

Huishoudelijk Reglement Stichting ForMe

Versie december 2021

Met deze versie vervalt de eerdere versie (2019)

Dit huishoudelijk reglement van de Stichting ForMe heeft betrekking op het bestuur, de deelnemers, de ouders en de begeleiding.

Inleiding

In 2016 zijn wij begonnen met het opzetten van een ouderinitiatief. Sinds februari 2017 is Stichting ForMe officieel ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Wij streven ernaar dat onze kinderen, samen met vrienden, in een veilige, inspirerende en warme omgeving kunnen spelen, leren, ontdekken en ontwikkelen. Wij kiezen voor een opbouw van activiteiten die kind en ouder voorbereiden op de toekomst. Dit doen wij in de vorm van het organiseren van spelmiddagen en logeerweekenden en op termijn een wooninitiatief. In dit reglement wordt op het wooninitiatief niet nader ingegaan.

De kinderen zullen begeleid worden door zoveel mogelijk vaste begeleiders en vrijwilligers. Zodat, zowel de begeleiders als de kinderen een hechte groep kunnen vormen. De professionele hulp wordt ingekocht bij Stichting Ipse de Bruggen.

Bestuur

Voorzitter: Sylvia van Leeuwen

Secretaris: Sylvia Dijkshoorn

Penningmeester: John Houtman

Fondsenwerving: Xandra Thiele

Algemeen bestuurslid: Frank van Polanen Petel

Uitgangspunten:

Een veilige inspirerende omgeving creëren voor kinderen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking die vallen in de leeftijdsgroep van onze deelnemers, met voldoende mogelijkheden om samen te spelen en zich te ontwikkelen. Voor deze doelgroep geldt vaak dat in de thuissituatie weinig spontane sociale contacten zijn. Bovendien vinden wij dit een mooie en natuurlijke manier om zowel de kinderen als de ouders los te laten komen van elkaar.

Onze basisregels:

1. Niet iedereen kan hetzelfde zijn, dat hoeft ook niet als je weet dat we elkaar kunnen aanvullen en dat de verschillen die er zijn een meerwaarde kunnen hebben. Het aansluiten

bij de eigen kwaliteiten van mensen is de kern van het respectvol omgaan met elkaar. Maar dat respect dient altijd van twee kanten te komen!

2. Ieder mens wil groeien en zich ontwikkelen, zo veel mogelijk zelf doen en eigen keuzes kunnen maken. Daar wordt tijdens de spelmiddagen en logeerweekenden zoveel mogelijk aan tegemoet gekomen. Er is tijdens de activiteiten aandacht voor het individu, maar het groepsbelang staat bovenaan.

Persoonsgebonden budget (PGB)

Dit reglement gaat uit van PGB gebruik, waarbij de ouders voor hun kind een PGB hebben voor de inkoop van de zorg en begeleiding. Een PGB biedt de mogelijkheid om (binnen de bestaande wet- en regelgeving) te kiezen hoe dit budget wordt besteed. Op deze manier houden we de regie en zijn we in staat om voor maatwerk te kiezen. Dit, in tegenstelling tot zorg in natura (ZIN) waarbij een bepaald (standaard)pakket wordt afgenomen bij de zorgaanbieder en de ouders minder invloed hebben op de wijze waarop de zorg en begeleiding wordt verleend. Bij hoge uitzondering kan er door een enkeling gebruik gemaakt worden van ZIN. Dit gebeurt in overleg tussen de betreffende ouders, de zorginstelling en het bestuur van ForMe.

