|  |  |
| --- | --- |
|   | Collectieve rechten en plichten[[1]](#footnote-1)Ondersteuning Voor Volwassenen De Hagewinde   |

Identificatie : Ondersteuning Voor Volwassenen De Hagewinde (OVV)

Beheerder : vzw Zorg en Onderwijs De Hagewinde

Zetel : Poststraat 6 – 9160 Lokeren

Vergunde aanbieder VAPH: FAM.054.1315

**Inhoud :**

1. Doelstellingen, missie, visie, waarden en strategie p.2

2. Overzicht van de zorg en ondersteuning p.2-4

3. Voorwaarden tot opname p.4

4. Beëindiging van de zorg en ondersteuning, opzegtermijnen
 en verbrekingsvergoedingen p.5

5. Collectief overleg p.5-6

6. Klachtenprocedure p.6-7

7. Wederzijdse rechten en plichten p.7-12

8. Verzekeringen p.12-13

9. Toezichtraad over beheer van gelden en goederen p.13

10. Wijzigingen van de collectieve rechten en plichten p.14

11. Overzicht bijlagen p.15

 Bijlage 1 : Leden collectief overlegorgaan Zorg De Hagewinde p.16

 Bijlage 2 : Leden klachtencommissie Zorg De Hagewinde p.16

 Bijlage 3 : Huishoudelijk reglement van het collectief

 overlegorgaan p.16-20

*Vooraf: binnen deze tekst wordt de term ‘volwassene’ gebruikt om degene die zorg en ondersteuning krijgt aan te duiden. Waar ‘hij’ of ‘zijn’ staat wordt ook ‘zij’ of ‘haar’ bedoeld.*

 *(In de bijlagen wordt ook ‘gebruiker’ als term gehanteerd. De bijlagen zijn geldig voor het volledige OVV De Hagewinde )*

1. **Doelstellingen, missie, visie, waarden en strategie**

“Ondersteuning voor volwassenen” (OVV) is binnen De Hagewinde een afdeling die specifiek gericht is op volwassenen.

OVV wil op een deskundige en professionele manier volwassenen begeleiden in alle aspecten van hun leven.

De missie van OVV: volwassen mensen met sociaal-communicatieve en/of mentale beperkingen bij hun verdere ontwikkeling als volwaardige burgers, op maat en zorgzaam ondersteunen en hun rechtmatige plaats in de samenleving al doende afdwingen.

Deze missie willen we vervullen steunend op waarden en krachten binnen de organisatie.

OVV De Hagewinde ontwikkelt hiervoor een ortho-agogische visie met maximale betrokkenheid van de volwassene en zijn (gezins)context.

De strategische doelstellingen en de daaraan verbonden acties worden beschreven in het beleidsplan (lange termijnplanning).

**2 Overzicht van de zorg en ondersteuning**

**2.1 Onze doelgroep**

OVV De Hagewinde richt zich naar volwassenen met een beperking.

Het overzicht van de aangeboden zorg en ondersteuning kan ook geraadpleegd worden op onze website : www.ovvdehagewinde.be

**2.2. Ortho-agogische begeleiding**

Vanuit de overtuiging dat het leven van mensen met beperkingen niet wezenlijk veel andere aspecten kent (of zou moeten kennen) dan die aspecten waarmee elke mens aan de slag moet, krijgen al deze concrete levensdomeinen een ortho-agogische benadering.

De ortho-agogische benadering wordt gekenmerkt door empowerment en het streven naar autonomie voor de volwassene.

In de wijze van ondersteuning wordt heel duidelijk, bewust en consequent de klemtoon gelegd in de richting van een geïndividualiseerde benadering op alle aspecten van het dagelijks leven.
De visietekst waarin dit uitgebreider wordt beschreven is raadpleegbaar op onze website.

**2.3 Niet-rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning**

**2.3.1 Woonondersteuning**

OVV De Hagewinde biedt verschillende woonvormen aan op maat van de volwassene, zowel collectief als individueel.

We streven er naar om van elke kamer of studio een plek te maken waarover de volwassene autonoom kan beslissen. Er wordt gestimuleerd om van de kamer een echt persoonlijke woonplek te maken. De volwassene kan zich kan omringen met zaken die hij zelf belangrijk vindt en waar ruimte is voor activiteiten die hij graag doet.

Iedereen is mee verantwoordelijke voor de gemeenschappelijke ruimtes. Ook hier brengen bewoners hun persoonlijke toetsen aan om zo tot een echte leefruimte te komen.

In de organisatie van het huishouden worden alle mogelijke kansen aangegrepen om op een empowerende manier met volwassenen om te gaan.

**2.3.2 Dagondersteuning (niet noodzakelijk verbonden aan woonondersteuning)**

 ***Dagbesteding***

OVV De Hagewinde biedt dagondersteuning aan waarbij de volwassene aan activiteiten kan deelnemen.

Indien men ook woonondersteuning binnen OVV De Hagewinde geniet is het mogelijk om ook een werkplek te hebben buiten de zelf georganiseerde dagbesteding. Dit kan ondermeer binnen een dagondersteuningsproject van een andere vergunde aanbieder zijn, vrijwilligerswerk dat aansluit bij specifieke kwaliteiten en interesses van de volwassene in kwestie,...

***Dagelijkse begeleiding (binnen woonondersteuning)***

Fundamenteel kiezen we in OVV De Hagewinde voor een geïndividualiseerde benadering. De dagelijkse begeleiding gebeurt door de woon- en werkbegeleiders vertrekkende vanuit het handelingsplan.
Met elke volwassene die gebruik maakt van woonondersteuning wordt individueel verkend wat de wensen zijn m.b.t. vrije tijd. De vrije tijd is de aangewezen pijler om een sociaal netwerk uit te bouwen of te verbreden.

**2.4 Rechtstreeks toegankelijke hulp**

***Dagbesteding***

De Hagewinde biedt ondersteuning op vlak van dagbesteding waarbij de volwassene volgens een vast schema aan activiteiten kan deelnemen.

**2.5** **Medische dienstverlening**
De artsen (huisarts en psychiater) van de voorziening kunnen instaan voor de medische begeleiding van de volwassene indien dat zo overeengekomen is in de individuele dienstverleningsovereenkomst. Men kan ook kiezen voor een eigen huisarts of psychiater.

Hospitalisatie en medische ingrepen gebeurt in overleg met de volwassene, zijn ouders en/of wettelijke vertegenwoordiger, daar waar het nodig en het wenselijk is. De voorziening zorgt voor Eerste Hulp Bij Ongevallen (E.H.B.O).

De volwassene/wettelijke vertegenwoordiger geven de toestemming aan de huisarts van de voorziening om alle relevante medische informatie op te vragen bij de behandelende huisarts en/of specialist van de betrokkene.

