



# Huishoudelijk Reglement

## Respect Cliëntenraad

---

|                            |   |                                              |
|----------------------------|---|----------------------------------------------|
| <b>Titel</b>               | : | Huishoudelijk reglement Respect Cliëntenraad |
| <b>Instrumenteigenaar</b>  | : | RvB                                          |
| <b>Locatie</b>             | : | Teams Respect Cliëntenraad                   |
| <b>Vaststelling</b>        | : | 24 februari 2026                             |
| <b>Advies Cliëntenraad</b> | : | 24 februari 2026                             |
| <b>Advies OR</b>           | : | n.v.t.                                       |
| <b>Bestemd voor</b>        | : | Iedereen binnen Respect                      |
| <b>Aantal pagina's</b>     | : | 13 inclusief voorblad                        |

## Inhoud

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Voorwoord .....                                                     | 2  |
| Artikel 1 Begripsbepalingen .....                                   | 3  |
| Artikel 2 Werving en benoeming van leden voor de cliëntenraad ..... | 3  |
| Artikel 3 Schorsing van leden van de Cliëntenraad.....              | 4  |
| Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad.....                 | 4  |
| Artikel 5 Werkwijze .....                                           | 6  |
| Artikel 6 Contacten achterban.....                                  | 7  |
| Artikel 7 Slotbepalingen .....                                      | 8  |
| Bijlage 1 Profielschets leden cliëntenraad .....                    | 9  |
| Bijlage 2 Profielschets voor dagelijks bestuur en voorzitter .....  | 10 |
| Bijlage 3 Profielschets ambtelijk secretaris .....                  | 11 |
| Bijlage 4 Stappenplan aspirant-leden .....                          | 12 |

## **Voorwoord**

### **Waarom een huishoudelijk reglement?**

De Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) regelt de medezeggenschap van cliënten die zorg krijgen van een zorginstelling. Deze wet zegt dat de cliëntenraad zijn werkwijze schriftelijk moet regelen. Het is belangrijk dat een cliëntenraad afspraken heeft over zijn werkwijze. Dan weten de leden van de raad wat hen te doen staat en kunnen cliënten en vertegenwoordigers, de achterban van de cliëntenraad zien hoe de raad zijn werk doet. De afspraken over de werkwijze staan in een huishoudelijk reglement.

In het huishoudelijk reglement kunnen geen afspraken staan die in strijd zijn met wettelijke bepalingen en afspraken in de medezeggenschapsregelingen van Respect Wonen, Zorg en Welzijn met de cliëntenraad. Wanneer de cliëntenraad het huishoudelijk reglement heeft vastgesteld, is het belangrijk dat leden van de raad het reglement kennen en toepassen.

Daarnaast is het belangrijk om periodiek, bijvoorbeeld iedere twee jaar, het reglement te evalueren. Het kan namelijk zijn dat de praktijk van medezeggenschap veranderd is of om andere afspraken vraagt. Dan moet het reglement aangepast worden.

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de cliëntenraad van Respect en de leden van de commissies die hij instelt. Deze samenwerkingsafspraken zijn dus ook op nog in te stellen commissies van toepassing.

## Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement verstaat onder:

- a. **Respect:** Respect Wonen – Zorg – Welzijn, hierna te noemen Respect: de rechtspersoon die bedrijfsmatig zorg verleent, statutair gevestigd in Den Haag;
- b. **Cliënt:** een natuurlijk persoon ten behoeve van wie Respect werkzaam is;
- c. **Vertegenwoordiger:** een (wettelijk) vertegenwoordiger, mantelzorger of familielid;
- d. **Cliëntenraad:** een door Respect ingesteld orgaan dat gemeenschappelijke belangen van cliënten behartigt en functioneert op basis van de WMCZ 2018;
- e. **Dagelijks bestuur:** voorzitter en vice-voorzitter van de cliëntenraad  
**Cliëntencommissie:** een door de cliëntenraad na overleg met Respect ingesteld orgaan dat een thema of onderwerp voorbereidt, inhoudelijk uitwerkt voor inhoudelijk advies. Bestaand uit leden van de cliëntenraad e/o ondersteunende leden uit locaties;
- f. **Ambtelijk secretaris:** de persoon die de cliëntenraad organisatorisch, secretarieel en inhoudelijk ondersteunt en informeert;
- g. **Wet:** de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen 2018;
- h. **Achterban:** cliënten die in de cliëntenraad zijn vertegenwoordigd van:
  - De Wijkzorg;
  - Bosch en Duin;
  - Het Uiterjoon;
  - Zeewinde;
  - Mozartlaan (te ontwikkelen locatie).

