

Huishoudelijk reglement Cliëntenraad Jeugdwet GO

Artikel 1. Algemene bepalingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- a. Cliënt: degene die Zorg in Natura (ZIN) en/of een Persoonsgebonden Budget (PGB) ontvangt als gevolg van de wetten en regelingen die aan de gemeente zijn opgedragen op het terrein van de Jeugdwet.
- b. Cliëntenraad: het adviesorgaan dat adviseert over onderwerpen met betrekking tot de uitvoering van de Jeugdwet.
- c. Adviesraad Sociaal Domein Goeree Overflakkee (ASDGO): het adviesorgaan dat adviseert over onderwerpen met betrekking tot het gemeentelijk beleid waaronder die van de Jeugdwet.
- d. College: College van Burgemeester en Wethouders.

Artikel 2. Geheimhouding

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

Artikel 3. Samenstelling Cliëntenraad en werkwijze

1. De Cliëntenraad bestaat uit minimaal 5 en maximaal 10 leden, die gebruik maken van de diensten van de gemeente ter uitvoering van de wet.
2. De Cliëntenraad is zodanig van samenstelling dat in elk geval met betrokkenheid een zienswijze op, dan wel een advies over, de uitvoering van de wet kan worden geformuleerd.
3. Het lidmaatschap van de Cliëntenraad is onverenigbaar met het lidmaatschap van de gemeenteraad dan wel van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Goeree-Overflakkee.
4. De leden verrichten hun werkzaamheden in de Cliëntenraad zonder last, maar kunnen waar nodig wel ruggenspraak houden met inwoners of doelgroepen of zich anderszins laten adviseren.
5. De Cliëntenraad vergadert maximaal 9 maal per kalenderjaar.
6. Vergaderingen van de Cliëntenraad zijn openbaar. Op voorstel van het bestuur kunnen de leden besluiten een deel van de vergadering achter gesloten deuren voort te zetten.
7. De leden kiezen uit hun midden een dagelijks bestuur bestaande uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester.
8. Ten behoeve van de selectie van leden voor de Cliëntenraad uit cliënten heeft de cliëntenraad een selectiecommissie. Deze selectiecommissie bestaat uit een van de leden van het dagelijks bestuur en 1 ander lid van de Cliëntenraad.

Artikel 4. Functies Dagelijks Bestuur

De voorzitter:

- a. Leidt de vergaderingen van de Cliëntenraad.
- b. Hij/zij draagt zorg voor de naleving van het reglement en ziet erop toe dat de Cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.
- c. Bij afwezigheid van de voorzitter zal de taak zoals beschreven in lid a overgenomen worden door de adjunct.
- d. Is verantwoordelijk voor het volgen van het proces m.b.t. advisering. (vergadering open/gesloten/ minderheidsstandpunt).
- e. Bereidt de agenda voor met (ten minste) de secretaris.
- f. Neemt (als volwaardig lid) deel aan vergaderingen van het ASDGO.
- g. Draagt zorg voor het meenemen van informatie van & naar de Cliëntenraad.
- h. Kan zich bij de uitoefening van zijn/haar taken laten assisteren. In alle gevallen blijft hij/zij verantwoordelijk voor de voor de uitoefening van taken door derden.
- i. Draagt bij het neerleggen van zijn/haar functie alle bij de functie behorende stukken in goede staat over aan zijn rechtsopvolger.

De secretaris:

