



Reglement Cliëntenraad Respaldo

Datum: 29 oktober 2020

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

| | | |
|------------|---|----|
| Artikel 1 | Begripsbepalingen | 3 |
| Artikel 2 | Doelstellingen van de Cliëntenraad | 5 |
| Artikel 3 | Leden van de Cliëntenraad | 5 |
| Artikel 4 | Samenstelling van de Cliëntenraad | 7 |
| | 4.1 Algemeen | 7 |
| | 4.2 Bijzondere bevoegdheden | 7 |
| | 4.3 Taken leden | 7 |
| | 4.4 Dagelijks bestuur (DB) | 8 |
| | 4.1.1 Voorzitter | 8 |
| | 4.4.2 Secretaris | 9 |
| Artikel 5 | Vergoeding Cliëntenraadleden | 9 |
| Artikel 6 | Benadeling en vrijstelling | 10 |
| Artikel 7 | Einde van het lidmaatschap | 10 |
| Artikel 8 | Ontslag door de Cliëntenraad | 11 |
| | 8.1 Royering lid van de Cliëntenraad | 11 |
| | 8.2 Bekendmaking ontslaan van het lid | 11 |
| Artikel 9 | Werkwijze van de Cliëntenraad | 12 |
| | 9.1 Algemeen | 12 |
| | 9.2 Bijeenroepen van een vergadering | 12 |
| | 9.3 Toegang tot de vergadering | 13 |
| | 9.4 Ordeverstoring tijdens de vergadering | 13 |
| | 9.5 Besluitvormingsprocedures | 13 |
| | 9.6 Stemprocedures | 14 |
| | 9.7 Verslag van de vergadering | 15 |
| | 9.8 Werkgroepen | 15 |
| Artikel 10 | Verantwoording | 16 |
| | 10.1 Algemeen | 16 |
| Artikel 11 | Informatie en geheimhouding | 16 |
| | 11.1 Informatieverstrekking | 16 |

| | | |
|------------|--|----|
| 11.2 | Adviesaanvragen voor het te volgen tijdpad | 17 |
| 11.3 | Leden van de CR en geheimhouding | 17 |
| 11.4 | Plicht tot geheimhouding | 17 |
| Artikel 12 | Betrokkenheid van de Cliëntenraad | 18 |
| 12.1 | Het betrekken van de Cliëntenraad bij besluitvorming | 18 |
| 12.2 | Samenwerking tussen de Stichting en de Cliëntenraad | 18 |
| Artikel 13 | Adviesrecht | 19 |
| Artikel 14 | Ongevraagd adviesrecht | 21 |
| Artikel 15 | Bekendmaken van de CR | 21 |
| Artikel 16 | Ontbinden van de CR | 21 |
| Artikel 17 | Slotbepalingen | 22 |

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling staan de volgende begrippen:

Stichting (te noemen als 'Respaldo' of 'Stichting')

Fundacion Salud Mental Aruba Respaldo afgekort Respaldo. Dit gebaseerd op de Statutenwijziging van 31 augustus 2017 (ChT/St.wijz.2017.1097.01).

Bestuurder (te noemen RvB)

Raad van Bestuur van Respaldo. De Raad van Bestuur is op grond van de Statuten (ChT/Stg.2017.0696.01) belast met het besturen van de Stichting.

Raad van Toezicht (te noemen RvT)

De RvT heeft tot taak toezicht te houden op de wijze waarop de RvB zijn taak vervult en op de algemene gang van zaken in de Stichting.

Onderdeel/ locatie

Clinica Respaldo

Policlinica Mahuma (inclusief FACT-teams)

Cliënten en/of bewoners

Persoon aan wie door Respaldo zorg/begeleiding en/of dienstverlening wordt geboden.

Vertegenwoordiger cliënten en/of bewoners

Degene die optreedt namens de cliënt inzake zorg- en dienstverlening, te weten contactpersoon, mentor, curator of bewindvoerder.

Cliëntenraad (te noemen CR)

Door Respaldo ingesteld medezeggenschapsorgaan dat, binnen het kader van de doelstelling van Respaldo, de gemeenschappelijke belangen van de cliënten behartigt.

