

# INHOUD

<b>Artikel 1: Samenstelling</b>	p. 3
<b>Artikel 2: Taakverdeling</b>	p. 3
<b>Artikel 3: Werkwijze</b>	p. 4
<b>Artikel 4: Adviezen</b>	p. 5
<b>Artikel 5: Voorlichting/publiciteit</b>	p. 5
<b>Artikel 6: Evaluatie</b>	p. 5
<b>Artikel 7: Vergadering/stemrecht</b>	p. 5
<b>Artikel 8: Bijeenroepen/agenda</b>	p. 5
<b>Artikel 9: Vervanging voorzitter</b>	p. 6
<b>Artikel 10: Orde</b>	p. 6
<b>Artikel 11: Schorsen</b>	p. 6
<b>Artikel 12: Stemmingen over zaken/personen</b>	p. 6
<b>Artikel 13: Geheimhouding/privacy</b>	p. 7
<b>Bijlagen A: Functieprofielen</b>	
<b>B: Cliëntenraad Onkosten Formulier</b>	
<b>C: Vergaderschema 2021</b>	
<b>D: Format agenda</b>	

# Huishoudelijk Reglement

## Wmo Cliëntenraad Utrecht

Dit huishoudelijk reglement heeft tot doel de organisatie, de werkwijze en het functioneren van de Wmo Cliëntenraad Utrecht (hierna 'de cliëntenraad') vast te leggen. Het document is gebaseerd op artikel 11 en 12 Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo) (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0035362/2020-07-01>) en de Wmo verordening van de gemeente Utrecht (<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-318495.html>). Deze documenten zijn leidend voor dit huishoudelijk reglement.

De cliëntenraad is een onafhankelijk, kritisch adviesorgaan voor het College van Burgemeesters en Wethouders van Utrecht (hierna 'het college');

- a. leden benoemd op basis van hun deskundigheid en affiniteit met Wonen, Welzijn en Zorg (Wmo);
- b. leden die een afspiegeling van de Wmo-gebruikers zijn;
- c. een onafhankelijke voorzitter;
- d. een onafhankelijke ondersteuner.

De cliëntenraad geeft, gevraagd en ongevraagd, advies aan het college met het doel om het (voorgenomen) gemeentelijk beleid en de uitvoering hiervan te beïnvloeden, zodat alle inwoners optimaal kunnen participeren in de samenleving.

### Missie en visie

De cliëntenraad stelt nadrukkelijk op te komen voor een sociaal leefbare samenleving, met bijzondere aandacht voor de mens in kwetsbare omstandigheden. De cliëntenraad richt zich daarbij op verschillende pijlers, zoals hulp bij het huishouden (HbH), vervoer, hulpmiddelen, woningaanpassing, pgb, dagbesteding.

De cliëntenraad zorgt ervoor dat zij tijdig signalen opvangt en op de hoogte is van bestaande behoeften. Daarnaast volgt de cliëntenraad de ontwikkelingen op Wmo-gebied in de gemeente. De cliëntenraad wil een raad zijn voor alle inwoners. De cliëntenraad:

- Bevordert de sociale samenhang en de zelfredzaamheid, waardoor er sprake is van optimaal kunnen participeren in de samenleving;
- Adviseert en monitort het gemeentelijk Wmo-beleid op doelmatigheid.

De cliëntenraad vervult hiertoe de navolgende rollen:

- **Signaleren**  
De cliëntenraad signaleert voor het college, zowel mondeling als schriftelijk, knelpunten, ontwikkelingen en kansen ter verbetering van het gemeentelijk Wmo-beleid;
- **Initiëren**  
Zet, waar mogelijk, overleg in gang c.q. organiseert bijeenkomsten in samenwerking dan wel na overleg met het college;
- **Adviseren**  
Voorziet het college, zowel gevraagd als ongevraagd, van advies;
- **Evalueren**  
Stimuleert en/of initieert de evaluatie van het gevoerde beleid van de cliëntenraad, het huishoudelijk reglement en de kwaliteit daarvan;
- **Creëren**  
Levert input/cocreatie voor het optimaliseren van het door het college geïnitieerde bestaande en nieuwe Wmo-beleid.

