



Huishoudelijk reglement
Centrale Cliëntenraad van Korian Nederland

Juni 2026

Inhoud

Artikel 1	Lidmaatschap
Artikel 2	Taken en bevoegdheden
Artikel 3	Vergaderingen
Artikel 4	Agenda
Artikel 5	Quorum
Artikel 6	Aanwezigheid van derden
Artikel 7	Verslaglegging
Artikel 8	Commissies
Artikel 9	Jaarplan, begroting en jaarverslag
Artikel 10	Communicatie
Artikel 11	Slotbepalingen
Bijlage 1	Profielen
Bijlage 2	Vergoedingen
Bijlage 3	Informatieverstrekking
Bijlage 4	Informatieprotocol

Inleiding

Dit huishoudelijk reglement is door de centrale cliëntenraad (CCR) van Korian Zorg B.V. vastgesteld in de vergadering van 9 juni 2026.

Dit reglement dient gelezen te worden tegen de achtergrond van en in samenhang met de Medezeggenschapsregeling die is vastgesteld en ondertekend op 9 juni 2026.

Artikel 1 Lidmaatschap

- 1.1 De CCR bestaat uit vertegenwoordigers van de lokale cliëntenraden (**LCR'en**). Iedere LCR is gerechtigd één lid uit hun midden als hun vertegenwoordiger voor te dragen als lid van de CCR door schriftelijk de naam en de contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer) door te geven. Als er slechts één persoon op locatie is die de belangen van bewoners en contactpersonen verzorgt, kan deze persoon ook lid zijn van de CCR. Het lidmaatschap van een nieuw CCR-lid wordt schriftelijk door de CCR bevestigd.
- 1.2 Het kernteam als bedoeld in artikel 2.2.1 van de CCR streeft naar een zo evenwichtig mogelijke samenstelling m.b.t. de verschillende zorgconcepten en locaties binnen Korian.
- 1.3 De zittingstermijn van zowel de CCR als het kernteam is drie (3) jaar. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd met drie (3) jaar. Voor cliënten zoals bedoeld in artikel 4, A-3a van de medezeggenschapsregeling (MZR) geldt een uitzondering: hun zittingstermijn kan een tweede keer met drie (3) jaar worden verlengd. Het kernteam maakt een rooster van aftreden en agendeert het rooster eenmaal per jaar voor een CCR-vergadering.
- 1.4 Het lidmaatschap van een lid van de CCR eindigt doordat:
 - De zittingstermijn afloopt.
 - Een lid ontslag neemt, met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden.
 - Een lid overlijdt.
 - De cliëntenraad (LCR) dan wel centrale cliëntenraad (CCR) het lid ontslaat.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

2.1 Taken en bevoegdheden leden CCR

- 2.1.1 De leden van de CCR oefenen de taken en bevoegdheden van de CCR in overleg met elkaar uit.
- 2.1.2 De CCR wordt voor de uitvoering van zijn taken en bevoegdheden ondersteund door een ambtelijk secretaris zonder stemrecht. Deze ambtelijk secretaris is intern en extern het aanspreekpunt voor de CCR en het kernteam.
- 2.1.3 De CCR evalueert regelmatig het eigen functioneren en dat van het kernteam.

2.2 Taken en bevoegdheden leden kernteam

- 2.2.1 De CCR kent een kernteam van ten minste twee (2) en maximaal zeven (7) leden. De voorzitter van de CCR is ook voorzitter van het kernteam.
- 2.2.2 De CCR kiest uit zijn midden een voorzitter en de andere leden van het kernteam.
- 2.2.3 Een van de leden van het kernteam is plaatsvervangend voorzitter.

