

# Model huishoudelijk reglement

Wmcz 2018

Gemeenschappelijke cliëntenraad (GCR)



## Inhoud

<b>Begripsbepaling, taak GCR en functies .....</b>	<b>3</b>
Artikel 1. Begripsbepaling .....	3
Artikel 2. Taak van de GCR .....	3
Artikel 3. Functies binnen de GCR .....	3
<b>Taken, vertegenwoordiging en commissies .....</b>	<b>4</b>
Artikel 4. Taken voorzitter .....	4
Artikel 5. Taken secretaris .....	4
Artikel 6. Taken penningmeester .....	4
Artikel 7. Taken lid GCR .....	5
Artikel 8. Vertegenwoordiging in en buiten rechte .....	5
Artikel 9. Commissies van de GCR .....	5
<b>Onafhankelijke ondersteuning .....</b>	<b>5</b>
Artikel 10. Onafhankelijke ondersteuning door een ondersteuner .....	5
Artikel 10a. Onafhankelijke ondersteuning door een ambtelijk secretaris .....	6
<b>Samenwerking en omgaan met conflictsituaties .....</b>	<b>6</b>
Artikel 11. Inwerken nieuwe leden .....	6
Artikel 12. Geheimhouding .....	6
Artikel 13. Samenwerking en omgaan met conflictsituaties .....	7
Artikel 14. Schorsing van een lid .....	7
<b>Vergaderingen en besluitvorming .....</b>	<b>7</b>
Artikel 15. Bijeenkomen GCR .....	7
Artikel 16. Agenda .....	8
Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden .....	8
Artikel 18. Besluiten nemen .....	8
Artikel 19. Ordeverstoring en schorsen vergadering .....	9
Artikel 20. Verslag .....	9
<b>Achterbancontact en uitkomsten van inspraak .....</b>	<b>9</b>
Artikel 21: Ophalen van wensen en meningen achterban .....	9
Artikel 22. Informeren over werkzaamheden en resultaten .....	9
Artikel 23. Uitkomsten van inspraak gebruiken bij werkzaamheden .....	10
<b>Werkplan, begroting en jaarverslag .....</b>	<b>10</b>
Artikel 24. Werkplan en begroting .....	10
Artikel 25. Jaarverslag .....	10
Artikel 26. Samenwerking met Lokale Cliëntenraden (LCR) .....	10
<b>Slotbepalingen .....</b>	<b>11</b>
Artikel 27: Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement .....	11

## Begripsbepaling, taak GCR en functies

### Artikel 1. Begripsbepaling

Achterban	De cliënten en vertegenwoordigers van wie de gemeenschappelijke belangen worden behartigd door de GCR
GCR	De Gemeenschappelijke Cliëntenraad van DeSeizoenen BV
Inspraak	De manier van meepraten die een zorgaanbieder in de langdurige zorg (op basis van Wmcz 2018 artikel 2) organiseert voor cliënten en vertegenwoordigers van een cliënt over zaken die direct gaan over het dagelijks leven van cliënten.
Bestuurder	Heeft de dagelijkse leiding over de zorgorganisatie en is eindverantwoordelijk voor het beleid
Vertegenwoordigers	Bedoeld worden ook verwanten en naasten van een cliënt, en niet enkel wettelijk vertegenwoordigers.
Wmcz 2018	Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018
Zorgaanbieder	De Seizoenen BV, de rechtspersoon die de instelling in stand houdt die zorg verleent aan de cliënten (en zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg, Wkkgz)

### Artikel 2. Taak van de GCR

1. De GCR behartigt, binnen het kader van de doelstellingen van de zorgaanbieder, in het bijzonder de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van De Seizoenen BV, volgens Wmcz 2018 artikel 3, eerste lid, waarin wordt gesteld dat een instelling waar meer dan 10 cliënten langdurig verblijven zeggenschap organiseert via een GCR.

### Artikel 3. Functies binnen de GCR

1. De GCR kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. De functies van penningmeester en secretaris kunnen in één persoon verenigd zijn.
3. De functieverdeling wordt ter kennisname gebracht aan de achterban en de Bestuurder.