- **Publiciteit**

Zoekt de publiciteit als dat noodzakelijk is om standpunten onder de aandacht te brengen van de Utrechtse bevolking, de gemeenteraad of het college.

De cliëntenraad heeft de bevoegdheid dit huishoudelijk reglement een keer per jaar te wijzigen.

### **Artikel 1. Samenstelling**

a. De leden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Deze periode kan met maximaal één termijn van vier jaar worden verlengd. Ook netwerkgroepen kunnen lid worden. Zij kunnen een vertegenwoordiger afvaardigen. Deze kan in functie blijven zolang hij/zij bij de betrokken netwerkgroep actief is.

Er zijn ook agendaleden: experts die niet bij de vergaderingen hoeven zijn en geen stemrecht hebben. Zij kunnen wel schriftelijk advies geven die bijdragen aan de professionaliteit van de cliëntenraad.

Als een lid zitting neemt in een commissie, werkgroep of belangenorganisatie krijgt hij/zij het mandaat om daar onafhankelijk zitting in te nemen;

b. De raad bestaat uit maximaal 12 reguliere leden, exclusief de ondersteuner en agendaleden. De raad wil graag alle Wmo-gerechtigden representeren, waaronder ook doven, blinden en verstandelijk beperkten. Idealiter hebben de leden verschillende leeftijden;

c. Een nieuw lid waarvoor een vacature bestaat of ontstaat, ofwel voor de vacante functie van de onafhankelijk voorzitter, wordt via een sollicitatieprocedure geworven op basis van een functieprofiel (Zie bijlage A). Dit functieprofiel wordt door het dagelijks bestuur (voorzitter, vicevoorzitter, ondersteuner/secretaris (hierna 'ondersteuner') en budgethouder; hierna DB) van de cliëntenraad opgesteld en plenair door de cliëntenraad goedgekeurd.

d. Een nieuw lid zal eerst drie maanden aan bijeenkomsten deelnemen als aspirant-lid. Daarna wordt hij/zij benoemd als lid door de cliëntenraad. Een aspirant-lid kan een kort introductieprogramma doorlopen, waaronder het onderdeel 'Gast van de Raad' waarbij burgers een keer mee kunnen kijken bij een raadsvergadering.

### **Artikel 2. Taakverdeling**

De cliëntenraad kiest uit haar midden een (vice)voorzitter en een budgethouder. De raad wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een onafhankelijke ondersteuner. Zie voor de functieprofielen van de hierboven genoemde functies en die van het raadslid bijlage A.

#### **Dagelijks Bestuur**

In samenspraak met de (vice)voorzitter en budgethouder stelt de ondersteuner de agenda voor elke vergadering op. Deze agenda dient, als regel, uiterlijk 7 dagen vóór de vergadering met de stukken in Dropbox onder agenda en vergaderstukken te staan, of via e-mail te worden verspreid.

#### **Voorzitter/vicevoorzitter**

- a. De (vice)voorzitter wordt benoemd op voordracht van en door de cliëntenraad;
- b. De voorzitter heeft de leiding van vergaderingen en coördineert de werkzaamheden van de cliëntenraad. Bij afwezigheid treedt de vicevoorzitter in zijn/haar plaats op;
- c. De voorzitter vertegenwoordigt de cliëntenraad naar buiten (publiciteit) en is eerstverantwoordelijk voor het onderhouden van het contact met bestuurders en medewerkers van de gemeente en netwerkorganisaties.

### Ondersteuner

- a. De ondersteuner dient jaarlijks samen met de voorzitter een jaarverslag aan te bieden aan de gemeente en de cliëntenraad. Dit verslag moet tenminste een samenvatting bevatten van de werkzaamheden van de cliëntenraad in het verslagjaar. Het jaarverslag dient door de cliëntenraad te worden vastgesteld en goedgekeurd. Uiterlijk 1 februari na het betreffende verslagjaar wordt het jaarverslag aangeboden aan het college van de gemeente Utrecht;
- b. De ondersteuner houdt een rooster van aftreden bij van herkiesbare en aftredende cliëntenraadsleden;
- c. Voorts verzorgt de ondersteuner secretariaatswerkzaamheden, zoals correspondentie, huisstijl, archivering in Dropbox, etc.
- d. Daarnaast organiseert de ondersteuner (jaarlijkse) gesprekken/overleggen met relevante ambtenaren en vertegenwoordigers van organisaties en bereidt de benodigde stukken voor.