- 2.2.4 De CCR wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter en bij diens afwezigheid door de plaatsvervangend voorzitter.
- 2.2.5 Het kernteam meldt een vacature in het kernteam aan alle LCR'en met het verzoek kandidaten voor te dragen. Met de kandidaten voert het kernteam een informatief gesprek. Daarna worden kandidaten voor benoeming aan de CCR voorgedragen.
- 2.2.6 Het kernteam is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de CCR en voert informerende, voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden voor de CCR uit. Zij oefent deze taken in overleg met elkaar uit.
- 2.2.7 Het kernteam is door de CCR gemandateerd om alle besluiten die voortkomen uit het overleg met de directie te nemen, met uitzondering van zwaarwegende onderwerpen zoals het afstoten van een bedrijfsonderdeel of een fusie. Bij zwaarwegende onderwerpen vraagt het kernteam schriftelijk om input aan de CCR.
- 2.2.8 Het kernteam ondersteunt de LCR'en en/of hun (wettelijk) vertegenwoordigers op locatie.
- 2.2.9 Het kernteam behartigt cliëntbelangen op hoofdzaken op de locatie bij het ontbreken van een LCR.
- 2.2.10 Het kernteam stuurt minstens viermaal per jaar beknopte informatie naar alle LCR'en, bijvoorbeeld in de vorm van een digitale nieuwsbrief. De informatie wordt gestuurd naar de contactpersoon van de LCR.
- 2.2.11 Het kernteam stuurt relevante beleidsstukken naar alle LCR'en. De informatie wordt gestuurd naar de secretaris van de LCR én het afgevaardigd lid in de CCR.

2.3 Taken van de voorzitter

- 2.3.1 De voorzitter leidt de vergaderingen en is verantwoordelijk voor een goed verloop van de vergaderingen.
- 2.3.2 De voorzitter is aanspreekbaar voor cliënten, vertegenwoordigers van cliënten en medewerkers.
- 2.3.3 De voorzitter ziet erop toe dat de leden van de cliëntenraad het huishoudelijk reglement naleven.
- 2.3.4 De voorzitter ziet erop toe dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert.

2.4 Taken van de ambtelijk secretaris

De cliëntenraad heeft bij afwezigheid van een secretaris de taken van de secretaris opgedragen aan een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris maakt deel uit van het kernteam maar heeft geen stemrecht. De taken van de ambtelijk secretaris bestaan uit:

- Secretariaatswerkzaamheden.
- Beleidsmatige werkzaamheden.

- Werkzaamheden op het gebied van communicatie.
- Evaluatie en onderzoek.

Artikel 3 Vergaderingen

3.1 CCR

- 3.1.1 Aan de CCR-vergaderingen nemen uitsluitend leden deel die overeenkomstig de in dit reglement vastgelegde procedure als lid van de CCR zijn bevestigd.
- 3.1.2 De CCR komt fysiek of online bijeen volgens een jaarlijks door de CCR vast te stellen vergaderrooster.
- 3.1.3 De CCR vergadert ten minste twee (2) keer per jaar met de directie en het kernteam.
- 3.1.4 De CCR vergadert voorts:
- Op verzoek van de voorzitter.
 - Op gemotiveerd schriftelijk verzoek aan het kernteam van ten minste twee (2) leden.
- 3.1.5 Het kernteam roept de CCR bijeen ter vergadering door middel van brief/e-mail aan de leden van de CCR. De bijeenroeping geschiedt, behoudens spoedeisende gevallen, niet later dan zeven (7) dagen voor de vergadering en bevat de agenda en eventuele andere vergaderstukken.

3.2 Kernteam

- 3.2.1 Het kernteam komt bijeen volgens een jaarlijks door het kernteam vast te stellen vergaderrooster.
- 3.2.2 Het kernteam vergadert ten minste zes (6) keer per jaar en daarnaast op verzoek van een van de leden.
- 3.2.3 Ieder lid van het kernteam heeft stemrecht.
- 3.2.4 Het kernteam beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing en ontslag van een kernteam-lid. Het betrokken lid heeft dan geen stemrecht.
- 3.2.5 Stemmingen zijn mondeling. Op verzoek van één van de leden kan een stemming schriftelijk gehouden worden.
- 3.2.6 Wanneer er geen meerderheid is, wordt een voorstel niet aangenomen.

Artikel 4 Agenda

- 4.1 Leden van de CCR kunnen agendapunten voor de CCR-vergaderingen en voor de kernteam-vergaderingen bij het kernteam indienen.

- 4.2 Het kernteam stelt de agenda op en informeert de LCR'en over de voor hen relevante onderwerpen.