## Taken, vertegenwoordiging en commissies

### Artikel 4. Taken voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan de vergaderingen van de GCR en stimuleert een actieve inbreng van alle cliëntenraadsleden.
2. De voorzitter ziet erop toe dat dit reglement wordt nageleefd en dat de GCR zijn taak naar vermogen uitvoert.
3. De voorzitter stuurt de ambtelijk secretaris functioneel aan.
4. De voorzitter deelt informatie die wordt verkregen van de Bestuurder zo snel mogelijk met de GCR, en uiterlijk op de eerstvolgende vergadering van de GCR.
5. Voor vertegenwoordiging in en buiten rechte, zie artikel 8 van dit reglement.
6. Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de GCR uit zijn midden een plaatsvervanger aan. Voor de duur van de vervanging neemt deze vicevoorzitter de taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

### Artikel 5. Taken secretaris

1. De secretaris zorgt voor een goede secretariaatsvoering; draagt zorg voor de verslaglegging van de cliëntenraadsvergaderingen en de verzending van vergaderstukken; verzorgt de correspondentie; houdt het rooster van aftreden bij; en stelt het jaarverslag van de GCR op.
2. De secretaris houdt een archief bij. Vergaderverslagen, correspondentie, jaarverslag en andere belangrijke stukken van de GCR worden tenminste vijf jaar na vaststelling bewaard.
3. De secretaris draagt bij het neerleggen van de functie alle stukken in goede staat over aan zijn of haar opvolger.
4. Als de GCR wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris, kan de secretaris zich bij de uitvoering van zijn of haar taken laten bijstaan door de ambtelijk secretaris.

### Artikel 6. Taken penningmeester

1. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de overige bezittingen van de GCR.
2. De penningmeester houdt een ordentelijke boekhouding bij. De leden van de GCR hebben op ieder gewenst moment inzage daarin.
3. De penningmeester informeert de GCR jaarlijks over de financiële positie van de GCR.
4. Bij het neerleggen van de functie draagt de penningmeester alle bij de functie behorende stukken in goede staat over aan zijn of haar opvolger.

## **Artikel 7. Taken lid GCR**

*Van de leden van de GCR wordt tenminste verwacht dat zij:*

- 1 Zich inzetten voor het doel van de GCR, zoals beschreven in artikel 2.
- 2 Actief en goed voorbereid deelnemen aan vergaderingen van de GCR; en bereid zijn om naar kunnen een bijdrage te leveren aan overige activiteiten van de GCR.
- 3 Zich inzetten voor een goede samenwerking in de GCR. Zie ook artikel 13.
- 4 Het huishoudelijk reglement van de GCR naleven.

## **Artikel 8. Vertegenwoordiging in en buiten rechte**

1. De voorzitter is bevoegd om de GCR in rechte te vertegenwoordigen.
2. Behalve de voorzitter, is ook de secretaris bevoegd om de GCR buiten rechte te vertegenwoordigen.
3. De GCR kan wanneer dit nodig wordt geacht, tijdelijk en onder voorwaarden, besluiten om andere leden van de GCR aan te wijzen om de GCR buiten rechte te vertegenwoordigen.

## **Artikel 9. Commissies van de GCR**

1. De GCR kan commissies instellen ter voorbereiding van door de GCR te behandelen onderwerpen.
2. Ook personen die geen lid zijn van de GCR, kunnen deelnemen aan een commissie.
3. Voorafgaand aan de instelling van een commissie, zoals bedoeld in het eerste lid, regelt de GCR schriftelijk de taak, de samenstelling, de bevoegdheid en al het overige wat de GCR van belang acht.
4. Artikel 12 (Geheimhouding) is ook van overeenkomstige toepassing op de leden van een op basis van het eerste lid ingestelde commissie.

## **Onafhankelijke ondersteuning**

### **Artikel 10. Onafhankelijke ondersteuning door een ondersteuner**

In voorkomende gevallen kan de GCR besluiten tot een onafhankelijk ondersteuner. In dat geval geldt het volgende:

1. De ondersteuner verleent de GCR onafhankelijke ondersteuning, zoals bedoeld in Wmcz 2018 artikel 6.
2. De ondersteuner is geen lid van de GCR.
3. De ondersteuner legt over zijn of haar inhoudelijke werkzaamheden verantwoording af aan de GCR.
4. De ondersteuner heeft tot doel de leden van de GCR te coachen en te ondersteunen in de uitvoering van hun taken en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden.

5. De GCR regelt verder schriftelijk, in samenspraak met de ondersteuner, wat de werkzaamheden van de ondersteuner zijn en al het overige wat de GCR in dit kader van belang acht.
6. Artikel 12 (Geheimhouding) is van overeenkomstige toepassing op de ondersteuner van de GCR.