- a. Draagt zorg voor een goede secretariaatsvoering.
- b. Beheert inkomende post (bv adviesvragen gemeente).
- c. Levert schriftelijke zienswijze aan.
- d. Is verantwoordelijk voor de juistheid van verslagen (maar hoeft niet zelf te notulen).
- e. Bereidt de agenda voor met (ten minste) de voorzitter.
- f. Is verantwoordelijk voor het tijdig uitnodigen van de leden en gesprekspartner van de gemeente of gasten, met agenda.
- g. Maakt een kort inhoudelijk jaaroverzicht van het afgelopen jaar met hierin ook de financiële verantwoording (te leveren door de penningmeester) en levert deze vóór 1 mei aan het College van Burgemeester en Wethouders.
- h. Kan zich bij de uitoefening van zijn/haar taak laten assisteren. In alle gevallen blijft hij/zij verantwoordelijk voor de uitoefening van taken door derden.
- i. Is verantwoordelijk voor de communicatie met de doelgroep (maar hoeft niet altijd zelf de teksten te leveren).
- j. Stelt een (concept) activiteitenplan met begrotingsplan op vóór 1 november van het jaar voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar voor het nieuwe jaar (vaststellen door Cliëntenraad in januari).
- k. Draagt bij het neerleggen van zijn/haar functie alle bij de functie behorende stukken in goede staat over aan zijn rechtsopvolger.

De penningmeester:

- a. Draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen en de overige bezittingen van de Cliëntenraad.

- b. Stelt een begroting op in samenhang met het activiteitenplan vóór 1 november van het jaar voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar. (vaststellen door de Cliëntenraad in januari).
- c. Neemt in de begroting op welke vrijwilligersvergoeding geldt.
- d. Legt jaarlijks verantwoording af m.b.t. de uitgaven aan de kascommissie (van de gemeente of van de Cliëntenraad indien deze aangesteld is) en aan de Cliëntenraad.
- e. Levert een het kort overzicht van de financiën aan welke wordt opgenomen in het jaaroverzicht (vóór 1 mei).
- f. Werkt mee aan een “interne controle” door de gemeentelijke accountant.
- g. Kan zich bij de uitoefening van zijn/haar taak laten assisteren. In alle gevallen blijft hij/zij verantwoordelijk voor de uitoefening van taken door derden.
- h. Draagt bij het neerleggen van zijn/haar functie alle bij de functie behorende stukken in goede staat over aan zijn/haar opvolger.
- i. Ondersteunt de voorzitter bij de communicatie met derden buiten de Cliëntenraad.

De adjunct

- a. Vervangt bij afwezigheid de voorzitter of de secretaris en zal de taken dan geheel op zich nemen.
- b. Hij/zij kan zich bij het uitoefenen van die vervangende taak laten assisteren.

Artikel 5. Taken Cliëntenraad

1. De Cliëntenraad heeft als taak het verstrekken van zijn zienswijze - gevraagd en ongevraagd - aan de portefeuillehouder of diens ambtelijke vertegenwoordiger(s) over de uitvoering van het gemeentelijk beleid als bedoeld in de Jeugdwet, gezien vanuit de positie van vragers naar ondersteuning.
2. Indien ambtelijk overleg naar het oordeel van de Cliëntenraad niet leidt tot een acceptabele andere uitvoeringspraktijk kan dit ter sprake worden gebracht in een overleg met de portefeuillehouder.
3. Indien het overleg met de portefeuillehouder naar het oordeel van de Cliëntenraad niet leidt tot een acceptabele andere uitvoeringspraktijk meldt de Cliëntenraad dit schriftelijk aan het College van Burgemeester en Wethouders. Deze schriftelijke melding wordt voorzien van een advies.
4. Ten uitvoering van de onder het 1^e lid genoemde taken, stelt de Cliëntenraad per kalenderjaar een globaal activiteitenplan en een begroting (binnen de door het College van Burgemeester en Wethouders vastgestelde financiële kaders) op. Het plan wordt ter kennisname en de begroting ter goedkeuring vóór 1 november van het jaar, voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar ingediend bij het College van Burgemeester en Wethouders.
5. In de begroting wordt aangegeven welke afspraken worden vastgelegd over een te verstrekken vrijwilligers-vergoeding. Deze vergoeding wordt voldaan uit het beschikbare budget, zoals bedoeld in artikel 9, punt 1. Deze vergoeding is gebonden aan het maximale aantal vergaderingen, zoals genoemd in artikel 3, punt 5.