### Budgethouder

Betalingen, administratieve verwerking, subsidie (aanvraag/verantwoording) en verslaglegging is uitbesteed aan Stichting PK.

- a. De budgethouder beheert de financiën die door de gemeente aan de cliëntenraad zijn toegekend en legt jaarlijks verantwoording af aan de cliëntenraad en, via de Stichting PK, aan de gemeente;
- b. De budgethouder stelt een begroting op voor het daarop volgende verslagjaar. De begroting wordt door de cliëntenraad vastgesteld en goedgekeurd. Vervolgens wordt de begroting door de Stichting PK aangeboden aan de gemeente Utrecht;
- c. De leden dienen aan de hand van het Declaratieformulier MNU elke maand eventuele onkosten te declareren, zie bijlage B.

### Artikel 3. Werkwijze

- a. De cliëntenraad komt tenminste tienmaal per jaar, fysiek of digitaal, bijeen. Daarnaast komt de raad op verzoek van tenminste twee derde van zijn leden bijeen, ofwel op verzoek van het college van de gemeente Utrecht;
- b. De cliëntenraad kan geen besluiten nemen indien minder dan de helft van de leden aanwezig is, tenzij hiervan om spoedeisende redenen wordt afgeweken. Dit wordt dan vermeld in het uit te brengen advies;
- c. Beslissingen worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen. Als er een advies wordt gegeven aan de gemeente moet ten minste 30 procent van de leden aanwezig zijn;
- d. Alle officiële stukken worden in beginsel door de voorzitter van de cliëntenraad ondertekend;
- e. De vergaderingen van de cliëntenraad zijn openbaar, maar de cliëntenraad kan met redenen omkleed besluiten een (gedeelte van een) vergadering als besloten aan te merken;
- f. Het DB kan, indien deze dat noodzakelijk acht, derden uitnodigen als gast om deel te nemen aan de vergadering;
- g. Tijdens vergaderingen wordt over Wmo-gerelateerde onderwerpen gesproken. Er kan per onderwerp een werkgroep worden opgezet, eventueel met leden van andere (belangen)organisaties.
- h. De cliëntenraad functioneert in een divers krachtenveld van organisaties. Om te komen tot een efficiënte uitwisseling van informatie en bundeling van krachten zijn belangen-organisaties zoals Solgu en Cosbo altijd met 1 lid in de cliëntenraad vertegenwoordigd (het zg 'linking pin'-model).

#### **Artikel 4. Adviezen**

Een advies kan alleen worden aangenomen als ten minste 30 procent van de leden aanwezig is. De cliëntenraad zal de uitgebrachte adviezen steeds schriftelijk doen toekomen aan de gemeente Utrecht en in de adviezen vermelden:

- de argumentatie voor het gegeven advies;
- het standpunt van de cliëntenraad.

#### **Artikel 5. Voorlichting/publiciteit**

- a. De leden van de cliëntenraad zullen de belanghebbenden zo veel mogelijk op de hoogte houden van zaken die hen aangaan;
- b. Indien dit nuttig wordt geacht, zal door de voorzitter en de ondersteuner een persbericht worden opgesteld. Mondelinge toelichting hierop en interviews worden alleen door de voorzitter en/of een ander DB-lid van de cliëntenraad gegeven;
- c. Door middel van de eigen website en/of nieuwsbrieven etc. zal door de cliëntenraad informatie in brede zin worden verstrekt.

