



Het organiseren van collectief overleg met de gebruikers

Visie- en Beleidsteksten – Kwaliteitshandboek -: 2. Gebruikers / 2.5. Sociaal netwerk / 2.5.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:
Zorgdirecteur – dienst kwaliteit

Geldigheidsdatum:
16/10/2017

Procedurebeheerders:
Liesbeth Roels, Tamara De Wolf, Bertien Van De Vondel

1 DOEL

- Deze procedure beschrijft welk collectief overleg georganiseerd wordt en hoe dit verloopt
 - Het overleg met de vertegenwoordigers van de gebruikers wordt beschreven
 - Het collectief overleg met de gebruiker zelf wordt beschreven
- Het collectief overleg met de gebruikers en / of de vertegenwoordigers zorgt ervoor dat medezeggenschap gegarandeerd wordt en dat we op deze manier tegemoetkomen aan de wederzijdse rechten en plichten die verder in de doelen van het overleg worden omschreven.

2 TOEPASSINGSGBIED

Geldt voor alle ondersteuningsvormen.

3 WERKWIJZE

3.1 Oudervereniging

3.1.1 Doel

Het doel van het collectief overleg in de vorm van de oudervereniging, wordt als volgt omschreven in de 'Overeenkomst tussen de oudervereniging en de voorziening'¹. Het overleg beoogt tegemoet te komen aan:

- **Informatierecht**
 - Beslissingen die rechtstreeks de woon- en leefsituatie van de kinderen, jongeren en volwassenen aanbelangen.
 - Alle andere elementen die de kinderen, jongeren en volwassenen als groep kunnen aanbelangen.
 - De jaarrekening en het doelmatig inzetten van de middelen (financiële middelen, personeel, infrastructuur en materieel).
- **Adviesrecht**
 - De oudervereniging heeft het recht advies uit te brengen over aangelegenheden die de verhouding Blijdorp – gebruiker/vertegenwoordigers aangaan.
- **Hoorrecht en antwoordplicht**
 - Blijdorp aanhoort de standpunten van de oudervereniging en zal hierop een antwoord formuleren, binnen de overeengekomen termijn.
- **Medezeggenschap**

Blijdorp garandeert medezeggenschap van de vertegenwoordigers van de gebruikers door middel van de oudervereniging inzake:

 - Wijzigingen aan het charter collectieve rechten en plichten – individuele dienstverleningsovereenkomst²
 - Belangrijke wijzigingen in de woon- en leefsituatie
 - Wijzigingen in het concept van de voorziening
 - Inbreng, opvolging en feedback over de beleidsplanning.
- **Aanwenden van de ervaringsdeskundigheid van de vertegenwoordigers**

Bij het overleg erkent Blijdorp de ervaringsdeskundigheid van de vertegenwoordiger.
- **Ondersteunen van de mondigheid van de vertegenwoordigers**

Bij het overleg doet Blijdorp de nodige inspanningen om de mondigheid van de vertegenwoordigers met betrekking tot de hulp- en dienstverlening te ondersteunen en te versterken.
- **Omgaan met vertrouwelijke informatie**

Van de leden van de oudervereniging wordt verwacht dat zij informatie met een vertrouwelijk karakter op een vertrouwelijke manier behandelen en er als dusdanig ook mee omgaan ten aanzien van derden.

3.1.2 Samenstelling

De verkozen vertegenwoordigers van de kinderen, jongeren en volwassenen die gebruik maken van de ondersteuning in Blijddorp.

- De verkozen vertegenwoordigers van de schoolraad BuBaO en BuSO Blijddorp (schoolhoofd, afgevaardigden van de inrichtende macht, afgevaardigden van de vertegenwoordigers, afgevaardigden van het personeel, afgevaardigden van de maatschappij).
- Er wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van de oudervereniging, waarbij getracht wordt om de representativiteit van de verschillende ondersteuningsvormen aan bod te laten komen.
- De oudervereniging moet uit ten minste 3 leden bestaan. Indien er geen 3 leden gekozen worden, wordt er op dat ogenblik bekeken hoe collectieve inspraak georganiseerd kan worden en wordt er na 2 jaar opnieuw verkiezingen georganiseerd.
- Een mandaat als lid van de oudervereniging bedraagt 4 jaar. Een mandaat kan hernieuwd worden.
- Het mandaat van een lid van de oudervereniging vervalt:
 - bij het verstrijken van de termijn van 4 jaar
 - indien het kind, de jongere of de volwassene geen verder beroep doet op de ondersteuning in Blijddorp of komt te overlijden
 - wanneer een lid ontslag neemt.
- Naast de leden van de oudervereniging kunnen volgende personen van Blijddorp aanwezig zijn op de vergaderingen:
 - directie
 - een lid van de Raad van Bestuur van Blijddorp
 - een maatschappelijk werker vanuit de jongerenwerking en vanuit de volwassenenwerking
 - eventueel andere medewerkers
 - andere vertegenwoordigers van de kinderen, jongeren en volwassenen die gebruik maken van de ondersteuning van Blijddorp en dit al naargelang het onderwerp van de vergadering.