#### **Artikel 10a. Onafhankelijke ondersteuning door een ambtelijk secretaris**

7. De ambtelijk secretaris verleent de GCR onafhankelijke ondersteuning, zoals bedoeld in Wmcz 2018 artikel 6.
8. De ambtelijk secretaris is geen lid van de GCR.
9. De ambtelijk secretaris legt over zijn of haar inhoudelijke werkzaamheden verantwoording af aan de GCR.
10. De ambtelijk secretaris heeft tot taak:
  - a. Ondersteunen bij het uitvoeren van de taken van de secretaris.
  - b. Ondersteunen bij het uitvoeren van de taken van de voorzitter.
  - c. Ondersteunen bij overige werkzaamheden van de GCR.
11. Artikel 12 (Geheimhouding) is van overeenkomstige toepassing op de ambtelijk secretaris van de GCR.

## **Samenwerking en omgaan met conflictsituaties**

#### **Artikel 11. Inwerken nieuwe leden**

1. De GCR zorgt voor een goede start voor nieuwe leden door hen in te werken. De GCR bespreekt met een nieuw lid wat deze nodig heeft.
2. De GCR biedt desgewenst:
  - a. Een vast aanspreekpunt in de GCR voor het nieuwe lid.
  - b. Scholing met basiskennis over de GCR
  - c. Een exemplaar van het huishoudelijk reglement en het werkplan van de GCR.
  - d. Informatie over lopende en verwachte aanvragen voor advies en instemming.
  - e. Wat de GCR verder van belang vindt.

#### **Artikel 12. Geheimhouding**

1. De leden van de GCR zijn verplicht tot geheimhouding van informatie die hen als lid van de GCR vertrouwelijk is medegedeeld, of waarvan zij kunnen vermoeden dat het vertrouwelijk is.
2. Degene die de GCR informeert over een vertrouwelijk onderwerp, vermeldt zoveel mogelijk vooraf dat dit onder geheimhouding valt.
3. Bij het delen van vertrouwelijke informatie in de GCR, wordt besproken wat precies onder de geheimhouding valt, wanneer de geheimhouding eindigt, en met wie de vertrouwelijke informatie mogelijk wel gedeeld kan worden.
4. De geheimhoudingsplicht duurt voort na het einde van het lidmaatschap van de GCR.

### **Artikel 13. Samenwerking en omgaan met conflictsituaties**

1. De voorzitter, de leden en de ambtelijk secretaris van de GCR dragen actief bij aan een goede samenwerking.
2. Degene die tijdens bijeenkomsten van de GCR of op een ander moment een conflict of voortdurende irritaties opmerkt, brengt dit zo snel mogelijk ter sprake in de GCR, of brengt de voorzitter hiervan op de hoogte.
3. De GCR bespreekt wat nodig is om de situatie met elkaar te herstellen. De interventies die nodig worden geacht om de situatie te herstellen worden op zo kort mogelijke termijn ondernomen.
4. Desgewenst laat de GCR zich adviseren en bijstaan door een extern deskundige.
5. Indien de interventies niet tot een oplossing van het conflict leiden, of desgewenst op elk eerder moment, brengt de GCR de Bestuurder op de hoogte.

### **Artikel 14. Schorsing van een lid**

1. De GCR kan besluiten een lid te schorsen als voortzetting van diens deelname aan de werkzaamheden van de raad redelijkerwijs niet gevraagd kan worden.
2. De periode van schorsing is bedoeld om beide partijen gelegenheid te geven om een oplossing te vinden waardoor het lidmaatschap van de GCR voortgezet kan worden.
3. Een besluit tot schorsing wordt alleen genomen nadat de GCR het betreffende lid schriftelijk en gemotiveerd heeft laten weten waarom de GCR voornemens is hem of haar te schorsen, en nadat het betreffende lid tenminste twee weken gelegenheid heeft gegeven zijn of haar mening kenbaar te maken over de voorgenomen schorsing.
4. Een besluit om een lid van de GCR te schorsen, wordt genomen met twee derde meerderheid van de stemmen. Conform artikel 18 vindt de stemming over de schorsing schriftelijk plaats. Bij een besluit over een schorsing heeft het betreffende lid geen stemrecht.
5. De schorsing duurt drie maanden, tenzij de GCR besluit om de schorsing eerder op te heffen omdat er een oplossing is bereikt zoals bedoeld in het tweede lid.
6. Drie maanden na ingang van de schorsing besluit de GCR of het betreffende lid weer redelijkerwijs kan deelnemen aan de werkzaamheden. Is dat niet het geval, dan is ontslag van het betreffende lid mogelijk conform de bepalingen in de medezeggenschapsregeling.