De artsen van het MFC De Hagewinde kunnen enkel in geval van urgentie de volwassene noodmedicatie geven en/of laten opnemen zonder voorafgaande toestemming van de volwassene/wettelijke vertegenwoordiger.

In uiterste crisissituatie, kan door de dokter beslist worden om aan de volwassene noodmedicatie toe te dienen. In dat geval zal de betrokkene overgebracht worden naar het ziekenhuis te Lokeren voor verdere observatie. De kosten hieraan verbonden worden gefactureerd aan de volwassene/wettelijke vertegenwoordiger.

De onkosten voor persoonlijke medicatie, specialistische consultatie/hospitalisatie zijn ten laste van de volwassene/wettelijke vertegenwoordiger. Deze worden rechtstreeks doorgestuurd of op de persoonlijke afrekening duidelijk gespecificeerd.

De volwassene/wettelijke vertegenwoordiger heeft het recht een eigen arts te kiezen. De kosten hiervoor draagt men dan zelf.

**3 Voorwaarden tot opname.**

3.1 De volwassene kan gebruik maken van niet rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning als men over een persoonsvolgend budget beschikt.
Zorgvragers richten zich naar het centraal aanmeldpunt van ONDERSTEUNINGSNET Lokeren in het Sociaal Huis in de Lepelstraat in Lokeren. Vandaar kunnen zij naar OVV De Hagewinde worden doorverwezen.

3.2 De volwassene kan ook ondersteuning aankopen binnen rechtstreeks toegankelijke hulp, hij dient daarvoor te voldoen aan deze voorwaarden:

* Er is een (vermoeden) van handicap.
* De volwassene is jonger dan 65 jaar. Als de volwassene reeds erkend is als persoon met een handicap door het VAPH dan is deze voorwaarde niet van toepassing.
* De volwassene woont in Vlaanderen of in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
* De volwassene heeft als meerderjarige nog geen terbeschikkingstelling van een persoonsvolgend budget

3.3 De volwassene/wettelijk vertegenwoordigers verbinden er zich toe aan OVV De Hagewinde alle relevante documenten te bezorgen die nodig zijn om de passende zorg en ondersteuning te kunnen bieden.

3.4 Er wordt in onderling overleg met de volwassene een schriftelijke individuele dienstverleningsovereenkomst opgesteld, op basis van de noden en mogelijkheden van de volwassene.
Deze overeenkomst wordt opgesteld op basis van de vormen van ondersteuning vermeld in artikel 4,1° van het besluit van 24 juni 2016. Per ondersteuningsfunctie wordt de frequentie en de duur van de ondersteuning bepaald.
Op basis van de duur en de frequentie wordt bepaald welke vergoeding is verschuldigd, uitgedrukt in euro of zorggebonden punten.

**4 Beëindiging van de zorg en ondersteuning, opzegtermijnen en verbrekingsvergoedingen**

De voorziening zal de zorg en ondersteuning niet eenzijdig beëindigen tenzij :

* ingeval van overmacht
* de volwassene niet meer beantwoordt aan de opnamevoorwaarden zoals bepaald in collectieve rechten en plichten.
* de geestelijke en/of lichamelijke toestand van de volwassene dermate gewijzigd is dat het zorgaanbod van de voorziening niet meer kan beantwoorden aan de noden en de zorgvragen van de volwassene.
* bij het niet nakomen door de volwassene of de wettelijke vertegenwoordiger van de in de individuele dienstverleningsovereenkomst en de collectieve rechten en plichten vastgestelde afspraken en verplichtingen.
* de volwassene of zijn vertegenwoordiger bedrieglijke gegevens heeft verstrekt over de verklaring op erewoord, zoals vermeld in de collectieve rechten en plichten.
* de volwassene of zijn vertegenwoordiger geen overeenkomst sluit met het agentschap omdat hij een vergoeding voor hulp aan derden of ondersteuning door een voorziening heeft ontvangen en weigert die vergoeding voor de ondersteuning aan te wenden of de verplichtingen aan die overeenkomst.

De voorziening motiveert schriftelijk het eenzijdige ontslag of beëindiging van de ondersteuning.

**Opzegtermijnen en verbrekingsvergoeding**

De opzegtermijn voor beëindiging van de schriftelijke overeenkomst bedraagt drie maanden, tenzij bij de opzegging tussen de partijen een kortere termijn overeengekomen wordt.

Als een van de partijen de vastgestelde of overeengekomen opzeggingstermijn niet respecteert, betaalt die aan de andere partijen een verbrekingsvergoeding.

De verbrekingsvergoeding is het equivalent van de vergoeding die verschuldigd zou zijn voor een periode van drie maanden.

Bij ernstig crisisgedrag, o.a. ernstige fysieke agressie, kan een kortere opzegtermijn genoodzaakt zijn, welke door de voorziening éénzijdig wordt vastgesteld.

Wanneer een volwassene geheroriënteerd wordt naar een andere voorziening, wordt alle informatie, nodig voor de verdere begeleiding, doorgegeven. Dit gebeurt met de toestemming van de volwassene zelf en/of de wettelijke vertegenwoordigers ouders of bewindvoerders, door middel van ondertekening van een daartoe opgemaakt formulier.

**5 Collectief overleg**

Voor de verschillende stelsels binnen de voorziening (Zorg De Hagewinde) wordt één collectief overlegorgaan opgericht. Dit volgens art. 27 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2011, met wijzigingsbesluit van 17/3/2017.

Het collectief overlegorgaan heeft als doel de gebruikers te betrekken en te laten participeren in het gebeuren van de organisatie:

* + alle noodzakelijke informatie omtrent beslissingen die rechtstreeks de woon- en leefsituatie van de gebruikers betreffen en alle andere elementen die de gebruikers als groep aanbelangen, met inbegrip van informatie omtrent jaarrekeningen.
	+ elk onderwerp waarover het collectief overlegorgaan een standpunt aan de verantwoordelijken van de voorziening wenst mede te delen. Hierbij geldt een hoorrecht en antwoordplicht.

Daarnaast staat het orgaan in voor het opstellen van het huishoudelijk reglement, welke deel uitmaakt van de collectieve rechten en plichten. Het reglement vermeldt minstens:

* De frequentie van de vergaderingen
* De wijze waarop de gebruikers (of hun vertegenwoordigers) hun inbreng kunnen leveren in dit collectief overlegorgaan.

Een verslag van de bijeenkomsten wordt door de secretaris, één van de verkozenen, opgemaakt en verspreid. De exemplaren worden telkens bewaard op het directiesecretariaat.