3.1.3 Procedure kandidaatstelling (wordt beschreven in het 'Huishoudelijk Reglement'³³)

- Enkele maanden voor de verkiezing van de oudervereniging (om de 4 jaar) wordt er een schrijven gericht aan alle vertegenwoordigers van de kinderen, jongeren en volwassenen die gebruik maken van de ondersteuning van Blijddorp. Hierin worden zij geïnformeerd over de mogelijkheid zich kandidaat te stellen. In deze brief wordt ook de datum van de vergadering meegedeeld waarop de verkiezingen zullen plaats vinden. Iedereen die dit wenst kan hieraan deelnemen.
- Het mandaat gaat in vanaf de eerstvolgende vergadering. Tijdens deze vergadering worden in onderlinge consensus onder de leden aangeduid:
 - de voorzitter
 - de secretaris
 - een waarnemer als afgevaardigde van de oudervereniging op de vergaderingen van de RVB van Blijddorp
 - een afgevaardigde zetelend in de klachtencommissie
 - de leden van de Raad van Bestuur van de oudervereniging.

3.1.4 Werking

- Raad van Bestuur van de oudervereniging
 - Deze bestaat uit de voorzitter oudervereniging, maatschappelijk werker, zorgdirecteur, een afvaardiging van vertegenwoordigers uit de oudervereniging (waaronder waarnemend lid van de Raad van Bestuur van Blijddorp en secretaris oudervereniging).
 - Men vergadert 3 keer per jaar en bereidt de agendapunten van de oudervereniging voor.
 - De vergaderingen gaan door in de gebouwen van Blijddorp.
 - De maatschappelijk werker van Blijddorp staat in voor de verslaggeving.
- Algemene vergaderingen
 - De oudervereniging vergadert minstens 3 keer per jaar.
 - De vergaderingen gaan door in de gebouwen van Blijddorp.
- Agenda en uitnodigingen
 - De agendapunten worden vooraf opgesteld door een afvaardiging van de oudervereniging in overleg met de directie. Alle leden van de oudervereniging krijgen de kans om voor dit overleg (ongeveer 10 dagen op voorhand) voorstellen van agendapunten door te geven aan deze afvaardiging.

- Extra agendapunten kunnen aangebracht worden door de aanwezige vertegenwoordigers op de vergadering zelf.
- De leden ontvangen een uitnodiging met de agendapunten minstens één week voor de vergadering.
- De secretaris staat in voor het bezorgen van de uitnodiging aan de leden en krijgt hierbij logistieke ondersteuning van de voorziening.
- Verslaggeving
 - De verslaggeving gebeurt door de maatschappelijk werker van Blijdorp.
 - Het verslag van de oudervereniging wordt vermeld in het oudertijdschrift 'Bd-Echo'⁴.
 - Het wordt bewaard op intranet; per jaar en per datum.
 - De bewaartermijn: minimaal 5 jaar op intranet
 - Het verslag van de schoolraad: bij schoolhoofd, chronologisch per jaar, per verslag en bewaartermijn 10 jaar in map participatieraad.

3.1.5 Zelfevaluatie

De zelfevaluatie van de oudervereniging vindt om de 3 jaar plaats. De wijze waarop de zelfevaluatie wordt uitgevoerd, wordt in overleg met de oudervereniging afgesproken.