Algemene bepalingen voor de deelnemers en begeleiders van Stichting ForMe:

1. Deelnemers van Stichting ForMe hebben een verstandelijke en/of lichamelijke beperking, behoren tot dezelfde leeftijdscategorie als de rest van de deelnemers, vertonen geen grensoverschrijdend gedrag en hebben geen ernstige psychiatrische aandoening en/of ernstig meervoudige beperking. Uitgangspunt is dat er een actieve deelname is aan het groepsproces. Het groepsbelang staat immers bovenaan. De groepssamenstelling is niet gebaseerd op een-op-een begeleiding. Uitzondering hierop vormen de verzorgmomenten.
2. Het aanmelden van een nieuwe deelnemer is als volgt:
 - a. Voor nieuwe deelnemers geldt als eerste stap om het aanmeldformulier van de Stichting in te vullen;
 - b. Het bestuur van Stichting ForMe bekijkt het formulier en beslist of er een intakegesprek met de deelnemer en ouders komt;
 - c. De financiering (in de vorm van een indicatie PGB) is in orde;
 - d. Het aanmeldformulier wordt gedeeld met de begeleider van Ipse de Bruggen;
 - e. Er wordt een intakegesprek gevoerd met deelnemer, ouders, bestuurslid ForMe en een begeleider D van Ipse de Bruggen;
 - f. Na het gesprek overleggen ForMe en Ipse of deelname aan de spelmiddagen kan starten;
 - g. Na een observatieperiode van 3 maanden en een evaluatiemoment wordt in samenspraak met de begeleiders van Stichting Ipse de Bruggen besloten of de deelnemer past binnen de groep en of hij/zij mag blijven. Het uitsluiten van deelname kan zonder opgaaf van reden zijn;
 - h. In de observatieperiode kan niet worden deelgenomen aan de logeerweekenden. Deelname hieraan kan pas nadat het evaluatiemoment heeft plaatsgevonden.
 - i. Ouders/wettelijk vertegenwoordiger (hierna te noemen "ouders") zijn verantwoordelijk en verplicht om een zorgovereenkomst met de zorgaanbieder af te sluiten.

3. Vanaf het moment dat het aanmeldformulier van ForMe door de ouders is ondertekend, betaalt men een bijdrage aan Stichting ForMe. Als er geen bijdrage wordt betaald, kan de deelnemer worden uitgesloten van deelname aan de activiteiten van ForMe.
4. Elke deelnemer heeft een (individuele) zorgovereenkomst met Stichting Ipse de Bruggen, daarin staan afspraken met de zorgaanbieder. Wanneer hierover klachten zijn worden deze behandeld volgens het afspraken document van Stichting Ipse de Bruggen. Klachten die geen betrekking hebben op de zorgovereenkomst worden door de ouders voorgelegd aan het bestuur van ForMe.
5. De deelnemer betaalt de kosten van de begeleiding en zorg vanuit het PGB. Door de zorgaanbieder worden periodiek de kosten voor de zorgverlening bij de deelnemer in rekening gebracht. Daarnaast wordt er door de ouders een (jaarlijkse) bijdrage betaald aan Stichting ForMe. Vanuit de bijdrage worden o.a. de bestuurlijke kosten, materialen en de kosten van de maaltijden tijdens de activiteiten betaald.
6. In tegenstelling tot de spelmiddagen geldt voor de logeerweekenden dat de deelnemers zich apart moeten aanmelden. Aparte aanmelding is noodzakelijk omdat -gelet op de capaciteit van de vakantiebungalow- maximaal 10 kinderen kunnen deelnemen (waarvan tweehoog/laag bedden). In geval er meer aanmeldingen zijn, worden deze -op basis van datum/tijdstip van aanmelding- op een reservelijst geplaatst. In geval van afmeldingen kunnen zij alsnog deelnemen. Kinderen die bij het laatste logeerweekend op de reservelijst stonden, hebben bij het volgende logeerweekend voorrang.
7. Uitgangspunt is, dat alle kinderen aanwezig zijn bij de activiteiten waarvoor zij deelname hebben toegezegd. Mocht onverhoopt door bijv. ziekte of vakantie afmelding nodig zijn, dan geldt een 48 uren regeling. Het afmelden voor de activiteit gebeurt per email bij de coördinator van het team. De coördinator communiceert dit intern binnen Stichting Ipse de Bruggen en informeert ook ForMe. Bij het afmelden voor die tijd (uiterlijk 48 uur voor aanvang activiteit), worden er door Ipse de Bruggen geen kosten voor de begeleiding in rekening gebracht.
8. Iedere deelnemer is verantwoordelijk voor een goed gebruik van de ruimten en de daarin voorkomende goederen. Bij (opzettelijke) schade aan voornoemde ruimte en/of goederen zal betrokken deelnemer via de ouders deze schade dienen te vergoeden. In dit kader geldt dat ouders over een aansprakelijkheidsverzekering (WA-verzekering) dienen te beschikken. Mocht deze ontbreken, dan zullen de ouders financieel worden aangesproken en staan zij garant voor eventuele schade die is ontstaan.
9. Wanneer een deelnemer, door zijn of haar gedrag of veranderende zorgbehoefte buiten de groep valt en/of andere deelnemers hier structureel hinder van ondervinden, zal een begeleider D van Ipse de Bruggen met de betreffende ouder gesprekken aangaan om tot een oplossing te komen. Mochten deze gesprekken niet tot een oplossing leiden, dan wordt door Ipse de Bruggen contact opgenomen met het bestuur van Stichting ForMe. Het bestuur zal de situatie evalueren en -in samenwerking met Ipse de Bruggen- de mogelijkheden bezien om tot een oplossing te komen eventueel binnen of buiten ForMe. Mocht dit niet tot het gewenste resultaat leiden dan is het bestuur gemachtigd om de samenwerking met de betreffende deelnemer stop te zetten (zo nodig per direct). In voorkomend geval zal

