

Bureau Jeugdzorg Overijssel

Stappenplan adviseren

**Van een adviesaanvraag van de bestuurder
naar een advies van de Cliëntenraad**

Bureau Jeugdzorg Overijssel

H. Tijs, bestuurssecretaris

H. Versluis, ondersteuner CR

Vastgesteld: Cliëntenraad/bestuurder: datum: 01-12-2009

Geactualiseerd: 01-06-2014

Inleiding

Één van de belangrijkste taken van de cliëntenraad is het geven van advies aan de bestuurder. De cliëntenraad kan om advies gevraagd worden maar kan ook zelf het initiatief nemen en ongevraagd advies uitbrengen.

In de Wet Medezeggenschap Cliënten Zorginstellingen (WMCZ) en de Wet op de Jeugdzorg (Wjz) staat beschreven wanneer de bestuurder de cliëntenraad om advies behoort te vragen. Ook wordt aangegeven welke procedure tijdens het adviestraject gevolgd moet worden. Uit de praktijk blijkt dat het niet eenvoudig is om deze bepalingen na te leven. Dit geldt voor zowel cliëntenraden als voor bestuurders. Niet-naleving heeft gevolgen voor de onderlinge relatie en de mate waarin cliënten invloed hebben op het beleid van de instelling.

Met dit stappenplan wil de LPR cliëntenraden en bestuurders een handvat bieden dat gebruikt kan worden bij het adviseren. Het stappenplan doorloopt de verschillende fasen in de adviesprocedure. Iedere stap wordt toegelicht waarbij de activiteiten van de cliëntenraad iets meer aandacht krijgen. De procedure advies en verzwaard advies worden tenslotte in twee aparte stroomschema's weergegeven.

Het stappenplan voor Bureau Jeugdzorg Overijssel is gebaseerd op algemene uitgangspunten en afgeleid van het voorbeeld van de Stichting LOC-LPR (Zeggenschap in zorg). Waar over de wet gesproken wordt, geldt de WMCZ en voor de jeugdzorg is tevens de wet op de Jeugdzorg (Wjz) m.n. de medezeggenschapspassages hierbij aanvullend van toepassing.

Waar in de WMCZ gesproken wordt over zorgaanbieders is voor Bureau Jeugdzorg Overijssel de term zorgaanbieder niet helemaal van toepassing evenmin als die van jeugdzorgaanbieder. Voor de term bestuurder is daarom in de tekst gekozen waar in de WMCZ zorgaanbieder wordt genoemd, de bestuurder in de Jeugdzorg is, althans voor de medezeggenschap, daarmee vergelijkbaar.

Vooraf

De bestuurder behoort de cliëntenraad eenmaal per jaar te informeren over het te voeren beleid¹. De bestuurder kan daarbij aangeven:

- welke plannen voorbereid worden;
- wat de aanleiding en redenen voor deze plannen zijn;
- hoe de cliëntenraad geïnformeerd wordt;
- welke beslismomenten verwacht worden en wanneer;
- wanneer de cliëntenraad de adviesaanvragen kan verwachten.

Op deze wijze is de cliëntenraad voorbereid op de adviesaanvragen die komen gaan. Om niet te verzuipen in adviesaanvragen en andere activiteiten is het goed wanneer een cliëntenraad prioriteiten stelt en een werkplan maakt. De raad bepaalt, bij voorkeur in overleg met de cliënten, aan welke onderwerpen hij in een jaar aandacht wil besteden. Deze onderwerpen vormen de prioriteitenlijst. Met deze lijst kan de cliëntenraad een werkplan opstellen waarin alle activiteiten staan inclusief tijdsplanning. Met de prioriteitenlijst en het werkplan in de hand kan de cliëntenraad bepalen of hij een bepaalde adviesaanvraag wel of niet in behandeling neemt. Een cliëntenraad heeft immers het recht advies uit te brengen en niet de plicht.