Het collectief overlegorgaan telt minstens drie leden. Zij worden uit en door de gebruikers van de voorziening gekozen voor een hernieuwbare termijn van vier jaar. De raad duidt onder haar leden een voorzitter aan, die als waarnemend lid wordt uitgenodigd voor de vergadering van de raad van bestuur. Daarnaast zijn op de collectief overlegorgaan telkens ook de algemeen directeur en de pedagogisch directeur aanwezig.

Het huishoudelijk reglement van het collectief overlegorgaan wordt hier als bijlage toegevoegd (pag 14-18)

**6 Klachtenprocedure**

**6.1 Mondelinge klachten**

* Mondelinge klachten worden opgevangen en afgehandeld tijdens de gewone contacten van de medewerkers met de volwassene.
* Klachten die verband houden met de woonondersteuning en/of de dagondersteuning, worden op het overleg van begeleiders besproken en geregistreerd, daar waar het relevant is.
* Wanneer de klacht niet tot ieders tevredenheid kan worden afgehandeld, wordt de volwassene aangeraden zich (mondeling of schriftelijk) tot de directie te wenden.
* Tweemaal per jaar (december/juni) worden de mondelinge klachten van de voorbije periode geïnventariseerd en op een interne overlegvergadering geëvalueerd in functie van eventueel te nemen corrigerende maatregelen.
	+ Het al dan niet implementeren van corrigerende maatregelen, wordt op deze overlegvergadering beslist.

**6.2 Schriftelijke klachten / mondelinge klachten gericht aan de directie**

* Alle schriftelijke klachten, geformuleerd door de volwassene, zijn wettelijke vertegenwoordiger, een bloed- of aanverwant of zijn bijstandspersoon, worden aan de directie doorgegeven.
* Schriftelijke klachten en mondelinge klachten, gericht aan de directie, worden geregistreerd op een klachtenformulier. De klachtenformulieren worden gebundeld in een klachtenregister en worden bijgehouden door de pedagogisch directeur.
* De klacht wordt onderzocht door contacten met de volwassene en de betrokken medewerker(s). de klachten worden op een aangepast wijze afgehandeld, rekening houdend met de ervaringen en inzichten van de volwassene.
* De directie deelt binnen de dertig dagen na het indienen van de klacht, aan de indiener schriftelijk mee welk gevolg aan de klacht wordt gegeven.
* Op de collectief overlegorgaan wordt de klacht en de wijze van afhandeling ervan, anoniem geagendeerd.
* Op basis van het onderzoek van de klacht, wordt op een interne overlegvergadering beslist tot het al dan niet implementeren van corrigerende maatregelen.

**6.3 Indien de klacht niet tot ieders tevredenheid wordt afgehandeld:**

* De directie verwijst de indiener van de klacht naar de voorzitter van de interne klachtencommissie (p/a vzw Zorg en Onderwijs De Hagewinde, Poststraat 6, 9160 Lokeren). Deze bestaat uit een afgevaardigde van de Raad van Bestuur van de vzw en een lid van het collectief overlegorgaan (zie bijlage).
* De interne klachtencommissie behandelt de klacht, na alle betrokken partijen gehoord te hebben, en deelt, binnen de dertig dagen, haar oordeel schriftelijk mee aan de indiener, aan het MFC en/of OVV en aan de collectief overlegorgaan.
* De indiener kan zich laten bijstaan door een derde.
* Indien beide leden van de interne klachtencommissie het niet eens zijn over het uit te brengen oordeel, worden beide standpunten meegedeeld.
* Indien de klacht door de interne klachtencommissie gegrond wordt bevonden, moet het MFC en/of OVV, binnen de dertig dagen na de mededeling van het oordeel van de interne klachtencommissie, de indiener schriftelijk meedelen welk gevolg hieraan wordt gegeven met afschrift naar de voorzitter van de klachtencommissie.
* Indien de afhandeling van de klacht de indiener nog steeds geen voldoening schenkt, wordt deze door de directie verwezen naar de leidend ambtenaar van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.
* Op de collectief overlegorgaan wordt de klacht en de wijze van afhandeling ervan, anoniem geagendeerd.

**6.4 Onafhankelijke derde**

De klachtencommissie wordt uitgebreid met een onafhankelijke derde.

Deze wordt aangewezen in onderling overleg tussen de voorziening en het collectief overlegorgaan en is bij voorkeur expert in bemiddeling.

De onafhankelijke derde treedt op indien er zich betwistingen voordoen inzake het ontslag of de beëindiging van de ondersteuning.

De onafhankelijke derde heeft een mandaat van vier jaar dat tevens hernieuwbaar is.

**7 Wederzijdse rechten en plichten**

**7.1 Algemeen**

De voorziening waarborgt aan de volwassenen de eerbiediging van hun ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, van hun vrijheid en privacy.

**7.2 Inzage in het kwaliteitshandboek**

De volwassene en zijn vertegenwoordiger kunnen het kwaliteitshandboek van de organisatie inkijken in de onthaalruimte van De Hagewinde.

**7.3 Handelingsplan**De individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO) wordt verder geconcretiseerd in eenhandelingsplan.

In het handelingsplan nemen we de volgende items op:

1. Het operationele ondersteuningsplan (OP) waarin we ruimte willen geven aan de keuzes die de volwassene zelf in zijn leven wil maken, aangevuld met keuzes die door de begeleiding gemaakt worden.
Bij de start van de ondersteuning maken we een voorlopig OP dat na 6 maanden geactualiseerd wordt.
2. Een overzicht van de levensdomeinen waar de volwassene nood heeft aan ondersteuning en waaraan er binnen de gekozen zorgvorm ondersteuning kan gegeven worden (gebaseerd op de levensdomeinen van Schalock).
3. Een weekschema met een dagbestedingsprogramma.
4. Het overzicht van de ondersteuningsfuncties die gebruikt zullen worden.
5. Aanvullende specifieke aandachtspunten die men niet kan plaatsen in punt 1 tot 4.

Bij de start van de dienstverlening vindt een intakegesprek plaats. In dit intake gesprek wordt een eerste handelingsplan gemaakt. Na 6 maanden wordt dit in overleg met de volwassene, zijn vertegenwoordiger of belangrijke derde besproken en wordt het handelingsplan bijgestuurd.

Het handelingsplan wordt 2 jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd in overleg met de volwassene, zijn vertegenwoordiger of belangrijke derde.

Wat handelingsplan en evaluatie ervan betreft streven we naar open verslaggeving. De teksten worden op een professionele manier opgesteld en door begeleiders hertaald waar nodig. Of deze teksten ook door ouders en context kunnen ingekeken worden hangt af van de visie van de volwassene zelf.