Artikel 5 Quorum

- 5.1 Een vergadering van de CCR kan alleen besluiten nemen als ten minste de helft van de leden aanwezig is. Zo niet, dan wordt de besluitvorming verdaagd naar de eerstvolgende vergadering. Hierbij maakt het niet uit hoeveel leden van de CCR dan aanwezig zijn.
- 5.2 Een vergadering van het kernteam kan alleen besluiten nemen als ten minste de helft van de leden van het kernteam aanwezig is. Zo niet, dan wordt de besluitvorming verdaagd naar de eerstvolgende vergadering. Hierbij maakt het niet uit hoeveel leden van het kernteam aanwezig zijn.
- 5.3 Online vergaderingen worden gelijkgesteld aan vergaderingen op locatie. In geval van urgentie kan ook online worden gestemd.

Artikel 6 Aanwezigheid van derden

- 6.1 Het kernteam kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers of andere derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.
- 6.2 Cliënten of hun vertegenwoordigers kunnen een kernteam-vergadering bijwonen, behalve als er onderwerpen op de agenda staan die vertrouwelijk zijn. Cliënten of hun vertegenwoordigers die een vergadering willen bijwonen, dienen een verzoek hiertoe in bij de ambtelijk secretaris.

Artikel 7 Verslaglegging

- 7.1 Van elke kernteam-vergadering wordt een actielijst gemaakt. Het kernteam stelt de actielijst in de volgende vergadering vast.
- 7.2 Na elke kernteam-vergadering worden belangrijke besluiten door het kernteam samengevat en ter kennis gebracht aan de secretaris en de afgevaardigde van een LCR in de CCR.

Artikel 8 Commissies

- 8.1 Het kernteam kan (tijdelijke) commissies instellen. Het kernteam kan ter zake deskundige niet-leden uit de achterban (bijvoorbeeld de cliëntenraad op locatie) benoemen in een commissie.
- 8.2 Leden van het kernteam kunnen deelnemen aan commissies binnen de instelling die beleidsvoorstellen voorbereiden op de beleidsterreinen van de CCR. Voor deelname aan een dergelijke commissie is instemming van het kernteam vereist. Daarbij wordt in ieder geval gekeken naar:

- De opdracht van de commissie.
- De bevoegdheden en taken van de commissie.
- De samenstelling van de commissie.
- De omvang en duur van de commissiewerkzaamheden.

Artikel 9 Jaarplan, begroting en jaarverslag

- 9.1 In het begin van het kalenderjaar stelt het kernteam een begroting en een activiteitenplan op voor dat jaar.
- 9.2 Het kernteam evalueert in het laatste kwartaal van ieder jaar de werkzaamheden van het afgelopen jaar.

Artikel 10 Communicatie

- 10.1 De CCR stelt een informatieprotocol vast waarin wordt beschreven welke doelgroepen via welk medium in welke frequentie worden geïnformeerd over de werkzaamheden van het kernteam en de CCR.
- 10.2 De CCR maakt een overzicht van alle locaties van Korian en geeft daarin aan wie van het kernteam de contacten onderhoudt met locaties die niet kiezen voor een vertegenwoordiging in de CCR.

Artikel 11 Slotbepalingen

- 11.1 De CCR informeert de cliënten en hun vertegenwoordigers alsmede de instelling over het huishoudelijk reglement.
- 11.2 Wanneer het reglement iets niet geregeld heeft, beslist de CCR.
- 11.3 De CCR evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.
- 11.4 De CCR kan het reglement wijzigen.

BIJLAGE 1 Profielen

Profiel lid kernteam centrale cliëntenraad

Algemeen

Van leden van het kernteam wordt verwacht dat zij:

- Geïnteresseerd zijn in de ouderenzorg en in de zorg aan en het welzijn van cliënten op de verschillende zorglocaties van Korian Zorg B.V. in het bijzonder.
- Aantoonbare betrokkenheid hebben met een (of meerdere) zorglocatie(s) van Korian Zorg B.V. of hiertoe bereid zijn.
- In staat zijn tot gemeenschappelijke belangenbehartiging van de cliënten in de zorgvilla's van Korian Zorg B.V.
- In staat zijn cliënt-overstijgend te denken en handelen.
- Bereid zijn om een aantal uren per maand te besteden aan de werkzaamheden van de cliëntenraad, zoals vergaderen, het onderhouden van contacten, het voorbereiden van adviezen.
- Bereid zijn om scholing te volgen op het gebied van medezeggenschap en ontwikkelingen in de verpleging en verzorging.

