen en Zwolle.
- **Overlegtafel Midden:**
  - ✓ Gemeente: Hardenberg, Ommen, Raalte, Olst/Wijhe, Almelo, Tubbergen, Nijverdal/Hellendoorn, Wierden, Rijssen/Holten, Deventer en Twenterand.
- **Overlegtafel Zuid/Oost:**
  - ✓ Gemeente: Enschede, Oldenzaal, Haaksbergen, Losser, Dinkelland, Hengelo, Borne en Hof van Twente.

De wijze waarop cliënten wonen is:

- Beschermd / Begeleid. (Huisvesting vanuit Ribwgo met/zonder nachtaanwezigheid)
- Zelfstandig.

De wijze waarop cliënten begeleiding ontvangen bij Arbeid & Dagbesteding:

- Begeleiding op een dagactiviteitencentrum.
- Begeleiding in een traject.



## **Artikel: 2 (Lidmaatschap van de CCR)**

### **Algemeen:**

- Lid van de CCR kunnen zijn diegene die als cliënt gebruik maken, of in het voorgaande kalenderjaar gebruik hebben gemaakt van de zorg/begeleiding en/of dienstverlening van de organisatie.
- Leden zijn, met sterke voorkeur, ook lid van de overlegtafel en het partnerberaad.
- Personen die werkzaam zijn bij de Ribwgo (loondienst) kunnen geen lid van de CCR zijn.
- De CCR houdt een register bij waarin de namen en de verblijfplek, binnen de organisatie en/of de thuisadressen van de leden van de CCR, zijn opgenomen.

### **Samenstelling:**

- De CCR streeft naar een zodanige samenstelling van de CCR, zodat een zo optimaal mogelijke vertegenwoordiging van cliënten wordt verkregen over de organisatie.
- De CCR benoemt een voorzitter, penningmeester en secretaris en tevens vervangers voor genoemde functies.
- De CCR bestaat uit minimaal 6 leden en maximaal 15 leden (Exclusief voorzitter), 2 tot 5 leden vanuit elk deelgebied.
- Alle leden hebben een schaduw lid in hun eigen deelgebied.
- Een voorzitter leidt de vergadering en kan als extra lid toegevoegd worden indien hij of zij cliënt is van de RIBW.

### **Zittingsperiode:**

- Een zittingsperiode van de leden van de CCR omvat drie jaar.
- Het DB stelt een rooster van aftreden vast waarbij de continuïteit in het oog wordt gehouden.
- De leden van de CCR zijn meteen herkiesbaar en worden door het DB herkozen voor een zittingsduur van maximaal 3 periodes met een maximum periode van totaal 9 jaar.

### **Schorsing:**

- Een lid dat de orde binnen de vergadering verstoort, kan worden geschorst.
- Een lid dat zich buiten de vergadering zodanig gedraagt dat het aanzien van de CCR in ernstige mate wordt geschaad, kan eveneens worden geschorst.
- Een besluit tot schorsing wordt door de CCR genomen en vereist 2/3 meerderheid van stemmen.  
Tenminste 2/3 van het aantal leden van de CCR dient bij deze stemming aanwezig of vertegenwoordigd te zijn.
- Een schorsing geldt ten hoogste drie maanden.

### **Einde lidmaatschap:**

- Het lidmaatschap van de CCR eindigt:
  - ✓ Door overlijden van het lid.
  - ✓ Op eigen verzoek van het lid.
  - ✓ Overeenkomstig het rooster van aftreden.
  - ✓ Bij beëindiging van de begeleiding, tenzij de CCR bepaalt dat het lid nog een bepaalde periode kan aanblijven met een maximum van 1 jaar.
- De CCR meldt de beëindiging van het lidmaatschap zo spoedig mogelijk bij de overlegtafel van het desbetreffende deelgebied, waar het lid woonachtig is.



### **Opzegging door de CCR:**

- Het opzeggen van het lidmaatschap van de CCR kan alleen geschieden:
  - ✓ Wanneer een lid zijn verplichtingen jegens de CCR niet nakomt.
  - ✓ Wanneer redelijkerwijs niet van de CCR gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
  - ✓ Wanneer een daartoe strekkend verzoek is gekomen van de leden van één van de 3 overlegtafels die door het lid vertegenwoordigd worden.
  - ✓ Wanneer een lid 3 maand aaneengesloten niet aanwezig is geweest.
  - ✓ Wanneer een lid 6 x per kalenderjaar heeft verzuimd, anders dan door ziekte.