De volwassene heeft het recht ten allen tijde een gesprek te vragen binnen de voorziening om dit handelingsplan te kunnen bijsturen.

OVV De Hagewinde verbindt er zich toe behoudens overmacht of hoogdringendheid alle wijzigingen in het individueel hulpverleningsaanbod en/of de individuele woon- of leefsituatie met de volwassene en/of met wettelijke vertegenwoordiger indien de volwassene dat wenst te bespreken.

**7.4 Inzage in het dossier**

Elke volwassene heeft recht op een persoonlijk dossier.

De volwassene of zijn vertegenwoordiger heeft recht op inzage in de dossiergegevens. Het medisch dossier vormt hier een uitzondering op.

De gegevens die worden verstrekt door medewerkers van de voorziening en derden die zij als vertrouwelijk hebben bestempeld, kunnen alleen ingezien worden na akkoord van die medewerkers of derden. Gegevens die een derde betreffen, kunnen alleen ingezien worden als er geen afbreuk gedaan wordt aan het recht van de derde op bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

**7.5 Preventie**

In het kader van de preventie naar het misbruik van genotsmiddelen kunnen, voor de volwassene bij wie genotsmiddelenmisbruik wordt vastgesteld, bijkomende dwingende, begeleidingsmaatregelen worden opgesteld.

Ook bij (seksuele) grensoverschrijdingen, bij ernstige impulscontroleproblemen en agressie, kunnen dergelijke bijkomende begeleidingsmaatregelen ingevoerd worden.

Ter preventie van ernstige (agressie)incidenten is er een verbod op wapenbezit.
Ook nep- en speelgoedwapens of andere gevaarlijke voorwerpen kunnen om die reden verboden worden (bij twijfel wordt door de directie beslist).

**7.6 Bezoekregeling**

Binnen de woonondersteuning kan de volwassene bezoek ontvangen. Daarrond worden individuele afspraken gemaakt met de begeleiding.

De volwassene mag zelf beslissen om op bezoek te gaan bij of toegestaan bezoek te ontvangen van ouders en /of familie.

**7.7 Persoonlijke bezittingen**

De voorziening kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Alle hieraan verbonden kosten zijn ten laste van de volwassene/vertegenwoordiger.

**7.8. Financiële regeling**

**7.8.1. Bij nieuwe overeenkomsten vanaf 01/01/2018**

**7.8.1.1. Woonkosten**

De volwassene maakt gebruik van de woonvoorziening ter beschikking gesteld door OVV De Hagewinde in het kader van dienstverlening. Hiervoor wordt een maandelijkse woonkost aangerekend van **€535,50.**
De woonkost omvat: gebruik kamer, gebruik gemeenschappelijke ruimten, nutsvoorzieningen, normale kleine herstellingen, verzekeringen... Zie bijlage 6: ‘Overzicht kosten’, voor verzekering zie deze bijlage.

OVV De Hagewinde sluit een brandverzekering af die is voorzien van een clausule afstand van verhaal t.a.v. de gebruiker. Verdere informatie rond verzekeringen kan men vinden in bijlage 3: ‘Collectieve rechten en plichten’.

Deze regeling kan herbekeken worden bij de globale overgang naar woon- en leefkosten.
Dit is ten laatste, volgens de huidige wetgeving op 31/12/2020 of wanneer OVV De Hagewinde na overleg met het collectief overlegorgaan die overgang eerder maakt.

**7.8.1.2. Leefkosten**Onder leefkosten wordt verstaan de vergoeding voor het levensonderhoud.
 ***7.8.1.2.1. Leefkosten indien je gebruik maakt van woonondersteuning***OVV De Hagewinde kiest er bewust voor om het aantal zaken dat aangerekend wordt via de facturatie zo beperkt mogelijk te houden. We proberen zoveel mogelijk volwassenen het eigen beheer van hun middelen te laten. Uitgaven als bv. Kledij, kappersbezoek of zakgeld willen we niet via facturatie regelen maar de volwassene zelf rechtstreeks laten betalen.

Voor leefkosten maken we een opdeling tussen:

7.8.1.2.1.1.Kosten die aangerekend worden:

* Kosten die forfaitair aangerekend worden: zie bijlage 6: ‘Overzicht kosten’.
De forfait voor leefkosten bedraagt **€16,85** per dag
* Persoonlijke kosten die, volgens afname, centraal verrekend worden en maandelijks in rekening worden gebracht. Zie ook bijlage 6: ‘Overzicht kosten’.
Van deze kosten krijgt men maandelijks een gedetailleerde factuur.

7.8.1.2.1.2. Kosten waar de volwassene zelf de betaling voor regelen:. Dit gaat bv over aankoop kledij, vrije tijdsbestedingen, enz… Zie ook bijlage 6: ‘Overzicht kosten’.

De lijsten in bijlage 6 zijn niet limitatief en kunnen worden aangepast na bespreking op het collectief overlegorgaan.

***7.8.1.2.2. Leefkosten dagondersteuning zonder woonondersteuning***

7.8.1.2.2.1.Aangerekende kosten:

* Forfait per halve dag ( minder dan 4u per dag):
gebruik gebouwen, verzekering, vervoer ifv de werking.
Dit bedraagt **€4,95/dag**
* Forfait per hele dag (tussen 4 en 8u per dag):
maaltijd, drank, gebruik gebouwen, verzekering, vervoer ifv de werking.
Dit bedraagt **€9,90/dag**
* Forfait per anderhalve dag (meer dan 8u per dag):
maaltijden, drank, gebruik gebouwen, verzekering, vervoer ifv de werking.
Dit bedraagt **€14,85/dag**

7.8.1.2.2.2. Kosten waar de volwassene zelf de betaling voor regelen:

* Eigen verplaatsingen, kosten gemaakt voor ontspanningsactiviteiten.

**7.8.1.3. Tijdelijke uitzonderingsregeling tot 31/12/2020**

OVV De Hagewinde kiest ervoor om gelijklopend met overeenkomsten voor volwassenen met een overgangsregeling de facturatie van woon- en leefkosten af te toppen.
Dit wil zeggen dat we werken met een gereserveerd persoonlijk inkomen van €250 waardoor er nooit meer kan gefactureerd worden dan het inkomen verminderd met dit bedrag.

Deze regeling geldt enkel indien er woon en leefkosten betaald moeten worden.

De uitzonderingsregeling stopt op het moment dat er een globale overgang is naar woon- en leefkosten. Dit is ten laatste, volgens de huidige wetgeving op 31/12/2020 of wanneer OVV De Hagewinde na overleg met het collectief overlegorgaan die overgang eerder maakt.