## Artikel 2 Werving en benoeming van leden voor de cliëntenraad

### 2.1

De cliëntenraad werft in overleg met en met hulp van Respect leden door:

- Mensen op te roepen lid te worden;
- Geschikte kandidaten te benaderen;
- Verkiezingen te organiseren.

### 2.2.

Kandidaat-leden hebben een kennismakingsperiode van 3 maanden volgens de procedure vermeld in bijlage 4. Zowel de cliëntenraad als het kandidaat-lid kunnen in deze periode bepalen of het lidmaatschap wederzijds past. Na 3 maanden wordt besloten of het kandidaat-lid toetreedt tot de cliëntenraad. Vanaf de datum van het definitieve lidmaatschap telt de zittingstermijn.

### 2.3

De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te benoemen wanneer:

- Tweederde van het aantal leden aanwezig is;
- En een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor de benoeming stemt.
- Er bij de niet aanwezige leden geen bezwaar tegen de benoeming gebleken is.



## **2.4**

Het is niet wenselijk dat alle leden van de cliëntenraad tegelijkertijd aftreden. De benoemingen en het rooster van aftreden worden vermeld in het jaarverslag.

# **Artikel 3 Schorsing van leden van de Cliëntenraad**

## **3.1**

De cliëntenraad kan een lid schorsen wanneer deze:

- Schade toebrengt aan de raad;
- Het functioneren van de raad belemmert;
- Zijn verplichtingen bij herhaling niet nakomt.

## **3.2**

De cliëntenraad kan alleen besluiten een lid te schorsen wanneer:

- Tweederde van het aantal leden aanwezig is;
- En een gewone meerderheid van het aantal aanwezige leden voor de schorsing stemt.

## **3.3**

Wanneer de cliëntenraad niet over een schorsing kan besluiten omdat het vereiste aantal leden ontbreekt, wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Het schorsingsvoorstel is opgenomen in de agenda die aan de leden verstuurd wordt.

De vergadering kan plaatsvinden twee weken na de vergadering waarin het aantal leden onvoldoende was.

In tegenstelling tot artikel 3.2 kan de cliëntenraad in de tweede vergadering beslissen over een schorsing wanneer:

- Minimaal de helft van de leden aanwezig is en;
- Tweederde meerderheid van het aantal aanwezige leden voor de schorsing stemt.

## **3.4**

De schorsing kan maximaal drie maanden duren.

# **Artikel 4 Taken en functies in de cliëntenraad**

## **4.1 Leden**

### **4.1.1**

De leden van de cliëntenraad oefenen de taken en bevoegdheden van de cliëntenraad in overleg met elkaar uit.

### **4.1.2**

Sollicitatiegesprekken voor leden van de cliëntenraad worden gevoerd door twee leden van de cliëntenraad. Het nieuwe lid krijgt de status van vrijwillig belangenbehartiger bij Respect.

### **4.1.3**

De cliëntenraad informeert de bestuurder/ het management over de benoeming van een nieuw lid. Via de communicatiekanalen van de cliëntenraad wordt de achterban op de hoogte gesteld van een nieuw lid.