#### **Artikel 6. Evaluatie**

- a. Aan het eind van ieder jaar, of eerder indien daartoe aanleiding bestaat, evalueert de cliëntenraad het eigen functioneren en inventariseert de actuele stand van zaken;
- b. De evaluatie kan leiden tot een advies aan de gemeente met betrekking tot het functioneren van de cliëntenraad;
- c. Het dagelijks bestuur ontwikkelt een geschikt format voor een evaluatie.

#### **Artikel 7. Vergadering/stemrecht**

- a. Alleen leden en gasten hebben toegang tot de vergadering en hebben het recht daarin het woord te voeren;
- b. Alleen leden hebben stemrecht;
- c. Ieder lid is bevoegd tot het uitbrengen van één stem;
- d. Ieder lid is niet bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander lid.

#### **Artikel 8. Bijeenroepen/agenda**

1. De vergadering vindt in beginsel maandelijks plaats op de derde woensdagmiddag van de maand, zie bijlage C.
  - a. De oproeping tot de vergadering geschiedt via e-mail en Dropbox, waar de agenda (zie bijlage D), onder vermelding van plaats/tijd, en de stukken behorend bij de vergaderdatum te vinden zijn;
  - b. De termijn van toezending van de agenda en bijbehorende stukken via e-mail/Dropbox aan de leden bedraagt tenminste één week;
  - c. Eventueel door leden ingediende agendapunten worden 5 dagen voor de datum van de vergadering met schriftelijke toelichting geagendeerd door de ondersteuner en tevens via e-mail/Dropbox bekend gemaakt.
2. Het DB draagt er zorg voor dat de volgende punten ieder jaar ten minste eenmaal worden geagendeerd:
  - a. Schema van aftreden;
  - b. Behandeling van de evaluatie en het jaarverslag;
  - c. Vaststelling van de rekening en verantwoording van het DB over het beheer van de financiën in het afgelopen jaar;
  - d. Vaststelling van de werkelijke uitgaven en het verschil met de begroting van de cliëntenraad van het vorige boekjaar, alsmede de begroting voor het aankomende boekjaar.

3. Indien omtrent enig geagendeerd onderwerp genoemd in het tweede lid van dit artikel geen besluit kan worden genomen in de betreffende vergadering, kan dit agendapunt opnieuw worden behandeld op de eerstvolgende vergadering.

#### **Artikel 9. Vervanging voorzitter**

- a. Bij verhindering of ontstentenis van de voorzitter berust de leiding van de vergadering bij de vicevoorzitter;
- b. Indien ook de vicevoorzitter niet in de gelegenheid is de vergadering te leiden, berust de leiding bij één van de andere DB-leden, die daartoe door de cliëntenraad zijn aangewezen;
- c. Indien geen van alle DB-leden aanwezig is, voorziet de vergadering zelf in haar leiding.

#### **Artikel 10. Orde**

De voorzitter van de vergadering is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de vergadering. Hij/zij is bevoegd de orde van de vergadering te bepalen en kan maatregelen nemen die noodzakelijk zijn om te komen tot een ordentelijk verloop van de vergadering.

#### **Artikel 11. Schorsen**

- a. De voorzitter van de vergadering kan de vergadering voor een door hem/haar te bepalen tijd schorsen;
- b. Indien de vergadering door omstandigheden niet kan worden voortgezet, kan de voorzitter van de vergadering haar sluiten terwijl nog niet alle agendapunten zijn behandeld. De voorzitter gaat hiertoe slechts over na een schorsing van de vergadering en overleg met het volledige DB.