**7.8.2. Indien er al een overeenkomst was met voor 01/01/2008**

**7.8.2.1. Toepassing van de overgangsregeling met betrekking tot de persoonlijke bijdrage**

In toepassing van de regelgeving wordt tussen 1/1/2017 en 31/12/2020 een overgangsregeling voorzien waarin voor de dienstverlening de wettelijke bijdrage blijft gelden, waarbij de volwassene beschikt over een gereserveerd persoonlijk inkomen en een socioculturele toelage.

OVV De Hagewinde kiest ervoor om deze overgangsregeling toe te passen en niet over te gaan tot woon-en leefkosten. Deze toepassing eindigt op , volgens de huidige wetgeving, 31/12/2020 of wanneer OVV De Hagewinde in overleg met het collectief overlegorgaan de overgang eerder maakt.

De persoonlijke financiële bijdrage per dag wordt door de overheid bepaald en bedraagt op het moment van afsluiten van deze overeenkomst maximaal **€34,70** ongeacht welke ondersteuningsfuncties men combineert.

De regeling rond gewaarborgd persoonlijk inkomen (GPI) en het recht op een socioculturele bijdragen blijven behouden, gelijklopend met de overgangsregeling.

Naast de persoonlijke bijdrage worden ook extra kosten aangerekend zoals medische- en verzorgingskosten, gezondheidsproducten, vervoer, ontspanning, beveiliging persoonlijke goederen, …

Een overzicht van mogelijke extra kosten kan je vinden in bijlage 6: ‘Overzicht kosten’.

Bij toepassing van bovenstaande bijdrageregeling verklaart de budgethouder onderstaande inkomsten te ontvangen.

a. Persoonlijke inkomsten van de bewoner per datum van ………………
☐ Inkomensvervangende tegemoetkoming: mindervaliden …………..euro/mnd.
☐ Integratietegemoetkoming : mindervaliden …………..euro/mnd.
☐ Pensioen : …………..euro/mnd.
☐ Leefloon : …………..euro/mnd.
☐ Kinderbijslag : …………..euro/mnd.
☐ Andere : …………..euro/mnd.
☐ Loon …………..euro/mnd.

b. Vervangingsinkomen:
☐ Uitkering ziekteverzekering: …………..euro/mnd.
(………euro/dag …dagen)
☐ Werkloosheidsuitkering : …………..euro/mnd.
☐ Uitkering beroepsziekte : …………..euro/mnd.
☐ Andere : …………..euro/mnd.

Totaal: ……………………………………………………………………………

c. Diversen
☐ Inkomsten uit onroerende goederen …………..euro/mnd.
☐ Kadastraal inkomen ………………………………….

OVV De Hagewinde wordt bij veranderingen van het inkomen van de budgethouder steeds op de hoogte gebracht door de budgethouder of zijn wettelijk vertegenwoordiger. Bij ondertekening van deze overeenkomst bedragen de wettelijke bijdragen:

**€ 34,70** per nacht woonondersteuning

**€ 9,90** per dag dagondersteuning

**€ 4,95** per halve dag dagondersteuning

**€ 14,85** per anderhalve dag dagondersteuning

**7.8.2.2. Financiële regeling persoonlijke bijdrage**

De modaliteiten van de financiële regeling worden in bijlage 3: ‘Collectieve rechten en plichten’ uitgewerkt.

De cliënt kiest voor domiciliering

* Ja
* Nee

Alle prijzen en bedragen zijn gekoppeld aan de gezondheidsindex en worden automatisch 1 maand na het overschrijden van de spilindex aangepast. Een aanpassing kan er ook zijn naar aanleiding van de wijziging van het tarief van de woon- en leefkosten. De Hagewinde verbindt er zich toe de cliënt schriftelijk op de hoogte te brengen van de herziende prijzen met vermelding van de ingangsdatum van de wijziging

**7.8.2.3. Individuele persoonlijke uitgaven.**

Via de factuur worden een aantal individuele persoonlijke uitgaven aangerekend. Dit zijn elementen die niet door de wettelijke bijdrage zijn gedekt en aanleiding geven tot een afzonderlijke vergoeding. Deze worden opgesomd in bijlage 6: ‘Overzicht kosten’.

De Hagewinde kiest er bewust voor om het aantal items dat doorgerekend wordt via de facturatie zo beperkt mogelijk te houden. We proberen zoveel mogelijk volwassenen het eigen beheer van hun middelen te laten. Uitgaven als bv. Kledij, kappersbezoek willen we niet via facturatie regelen maar de volwassene zelf rechtstreeks laten betalen.

**7.8.3. Voor overeenkomsten rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH)**

Er wordt een persoonlijke bijdrage betaald voor de geboden hulp.
De onderstaande bedragen zijn gebaseerd op de richtlijnen vastgelegd door het VAPH dd. juli 2013 en geïndexeerd op 1 juli 2017. Deze bedragen zijn onderhevig aan indexatie en kunnen jaarlijks worden aangepast aan de nieuwe richtlijnen van het VAPH.
OVV De Hagewinde verbindt er zich toe de cliënt schriftelijk op de hoogte te brengen van de herziende prijzen met vermelding van de ingangsdatum van de wijziging.

|  |  |
| --- | --- |
| Ondersteuningsfunctie | Maximale persoonlijke bijdrage |
| Ambulante begeleiding | € 5,13 |
| Mobiele begeleiding | € 5,13 |
| Groepsbegeleiding | € 5,13 |
| Dagopvang  | € 9,75 |
| Verblijf | € 24,52 |

Een aantal elementen binnen de zorgverlening zijn niet gedekt door de persoonlijke bijdrage en geven aanleiding tot een afzonderlijke vergoeding. Deze elementen zijn opgesomd in bijlage 6 ‘Overzicht kosten’.

**7.8.4. De Facturatie**

* De facturatie gebeurt maandelijks.
* De volwassene krijgt de keuze om via domiciliering te betalen.
* De door de volwassene/wettelijke vertegenwoordiger verschuldigde persoonlijke bijdrage wordt berekend volgens de reglementaire voorschriften en wordt in de individuele dienstverleningsovereenkomst bepaald.
* De betaling van de factuur gebeurt binnen de 30 dagen na de factuurdatum. Bij niet betalen binnen de 30 dagen na factuurdatum, zal er overeenkomstig art.1139 B.W. ingebrekestelling zijn en is er vanaf de vervaldag een nalatigheidsintrest verschuldigd van 8%. Tevens zal er een schadevergoeding verschuldigd zijn ten belope van 15% van de factuurdatum met een minimum van €12,39.
* Bij in gebreke blijven van betaling van de factuur, kan de voorziening een advocaat/incassobureau inschakelen om de openstaande schuld via gerechtelijke weg terug te vorderen. De kosten voor advocaat of incassobureau zullen mee aangerekend worden bovenop het reeds verschuldigde bedrag.