### **4.1.4**

Taken en verantwoordelijkheden van de leden van de cliëntenraad zijn:

- Het actief deelnemen aan vergaderingen;
- In de cliëntenraad meedenken en meepraten over zaken die cliënten raken;
- Meedoen aan activiteiten van de cliëntenraad;
- Het informeren van de achterban over de activiteiten van de cliëntenraad;

- Communiceren met cliënten en vertegenwoordigers;
- Bij beëindiging van het lidmaatschap dit tijdig bespreken in de cliëntenraad.

## 4.2 Cliëntencommissies

### 4.2.1

De cliëntenraad kan een Cliëntencommissie instellen. De raad kan ter zake deskundige niet-leden benoemen in een Cliëntencommissie of terzake extern deskundig advies inwinnen.

### 4.2.2

De cliëntenraad bepaalt van de Cliëntencommissie alsvorens deze in te stellen:

- Opdracht;
- Bevoegdheden;
- Taken;
- Samenstelling;
- Duur en wanneer rapportage aan de CR verwacht wordt.

### 4.2.3

Cliëntencommissies informeren de leden van de cliëntenraad schriftelijk over hun bevindingen. Ook kunnen zij behulpzaam zijn bij de beoordeling van stukken die aan de cliëntenraad zijn voorgelegd.

### 4.2.4

Artikel 5.7 over geheimhouding is ook van toepassing op de leden van cliëntencommissies.

## 4.3 Dagelijks bestuur

### 4.3.1

De cliëntenraad kan uit zijn midden een dagelijks bestuur kiezen. Bij Respect kiest de cliëntenraad ervoor om deze taak te beleggen bij de voorzitter en vice-voorzitter.

### 4.3.2

De voorzitter wordt uit zijn midden benoemd door de cliëntenraad.

Taken van de voorzitter zijn:

- Het leiden van de vergaderingen;
- Erop toezien dat (leden van) de cliëntenraad dit reglement naleeft;
- Erop toezien dat de cliëntenraad zijn taak naar vermogen uitvoert;
- Het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de cliëntenraad.

### 4.3.3

Wanneer de (vice)voorzitter afwezig is, kiest de cliëntenraad uit zijn midden een vervanger. Deze neemt voor de duur van de vervanging taken en bevoegdheden van de voorzitter over.

### 4.3.4

De taken van de secretaris zijn door de cliëntenraad opgedragen aan de ambtelijk secretaris. Deze voert de taken uit **onder verantwoordelijkheid** van de cliëntenraad.

### 4.3.5

De taken van de penningmeester zijn door de cliëntenraad opgedragen aan de ambtelijk secretaris. Deze voert de taken uit **onder verantwoordelijkheid** van de cliëntenraad. Wanneer de cliëntenraad geen financiële verantwoordelijkheden heeft, is de taak van penningmeester niet nodig.

## **Artikel 5 Werkwijze**

### **5.1**

De cliëntenraad vergadert minimaal 6 keer per jaar. Hiervoor stelt de raad een vergaderrooster op. Indien nodig vergadert de cliëntenraad vaker. Ieder lid kan hiertoe een verzoek indienen.

### **5.2 Agenda**

#### **5.2.1**

Leden van de cliëntenraad en niet-leden kunnen agendapunten bij de voorzitter indienen. De ontwikkelingen binnen Respect zijn leidend in de agenda van de cliëntenraad.

#### **5.2.2**

De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en stuurt tenminste één week van tevoren de agenda met bijbehorende stukken aan de leden van de cliëntenraad. In spoedeisende gevallen kan hiervan afgeweken worden.

### **5.3 Quorum**

#### **5.3.1**

Bij een vergadering moet ten minste de helft van de leden van de cliëntenraad aanwezig zijn.

#### **5.3.2**

Als een vergadering genoemd in 5.3.1 niet doorgaat, wordt deze met één of twee weken verplaatst.

#### **5.3.3**

Het is mogelijk schriftelijk vertegenwoordigd te zijn door een ander cliëntenraadslid.

### **5.4 Aanwezigheid van derden**

#### **5.4.1**

De cliëntenraad kan deskundigen, belanghebbenden, medewerkers en derden uitnodigen voor (een deel van) de vergadering.