## **Vergaderingen en besluitvorming**

### **Artikel 15. Bijeenkomen GCR**

1. De GCR komt bijeen volgens:
  - a. Een jaarlijks door de GCR vast te stellen vergaderrooster;
  - b. Wanneer de GCR dit nodig acht;
  - c. Wanneer de voorzitter dit nodig acht;

- d. Binnen twee weken nadat tenminste twee leden van de GCR een schriftelijk en gemotiveerd verzoek hiertoe hebben ingediend bij de voorzitter.
2. De (ambtelijk) secretaris roept de GCR bijeen door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de leden. Deze wordt, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste een week voor de vergaderdatum verzonden, met de agenda en eventuele vergaderstukken.
3. Een vergadering wordt niet gehouden als minder dan de helft van het aantal leden van de GCR aanwezig is. Diegenen die bij volmacht stemmen, tellen mee voor het quorum.
4. Indien een vergadering, op grond van het bepaalde in het derde lid, niet doorgaat, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven met dezelfde agenda. Deze vindt zo spoedig mogelijk na de afgelaste vergadering plaats. De tweede vergadering wordt gehouden ongeacht het aantal leden van de GCR dat aanwezig is.

### **Artikel 16. Agenda**

1. De agenda voor een vergadering van de GCR wordt opgesteld door de voorzitter, in overleg met de ambtelijk secretaris. De voorzitter bepaalt de agendapunten voor de vergadering.
2. Elk lid van de GCR kan voorstellen een onderwerp te agenderen door dit gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter.
3. De agenda wordt aan de leden van de GCR toegestuurd overeenkomstig artikel 15, tweede lid.

### **Artikel 17. Adviseurs, deskundigen en andere genodigden**

De GCR kan (ervarings)deskundigen of betrokkenen uitnodigen voor (een gedeelte van) de vergadering, en zich door hen laten informeren en bijstaan.

### **Artikel 18. Besluiten nemen**

1. Leden van de GCR hebben stemrecht naar rato van de grootte van de locatie: locaties met meer dan 100 bewoners hebben dubbele stemmen (twee stemmen per lid); locaties met minder dan 100 bewoners hebben enkele stemmen (één stem per lid).
2. De GCR neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Over zaken wordt mondeling gestemd en over personen schriftelijk. De GCR kan besluiten dat over een bepaalde zaak schriftelijk wordt gestemd.
4. Wanneer bij een schriftelijke stemming een stembiljet leeg wordt ingeleverd, dan is dit een blanco stem. Een blanco stem telt mee voor de opkomst van een stemming. Een blanco stem geldt niet als een voorstem of tegenstem.
5. Staken de stemmen, ofwel zijn er evenveel stemmen voor als tegen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.



6. Een lid van de GCR kan zich door een medelid laten vertegenwoordigen middels een schriftelijke volmacht. De gevolmachtigde kan behalve voor zichzelf slechts voor één lid optreden. Een lid dat geschorst is kan een medelid niet machtigen.
7. In een vergadering van de GCR kunnen slechts geldige besluiten worden genomen aan de hand van schriftelijke stukken en wanneer een meerderheid van de stemmen aanwezig is (helft + 1).

### **Artikel 19. Ordeverstoring en schorsen vergadering**

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

### **Artikel 20. Verslag**

1. De (ambtelijk) secretaris zorgt dat van elke vergadering van de GCR een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt vóór de eerstvolgende vergadering naar de leden gestuurd en in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
2. Het verslag van een vergadering wordt na vaststelling verspreid onder de leden van de GCR.
3. De GCR kan besluiten om (een deel van) het verslag te verspreiden onder de achterban.
4. Vastgestelde notulen en uitgebrachte adviezen worden ook aan de bestuurder toegezonden en ter inzage voor cliënten en hun vertegenwoordigers neergelegd.