Dagelijks bestuur (te noemen DB)

De voorzitter en secretaris van de CR.

Medewerkers en/of behandelaars

De mensen die voor Respaldo werken.

Artikel 2 Doelstelling van de Cliëntenraad

2.1

Het doel van de CR is het behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de cliënten. Dit binnen het kader van de doelstellingen van de Stichting.

2.2

De CR is een onafhankelijk en zelfstandig orgaan van en voor de cliënten van Respaldo.

2.3

De CR stimuleert de participatie, medezeggenschap en belangenbehartiging van cliënten en/of bewoners opdat cliënten en/of bewoners zoveel mogelijk betrokken worden bij de gang van zaken in de eigen woon- en leefomgeving, zorg en dienstverlening.

Artikel 3 Leden van de Cliëntenraad

3.1

De CR bestaat uit minimaal 4 leden en maximaal 6 leden exclusief de voorzitter.

3.2

Lid van de CR kunnen worden:

- Cliënten;
- Ex-clieñten;
- Wettelijke vertegenwoordigers;
- Personen met:
 - a. een specifieke deskundigheid;

- b. aantoonbare affiniteit met de gezondheidszorg en die
- c. binding willen aangaan met de doelgroep van de Stichting.

3.3

Medewerkers, behandelaars en vrijwilligers met een vrijwilligersovereenkomst van Respaldo kunnen geen lid zijn van de CR. Dit geldt ook voor personen die in dienst zijn van andere organisaties met een vergelijkbaar maatschappelijk doel als dat van Respaldo.

3.4

- De CR benoemt de leden op grond van coöptatie nadat werving heeft plaatsgevonden. De CR zal de Raad van Bestuur altijd in de gelegenheid stellen om te adviseren over een kandidaat-lid vóóordat tot benoeming wordt overgegaan. Bij afwijken van een eventueel advies zal de CR dit toelichten.
- De CR streeft naar een zodanige samenstelling van de CR dat een zo optimaal mogelijke vertegenwoordiging van cliënten wordt verkregen.

3.5

De Stichting stelt de CR in eerste instantie in de gelegenheid een ontstane vacature onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers te brengen. Pas daarna kan de CR een beroep doen op de RvB bij de werving.

3.6

De leden van de CR worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Leden kunnen eenmaal worden herbenoemd. Het DB stelt een rooster van aftreden vast waarbij de continuïteit in het oog wordt gehouden. Dit met dien verstande dat per zittingsjaar, indien mogelijk, één derde van de leden van de CR aftreedt en al dan niet wordt herbenoemd.

3.7

Wanneer de CR ophoudt te bestaan, spant de stichting zich in om zo snel mogelijk de CR opnieuw in te stellen.

Artikel 4 Samenstelling van de Cliëntenraad

4.1 Algemeen

De CR benoemt een voorzitter en secretaris en tevens waarnemers voor genoemde functies.

Van de leden van de CR wordt verwacht dat zij:

- De CR-vergaderingen bijwonen;
- De algemene belangen van de cliënten vertegenwoordigen;
- Zorgvuldig omgaan met privacy van cliënten en werknemers van de organisatie.

4.2 Bijzondere bevoegdheden

- De CR en de RvB van Respaldo houden op gezette tijden het zogenaamde CR-RvB overleg.
- Dit overleg vindt minstens één maal per jaar plaats.
- Een delegatie van maximaal vier leden van de CR is bevoegd de CR te vertegenwoordigen in het CR-RvB overleg.
- De bovengenoemde delegatie wordt in een vergadering van de CR samengesteld, waarbij de voorzitter of waarnemend voorzitter altijd aanwezig zal zijn.
- De CR kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de RvB

4.3 Taken leden

- In de CR hebben de voorzitter en secretaris een informerende, voorbereidende en uitvoerende taak. De voltallige CR heeft tot taak (in willekeurige volgorde):
 - Het regelen van het voorzitterschap en secretariaat.
 - Het uitvoeren van praktische werkzaamheden ten behoeve van de CR.
 - Het regelen van de opvang van nieuwe leden in de CR.
 - Het voorbereiden van publicaties en adviezen.
 - Het stimuleren en activeren van de CR bij de meningsvorming en bij de uitvoering van de activiteiten.
 - Het bevorderen van de cliënteninspraak.
 - Ieder lid van de CR afzonderlijk is bevoegd op aanwijzing van het DB de CR te vertegenwoordigen.