#### **5.4.2**

Cliënten en vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de cliëntenraad bijwonen. Behalve als de cliëntenraad onderwerpen op de agenda heeft staan die vertrouwelijk zijn of indien door aanwezigheid van derden het goed functioneren van de cliëntenraad wordt belemmerd.

Cliënten of hun vertegenwoordigers die de vergadering bijwonen hebben geen stemrecht.

### **5.5 Besluitvorming**

#### **5.5.1**

Ieder lid heeft stemrecht.

#### **5.5.2**

De cliëntenraad beslist met gewone meerderheid van stemmen. Uitzonderingen hierop zijn stemmingen over schorsing van een lid (artikel 3).

Stemmen over zaken gebeurt mondeling en stemmen over personen schriftelijk. Blanco stemmen is niet mogelijk.

#### **5.5.3**

Wanneer er geen meerderheid is, wordt het voorstel niet aangenomen.

## **5.6 Verslaglegging**

### **5.6.1**

De ambtelijk secretaris maakt het concept-verslag en stuurt dit aan de leden. De cliëntenraad stelt het verslag in de volgende vergadering vast.

### **5.6.2**

De ambtelijk secretaris verzendt het verslag aan bestuurder/ manager extramurale zorg/ manager verpleeghuiszorg en het door de cliëntenraad voorgedragen lid van de Raad van Toezicht.

Een publieksversie van het verslag van de vergadering wordt na vaststelling ter kennis gebracht via de communicatiekanalen van de organisatie aan de cliënten.

## **5.7 Geheimhouding**

De leden van de cliëntenraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen ten aanzien waarvan Respect dan wel de cliëntenraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijke karakter kunnen veronderstellen.

Voorafgaand wordt afgesproken over welk specifiek onderwerp en voor hoe lang de geheimhouding geldt. Dit geldt ook voor de ambtelijk secretaris, deskundigen en adviseurs die de cliëntenraad bijstaan.

De geheimhoudingsplicht duurt na het einde lidmaatschap van de cliëntenraad voort.

## **5.8 Jaarplan, begroting en jaaroverzicht**

### **5.8.1**

De cliëntenraad maakt voor ieder jaar een jaarplan voor het komend jaar met daarin een terugblik op het voorgaande jaar.

### **5.8.2**

De cliëntenraad kan op basis van zijn jaarplan een begroting opstellen.

### **5.8.3**

De cliëntenraad brengt ieder jaar voor 1 mei van het nieuwe jaar een jaaroverzicht met verantwoording van budget uit (laatste is van toepassing als hij een eigen budget heeft).

### **5.8.4**

De cliëntenraad informeert cliënten, vertegenwoordigers en Respect over het jaarplan.

### **5.8.5**

Jaarlijks plant de cliëntenraad een zelfevaluatie in om met elkaar het functioneren te bespreken. Dit gebeurt onder leiding van een onafhankelijk persoon.

## **Artikel 6 Contacten achterban**

### **6.1.**

De cliëntenraad heeft contact met de achterban door:

- Regelmatig de wensen en meningen van de cliënten en hun vertegenwoordigers te inventariseren;
- De cliënten en hun vertegenwoordigers te informeren over zijn activiteiten, behaalde resultaten en de wijze waarop hij de resultaten van de inspraak heeft betrokken.

### **6.2**

Het contact met de achterban kan bestaan uit:

- Informatiefolder over de cliëntenraad met contactgegevens;
- Het sturen van nieuwsbrieven/jaaroverzichten aan de cliënten;
- Het organiseren van bijeenkomsten;
- App-groepen mantelzorgers

- Mededelingen in de media van Respect;
- Het instellen van een cliëntenpanel (fysiek, via internet of whatsapp) bij extramuraal;
- Onderzoek te doen of te laten doen door Respect;
- Deel te nemen aan het sociaal leven in Respect;
- Deel te nemen aan bijeenkomsten in de organisatie, zoals bijeenkomsten voor mantelzorgers;
- Deel te nemen aan huiskameroverleggen intramuraal.