#### **Artikel 12. Stemmingen over zaken/personen**

- a. Alle stemmingen, met uitzondering van stemmingen over personen, geschieden mondeling en/of bij handopsteking, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht, of één van de stemgerechtigden hierom vraagt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes;
- b. Indien bij een stemming tussen personen niemand de volstreekte meerderheid heeft behaald, vindt een herstemming plaats. Indien ook bij deze stemming niemand de volstreekte meerderheid behaalt, wordt opnieuw gestemd tussen de twee personen die in deze stemming de meeste stemmen verkregen;
- c. Komen door het verkrijgen van een gelijk aantal stemmen meer dan twee personen voor de tweede herstemming in aanmerking, dan beslist het lot tussen diegenen, die een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, over de vraag wie van hen aan de herstemming deelneemt of deelnemen;
- d. Een lid van het DB verricht de loting bedoeld in lid c. van dit artikel;
- e. Het vaststellen van de uitslag van een stemming geschiedt door de voorzitter van de vergadering;
- f. Nadat de beraadslaging over een onderwerp door de voorzitter is gesloten, gaat de vergadering zo nodig over tot het nemen van een besluit. Wanneer geen van de leden om stemming verzoekt, stelt de voorzitter van de vergadering vast dat het besluit zonder stemming is aangenomen;
- g. Bij hoofdelijke stemming brengt ieder lid mondeling zijn stem uit met “voor”, “tegen” of “blanco”. Ook kan worden gesteld dat een lid zich van stemming onthoudt;
- h. Indien een lid zich bij een hoofdelijke stemming bij het uitbrengen van zijn stem vergist, dan kan hij deze vergissing herstellen, voordat het volgende lid heeft gestemd.

**Artikel 13. Geheimhouding/privacy**

- a. 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 vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijze vermoeden. De geheimhoudingsplicht vervalt niet bij het einde van het lidmaatschap;
- b. De privacy van de cliëntenraadleden is in overeenstemming met de geldende wetgeving Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- c. De leden van de cliëntenraad dragen zorg voor de bescherming van de privacy van burgers die zich op enigerlei wijze tot hen wenden.

Aldus vastgesteld door de vergadering op ..... 2021 en goedgekeurd door de Wmo Cliëntenraad Utrecht op ..... 2021.

(voorzitter)

(ondersteuner)

## Bijlage A: Functieprofielen

### Voorzitter/vicevoorzitter

Om de voorzittersrol te vervullen in de cliëntenraad hoeft u geen specifieke studie te hebben afgerond, maar te voldoen aan de volgende criteria:

- Bestuurlijke of toezichhoudende ervaring.
- Gemotiveerd om mede zorg te dragen voor verdere professionalisering van de medezeggenschap door cliënten.
- Reflecteert op de toekomst van de zorg, zowel ten aanzien van kwaliteit als ten aanzien van bedrijfsvoering en organisatieontwikkeling.
- Kennis van financiering van de zorg of in staat zich dit snel eigen te maken.
- Beschikt over een netwerk binnen overheid of Wmo-gebruikers.
- Beschikbaar voor de gevraagde 8-10 uur per week tijdsbesteding en flexibiliteit t.a.v. eventuele extra overlegmomenten.

### Persoonlijkheidskenmerken

- Weet gemakkelijk te schakelen tussen strategische en operationele onderwerpen.
- Is communicatief vaardig en toont leiderschap.
- Goede vaardigheden als vergaderveorzitter.
- Benut en ontwikkelt de persoonlijke kwaliteiten van de leden, zodat doelstellingen worden bereikt.
- Gericht op samenwerking en organisatiesensitief.
- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie en legt verbanden tussen gegevens.

### Ondersteuner

- Verantwoordelijk voor de secretariële ondersteuning van de cliëntenraad.
- Verantwoordelijk voor beleidsinhoudelijke ondersteuning van de adviesraad.
- Verstrekken van inhoudelijke informatie en adviezen aan de adviesraad.
- Bevorderen van een goede communicatie binnen de adviesraad.
- Bevorderen van de deskundigheid van de leden van de adviesraad.
- Zorgen voor adequate archivering en de toegankelijkheid daarvan.

Een uitgebreide taakomschrijving is beschikbaar.

### Budgethouder

Verzorgen van de financiële administratie van de adviesraad:

- (Mede) opstellen van conceptbegroting en opstellen financieel jaarverslag.
- Afhandelen declaraties.
- Bewaken van het budget.

Bevorderen van de deskundigheid van de leden van de adviesraad:

- Op verzoek van de adviesraad organiseren van scholing (verzamelen informatie, opgave, financiën).
- Zorg dragen voor deelname van adviesraad aan bijeenkomsten etc.