¹ WMCZ Artikel 5 tweede lid: De zorgaanbieder verstrekt de cliëntenraad voorts ten minste eenmaal per jaar mondeling of schriftelijk algemene gegevens omtrent het beleid dat in het verstreken tijdvak is gevoerd en in het komende jaar zal worden gevoerd. Wanneer de zorgaanbieder deze bepaling niet nakomt, kan de cliëntenraad de kantonrechter vragen deze bepaling na te leven op basis van artikel 5 tweede lid en artikel 10 tweede lid WMCZ.

Adviesaanvraag

De bestuurder legt een voorgenomen besluit ter advisering voor aan de cliëntenraad². De enige wettelijke voorwaarde aan een adviesaanvraag is dat het advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit. Daarom is het goed aanvullende voorwaarden af te spreken. Deze afspraken kunnen in de samenwerkingsovereenkomst of reglement worden vastgelegd. Een volledige adviesaanvraag zou aan de volgende eisen moeten voldoen:

- tijdig. Het advies dient van wezenlijke invloed te kunnen zijn op het te nemen besluit;
- schriftelijk. Een schriftelijke adviesaanvraag geeft de cliëntenraad de mogelijkheid deze goed te bestuderen en te bespreken;
- begrijpelijk en leesbaar. Veel cliëntenraden hebben moeite met het taalgebruik en de complexiteit van stukken. Bestuurders zouden er goed aan doen hier rekening mee te houden;
- een samenvatting. Sommige adviesaanvragen zijn ingewikkeld en vele pagina's dik. In een samenvatting van bijvoorbeeld één A4-tje kunnen de belangrijkste punten van de adviesaanvraag weergegeven worden;
- het artikel of de artikelen van de WMCZ waarop het voorgenomen besluit betrekking heeft. Dan weet de raad of het om een (gewoon) advies of een verzwaard advies gaat. Dit is van belang voor de te volgen procedure;
- de redenen voor het te nemen besluit;
- de gevolgen voor de cliënten;
- de maatregelen die bij de uitvoering van het besluit genomen moeten worden;
- de datum waarop de bestuurder het advies van de cliëntenraad wil hebben. Een redelijke termijn om advies uit te brengen is zes weken.

Wel of geen behandeling van de adviesaanvraag?

De cliëntenraad bespreekt kort de adviesaanvraag en besluit of hij advies uit zal brengen. Aan de orde komen:

- het doel en de reikwijdte van het voorgenomen besluit;
- het belang dat cliënten hebben bij het plan. Bijvoorbeeld: zijn de gevolgen voor cliënten groot of klein, zijn de gevolgen positief of negatief;
- de prioriteit van het plan. Bijvoorbeeld: komt het onderwerp voor in de prioriteitenlijst of het werkplan van de cliëntenraad.

De cliëntenraad besluit op basis van het belang en de prioriteit of de adviesaanvraag in behandeling wordt genomen. Besluit de raad geen advies uit te brengen dan deelt hij dit schriftelijk mee aan de bestuurder.

Een eerste oriëntatie op het onderwerp

De cliëntenraad heeft besloten om de adviesaanvraag in behandeling te nemen. De cliëntenraad kan bij een eerste oriëntatie ervoor kiezen het onderwerp te bespreken zonder inhoudelijk op de adviesaanvraag in te gaan. Op deze manier formuleert de raad zijn visie, eisen, voorwaarden en aandachtspunten los van de plannen en de ideeën van de bestuurder. Standpunten en informatie vanuit cliëntenperspectief worden meegenomen.

² De onderwerpen die adviesplichtig zijn, staan in artikel 3, eerste lid WMCZ.

Wanneer de zorgaanbieder geen advies vraagt, kan de cliëntenraad naar de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden op basis van artikel 3 en artikel 10, eerste lid WMCZ.

Voorbereiding op het advies

Voordat het advies opgesteld kan worden, dient de raad te kijken of hij daartoe in staat is. Dit houdt in dat de cliëntenraad bepaalt of hij beschikt over:

- voldoende informatie. Gegevens die ontbreken, dienen door de bestuurder verstrekt te worden³. Dit kan schriftelijk of mondeling gebeuren. Desgewenst kan de raad zelf informatie vanuit cliëntenperspectief verzamelen;
- voldoende tijd. Uitstel kan bijvoorbeeld gevraagd worden omdat de periode heel kort is of omdat de raad de achterban wil raadplegen;
- voldoende deskundigheid. Bij belangrijke of ingewikkelde zaken kan de raad een deskundige raadplegen. Dit kan iemand van de instelling zijn maar ook iemand van buiten. De raad kan ook extra ondersteuning nodig hebben. Wanneer de cliëntenraad geen budget heeft om een extern deskundige of extra ondersteuning te betalen, kan hij de bestuurder hierom vragen. Dit dient dan wel van tevoren te gebeuren.