### 6.3

In het contact met de achterban zijn in het algemeen drie aspecten van belang:

1. De achterban dient te weten dat er een cliëntenraad is;
2. De cliëntenraad weet wat er bij de achterban leeft;
3. Passende informatievoorziening aan de achterban over:
  - a. De activiteiten van de cliëntenraad;
  - b. Het afleggen van verantwoordelijkheid over activiteiten van de raad.

## Artikel 7 Slotbepalingen

### 7.1

De cliëntenraad informeert de cliënten, hun vertegenwoordigers en Respect over het huishoudelijk reglement.

### 7.2

Wanneer in het reglement iets niet geregeld is, beslist de cliëntenraad.

### 7.3

De cliëntenraad evalueert het huishoudelijk reglement iedere twee jaar.

### 7.4

De cliëntenraad kan het reglement wijzigen.

Vastgesteld door de cliëntenraad in de vergadering op **24 februari 2026** te Scheveningen,

**Maritza van Assen**

Voorzitter a.i.

**Gertrude Grijpink**

Voorzitter a.i.

**Hajo van Bockel**

**Catharina Boon**

**Marijke Buijs**

**Lenie de Vries**

## **Bijlage 1 Profielschets leden cliëntenraad**

### **Algemeen**

Van leden van de cliëntenraad wordt verwacht dat zij:

- geïnteresseerd zijn in en betrokken zijn bij kwaliteit van zorg aan cliënten en die van Respect in het bijzonder;
- binding hebben met Respect of bereid deze binding te ontwikkelen;
- bekend zijn met de organisatie van Respect Wonen, Zorg en Welzijn;
- in staat zijn tot gemeenschappelijke belangenbehartiging van de cliënten van Respect;
- bereid zijn om voldoende uren per maand te besteden aan de werkzaamheden van de cliëntenraad, zoals vergaderen, onderhouden van contacten en het voorbereiden van adviezen;
- in staat zijn om zelf informatie te vergaren om eigen kennis up-to-date te houden.
- bereid zijn om scholing te volgen op het gebied van medezeggenschap en ontwikkelingen in de zorg;
- in staat zijn tot zelfreflectie.

### **Vaardigheden**

Van leden van de cliëntenraad wordt verwacht dat zij in staat zijn:

- vanuit cliëntenperspectief te denken en te handelen;
- (beleids)stukken te lezen en zich hierover een mening te vormen;
- te opereren in teamverband;
- om te gaan met vertrouwelijke informatie;
- het algemeen cliëntenbelang boven het persoonlijk belang te stellen;
- tactvol op te treden;
- beschikken over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

### **Eigenschappen**

Ook kunnen bepaalde specifieke eigenschappen gewenst zijn, zoals:

- een kritische, positieve, open houding hebben;
- een evenwichtige, doortastende, constructieve en flexibele instelling hebben;
- in staat zijn tactvol en standvastig op te treden.

## **Bijlage 2 Profielschets voor dagelijks bestuur en voorzitter**

### **Dagelijks bestuur**

De voorzitter moet bereid zijn extra uren in het cliëntenraadswork te investeren. Om stukken te lezen, vergaderingen voor te bereiden en naar buiten toe op te treden.

### **Voorzitter**

Van de voorzitter wordt verwacht dat hij, naast de algemene vaardigheden en eigenschappen zoals verwoord in bijlage 1, beschikt over:

- een bindend, enthousiasmerend vermogen;
- optreedt namens de cliëntenraad;
- vergaderingen voorziet;
- kan spreken in het openbaar.



## Bijlage 3 Profielschets ambtelijk secretaris

De ambtelijk secretaris voert taken in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad uit. Hij/zij opereert professioneel en onafhankelijk binnen Respect. Er worden vier taakgebieden onderscheiden: organiseren, administreren, informeren en coachen. Deze taakgebieden zijn hieronder nader uitgewerkt.