3.2 Gebruikersvergadering

3.2.1 Doel

- Stimuleren van inspraak van de gebruikers op de domeinen die voor hen belangrijk zijn via het bespreken van thema's, het maken of herhalen van afspraken en dit in dialoog volgens emancipatorisch model en via afgestemde communicatie.
- Informatie geven; bijvoorbeeld : over nieuwe medewerkers, belangrijke initiatieven of gebeurtenissen
- Voorbereiden en terugkoppeling van de oudervereniging

3.2.2 Samenstelling

- voorzitter : begeleider op dienst of zoals werd afgesproken
- secretaris : begeleider, of indien mogelijk één van de gebruikers
- deelnemers :
 - ✓ gebruikers van de betrokken groepen / ondersteuningsvorm waarvan de gebruikers hoofdzakelijk structurend ordenen. Dit kan variëren naargelang de aanwezige gebruikers.
 - ✓ begeleider op dienst of volgens afspraak (Habitar)

3.2.3 Frequentie van vergaderen

- Minimum tweemaal per jaar (of al naargelang de noodwendigheden) voor de gebruikersvergaderingen in de (leef)groepen/klassen.
- Jaarlijks : voor de jaarlijkse vergadering Habitar⁵ (volwassenen die mobiel/ambulant ondersteund worden)
- Tweemaal per jaar : voor het huurdersoverleg⁵
- Ad hoc : bij specifieke werkgroepen of gebeurtenissen⁵

3.2.4 Agendapunten

Kunnen vrij aangebracht worden door gebruikers en begeleiders. Indien de aangebrachte agenda een sterk individuele vraag is of een persoonlijk probleem betreft, kan de begeleider dit filteren en ervoor zorgen dat er tijdens een individueel gesprek een antwoord geboden wordt.

3.2.5 Verantwoordelijke verslaggever

Begeleider, of indien mogelijk één van de gebruikers.

3.2.6 Bewaren van het verslag

Chronologisch op datum
Bewaartermijn : 5 jaar

3.2.7 Zelfevaluatie

Jaarlijks wordt de zelfevaluatie gepland met de gebruikers (op de gebruikersvergadering zelf) en met de medewerkers die deel uitmaken van de gebruikersvergadering. Dit gebeurt aan de hand van een

schriftelijke vragenlijst (aparte vragenlijst voor medewerkers en gebruikers). De resultaten worden teruggekoppeld op de teamvergaderingen van de respectievelijke groepen/klassen. Indien nodig worden hieromtrent verdere afspraken gemaakt naar bijsturing en indien wenselijk teruggekoppeld naar de gebruikers zelf.

3.3 Opmerkingen / suggesties / klachten

Ingeval van klachten / suggesties / opmerkingen van de gebruiker of van zijn vertegenwoordiger, over de gebruikersvergadering of over de oudervereniging, kan men hiervoor terecht op het collectief overlegorgaan zelf. Ingeval men onvoldoende of geen gehoor krijgt, kan de gebruiker en / of zijn vertegenwoordiger zich rechtstreeks richten tot het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Het collectief overlegorgaan kan, in naam van de gebruikers/vertegenwoordigers, klachten die over meer dan één gebruiker/vertegenwoordiger gaan, en die de gebruikers/vertegenwoordigers niet in persoonlijke naam bij de voorziening willen indienen, schriftelijk indienen bij de leidend ambtenaar van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹ Overeenkomst tussen de oudervereniging en de voorziening
- ² Charter Collectieve Rechten en Plichten (MFC) – Indivuele Dienstverleningsovereenkomst (volwassenenwerking)
- ³ Huishoudelijk reglement oudervereniging
- ⁴ Bd-echo
- ⁵ Leidraad Collectief overleg Habitar

5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- **Raad van Bestuur van de Oudervereniging**
Stelt de agendapunten op van de oudervereniging
- **Secretaris oudervereniging**
Verspreidt de uitnodigingen voor de oudervereniging
- **Maatschappelijk werkster**
Verzorgt de verslaggeving van de oudervereniging
- **Organisatie**
Organiseert de verkiezingen voor de oudervereniging
Stelt zijn infrastructuur ter beschikking
Geeft logistieke ondersteuning voor de verspreiding van de uitnodigingen
- **Begeleiding**
Organiseert het collectief overleg voor de gebruiker
Is verantwoordelijk voor de verslaggeving van het overleg en voor de registraties

6 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn Waar
Verslagen oudervereniging	Maatschappelijk werkster	Per jaar, per datum	Minimaal 5 jaar op intranet
Verslagen schoolraad	Schoolhoofd	Per jaar, per datum	Minimaal 5 jaar op intranet
Verslagen van overleg met de gebruiker	Begeleiding	Per jaar, per datum	5 jaar in de groep of op bureel Habitar