Verzoeken om meer gegevens, uitstel of geld kunnen het beste schriftelijk gebeuren. Vraag de bestuurder om binnen een bepaalde termijn te reageren.

Opstellen van het advies

De cliëntenraad neemt de adviesaanvraag in behandeling. Vaak buigt de voltallige raad zich over de adviesaanvraag. Het kan echter efficiënter zijn een groepje raadsleden een advies in concept op te laten stellen.

Eerst worden de vragen en de onduidelijkheden geïventariseerd. Daarna komen de meningen aan bod. Wat zijn de voor- en de nadelen, welke alternatieven zijn er? Indien mogelijk wordt een eerste voorlopig advies opgesteld. Bij plannen die ingrijpende gevolgen hebben voor cliënten kan besloten worden de achterban te raadplegen.

Verder besluit de raad of het nodig is de adviesaanvraag op de agenda van de overlegvergadering te zetten. Dit kan bijvoorbeeld zinvol zijn wanneer er nog veel vragen zijn of wanneer het voorlopige advies heel erg afwijkt van het voorgenomen besluit van de bestuurder.

Tijdens de overlegvergadering probeert de cliëntenraad een duidelijker beeld te krijgen van de standpunten van de bestuurder en de onderhandelingsruimte. Bijvoorbeeld door te kijken hoe de bestuurder reageert op het voorlopig advies van de cliëntenraad.

In de eigen vergadering bepaalt de cliëntenraad zijn definitieve advies. Raden gebruiken vaak de woorden positief of negatief. Positief komt erop neer dat de cliëntenraad akkoord gaat met het voorgenomen besluit. Negatief dat de raad niet akkoord gaat. Bij een negatief advies is het verstandig met een tegenvoorstel of met wijzigingen te komen (Nee, tenzij). In een positief advies kunnen ook voorstellen gedaan worden (Ja, mits) maar deze leggen vaak minder gewicht bij de bestuurder in de schaal. Wanneer de cliëntenraad voorwaarden stelt is het dan ook beter een negatief advies met tegenvoorstellen uit te brengen. Deze voorstellen dienen wel onderbouwd te worden.

Het is verstandig een advies altijd schriftelijk uit te brengen en tevens aan te geven binnen welke termijn de cliëntenraad een reactie van de bestuurder verwacht. De bestuurder is alleen verplicht zijn besluit schriftelijk aan de cliëntenraad mee te delen wanneer de raad een schriftelijk advies heeft uitgebracht.

Reactie van de bestuurder op een (gewoon) advies van de cliëntenraad

³ Wanneer de bestuurder niet alle benodigde informatie geeft, kan de cliëntenraad naar de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden op basis van artikel 5 en artikel 10, eerste lid WMCZ.

De bestuurder dient te reageren op een schriftelijk (gewoon) advies van de cliëntenraad. Dit kan hij op twee manieren doen, namelijk:

- de bestuurder neemt het advies van de cliëntenraad over en deelt zijn besluit schriftelijk aan de cliëntenraad mee⁴. Ook wanneer de raad positief heeft geadviseerd is dit het geval;
- de bestuurder wil het advies van de cliëntenraad niet overnemen en nodigt de cliëntenraad uit voor een overleg⁵. Alleen als overleg niet mogelijk is, hoeft het niet plaats te vinden. Tijdens het overleg wordt gekeken of men het alsnog eens kan worden. Na het overleg deelt de bestuurder zijn besluit schriftelijk aan de cliëntenraad mee. Wanneer het besluit afwijkt van het advies van de cliëntenraad geeft de bestuurder aan wat de redenen hiervoor zijn⁶.