### Taakgebied organiseren

Uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. vergadering en bijeenkomsten:

- Voorbereiden van vergadering: faciliteiten en hulpmiddelen als vergaderruimte, beamer/laptop, koffie en thee;
- Procesmatige ondersteuning: wat er wanneer door wie moet gebeuren;
- Verzorgen van uitnodigingen aan leden en gasten onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad.

Informeren over vorming en scholing:

- Inventariseren van wensen voor scholingsbehoeftes bij leden van de cliëntenraad op verzoek van de cliëntenraad;
- Inwinnen van informatie over deskundigheidsbevordering, scholing, congressen en bijeenkomsten voor de leden van de cliëntenraad.

Uitvoeren van werkzaamheden i.v.m. contact met de achterban.

Informeren van nieuwe leden

- Informeren over inhoud lidmaatschap en werkzaamheden cliëntenraad;
- Verzorgen informatiepakket (medezeggenschapsregeling, brochures).

### Taakgebied administreren

Verzorgen van inkomende en uitgaande post onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad:

- Opzet van brieven, verslagen en andere stukken.

Mede zorgen voor correcte en tijdige documentatie/verslaglegging van vergaderingen van de raad en cliëntencommissie(s) onder verantwoordelijkheid van de cliëntenraad:

- Opstellen concept-agenda;
- Zorgen voor verzending van agenda en stukken;
- Notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten;
- Bewaken van afspraken en besluitenlijst;
- Bijdragen aan jaarverslag, werkplan en begroting.

Overige administratieve taken:

- Beheren en actualiseren van het archief van de cliëntenraad en commissies;
- Verzamelen en verstrekken van informatie aan de leden van de cliëntenraad;
- Beheren van de website van de cliëntenraad;
- Ontvangen van telefoon en mails namens de cliëntenraad en doorverwijzen naar de juiste persoon van de raad;
- Bijdragen aan jaarverantwoording.

### Taakgebied informeren

Informeren over ontwikkelingen op macroniveau rond medezeggenschap:

- Wet- en regelgeving medezeggenschap;
- Patiëntenrechten en zorg;
- Maatschappelijke ontwikkelingen;
- Ontwikkelingen in de zorg.

Informeren over nieuwe regelgeving:

- Informeren over rechten en bevoegdheden cliëntenraad (advies en instemming)
- Informeren over rechten van cliënten/bewoners

### Taakgebied coachen van de cliëntenraad en raadsleden

Coaching op het gebied van belangenbehartiging



## **Bijlage 4 Stappenplan aspirant-leden**

1. Kandidaat meldt interesse in RCR.
2. Ambtelijk secretaris neemt contact op.
3. Ambtelijk secretaris stuurt schriftelijke informatie, waaronder medezeggenschapsregeling en flyer.
4. Kandidaat voert gesprek (1) met een van de leden, vice-voorzitter of voorzitter RCR.
5. Terugkoppeling naar RCR over de ervaring bij deze kennismaking.
6. Kandidaat komt als gast/toehoorder in een RCR-vergadering; vertrouwelijkheid benadrukken; ontvangt ter voorbereiding de noodzakelijke vergaderstukken.
7. Na kennismaking in de RCR-vergadering: de leden reageren op de kennismaking met de kandidaat.
8. Ambtelijk secretaris neemt contact op met kandidaat, en deelt de terugkoppeling.
9. Kandidaat komt drie maanden meedraaien in de RCR; mededeling aan bestuurder.
10. In de eerste maand: 'aanhaken', gesprek (2) VZ en Ambtelijk secretaris met toelichting op de komende RCR-agenda.
11. In de tweede maand: 'hoe gaat het?', contact met een van de leden (3).
12. In de derde maand: 'wel of toch niet bij de RCR?', contact (4) met degene die gesprek 1 voerde.
13. Na de derde maand: besluit.
14. Toevoegen aan ledenlijst, publiceren in bullets, in nieuwsbrief korte introductie.
15. Na besluit: vrijwilligersovereenkomst en VOG regelen.
16. Toevoegen aan rooster van aan- en aftreden.