eveneens door de ouders de zorgovereenkomst met Stichting Ipse de Bruggen moeten worden beëindigd.

10. Wanneer ouders besluiten om niet meer deel te nemen aan Stichting ForMe geldt een opzegtermijn van 2 maanden. Het besluit tot vertrek dient schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris van ForMe. Daarnaast dienen de ouders zorg te dragen, dat de zorgovereenkomst met Stichting Ipse de Bruggen wordt opgezegd.
11. De bijdrage van de ouders aan Stichting ForMe wordt jaarlijks vastgesteld tijdens de oudervergadering. Dit wordt vastgelegd in de notulen van de betreffende vergadering.
12. Bij vertrek –zoals genoemd onder punt 9 en 10- kan geen aanspraak gemaakt worden op eerder ingebrachte middelen of het reeds betaalde deel van de bijdrage voor dat jaar.
13. Indien een deelnemer als gevolg van ziekte/ongeval gedurende een lange tijd (> 6 maanden) niet kan deelnemen aan de spelmiddagen vindt restitutie van de reeds betaalde bijdrage aan ForMe plaats.
14. Alles wat te maken heeft met de zorgverlening aan en begeleiding van de deelnemers is een aangelegenheid tussen ouders en Stichting Ipse de Bruggen, waarmee Stichting ForMe geen directe bemoeienis heeft. Klachten van ouders over de zorgverlening worden behandeld conform de klachtenregeling van Stichting Ipse de Bruggen. Tussen het bestuur van Stichting ForMe en de regiomanager van Stichting Ipse de Bruggen vindt periodiek overleg plaats. In dit overleg komen geen individuele onderwerpen aan de orde, maar uitsluitend de gemeenschappelijke belangen, de onderlinge samenwerking en de (algemene) activiteiten van Stichting ForMe.
15. Minimaal 2 keer per jaar is er een vergadering met de ouders van de deelnemers van Stichting ForMe. Door de secretaris wordt een agenda opgesteld van de te bespreken onderwerpen. De agenda en notulen worden een week van tevoren per email verspreid aan de ouders.).
16. Van de ouders wordt een actieve bijdrage en betrokkenheid verwacht bij het realiseren van ons doel. Deze kunnen betrekking hebben op zowel financiële, organisatorische als ondersteunende zaken (bijv. collectes).
17. Tijdens de spelmiddagen en logeerweekenden zorgen ouders ervoor dat er een telefoonnummer bij de begeleiding aanwezig is waarop men bereikbaar is. Dit in geval van calamiteiten. In geval van urgentie wordt altijd eerst 112 gebeld.
18. Gedurende de spelmiddagen en logeerweekenden geldt een algemeen verbod op roken en het gebruik van drugs en alcohol.
19. Sociale mediabeleid. Deelnemers van Stichting ForMe doen geen vriendschapsverzoeken richting de begeleiders.
20. In de toekomst gaat Stichting ForMe zich ook richten op een wooninitiatief. Deelnemers aan de spelmiddagen en logeerweekenden zullen niet automatisch in het wooninitiatief worden toegelaten, dit omdat een wooninitiatief andere vaardigheden van deelnemers en ouders vraagt.
21. Alle overige zaken, waarin dit reglement niet voorziet, zullen door het bestuur van ForMe worden besproken en zo nodig worden geagendeerd voor de oudervergadering. Besluitvorming vindt plaats door het bestuur.