Reactie van de bestuurder op een verzwaard advies van de cliëntenraad

De bestuurder dient te reageren op een schriftelijk verzwaard advies van de cliëntenraad. Dit kan hij op twee manieren doen, namelijk:

- de bestuurder neemt het advies van de cliëntenraad over en deelt zijn besluit schriftelijk aan de cliëntenraad mee⁷. Ook wanneer de raad positief heeft geadviseerd is dit het geval;
- de bestuurder wil het advies van de cliëntenraad niet overnemen en nodigt de cliëntenraad uit voor een overleg⁸. Alleen als overleg niet mogelijk is, hoeft het niet plaats te vinden. Tijdens het overleg wordt gekeken of men het alsnog eens kan worden. Is dit het geval dan deelt de bestuurder zijn besluit schriftelijk mee aan de cliëntenraad. Worden cliëntenraad en bestuurder het niet eens dan mag de bestuurder geen besluit nemen. Eerst dient hij zijn voorgenomen besluit aan de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden (LCvV) voor te leggen⁹. De LCvV probeert eerst te bemiddelen om te kijken of de bestuurder en de cliëntenraad het alsnog eens kunnen worden. Wanneer dit niet lukt doet de LCvV een bindende uitspraak. Als zij vindt dat de bestuurder in redelijkheid tot zijn voornemen is gekomen, kan het plan uitgevoerd worden. Heeft de bestuurder volgens de LCvV niet in redelijkheid tot zijn voornemen kunnen komen, mag het plan niet uitgevoerd worden.

Dit betekent dat de bestuurder zijn plan intrekt of een gewijzigd voorstel aan de cliëntenraad ter advisering voorlegt.

⁴ Wanneer de bestuurder zijn besluit niet schriftelijk meedeelt, kan de cliëntenraad naar de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden op basis van artikel 4, derde lid en artikel 10, eerste lid WMCZ.

⁵ Wanneer de bestuurder geen overleg voert met de cliëntenraad, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk is, kan de raad naar de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden op basis van artikel 4 eerste lid en artikel 10 eerste lid WMCZ.

⁶ Wanneer de bestuurder zijn besluit of de redenen waarom hij afwijkt van het advies van de cliëntenraad niet schriftelijk meedeelt, kan de cliëntenraad naar de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden op basis van artikel 4 derde lid en artikel 10 eerste lid WMCZ.

⁷ Wanneer de bestuurder zijn besluit niet schriftelijk meedeelt, kan de cliëntenraad naar de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden op basis van artikel 4 derde lid en artikel 10 eerste lid WMCZ.

⁸ Wanneer de bestuurder geen overleg voert met de cliëntenraad, terwijl dit wel mogelijk is, kan de raad naar de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden op basis van artikel 4 eerste lid en artikel 10 eerste lid WMCZ.

⁹ Wanneer de bestuurder zijn voornemen niet aan de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden voorlegt, kan de cliëntenraad een beroep op nietigheid doen. Een beroep op nietigheid moet binnen een maand gebeuren nadat de bestuurder zijn besluit heeft meegedeeld of nadat de cliëntenraad erachter is gekomen dat het besluit uitgevoerd of toegepast wordt. De cliëntenraad deelt het beroep op nietigheid schriftelijk aan de bestuurder mee.

Uitvoering van het besluit

De cliëntenraad en de bestuurder steken veel tijd in een onderwerp tijdens het adviestraject. Na het uitbrengen van het advies verdwijnt het vaak weer uit zicht.

Bij zaken die voor cliënten van belang zijn, is het goed wanneer gekeken wordt op welke wijze besluiten uitgevoerd worden. Dit kan door de cliënten te vragen wat er veranderd is en het onderwerp (regelmatig) te bespreken met de bestuurder.

Ongevraagd advies

De cliëntenraad kan te allen tijde een ongevraagd advies uitbrengen over alle onderwerpen die voor cliënten van belang zijn. Geef in een dergelijk advies het voorstel, de aanleiding en de onderbouwing weer.