Het voorgenomen besluit van de CCR om het lidmaatschap op te zeggen wordt zo spoedig mogelijk, door de voorzitter met opgave van redenen aan de betrokkene meegedeeld.

- Opzegging door de CCR kan alleen geschieden na een besluit van de CCR.
  - ✓ Zo'n besluit vereist 2/3 meerderheid van stemmen.
  - ✓ Tenminste 2/3 van het aantal leden van de CCR dient bij stemming aanwezig of vertegenwoordigd te zijn.

De betrokkene heeft recht op verweer bij de CCR.



## **Artikel: 3 (Functies binnen de CCR)**

### **Algemeen**

- De leden van de CCR vervullen gezamenlijk de taken van de CCR en dragen allen gelijke verantwoordelijkheid en oefenen bevoegdheden gezamenlijk uit.
- Van de leden van de CCR wordt verwacht dat zij:
  - ✓ De CCR vergaderingen bijwonen.
  - ✓ De belangen van de cliënten vertegenwoordigen.
  - ✓ Zorgvuldig omgaan met privacy van cliënten en werknemers van de organisatie.
  - ✓ Klachten, vragen of suggesties van meerdere leden van een overlegtafel, die niet kunnen worden opgelost binnen het eigen orgaan, in de CCR vergadering aan de orde stellen.
  - ✓ Cliënten in de overlegtafel informeren over zaken die in de CCR spelen.
  - ✓ In voorkomende gevallen de leden van de overlegtafel een mening vragen over zaken waar de CCR zich mee bezighoudt.
  - ✓ Meedoen aan activiteiten van de CCR buiten de CCR vergadering, zoals een cursus of training tenzij met reden is omkleed dat men daartoe niet in staat is.
  - ✓ Bij beëindiging van het lidmaatschap de opvolging tijdig bespreken binnen de CCR en met andere relevante partijen.

### **Bijzondere bevoegdheden**

- De CCR neemt deel aan de vergadering met de RvB, het zogenoemde CCR-RvB overleg.
- Een delegatie of lid van de CCR is bevoegd de CCR te vertegenwoordigen op regionale en landelijke cliëntenbijeenkomsten, werkgroepen zowel intern als extern (zonder last of verplichting tot ruggenspraak met de CCR).
- De delegatie wordt in een vergadering van de CCR samengesteld.

### **Dagelijks bestuur**

- In de CCR hebben de voorzitter en secretaris en penningmeester een informerende, voorbereidende en uitvoerende taak.
- De voltallige CCR heeft tot taak (in willekeurige volgorde):
  - ✓ Het regelen van het voorzitterschap.
  - ✓ Het bijeenroepen van vergaderingen van de CCR.
  - ✓ Het voorbereiden en samenstellen van de agenda van de vergadering van de CCR.
  - ✓ Het doornemen en administreren van de ingekomen stukken.
  - ✓ Het doorgeven van relevante informatie aan de CCR vergadering.
  - ✓ Het coördineren van de activiteiten van de CCR.
  - ✓ Het samenstellen van een werkplan, begroting en jaarverslag.
  - ✓ Het uitvoeren van praktische werkzaamheden ten behoeve van de CCR.
  - ✓ Het onderhouden, en aangaan, van contacten binnen en buiten de organisatie.
  - ✓ Het regelen van de opvang van nieuwe leden in de CCR.
  - ✓ Het bijhouden van leden register; adressenbestand van de leden.
  - ✓ Het voorbereiden van publicaties en adviezen.
  - ✓ Het stimuleren en activeren van de CCR bij de meningsvorming en bij de uitvoering van de activiteiten.



- ✓ Het onderhouden van inhoudelijk goede contacten met de overlegtafels en partnerberaden over de afstemming, adviesaanvragen, visie en samenstelling van de overlegvormen.
- ✓ Het bevorderen van de cliënteninspraak.
  
- **Voorzitter**
  - ✓ De voorzitter leidt de vergaderingen van de CCR en bevordert en coördineert de algemene zaken van de CCR.
  - ✓ Indien er zowel voor de functie van voorzitter als waarnemend voorzitter een vacature is wijst de CCR een tijdelijk voorzitter aan, die belast wordt met het coördineren van de lopende zaken.
  - ✓ De tijdelijke voorzitter blijft in functie zo lang niet in één van beide functies is voorzien.
  - ✓ De voorzitter neemt initiatief om minimaal één keer per jaar de vergadering van één van de overlegtafels bij te wonen.
  