6. De Cliëntenraad kan zich laten adviseren. Indien hieraan kosten zijn verbonden, dienen de financiële consequenties te passen binnen de beschikbaar gestelde financiële middelen.
7. Ter verantwoording van de wijze waarop invulling is gegeven aan de in het eerste lid genoemde taak, stelt de Cliëntenraad per kalenderjaar een kort jaaroverzicht op waarin tevens de mate waarin gebruik gemaakt is van de financiële middelen wordt benoemd. Dit overzicht wordt vóór 1 mei van het jaar volgend op het kalenderjaar aangeboden aan het College van Burgemeester en Wethouders.
8. De Cliëntenraad geeft geen zienswijze over klachten, bezwaarschriften of andere zaken die op individuele cliënten van de gemeente Goeree-Overflakkee betrekking hebben.

Artikel 6. Benoeming en zittingsduur

1. Op het moment van aanvang van het lidmaatschap van de Cliëntenraad heeft u, of iemand in uw gezin hulp of ondersteuning vanuit de Jeugdwet.
2. De Cliëntenraad doet schriftelijk een voordracht aan het College van Burgemeester en Wethouders voor kandidaten voor een (volgende) zittingsperiode van de Cliëntenraad, in overeenstemming met het gestelde in artikel 3, punt 2.
3. Naar aanleiding van de ontvangen voordrachten zoals bedoeld in het eerste lid benoemt het College van Burgemeester en Wethouders de leden van de Cliëntenraad voor een periode van vier jaar.
4. Zittende leden kunnen, na hernieuwde voordracht hiertoe, door het College van Burgemeester en Wethouders hoogstens tweemaal worden herbenoemd.

Artikel 7. Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van de Cliëntenraad eindigt in ieder geval door:
 - a. Het aflopen van de zittingsperiode.
 - b. Overlijden.
 - c. Het nemen van ontslag (d.m.v. een schriftelijke kennisgeving aan de betrokken beleidsambtenaar).
2. Het College van Burgemeester en Wethouders kan op aanbeveling van de Cliëntenraad het lidmaatschap vervallen verklaren, indien het betreffende lid slecht functioneert of drie achtereenvolgende vergaderingen zonder geldige reden verzuimd heeft.
3. Het College van Burgemeester en Wethouders kan het lidmaatschap van leden van de Cliëntenraad vervallen verklaren, indien de Cliëntenraad niet meer bijeenkomt of niet in staat is zienswijzen te formuleren. In deze situatie neemt de portefeuillehouder, in afwijking van artikel 6, punt 1 het initiatief om tot vervulling van vacatures te komen.

Artikel 8. Adviseurs en werkgroepen

1. De Cliëntenraad kan zich laten bijstaan door adviseurs.
2. De Cliëntenraad kan zowel op permanente basis als op adhoc basis adviseurs benoemen.
3. De Cliëntenraad kan zich doen bijstaan door werkgroepen. Tot lid van deze werkgroepen kunnen zowel leden als niet leden van de Cliëntenraad worden benoemd.

4. De Cliëntenraad kan zowel permanente werkgroepen als adhoc werkgroepen instellen.
5. Werkgroepen krijgen een duidelijke opdracht en rapporteren regelmatig aan de Cliëntenraad.