4.4 Dagelijks bestuur (DB)

4.4.1 Voorzitter

- De voorzitter of diens vervanger leidt de vergaderingen van de CR, bevordert en coördineert de algemene zaken van de CR.
- Indien er voor de functie van voorzitter een vacature is, wijst de CR een tijdelijke voorzitter aan, die belast wordt met het coördineren van de lopende zaken.
- De tijdelijke voorzitter blijft in functie zo lang niet in een van beide functies is voorzien.
- Het voorbereiden en samenstellen van de agenda van de vergadering van de CR.
- Het doorgeven van relevante informatie aan de CR-vergadering.
- Het coördineren van de activiteiten van de CR.
- Het samenstellen van een werkplan, inclusief de vergaderdata voor het komende jaar uiterlijk in december van het voorgaande jaar.
- Het onderhouden en aangaan van contacten binnen en buiten de organisatie.
- De voorzitter zorgt ervoor dat bij het neerleggen van zijn functie alle bij

de functie behorende bescheiden, binnen twee weken, in goede staat worden overgedragen aan de opvolger.

4.4.2 Secretaris

- De secretaris of diens vervanger draagt zorg voor de uitvoering van de secretariaatswerkzaamheden van de CR.
- Indien er voor de functie van secretaris een vacature is, wijst de CR een tijdelijke secretaris aan, die belast wordt met het coördineren van de lopende en secretariële zaken.
- Het (schriftelijk/digitaal) bijeenroepen van vergaderingen van de CR (inclusief de ingekomen stukken).
- Het doornemen en administreren van de ingekomen stukken.
- Het samenstellen van het jaarverslag (uiterlijk 15 februari af).
- Het bijhouden van ledenregister van de CR; adressenbestand van de leden van de CR.
- De secretaris draagt er zorg voor dat bij het neerleggen van zijn functie alle bij de functie behorende bescheiden, binnen twee weken, in goede staat worden overgedragen aan de opvolger.

Artikel 5 Vergoeding van de Cliëntenraadleden

5.1

De voorzitter en secretaris ontvangen per bijgewoonde vergadering een vergoeding van 200, -- florin. De overige leden van de CR elk 100, -- florin per bijgewoonde vergadering.

Artikel 6 Benadeling en vrijstelling

6.1

De Stichting zorgt ervoor dat (ex-)leden van de CR niet uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad worden benadeeld binnen de besluitvormende sfeer van de Stichting.

6.1.1

Het behandelteam van Respaldo stelt in redelijkheid behandel-, begeleidings- en activiteitenprogramma's zo op dat de leden van de CR aan de activiteiten van de cliëntenraad mee kunnen doen.

6.1.2

Wanneer het aanpassen van het programma niet mogelijk is, krijgt het lid voor de duur van de activiteit vrijstelling van (therapeutische) afspraken en/of verplichtingen. Uitzondering op het recht op deelname aan de CR is alleen mogelijk op juridische gronden.

Artikel 7 Einde van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de CR eindigt wanneer:

- de zittingsperiode van 3 jaar afloopt en er geen nieuwe zittingsperiode ingaat;
- een lid ontslag neemt met in acht neming van drie (3) maanden opzegtermijn;
- een lid overlijdt;
- de CR het lid royeert.

Artikel 8 Ontslag door de Cliëntenraad

8.1 Royering van een lid van de CR

De CR is bevoegd tot ontslaan van een lid. Dit wanneer:

- een lid zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt;
- een lid het functioneren van de CR belemmert;
- een lid schade toebrengt aan de CR;
- Wanneer een lid drie (3) maanden aaneengesloten niet bereikbaar is geweest anders dan door aantoonbare ziekte.
- Wanneer redelijkerwijs niet van de CR gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

8.2

Het voorgenomen besluit van de CR om het lidmaatschap van een lid op te zeggen, wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter, met opgave van reden(en) aan de betrokkene meegedeeld. Dit dient schriftelijk te gebeuren.