## **Achterbancontact en uitkomsten van inspraak**

### **Artikel 21: Ophalen van wensen en meningen achterban**

1. De GCR zorgt voor het regelmatig inventariseren van de wensen en meningen van de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers. De GCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan, bedoeld in artikel 24.
2. De GCR kan de zorgaanbieder om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

### **Artikel 22. Informeren over werkzaamheden en resultaten**

1. De GCR informeert de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers over zijn werkzaamheden en de resultaten daarvan. De GCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan.
2. De GCR kan de zorgaanbieder om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

### **Artikel 23. Uitkomsten van inspraak gebruiken bij werkzaamheden**

1. De GCR gebruikt bij zijn werkzaamheden de resultaten van inspraak (als bedoeld in Wmcz 2018 artikel 2). De GCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan, die aansluiten bij de manier waarop de zorgaanbieder de inspraak heeft georganiseerd.
2. De GCR informeert de betrokken cliënten en hun vertegenwoordigers hoe de resultaten van inspraak zijn gebruikt. De GCR neemt hiervoor activiteiten op in zijn werkplan, die aansluiten bij de manier waarop de zorgaanbieder de inspraak heeft georganiseerd.
3. De GCR kan de zorgaanbieder om ondersteuning vragen bij de uitvoering van dit artikel.

## **Werkplan, begroting en jaarverslag**

### **Artikel 24. Werkplan en begroting**

1. De GCR stelt jaarlijks, uiterlijk drie maanden voor het einde van het kalenderjaar, een werkplan vast voor het komende jaar. In elk geval worden daarin opgenomen de activiteiten genoemd in de artikelen 21, 22 en 23.
2. Het werkplan wordt ter kennis gebracht van de achterban, zorgaanbieder en overige belanghebbenden.
3. De GCR maakt jaarlijks voor aanvang van het nieuwe jaar in oktober/november op basis van het werkplan, een begroting met een overzicht van de te verwachte kosten.
4. De begroting wordt tijdig besproken met de Bestuurder zodat de kosten die de GCR in het komende jaar zal maken, kunnen worden begroot door de zorgaanbieder.

### **Artikel 25. Jaarverslag**

1. De GCR stelt jaarlijks, binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar, een verslag vast van zijn werkzaamheden van het afgelopen jaar. Het financiële jaarverslag is hier onderdeel van.
2. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht van de achterban, zorgaanbieder en overige belanghebbenden.

### **Artikel 26. Samenwerking met Lokale Cliëntenraden (LCR)**

1. Met dit artikel regelt de GCR de samenwerking tussen de GCR en de LCR-en .
2. De GCR en de LCR-en informeren elkaar over hun werkzaamheden op de volgende wijze:
  - a. De afgevaardigde(n) van de LCR brengen verslag uit over de in de LCR besproken onderwerpen en de algemene gang van zaken
  - b. De notulen van de GCR worden ter informatie op de agenda van de LCR geplaatst

3. De GCR biedt de LCR-en de mogelijkheid om invloed uit te oefenen op standpunten van de GCR, bijvoorbeeld ten aanzien van besluiten waarover de zorgaanbieder de GCR advies heeft gevraagd of die de zorgaanbieder ter instemming heeft voorgelegd aan de GCR. De GCR doet dit op de volgende wijze:
  - a. De leden van de GCR hebben de mogelijkheid om standpunten te vormen dan wel af te stemmen in de 'eigen' LCR.
4. Voor het vaststellen of wijzigen van dit artikel, waarin de samenwerking tussen de GCR en de LCR-en wordt geregeld, is de instemming nodig van tenminste twee derde van de LCR-en.

## Slotbepalingen

### Artikel 27: Toepassing, evaluatie en wijzigingen reglement

1. De GCR kan het huishoudelijk reglement wijzigen of aanvullen. Een besluit ter aanpassing van het huishoudelijk reglement wordt met twee derde meerderheid genomen. Het gewijzigde huishoudelijk reglement wordt na vaststelling onder de aandacht gebracht van de bestuurder en de LCR-en.
2. Het huishoudelijk reglement wordt tweejaarlijks door de GCR geëvalueerd.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de GCR.

Aldus vastgesteld op 22 november 2021. Ondertekening:

Namens DeSeizoenen:



Marco Mieras,  
Bestuurder

Namens Gemeenschappelijke Cliëntenraad  
en Lokale Cliëntenraden DeSeizoenen:



Christa Nollen,  
Voorzitter Gemeenschappelijke Cliëntenraad