Gaat het ongevraagd advies over een onderwerp dat in artikel 3 eerste lid onder a tot en met h staat dan is het een (gewoon) advies¹⁰. Hiervoor wordt de procedure voor (gewoon) advies gevolgd. Is het een onderwerp dat in artikel 3 eerste lid onder i tot en met m van de WMCZ genoemd staat, is het een zwaarwegend advies. In dit geval wordt de procedure voor zwaarwegend advies gevolgd. Dit houdt dus ook in dat de bestuurder alleen kan afwijken van het advies van de cliëntenraad wanneer hij dit voornemen aan de Landelijke Commissie van Vertrouwenslieden voorlegt.

¹⁰ De onderwerpen waarover advies gevraagd moet worden, zijn opgenomen als bijlage.

Bijlage 1

(Gewoon) Advies

Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen, artikel 3 eerste lid onder a tot en met h:
De bestuurder stelt de cliëntenraad in ieder geval in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de instelling betreft, inzake:

- doelstelling artikel 3 lid 1a. wijziging van de doelstelling;
- grondslag artikel 3 lid 1a. wijziging van de grondslag;
- zeggenschap artikel 3 lid 1b. overdragen van de zeggenschap;
- fusie artikel 3 lid 1b. fusie;
- duurzame samenwerking artikel 3 lid 1b aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking met een andere instelling;
- opheffing artikel 3 lid 1c. gehele of een gedeeltelijke opheffing van de instelling;
- verhuizing artikel 3 lid 1c. verhuizing;
- verbouwing artikel 3 lid 1c. ingrijpende verbouwing;
- organisatie artikel 3 lid 1d. belangrijke wijziging in de organisatie;
- werkzaamheden artikel 3 lid 1e. belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging in de organisatie;
- leiding artikel 3 lid 1f. benoemen van personen die rechtstreeks de hoogste zeggenschap zullen uitoefenen bij de leiding van arbeid in de instelling. Dit ook een adviesbevoegdheid bij het ontslaan of schorsen van deze personen;
- begroting artikel 3 lid 1g. begroting;
- jaarrekening artikel 3 lid 1g. jaarrekening;
- toelatingsbeleid artikel 3 lid 1h. algemeen beleid inzake de toelating van cliënten;
- ontslagbeleid artikel 3 lid 1h. algemeen beleid inzake de beëindiging van de zorgverlening aan cliënten.

Bijlage 2

Verzwaard advies

Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen eerste lid onder i tot en met m:

De bestuurder stelt de cliëntenraad in de gelegenheid advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit dat de instelling betreft, inzake:

- voeding artikel 3 lid 1i. voedingsaangelegenheden van algemene aard;
- veiligheid artikel 3 lid 1i. algemeen beleid op het gebied van de veiligheid;
- gezondheid artikel 3 lid 1i algemeen beleid op het gebied van de gezondheid;
- hygiëne artikel 3 lid 1i algemeen beleid op het gebied van de hygiëne;
- geestelijke verzorging artikel 3 lid 1i. geestelijke verzorging van cliënten;
- maatschappelijke bijstand artikel 3 lid 1i. maatschappelijke bijstand aan cliënten;
- recreatie artikel 3 lid 1i. recreatiemogelijkheden voor cliënten;
- ontspanning artikel 3 lid 1i. ontspanningsactiviteiten voor cliënten;
- kwaliteit artikel 3 lid 1j. systematische bewaking, beheersing of verbetering van de kwaliteit van de zorg;
- klachtenregeling artikel 3 lid 1k. vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten van cliënten;
- klachtencommissie artikel 3 lid 1k. aanwijzen van personen die belast
- samenwerkingsovereenkomst of reglement van de cliëntenraad artikel 3 lid l. wijziging van de regeling bedoeld in artikel 2 tweede lid;
- regeling voor cliënten artikel 3 lid 1. vaststelling of wijziging van regelingen die voor cliënten gelden;
- leiding van een onderdeel artikel 3 lid 1m. belasten van personen met de leiding van een onderdeel van de instelling, waarin gedurende het etmaal zorg wordt verleend aan cliënten die in de regel langdurig in de instelling verblijven.

Bijlage 3

Stroomschema procedure advies

Bijlage 4

Stroomschema procedure verzwaard advies