Vaardigheden

Van leden van het kernteam wordt verwacht dat zij:

- Vanuit cliëntenperspectief denken en handelen.
- Basiskennis hebben van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) of bereid zijn zich hierin te verdiepen.
- Beleidsstukken kunnen lezen en zich hierover een mening kunnen vormen.
- Kunnen opereren in teamverband.
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Het algemeen cliëntenbelang boven het persoonlijk belang stellen.
- Tactvol en standvastig optreden.
- Doorzettingsvermogen hebben.
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden hebben.

Profiel voorzitter van de centrale cliëntenraad

Kennis

Van de voorzitter vragen we:

- Kennis van procedures en groepsprocessen.
- Kennis van de verpleging en verzorging ouderenzorg.

Eigenschappen en vaardigheden

Van de voorzitter verwachten we verder dat hij of zij:

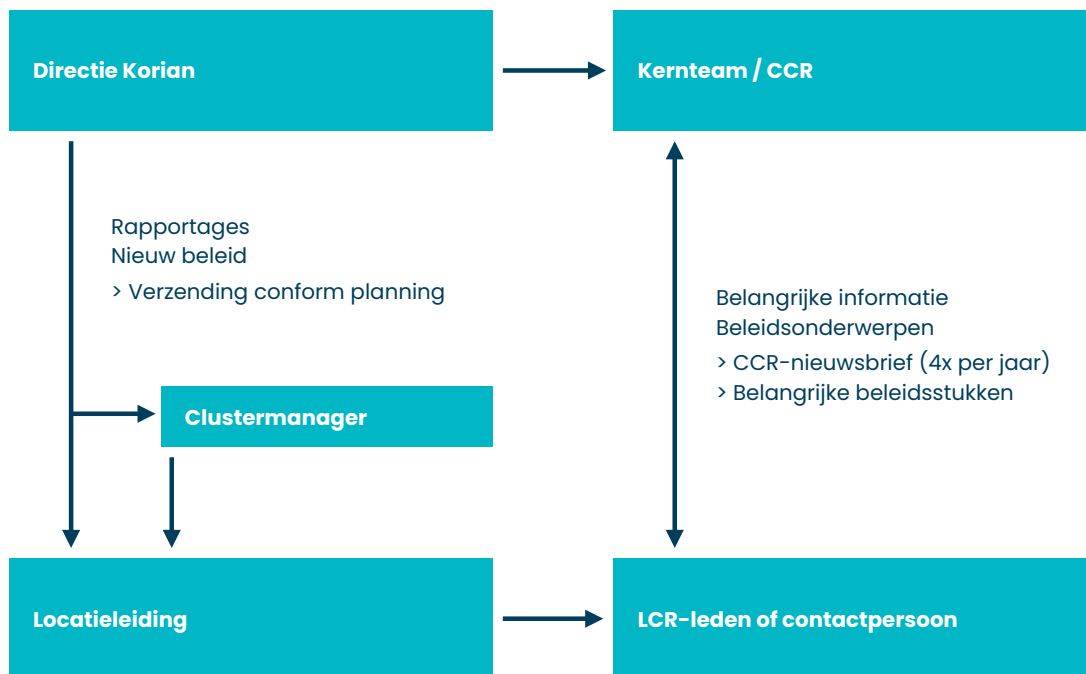
- In staat is om de leden van de CCR zo te leiden en enthousiasmeren dat het kernteam zijn rol goed kan vervullen.
- Een onafhankelijke en positief-kritische opstelling heeft.
- De belangen van de cliënten vooropstelt en in staat is om bij het formuleren van adviezen het belang van de cliënten weet te onderscheiden van de organisatiebelangen.
- Nauw samenwerkt met de ambtelijk secretaris.
- Toegankelijk, verbindend en doortastend is.
- Beleidsmatige interesse en/of ervaring heeft.
- In staat is inhoudelijke beleidsnota's te lezen en zich hierover een mening weet te vormen vanuit het cliëntperspectief.
- Communicatief vaardig is.