Artikel 9. Geldmiddelen

1. De geldmiddelen bestaan uit: bijdrage van de gemeente.

Artikel 10. Vergaderingen

1. De uitnodiging voor een vergadering van de Cliëntenraad wordt ten minste 1 week voor de vergadering per mail naar de leden en genodigden verstuurd.
2. De agenda voor een vergadering van de Cliëntenraad wordt opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter.
3. De uitnodiging voor de vergadering van de Cliëntenraad vermeldt behalve de agenda ook plaats en tijdstip van de vergadering.
4. Leden en niet-leden kunnen agendapunten uiterlijk 2 weken voor de vergadering via info@crjw-go.nl indienen.
5. De notulen van de vergadering worden binnen twee weken na de vergadering per mail rondgestuurd, besproken en vastgesteld.
6. Na vaststelling zijn de notulen openbaar en worden deze op de website geplaatst.
7. In de vergadering van de Cliëntenraad kunnen, voor zover ergens anders in dit reglement niet anders wordt bepaald, slechts geldige besluiten worden genomen wanneer ten minste de helft + 1 van de leden aanwezig is.
8. Indien niet voldaan wordt aan het vereiste aantal leden, kan het desbetreffende voorstel in de volgende vergadering in stemming worden gebracht, ongeacht het aantal dan aanwezige leden.
9. Besluiten van de Cliëntenraad worden genomen na mondelinge stemming en, voor zover ergens anders in dit reglement niet anders wordt bepaald, bij meerderheid van stemmen. Een stemonthouding wordt gezien als een blanco stem.
10. Ieder lid van de Cliëntenraad heeft 1 stem.
11. Ieder lid van de Cliëntenraad kan om een schriftelijke stemming verzoeken.
12. Stemmingen over personen geschieden schriftelijk.
13. Ieder lid van de Cliëntenraad kan over tijdens de vergadering geagendeerde onderwerpen stemming verlangen.
14. Een lid dat tijdens de vergadering een standpunt heeft ingebracht dat afwijkt van het besluit, kan over dat standpunt een afzonderlijke notitie bij het besluit voegen.
15. De Cliëntenraad kan buiten een vergadering om besluiten nemen, mits van tevoren aangekondigd en alle leden in de gelegenheid zijn gesteld telefonisch, via [WhatsApp](#) of per e-mail hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt er een verslag opgemaakt dat bij de notulen van de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

Artikel 11. Toegang tot de vergadering

1. Cliënten die geen lid zijn van de Cliëntenraad kunnen de vergadering van de Cliëntenraad als toehoorder bijwonen. Wanneer men een vraag wil inbrengen, kan men dit bij de mededelingen kenbaar maken.
2. Niet-leden kunnen in de gelegenheid worden gesteld om een door hen ingediend agendapunt mondeling toe te lichten.
3. Medewerkers van Team Jeugd en Gezin en derden kunnen door de Cliëntenraad uitgenodigd worden een bijdrage te leveren aan de vergaderingen.
4. De Cliëntenraad kan overgaan tot besloten overleg indien blijkt dat bij de bespreking van een onderwerp persoonlijke gegevens ter tafel zullen komen waarbij geheimhouding gewenst is.

Artikel 12. Verantwoording aan cliënten

1. De Cliëntenraad legt aan de cliënten verantwoording af door middel van:
 - a. Een jaarlijks activiteitenplan, waarin de voorgenomen activiteiten worden beschreven.
 - b. De notulen van de cliëntenraadsvergadering;
 - c. Een jaarverslag;
2. De notulen, het activiteitenplan en het jaarverslag zijn openbaar en worden desgewenst ook aan relevante organisaties en personen verstuurd en openbaar gemaakt via de website.

Artikel 13. Wijziging huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd door de Cliëntenraad.
2. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan worden genomen met ten minste de helft plus 1 van de stemmen. Indien er in het punt 3 bedoelde vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt ten minste na 2 weken maar binnen 6 weken een tweede vergadering bijeengeroepen, waarop het desbetreffende voorstel opnieuw aan de orde komt.
3. Indien niet voldaan wordt aan het vereiste aantal leden, kan het desbetreffende voorstel in de volgende vergadering in stemming worden gebracht, ongeacht het aantal dan aanwezige leden.

Artikel 14. Slotbepalingen

1. Het huishoudelijk reglement wordt een jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.
2. Na een belangrijke wijziging in het huishoudelijk reglement vindt eveneens na een jaar een evaluatie van het huishoudelijk reglement plaats.
3. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de Cliëntenraad.

Artikel 15. Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op: 01-01-2020

Aldus vastgesteld door de Cliëntenraad Jeugdwet Goeree-Overflakkee.

Middelharnis, 18-01-2020



P.G. de Blok-van Gulp

Voorzitter Cliëntenraad Jeugdwet GO.