- Royering door de CR kan alleen geschieden na een besluit van de CR.
 - Zo'n besluit vereist meer dan de helft van de stemmen.
 - Tenminste meer dan de helft van het aantal leden van de CR dient bij stemming aanwezig te zijn.
- De betrokkene heeft in eerste instantie recht op verweer bij de CR en vervolgens bij de RvB. Dit impliceert dat de RvB, als hoger orgaan, bij verweer bij de RvB, na consultatie van de CR, de uiteindelijke beslissing neemt.

Artikel 9 Werkwijze van de CR

9.1 Algemeen

- De vergaderingen van de CR worden in principe gehouden in de vergaderzaal van de polikliniek te Mahuma.
- De CR vergadert zo vaak als nodig is, met een minimum van drie (3) keer per jaar en maximaal zes (6). Er wordt per kalenderjaar een vergaderschema vastgesteld (door de voorzitter of diens vervanger) voor het daaropvolgende kalenderjaar.
- Per kalenderjaar zal de voorzitter voor een vergaderschema zorgen.
- De CR heeft het recht om gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen.

9.2 Bijeenroepen van een vergadering

- Leden van de CR worden bijeengeroepen door de secretaris of de waarnemend secretaris.
- Ieder ander lid van de CR kan 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 CR geschiedt, behalve in spoedeisende gevallen, tenminste één week voor de vergaderdatum, door middel van het verspreiden van de uitnodiging met de daarbij behorende stukken digitaal, aan alle leden.
- De uitnodiging voor de vergadering van de CR vermeldt behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de agenda van de te behandelen onderwerpen.
- Leden en niet-leden kunnen agendapunten (liefst schriftelijk) bij de voorzitter met cc aan de secretaris van het DB van de CR indienen.

9.3 Toegang tot de vergadering

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

9.4 Ordeverstoring tijdens de vergadering

- Bij ordeverstoringen door een lid of andere aanwezige kan de CR 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 door de voorzitter geschorst.

9.5 Besluitvormingsprocedures

- De CR kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de leden ter vergadering aanwezig is.
- Indien niet voldaan wordt aan de aanwezigheid 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 Reglement om, kunnen alleen genomen worden als alle leden aanwezig zijn en ook is dan algemene instemming vereist.
- De CR kan buiten de vergadering om besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telefonisch of 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.
- Onder meerderheid wordt verstaan de helft +1 van de aanwezige leden bij aanwezigheid van minimaal de helft van de bestuursleden.

9.6 Stemprocedures

- Ieder lid van de CR heeft recht tot het uitbrengen van één stem.
- Voor zover dit Reglement niet anders voorschrijft, worden alle besluiten genomen door een meerderheid van de helft + 1 van de aanwezige leden, bij aanwezigheid van de meerderheid van de leden.
- Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- Stemming ter vergadering over zaken geschiedt 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 geschiedt 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.

9.7 Verslag van de vergadering

- Van de vergadering wordt een schriftelijk verslag door de secretaris opgesteld.
- Dit verslag wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en ter goedkeuring voorgelegd.
- Na goedkeuring is het verslag binnen de organisatie openbaar op het SharePoint van de Stichting en wordt het verslag ter kennis gesteld aan de cliënten op de website en in de leesmappen en aan overige belangstellenden binnen Respaldo.

9.8 Werkgroepen

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

Artikel 10 Verantwoording

10.1 Algemeen

- De CR legt aan cliënten van de organisatie verantwoording af door middel van:
 - De verslagen van de CR-vergadering, gemaakt door de secretaris en goedgekeurd door de CR.
 - Een jaarverslag van het afgelopen jaar, gemaakt door de secretaris en door de CR goedgekeurd.
 - Een werkplan voor het komende jaar, gemaakt door de voorzitter en goedgekeurd door de CR.
 - Door de secretaris wordt het jaarverslag in ieder geval gestuurd aan de RvB en de RvT en de cliënten (via de website van Respaldo en leesmappen) van de organisatie en eventueel aan andere belanghebbende instanties.