22. Het huishoudelijk reglement is een set van regels en afspraken, in aanvulling op onder meer de statuten. Het huishoudelijk reglement wordt periodiek geëvalueerd en besproken tijdens de oudervergaderingen.

De bepalingen ten aanzien van het bestuur zijn:

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de algemene financiële en organisatorische aspecten van de stichting.
2. De leden van het bestuur van de Stichting beschikken over een verklaring omtrent het gedrag.
3. Tot de taken van het bestuur behoort onder meer;
 - a. Het uitdragen en borgen van de visie van de Stichting.
 - b. Het financieel beheer en de verantwoording hierover.
 - c. Het aangaan van overeenkomsten met derden: o.a. zorgverlener.
 - d. De evaluatie van deze overeenkomsten, mede in het licht van de visie van de Stichting.
 - e. Het voorzien in de continuïteit van de Stichting (wat betreft deelnemers, financiën en toekomst).
 - f. Het aangaan en onderhouden van externe contacten (zoals gemeente, verhuurder accommodaties, sponsors etc.).
 - g. De zorg voor een goede communicatie tussen alle betrokken partijen.

De taak van de voorzitter

1. De voorzitter van het bestuur van de Stichting leidt de vergaderingen. Hij/zij ziet toe op handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. Namens het bestuur ziet de voorzitter toe op de uitvoering van de besluiten genomen door het bestuur dan wel de oudervergaderingen.
3. De voorzitter treedt bij (officiële) gelegenheden op als woordvoerder van de Stichting.

De taak van de secretaris

De secretaris is belast met het secretariaat van de stichting. Hij/zij draagt onder meer zorg voor dat:

1. Jaarlijks een vergaderkalender wordt opgesteld voor het bestuur en de oudervergaderingen.
2. Uiterlijk een week voor de vergaderdata een agenda en eventueel bijbehorende stukken aan de bestuursleden en de aanwezigen bij de oudervergaderingen worden verstuurd.
3. Notulen worden gemaakt van het besprokene in het bestuur en de oudervergaderingen.
4. Het voeren van de deelnemersadministratie.
5. De correspondentie van de Stichting wordt gevoerd.
6. Het archief wordt beheerd.

De taak van de penningmeester

De penningmeester is belast met het beheer van de financiën van de Stichting en met de financiële contacten met derden. Daartoe heeft de penningmeester tot taak:

1. Te zorgen voor een nauwkeurige boekhouding waarbij hij/zij erop toeziet dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is.
2. Het bestuur en de kascommissie te allen tijde inzage te verschaffen in de kas en in alle bescheiden die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
3. Over zijn werkzaamheden periodiek verslag uit te brengen aan het bestuur van de Stichting en aan de oudervergadering.
4. Het opstellen van een begroting voor het komende jaar en aan het begin van elk kalenderjaar een jaarrekening over het afgelopen jaar.

De taak van de fondsenwerver

De fondsenwerver is als bestuurslid met name belast met het vergroten van de naambekendheid van de Stichting en het realiseren van inkomsten uit o.a. sponsoring. Hiervoor worden onder meer de volgende activiteiten verricht:

1. Het ontwikkelen en uitvoering geven aan plannen voor het werven en binden van sponsors en donateurs.
2. Het proactief en creatief contact leggen met instanties waarbij fondsaanvragen worden ingediend.
3. Het onderhouden van relaties met donateurs/leden, sponsors en vrijwilligers.