- **Secretaris**
  - ✓ De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de secretariaatswerkzaamheden van de CCR.
  - ✓ Indien er voor de functie van secretaris als waarnemend secretaris een vacature is dan vervult de ondersteuner tijdelijk deze functie.
  - ✓ De secretaris draagt er zorg voor dat bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden in goede staat worden overgedragen aan de opvolger.
  
- **Penningmeester**
  - ✓ De penningmeester draagt zorg voor het beheer, en verantwoording, van de financiële middelen van de CCR.
  - ✓ Die middelen, zoals overeengekomen tijdens de begrotingsbespreking met RvB, worden gestort op de bankrekening van de CCR.
  - ✓ De penningmeester beheert deze rekening.
  - ✓ Indien er zowel voor de functie van penningmeester als waarnemend penningmeester een vacature is, kan de ondersteuner deze vervullen.
  - ✓ De penningmeester draagt er zorg voor dat bij het neerleggen van zijn functie alle bij functie behorende bescheiden in goede staat worden overgedragen aan de opvolger.





## **Artikel: 4 (Werkwijze van de CCR)**

### **Algemeen**

- De vergaderingen van de CCR worden in principe gehouden in Nijverdal, het centrum van het werkgebied Overijssel.
- De CCR vergadert zo vaak als nodig is, met een minimum van 8 keer per jaar, en er wordt per kalenderjaar een vergaderschema vastgesteld in het voorgaande jaar.

### **Bijeenroepen van een vergadering**

- Leden van de CCR worden bijeengeroepen door de voorzitter en/of secretaris van het DB.
- Ieder ander lid van de CCR kan het DB, via de voorzitter, verzoeken een vergadering bijeen te roepen.
- Indien de voorzitter niet binnen een week gevolg geeft aan het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
- De oproep tot een vergadering van de CCR geschiedt, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste één week voor de vergadering, door middel van het verspreiden van de uitnodiging met de daarbij behorende stukken, aan alle leden.
- De uitnodiging voor de vergadering van de CCR vermeldt behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
- Leden en niet-leden kunnen agendapunten (lieft schriftelijk) bij de voorzitter en/of secretaris van het DB van de CCR indienen.

### **Toegang tot de vergadering**

- Cliënten, die geen lid zijn van de CCR, en werknemers van de Ribwgo kunnen de vergadering van de CCR als toehoorder bijwonen.
- Wanneer men een vraag wil inbrengen, kan men dit bij de mededelingen kenbaar maken.
- Niet leden kunnen op verzoek van de voorzitter een door hen ingediend agendapunt mondeling toelichten.
- Werknemers van de Ribwgo en derden kunnen door de CCR uitgenodigd worden een bijdrage te leveren aan vergaderingen.
- De CCR kan overgaan tot besloten overleg indien blijkt dat bij bespreking van een onderwerp gegevens ter tafel komen waarbij geheimhouding gewenst is.

### **Ordeverstoring tijdens de vergadering**

- Bij ordeverstoringen door een lid of andere aanwezige kan de CCR bij monde van de voorzitter deze persoon het woord ontnemen of verzoeken de vergadering te verlaten.
- Bij weigering te voldoen aan hiervoor genoemd verzoek wordt de vergadering geschorst door de voorzitter.

### **Besluitvormingsprocedures**

- De CCR kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.
- Een lid van de CCR kan zich ter vergadering door een medelid laten vertegenwoordigen tegen overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter der vergadering, volmacht.



- Een lid van de CCR kan slechts voor één medelid als gevolmachtigde optreden.
- Indien niet voldaan wordt aan de aanwezigheid en/of vertegenwoordiging van tenminste de meerderheid van de leden, kan het desbetreffende voorstel in de volgende vergadering in stemming worden gebracht ongeacht het aantal dan aanwezige leden.
- Wanneer het nemen van een besluit geen uitstel duldt (dit ter beoordeling van het DB), beslissen de dan aanwezige leden.  
De noodzaak om te beslissen wordt in de uitnodiging van de vergadering duidelijk aangegeven.
- Besluiten, buiten het huishoudelijk reglement om, kunnen alleen genomen worden als alle leden aanwezig zijn en ook is dan algemene instemming vereist.

De CCR kan buiten de vergadering om besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telefonisch, per e-mail hun mening te uiten.

Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter, bij de stukken voor de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

### **Stemprocedures**

- Ieder lid van de CCR heeft recht tot het uitbrengen van één stem.
- Voor zover dit huishoudelijk reglement niet anders voorschrijft, worden alle besluiten genomen door een meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen.  
Een meerderheid bestaat uit de helft plus een of meer.
- Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- Stemming ter vergadering over zaken geschieden mondeling of door handopsteking, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der leden dit vóór de stemming verlangt.  
Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.
- Stemming betreffende personen geschieden schriftelijk.
- Wanneer de stemmen staken, wordt in de volgende vergadering opnieuw over het voorstel gestemd.  
Staken de stemmen weer, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Verslag van de vergadering**

- Van de vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- Dit verslag wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en ter goedkeuring voorgelegd.
- Na goedkeuring is het verslag binnen de organisatie openbaar en wordt het verslag ter kennis gesteld aan de cliënten, overlegtafels, partnerberaden en overige belangstellenden binnen de Ribwgo.

### **Overlegtafel**

- De CCR is bevoegd de overlegtafels te stimuleren hun werk, zoals afgesproken in het onderhavige huishoudelijk reglement, te doen.
- De CCR is bevoegd tot het uitroepen van een vergadering van één van de overlegtafels, wanneer daartoe, volgens de CCR, aanleiding mocht blijken.



Alle leden ontvangen daartoe een schriftelijke uitnodiging, met dag, aanvangstijdstip en locatie.

- De CCR is te allen tijde bevoegd om genomen besluiten, door de overlegtafels, te herroepen.

### **Partnerberaad**

- De CCR is bevoegd het partnerberaad te stimuleren hun werk, zoals afgesproken in het onderhavige huishoudelijk reglement, te doen.
- De CCR is bevoegd tot het uitroepen van een vergadering van het partnerberaad wanneer daartoe, volgens de CCR, aanleiding mocht blijken.  
Alle leden ontvangen daartoe een schriftelijke uitnodiging, met dag, aanvangstijdstip en locatie.
- De CCR is te allen tijde bevoegd om genomen besluiten, door een partnerberaad, te herroepen.

### **Werkgroepen**

- De CCR (DB) kan werkgroepen instellen, eventueel ter voorbereiding van onderwerpen die worden behandeld.
- Ook kan de CCR worden gevraagd deel te nemen aan door de organisatie ingestelde werkgroepen; deelname daaraan wordt gewogen in de CCR.
- In deze werkgroepen kunnen cliënten en/of (externe) deskundigen zitting hebben.
- Deze werkgroepen krijgen een duidelijke opdracht mee en rapporteren regelmatig aan de CCR.
- De CCR is bevoegd leden van werkgroepen te royeren bij gebleken disfunctioneren.



## **Artikel: 5 (Verantwoording)**

### **Algemeen**

- De CCR legt aan cliënten van de organisatie verantwoording af door middel van:
  - ✓ De verslagen van de CCR-vergadering.
  - ✓ Een jaarverslag.
  - ✓ Een werkplan.
- Het jaarverslag wordt in ieder geval gestuurd aan alle overlegtafels, partnerberaden, RvB en de RvT van de organisatie en evt. aan andere belanghebbende instanties.
- De CCR behoudt zich het recht voor om in te grijpen wanneer een overlegtafel en/of partnerberaad, volgens de CCR, niet in het belang handelt van hun achterban.

### **Financiële verantwoording**

- Het boekjaar van de CCR is gelijk aan het kalenderjaar.
- Per einde van het boekjaar wordt door de penningmeester een balans en een staat van baten en lasten over het geëindigde boekjaar opgemaakt, welke jaarstukken binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan de CCR en aan de RvB van de organisatie worden aangeboden.
- De jaarstukken worden door de CCR vastgesteld.



### **Artikel: 6 (Slotbepalingen)**

- De CCR is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen.
- Een besluit daartoe kan worden genomen met een meerderheid van 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin tenminste 3/4 van het aantal leden van de CCR aanwezig en vertegenwoordigd is.
- Het huishoudelijk reglement wordt een jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.
- Na een belangrijke wijziging in het huishoudelijk reglement vindt eveneens na een jaar een evaluatie van het huishoudelijk reglement plaats.
- In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de CCR.

Aldus vastgesteld door de CCR.

In vergadering bijeen op 03-01-2018

Te Nijverdal

**Edwin Kamp**  
**Voorzitter CCR**