Artikel 11 Informatie en geheimhouding

11.1 Informatie verstrekking

De Stichting geeft de CR alle informatie die de raad redelijkerwijze nodig heeft om zijn werk te kunnen doen. De informatie moet voor de CR begrijpelijk zijn. Onder begrijpelijk wordt verstaan:

- duidelijk;
- eenvoudig Papiamento en/of Nederlands en/of Engels
- indien gewenst schriftelijk;
- indien gewenst met mondelinge toelichting;
- nota's / plannen hebben een samenvatting;
- informatie dient toegankelijk geformuleerd met aandacht voor het cliëntenperspectief;

- digitaal

11.2 Adviesaanvragen voor het te volgen tijdpad

Adviesaanvragen en verzoeken om instemming bestaan in ieder geval uit:

- het voorgenomen besluit waarover de Stichting advies of waarvoor zij instemming vraagt;
- de redenen;
- de gevolgen voor de cliënt, zo concreet mogelijk;
- de maatregelen die bij de uitvoering genomen moeten worden;
- het te volgen tijdpad.

11.3 Leden van de CR en geheimhouding

De leden van de CR zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen ten aanzien waarvan de instelling hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijke karakter kunnen begrijpen.

11.4 Plicht tot geheimhouding

De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de CR, noch door beëindiging van de band van de client met de Stichting.

Artikel 12 Betrokkenheid van de Cliëntenraad

12.1 Het betrekken van de CR

De Stichting betreft de CR bij de voorbereiding van een besluit met betrekking tot:

- a. Een wijziging van de doelstelling of grondslag van de Stichting.

Hiertoe informeert de Stichting de CR in een vroeg stadium en vraagt hij tijdig advies over de wijziging van doelstelling en grondslag.

- b. Een fusie, duurzame samenwerking waarbij de Stichting betrokken is of afstoting van delen van de stichting.

Bij fusie informeert de Stichting de CR in een vroeg stadium over de te nemen stappen en maakt afspraken met de CR over:

- het advies- en informatietraject;
- het tijdspad;
- deelname aan werkgroepen / commissies;
- de wijze van communiceren (in- en extern);
- het (informeel) overleg;
- inhuren van deskundigen;
- inrichting van de CR.

12.2 Betrokkenheid van de Cliëntenraad

Bij samenwerking informeert de Stichting de CR in een vroeg stadium en vraagt advies over de samenwerkingsovereenkomst;

1. Een overdracht van de zeggenschap over de zorg of een onderdeel daarvan.
De Stichting informeert de CR in een vroegtijdig stadium en maakt afspraken met de cliëntenraad over:

- het advies- en informatietraject;
 - geheimhouding;
 - het tijdspad;
 - de wijze van communiceren (in- en extern);
 - het (informeel) overleg;
 - het overleg met de overnemende partij (indien van toepassing);
 - inzet van externe expertise;
2. De CR vergadert minstens een keer per jaar met een vertegenwoordiging van de vakgroep van de behandelaars.
3. Een ingrijpende verbouwing, nieuwbouw of verhuizing van de Stichting. De Stichting informeert de CR in een vroegtijdig stadium en maakt afspraken met de CR over:
- het advies- en informatietraject;
 - het tijdspad;
 - deelname aan werkgroepen / commissies;
 - de wijze van communiceren (in- en extern);
 - het (informeel) overleg;
 - inzet van externe expertise.

Artikel 13 Adviesrecht

1. De Stichting stelt de CR in de gelegenheid advies uit te brengen over door haar voorgenomen besluiten inzake:

- a. een gehele of gedeeltelijke beëindiging dan wel uitbreiding van takken (dus het bijkomen of stoppen van bepaalde typen zorg) van de zorgverlening;
- b. een overdracht van de zeggenschap over de zorg of een onderdeel daarvan;
- c. een wijziging van de doelstelling of de grondslag van de

Stichting;

- d. een fusie of duurzame samenwerking waarbij de Stichting is betrokken;
- e. een belangrijke wijziging in de organisatie van de zorgverlening;
- f. het algemene huisvestigingsbeleid van een instelling dat erop is ingericht cliënten langdurig te laten verblijven, alsmede een ingrijpende verbouwing, nieuwbouw of verhuizing van een locatie/afdeling waarin cliënten verblijven.