**8 Verzekeringen**

* 1. De voorziening heeft voor volgende risico’s een verzekering afgesloten in het belang van de werking en de volwassene:
* wetsverzekering personeel en vrijwilligers
* burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel, volwassene en vrijwilligers
* verzekering lichamelijke ongevallen volwassene zonder vrijstelling
* brandverzekering voor alle gebouwen en de inboedel
* omniumverzekering voor het personeel of de vrijwilligers van de voorziening bij vervoer in opdracht: met een vrijstelling van 2% van de cataloguswaarde bij eerste ingebruikname
* verzekering rolwagens.
	1. De polissen zijn ter inzage van de volwassene/vertegenwoordiger in de voorziening.
	2. Eigen inboedel is verzekerd onder de brandpolis conform de voorwaarden zoals opgenomen in de brandpolis van vzw Zorg en Onderwijs De Hagewinde dewelke op verzoek kan worden ingekeken.
	3. Volwassenen zijn verplicht een burgerlijke aansprakelijkheid verzekering af te sluiten.
	4. Volgende verzekering zijn niet verplicht in De Hagewinde maar worden wel geadviseerd:
	Een aparte verzekering voor dure persoonlijke spullen, laptops, pc’s voor schade, verlies of eventueel brand.
	Een hospitalisatieverzekering
	Een ongevallen verzekering

**9 Toezichtraad over beheer van gelden en goederen**

Deze raad heeft als opdracht toezicht uit te oefenen op de beheersactiviteiten van gelden en/of goederen van volwassenen door bestuurders of personeelsleden van de voorziening.

Samenstelling:

* Afgevaardigde van de collectief overlegorgaan: dhr. Wim Verschueren: **verschueren.wim65@gmail.com** of **wim.verschueren@portima.be**
* Extern deskundige: Mevr. Virginie Roussel: **Virginie.Roussel@tabor.be**
* Afgevaardigde van de inrichtende macht van de voorziening: Mevr. Caroline Vervaet: **caroline.vervaet@hagewinde.be** die tevens secretaris is

Opdracht:

Minstens om de zes maanden het nazicht doen van de rekeningen betreffende het beheer. De toezichtraad stelt hierover een verslag op dat door alle leden wordt ondertekend en aan het Vlaams Agentschap wordt toegestuurd.

De behandeling van individuele mondelinge of schriftelijke klachten betreffende het beheer van gelden en/of goederen. Deze klachtenbehandeling door de toezichtraad slaat enkel op het beheer van gelden en goederen en staat volledig los van de klachtenprocedure die betrekking heeft op de dienstverlening van de voorziening.

Indien een klacht gegrond wordt verklaard, wordt contact opgenomen met de lasthebber teneinde indien nodig bijsturingsmaatregelen af te spreken.

Klachten:

Klachten worden schriftelijk gericht aan de directie van de voorziening. Binnen de dertig dagen na het indienen van de klacht wordt aan de indiener schriftelijk meegedeeld welk gevolg er aan gegeven wordt. Op voorstel van minstens twee leden van de toezichtraad kan vervolgens het Vlaams Agentschap op de hoogte gebracht worden van de aangeklaagde feiten of toestanden, teneinde hieromtrent een beslissing te moeten nemen.

**10 Wijzigingen van de collectieve rechten en plichten**

Zorg De Hagewinde behoudt zich het recht om deze collectieve rechten en plichten op elk ogenblik te kunnen wijzigen, wanneer zich hiervoor redenen aanbieden.

De directie maakt daartoe haar voorstel tot wijziging, eventueel met verklarend commentaar, over aan de voorzitter van het collectief overlegorgaan, met het verzoek binnen de 30 dagen een advies te formuleren.

Het advies van het collectief overlegorgaan is niet bindend.

Het collectief overlegorgaan bepaalt op welke wijze de gebruikers worden ingelicht over de wijzigingen.

De actuele versie van dit document kan worden geraadpleegd op de website www.mfcdehagewinde.be.

Een aangebrachte wijziging is pas definitief 30 kalenderdagen na de bekendmaking ervan. In de periode van 30 dagen kan elke gebruiker reageren (beroep aantekenen) tegen de wijzigingen, dit via een schrijven aan de algemeen directeur. Dergelijk beroep schort de uitwerking van de wijzigingen op.

Het werd goedgekeurd op 4 mei 2016, 30 november 2017 en 22 oktober 2018 te Lokeren,

Voor de volwassene, Voor de voorziening,

 

Willy Neels Jeroen Van Huffel Bert Vanacker

Voorzitter Secretaris Algemeen directeur

**11 Overzicht bijlagen**

Bijlagen:

1. Leden collectief overlegorgaan Zorg De Hagewinde

 2. Leden klachtencommissie Zorg De Hagewinde

 3. Huishoudelijk reglement van het collectief overlegorgaan

Bijlage 1 : Leden collectief overlegorgaan Zorg De Hagewinde

**Bureau** :

* Voorzitter en waarnemer in de Raad van Beheer : Dhr. Willy Neels
* Secretaris : Dhr Jeroen Van Huffel

**Leden** :

* Dhr. Willy Neels – Bontinckstraat 103 – 9290 Berlare
* Dhr. Jeroen Van Huffel – Waterlaatstraat 14 – 9160 Lokeren
* Dhr. Wim Verschueren – Hogenakkerstraat 8 – 9100 Sint-Niklaas
* Mevr. Marianne Van Laecke – Bergendriesstraat 112 – 9160 Lokeren
* Mevr. Sharon Lobbens – Voorthoek 65 – 9190 Stekene
* Bewoner OVV
* Onafhankelijke derde: Dhr. Luc Van Hende - Karlapperstraat 11 – 9160 Lokeren

Bijlage 2 : Leden klachtencommissie Zorg De Hagewinde

* Afvaardiging van de Raad van Bestuur: Dhr. Roger Swens – Koophandelstraat 16 - 9160 Lokeren
* Afvaardiging van het collectief overlegorgaan: Dhr. Jeroen Van Huffel – Waterlaatstraat 14, 9160 Lokeren

**Bijlage 3 : Huishoudelijk reglement van het collectief overlegorgaan Zorg De Hagewinde**

**1. Benaming – zetel – doel**

* + Het collectief overlegorgaan is een collectief overlegorgaan dat het medezeggenschap en de betrokkenheid van de gebruikers garandeert inzake de werking van Zorg De Hagewinde.
	+ Het collectief overlegorgaan van de Zorg De Hagewinde te Lokeren werd op 16 september 1999 geïnstalleerd overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 15/12/1993.
	+ De zetel van het collectief overlegorgaan:
		- vzw Zorg en Onderwijs De Hagewinde, Poststraat 6, 9160 Lokeren.
		Bereikbaarheid: bij voorzitter.