BIJLAGE 2 Vergoedingen

Vergoedingen voor leden van lokale cliëntenraden en de centrale cliëntenraad. Het doel is om leden van lokale cliëntenraden en de centrale cliëntenraad de benodigde middelen te bieden om hun taken effectief uit te kunnen voeren.

Onderwerp	Vergoeding	Toelichting
Vaste vergoeding leden kernteam CCR	€ 25,00 / maand	Symbolische vergoeding als blijk van waardering, o.a. voor het bijwonen van vergaderingen
Kilometervergoeding leden kernteam CCR en CCR	€ 0,28 / km	Voor het bijwonen van vergaderingen en andere bijeenkomsten
Openbaar vervoer leden kernteam CCR en CCR	2de klasse	Vergoeding op basis van vervoersbewijzen
Kilometervergoeding leden lokale cliëntenraden	€ 0,28 / km	Voor het bijwonen van cursussen en bijeenkomsten
Afscheidscadeau leden lokale cliëntenraden	± € 25,00	Richtlijn voor lokale cliëntenraden
Budget voor lokale cliëntenraden	€ 200,00 / jaar	Budget voor attenties, organisatie activiteiten, bijwonen bijeenkomsten

BIJLAGE 3 Informatieverstrekking



BIJLAGE 4 Informatieprotocol

Informatie en communicatie over cliëntmedezeggenschap bij Korian.

Informatie voor bewoners en familie

Hoe maken we de LCR vindbaar op de locatie?

- Brochure medezeggenschap cliënten Korian.
- Contactgegevens van de LCR in de bewonersgids.
- PowerPoint-presentatie over het doel van cliëntenraden.
- Medezeggenschapsregeling Korian.
- Jaarverslag en jaarplan centrale cliëntenraad.
- Verslagen van overleggen van LCR'en.

Informatie voor startende cliëntenraden

Aanbieden in de vorm van een pakket waarmee LCR'en direct aan de slag kunnen.

- Model Huishoudelijk reglement LCR.
- LOC: Basisinformatie medezeggenschap (Wmcz 2018).
- LOC: Bewaarkaart advies- en instemmingsrechten.
- Visie en organisatie: medezeggenschap binnen Korian Nederland.
- Aanbod om deel te nemen aan een landelijke training voor leden LCR (1x per jaar).
- Eigen Hotmailadres en OneDrive.
- Landelijk budget voor CCR en LCR inzake:
 - scholingskosten,
 - ondersteuning door externe deskundigen,
 - ondersteuning bij geschillen,
 - lidmaatschap LOC.
- Lokaal budget van €200 per jaar.

Communicatie tussen LCR en CCR

- CCR-nieuwsbrief (4x tot 6x per jaar):
 - nieuws van het kernteam,
 - actuele ontwikkelingen binnen Korian (Nederland),
 - advies- en instemmingstrajecten,
 - lokale initiatieven.
- Agenda's en verslagen van kernteam-overleggen.

Informatiebijeenkomsten voor LCR'en

- Ontmoetingsdag tussen LCR'en, locatieverantwoordelijken, clustermanagers, regiodirecteuren, directie.
- Uitwisselingsbijeenkomsten lokale cliëntenraden (2x per jaar, op locatie of online).
- Bijeenkomsten van zorgkantoren.
- Webinars.

Communicatie tussen LCR'en en CCR

- Lokale input voor de CCR-nieuwsbrief.
- Lokale nieuwsbrieven.

Communicatie tussen kernteam en CCR

Deze informatie staat allemaal in iBabs en kan via iBabs worden gedeeld.

- Agenda's en verslagen overleggen kernteam (onderling en met directie).
- Officiële documenten Korian: beleidsdocumenten, advies- en instemmingsverzoeken.
- Andere bestanden.