2. De adviesaanvraag is schriftelijk, begrijpelijk en bestaat in ieder geval uit:

- het voorgenomen besluit;
- de gronden voor het besluit;
- de beleidscontext;
- het beoogde tijdspad en reactietermijn;
- de (verwachte) gevolgen van het besluit voor cliënten.

3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat de CR genoeg tijd heeft zich een goed oordeel ter zake te vormen en dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op het besluit.

4. Het advies van de CR wordt binnen 6 weken schriftelijk en met redenen omkleed uitgebracht

5. De Stichting kan afwijkend van het advies besluiten. De Stichting doet van een besluit schriftelijk -en voorzover het van het advies afwijkt, met opgave van redenen -, mededeling aan de CR. De Stichting streeft ernaar om vóór een afwijkend besluit, af te stemmen met de CR.

Artikel 14 Ongevraagd adviesrecht

1.De CR is bevoegd de Stichting ongevraagd te adviseren over onderwerpen die voor de cliënten van belang zijn.

2.De Stichting besluit zo spoedig mogelijk of zij een ongevraagd advies zal volgen. Voordat zij besluit om van het advies af te wijken overleg zij, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is, met de CR.

3.Indien van het advies van de CR wordt afgeweken en de CR daar niet mee heeft ingestemd, deelt de Stichting dit schriftelijk onder opgave van redenen mee aan de CR.

Artikel 15 Bekendmaken van de CR

De Stichting zorgt ervoor dat cliënten, vertegenwoordigers/ familie en medewerkers geïnformeerd worden over de CR en dit Reglement.

De Stichting doet dit door het Reglement op de website te plaatsen en er aandacht aan te besteden in het voorlichtingsmateriaal voor cliënten en hun vertegenwoordigers.

Artikel 16 Ontbinden van de CR

1.De Stichting kan de CR ontbinden, indien de CR structureel tekortschiet in de behartiging van de gemeenschappelijke belangen van de cliënten van de instelling.

2.Voor het ontbinden van de CR vraagt de Stichting de CR om instemming.

3.De Stichting doet dit schriftelijk en met redenen omkleed op zo een moment dat de CR voldoende tijd heeft om zich een goed oordeel te vormen.

4. Wanneer de CR van plan is niet in te stemmen, overleg hij ten minste eenmaal met de Stichting. Wanneer de CR na het overleg nog steeds niet wilt instemmen, laat hij dit de Stichting zo snel mogelijk weten.

5. De Stichting geeft zo snel mogelijk haar reactie op de mededeling, als bedoeld in het vierde lid, van de CR.

6. Wanneer de CR:

- zijn instemming niet geeft of;
- zich niet houdt aan de verplichting tot overleg of;
- zijn mededeling om niet in te stemmen niet zo snel mogelijk en schriftelijk heeft gedaan;

kan de Stichting overgaan tot ontbinding.

Artikel 17 Slotbepalingen

17.1

Het Reglement gaat in op de dag van ondertekening.

17.2

In gevallen waarin dit besluit niet voorziet beslist de Stichting in de geest van de medezeggenschap.

- De CR is te allen tijde bevoegd het Reglement te wijzigen. Bij wijziging is akkoord van de RvB nodig.
- De RvB is te allen tijde bevoegd in overleg met de CR wijzigingen aan te brengen.
- Een besluit daartoe kan worden genomen met een meerderheid van de helft + 1 van de aanwezige leden, bij een aanwezigheid van een meerderheid van de leden.

- Het reglement wordt een jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.
- Na een belangrijke wijziging in het Reglement vindt eveneens na een jaar een evaluatie van het Reglement plaats.
- In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, en die redelijkerwijze tot de reikwijdte van de CR kunnen worden gerekend, beslist de CR. Alvorens een besluit te formaliseren wordt de RvB zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

Aldus vastgesteld en ondertekend op 28 oktober 2020 te Oranjestad, Aruba.

Namens de Stichting

Namens de Cliëntenraad

Dr. H.A.E. van Gaalen, medisch directeur
Voorzitter Raad van Bestuur FSMA Respaldo

Mw. S. van der Linden
Voorzitter

Namens de Stichting

Drs. L. de Jong, directeur bedrijfsvoering
Bestuurslid Raad van Bestuur FSMA Respaldo