**2. Huidige samenstelling**

Het collectief overlegorgaan is sedert 06/02/2004 (met een aanpassing op 27/02/2007, 16/02/2012 en 22/10/2018) als volgt samengesteld:

* + Voorzitter en waarnemer in de Raad van Bestuur: Dhr. Willy Neels
	+ Secretaris: Dhr. Jeroen Van Huffel
	+ Leden :
		- Dhr. Jeroen Van Huffel – Waterlaatstraat 14 – 9160 Lokeren
		- Dhr. Wim Verschueren – Hogenakkerstraat 8 – 9100 Sint-Niklaas
		- Mevr. Marianne Van Laecke – Bergendriesstraat 112 – 9160 Lokeren
		- Mevr. Sharon Lobbens – Voorthoek 65 – 9190 Stekene
		- Dhr. Willy Neels – Bontinckstraat 103 – 9290 Berlare
		- Bewoner OVV
	+ Onafhankelijke derde: Luc Van Hende - Karlapperstraat 11 – 9160 Lokeren
	+ Vertegenwoordiger in de klachtencommissie: Dhr. Jeroen Van Huffel

**3. Verkiezing**

* + De leden van het collectief overlegorgaan worden gekozen uit de gebruikers voor een termijn van vier jaar. Hun mandaat is hernieuwbaar.
	+ Wanneer het aantal leden van het collectief overlegorgaan minder wordt dan drie, is het collectief overlegorgaan niet meer rechtsgeldig en worden nieuwe verkiezingen uitgeschreven.
	+ Indien er zich bij de verkiezingen geen drie kandidaten aandienen, of indien er bij die verkiezing geen drie leden gekozen worden, wordt na twee jaar een nieuwe verkiezing georganiseerd.
	+ De verantwoordelijken van Zorg De Hagewinde staan in voor de organisatie van de verkiezingen waarbij zij er over waken dat elke stemgerechtigde schriftelijk verwittigd wordt om zich kandidaat te stellen.
	+ Voor de mandaten van voorzitter (tevens waarnemer in de Raad van Bestuur), secretaris en vertegenwoordiger in de klachtencommissie kan elk lid van het collectief overlegorgaan zich kandidaat stellen bij het begin van de voorziene wettelijke termijn.

**4. Einde van het mandaat**

* + Het mandaat van een lid vervalt:
		- Na het verstrijken van een termijn van 4 jaar.
		- Wanneer de minderjarige die hij vertegenwoordigt De Hagewinde verlaat.
		- Wanneer hij (als meerderjarige bewoner) De Hagewinde verlaat.
		- Bij schriftelijk ontslag van het lid aan de voorzitter van het collectief overlegorgaan.
		- Indien het lid drie opeenvolgende (gewone en/of buitengewone) vergaderingen afwezig blijft zonder zich schriftelijk/telefonisch te verontschuldigen bij de voorzitter. In voorkomend geval wordt het betrokken lid schriftelijk van de maatregel in kennis gesteld.
	+ Wanneer een mandaat voortijdig eindigt, kan op initiatief van het collectief overlegorgaan en in overleg met De Hagewinde een andere gebruiker gekozen/aangeduid worden, die het vrijgekomen mandaat verder zet tot het einde van de legislatuur. Indien het de voorzitter/waarnemer in de Raad van Bestuur, secretaris of afgevaardigde in de klachtencommissie betreft, zal deze functie op de eerstvolgende vergadering door verkiezing opnieuw ingevuld worden.
	+ Tijdens de legislatuur kunnen voorzitter, secretaris of vertegenwoordiger in de klachtencommissie uit hun functie ontheven worden
		- op eigen verzoek en na goedkeuring (gewone meerderheid) van het collectief overlegorgaan. Het ontslag wordt ingediend bij de voorzitter. Indien het de voorzitter betreft, wordt het verzoekschrift aan de secretaris gericht.
		- na beraadslaging en geheime stemming, waarbij het collectief overlegorgaan met 2/3 van de stemmen instemt met het ontslag. De functie wordt op de eerstvolgende vergadering na kandidatuurstelling en verkiezing ingevuld.

**5.** Zorg De Hagewinde garandeert de gebruikers collectief informatierecht, adviesrecht en medezeggenschap over alle beslissingen die rechtstreeks de woon- en leefsituatie van de gebruikers betreffen en andere elementen die de gebruikers als groep aanbelangen, meer bepaald:

* + De wederzijdse rechten en plichten zoals vastgelegd in de collectieve rechten en plichten.
	+ Het opstellen en wijzigen van de collectieve rechten en plichten en de individuele dienstverleningsovereenkomst.
	+ De samenstelling en werking van het collectief overlegorgaan
	+ De resultaten van de tevredenheidspeiling bij de ouders van de kinderen/jongeren, opgenomen in of begeleid door De Hagewinde.
	+ De inzet van de financiële middelen – de jaarrekening.
	+ Schriftelijke en mondelinge klachten, gericht aan de directie.

Zorg De Hagewinde en het collectief overlegorgaan plegen voorafgaand overleg in geval van:

* Wijzigingen aan de collectieve rechten en plichten
* Belangrijke wijzigingen in de algemene woon- en leefsituatie
* Wijzigingen in het concept van de voorziening
* Wijzigingen van de woon- en leefkosten

De Zorg De Hagewinde en het collectief overlegorgaan kunnen adviezen vragen of uitbrengen over aangelegenheden die de verhouding tussen de voorziening en de gebruikers of hun vertegenwoordigers aangaan.

De Zorg De Hagewinde informeert het collectief overlegorgaan over beslissingen die rechtstreeks de woon- en leefsituatie van de gebruikers beïnvloeden, de inzet van de financiële middelen en de jaarrekening.

Een afgevaardigde van het collectief overlegorgaan wordt uitgenodigd op de van de raad van bestuur voor de bespreking van die aangelegenheden die betrekking hebben op de voorziening.

Het collectiefoverlegorgaan kan, in naam van de gebruikers, klachten die over meer dan één gebruiker gaan, en die de gebruikers niet in persoonlijke naam bij de voorziening willen indienen, schriftelijk indienen bij de leidend ambtenaar.

**6. De werking van het collectief overlegorgaan**

* + De leden van het collectief overlegorgaan duiden een voorzitter, een secretaris en een vertegenwoordiger in de klachtencommissie aan.

Samen vormen ze het Bureau dat het dagelijks bestuur van het collectief overlegorgaan waarneemt.