### Raadslid

- De leden zitten op persoonlijke titel in de cliëntenraad;
- Ze moeten beschikken over een actief netwerk/achterban van maatschappelijke organisaties en/of deskundigheid en/of ervaring hebben met de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo);
- Ze moeten in Utrecht wonen en een aantoonbare binding hebben met de samenleving;
- Ze zijn bereid om minimaal 8 van de 10 vergaderingen per jaar aanwezig te zijn en gemiddeld 2-3 uur per week te investeren;
- Ze ontvangen minimaal eenmaal per jaar een aanbod voor relevante scholing;
- Ze dienen zich bij verhindering van aanwezigheid bij een vergadering van de cliëntenraad minimaal 24 uur van tevoren af te melden.

### Competentieprofiel

Om je talenten te kunnen inzetten en goed tot je recht te komen als lid van de Wmo Cliëntenraad Utrecht heb je de volgende competenties:

- **Organisatiesensitiviteit**  
De cliëntenraad is actief in een krachtenveld met een veelheid aan organisaties. Denk aan verschillende afdelingen van de gemeente, de wethouder, Solgu, Cosbo etc.;
- **Integriteit**  
Je behartigt de belangen van een groep mensen, niet die van jezelf;
- **Probleemanalyserend vermogen**  
Het analyseren van een probleem is de eerste stap naar een oplossing;
- **Klantgerichtheid**  
De cliëntenraad heeft oog voor de cliënt en zijn probleem, focust op totaaloplossingen en niet op deeloplossingen;
- **Resultaatgericht werken**  
We spannen ons in om problemen of taken concreet te benoemen en op basis daarvan geformuleerde resultaten te boeken;
- **Kritisch denken**  
Je analyseert en beoordeelt informatie onafhankelijk van anderen. Je komt door zorgvuldig nadenken tot je eigen, gefundeerde mening;
- **Ontplooiën van initiatieven**  
Je onderneemt actie, wacht niet altijd op anderen;
- **Creatief denken**  
Je bedenkt zelf nieuwe oplossingen voor problemen;
- Je kunt in teamverband samenwerken met anderen.

### Agendalid

- a. De leden zijn op persoonlijke titel betrokken bij de cliëntenraad;
- b. Ze moeten in Utrecht wonen en een aantoonbare binding hebben met de samenleving;
- c. Ze krijgen toegang tot de agenda voorafgaand aan de vergadering;
- d. Ze kunnen schriftelijk hun bijdrage leveren;
- e. Ze kunnen vergaderingen alleen bijwonen na toestemming van de voorzitter;
- f. Ze leveren een actieve bijdrage aan Wmo-onderwerpen die hun interesse hebben.



## Bijlage C: Vergaderschema 2021

Woensdag 20 januari	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 17 februari	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 24 maart	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 21 april	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 19 mei	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 23 juni	13:30 – 15:30 uur

Geen vergaderingen in juli en augustus, behalve in urgente gevallen of als de vergadering van juni of september verzet moet worden.

Woensdag 7 september	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 27 oktober	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 17 november	13:30 – 15:30 uur
Woensdag 15 december	13:30 – 15:30 uur

## Bijlage D: Format agenda

### AGENDA VOOR DE VERGADERING VAN DE WMO CLIËNTENRAAD UTRECHT

Datum : woensdag  
Tijd : 13:30 – 15:30 uur  
Locatie : Solgu / online

---

- |  |               |
|--|---------------|
| <b>1. Opening en vaststellen agenda</b>  | 13:30 – 13:35 |
| <b>2. Notulen vergadering</b><br>Notulen en actielijst bespreken en goedkeuren<br>Vervolgpunten benoemen | 13:35 – 13:50 |
| <b>3. Mededelingen</b>   | 13:50 – 14:10 |
| <b>4. Onderwerp</b><br>Zie bijlage   |               |
| <b>5. Organisatie/positionering Wmo CR</b>   | 14:55 – 15:15 |
| <b>6. Vaststellen agendapunten volgende vergadering</b>  |               |
| <b>7. Rondvraag en sluiting</b>  | 15:20 – 15:30 |

**Bijgesloten**  
Bijlage