* + De installatie van het te hernieuwen collectief overlegorgaan wordt voorbereid door het uittredend Bureau, voorgezeten door de uittredende voorzitter van het collectief overlegorgaan.
	+ Het collectief overlegorgaan vergadert minstens drie maal per jaar in een ‘gewone vergadering’ waarvan de data op de eerste vergadering van een nieuw schooljaar worden vastgelegd. De vergadering heeft plaats in de lokalen van De Hagewinde.
	+ Op het collectief overlegorgaan worden de algemene directeur en de pedagogisch directeur uitgenodigd. Naargelang de noodwendigheid kunnen ook andere personeelsleden of externe deskundigen worden uitgenodigd.
	+ De schriftelijke uitnodiging tot de vergadering, de agenda van de vergadering en het verslag van de vorige vergadering worden door het directiesecretariaat minstens twee weken op voorhand aan alle leden bezorgd. De agenda wordt telkens op de voorafgaande vergadering vastgelegd.
	+ Agendavorming: op iedere vergaderingen worden agendapunten voor de volgende vergadering vastgelegd. Zowel de leden van het collectief overlegorgaan als de directie kunnen schriftelijk bij de voorzitter tot drie weken vóór de volgende samenkomst bijkomende agendapunten indienen. Onder het punt ‘varia’ kunnen de leden op de vergadering zelf agendapunten toevoegen. Deze worden dan onmiddellijk afgehandeld of verschoven worden naar een volgende vergadering.
	+ Ieder lid van het collectief overlegorgaan kan een verzoek indienen bij de voorzitter tot de organisatie van een ‘buitengewone vergadering’.
	+ In geval de binnengekomen agendapunten een dringend karakter vertonen zal in samenspraak met het Bureau binnen de maand, volgend op het verzoek, een buitengewone vergadering samengeroepen worden. Indien dit niet gebeurt, zal de voorzitter aan het betrokken lid een gemotiveerd antwoord sturen.
	+ Punten die een dringende uitvoering vergen, worden door het Bureau behandeld en/of rechtstreeks aan de bevoegde persoon of instantie overgemaakt.
	+ Het collectief overlegorgaan neemt haar beslissingen bij consensus. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan geldig beslist worden bij gewone meerderheid van stemmen ongeacht het aantal aanwezigen. Bij gelijkheid van stemmen kan deze van de voorzitter doorslaggevend zijn. Indien er geen drie gebruikers op een bepaalde vergadering aanwezig zijn, wordt de besluitvorming van deze vergadering verdaagd naar de eerstvolgende vergadering.
	+ De voorzitter opent en besluit de vergadering. Hij leidt de bespreking en staat in voor de goede werking van het collectief overlegorgaan. Wanneer de voorzitter belet is wordt de secretaris als plaatsvervanger aangeduid.
	+ De secretaris staat in voor de verslaggeving, die op de volgende vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd. Hij staat ook in voor de andere administratieve aangelegenheden. Na goedkeuring van het verslag zijn alle vermelde punten en overeengekomen engagementen bindend voor naleving en uitvoering.
	Bij belet van de secretaris wordt door het collectief overlegorgaan een vervanger aangesteld.
* In geval van hoogdringendheid handelt het Bureau in naam van het collectief overlegorgaan. Om handelingsbekwaam te zijn moeten er minstens de helft van de leden van het Bureau aanwezig zijn. In voorkomend geval zal het collectief overlegorgaan zich achteraf over deze gevallen moeten uitspreken op de eerstvolgende vergadering.
	+ De taak van het Bureau bestaat er onder meer in de vergaderingen van het collectief overlegorgaan voor te bereiden en allerlei acties die beantwoorden aan de doelstellingen te stimuleren en / of ondersteunen.
	+ Het collectief overlegorgaan kan, indien daartoe aanleiding bestaat, overgaan tot het oprichten van werkgroepen. Deze werkgroepen kunnen projecten uitwerken die steeds dienen te beantwoorden aan de doelstellingen van het collectief overlegorgaan. Over de werking van de werkgroepen zal een verslag opgemaakt en besproken worden in het collectief overlegorgaan. De leden van de werkgroepen worden gekozen onder de leden van het collectief overlegorgaan, al dan niet aangevuld met personeelsleden van de vzw MFC De Hagewinde en/of externe deskundigen.

**7. Algemeen**

* + De vertegenwoordiger in de klachtencommissie en de waarnemer in de Raad van Bestuur brengen op de eerstvolgende vergadering verslag uit van hun respectievelijke activiteiten. Dit geldt alleen voor zaken van algemeen belang voor de gebruiker en de voorziening. Zij zijn tot de grootste discretie verplicht betreffende zaken en feiten die de privacy van de persoon aanbelangen.
	+ Alle briefwisseling met betrekking tot het collectief overlegorgaan wordt gericht aan de voorzitter van het collectief overlegorgaan p/a Poststraat 6, 9160 Lokeren.
	Alle briefwisseling met betrekking tot de klachtencommissie, wordt gericht aan de vertegenwoordiger in de klachtencommissie p/a Poststraat 6, 9160 Lokeren.
	+ Alle uitgaande briefwisseling van het collectief overlegorgaan wordt vooraf besproken op de vergadering, behalve bij hoogdringendheid en ondertekend door de voorzitter en secretaris.
	+ De werkingskosten van het collectief overlegorgaan worden gedragen door de voorziening. Indien de leden van het collectief overlegorgaan dit wensen kunnen zij een vergoeding krijgen voor hun verplaatsings- en vormingskosten. Dit bedrag wordt op de vergadering afgesproken.

**8. Besluit**

* + Het huishoudelijk reglement werd opgesteld en goedgekeurd door het collectief overlegorgaan op 4 oktober 2012 waarvan melding in het verslag van de vergadering. Dit reglement treedt onmiddellijk in werking en geldt voor onbepaalde duur.
	+ Het huishoudelijk reglement kan ten allen tijde worden aangepast. Wijzigingen kunnen door elk lid van het collectief overlegorgaan of door de directie van de voorziening ingediend worden. Ze worden besproken in een gewone vergadering en goedgekeurd met een 2/3 meerderheid van stemmen.
	+ De in het collectief overlegorgaan opgenomen nieuwe leden verklaren zich bij de intrede in het collectief overlegorgaan akkoord met de inhoud van het huishoudelijk reglement.

Voor akkoord

 

Willy Neels Jeroen Van Huffel

Voorzitter Secretaris

1. Besluit van de Vlaamse regering van 4 februari 2011 betreffende de algemene erkenningsvoorwaarden en kwaliteitszorg van voorzieningen voor opvang, behandeling en begeleiding van personen met een handicap en wijzigingsbesluit van 17 maart 2017 [↑](#footnote-ref-1)