

Huishoudelijk reglement

Stichting Op en Top Dagbesteding te Loon op Zand

Doelstelling van de Stichting

Het creëren van activiteiten op het gebied van dagbesteding met professionele begeleiding, afgestemd op de individuele talenten en mogelijkheden van zorgcliënten (hierna genoemd medewerkers en/of Toppers).

Missie

Iedereen heeft het recht vanuit persoonlijke ambities en gelijk als ieder ander, kansen en mogelijkheden te krijgen op de arbeidsmarkt. Wij streven naar die gelijkheid, ook voor mensen met een beperking. Wij realiseren werkplekken voor mensen met een beperking of andere afstand tot de arbeidsmarkt binnen lokale en reguliere bedrijven, verenigingen en instanties op basis van de volgende kernwaarden:

- de begeleiding is intensief en duurzaam minimaal 1 op 6 medewerkers;
- wij garanderen nabijheid van deze begeleiding op de werkplek;
- naast ons basis aanbod aan werkplekken willen we vraag gestuurd werken waarbij we zoveel als mogelijk de individuele wensen en capaciteiten van onze medewerkers als uitgangspunt nemen;
- wij organiseren het vervoer zelf (tenzij er redenen zijn dat derden dit verzorgen).

Stichting Op en top Dagbesteding is een Stichting met haar zetel in Loon op Zand. De statuten zijn notarieel vastgesteld op 4 april 2018 bij Mr. J. van den Brekel te Breda.

Artikel 1 Taken en bevoegdheden van het Bestuur

Het Bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
- neemt bestuursbesluiten;
- kan werk of projectgroepen in het leven roepen ter ondersteuning of implementatie van ontwikkelingen binnen de Stichting. Het Bestuur verleent ook decharge van de werkgroepen;
- is bevoegd tot inzage van gelden en mag besluiten doorvoeren die de stichtingsdoelen verwezenlijken en die de vermogenstoets van de Stichting niet te buiten gaan;
- draagt zorg voor een jaarbegroting en zorgt dat er jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het jaar een balans en de staat van baten en lasten op papier vastgesteld worden;
- vergadert minimaal 6 maal per kalenderjaar, naast de openbare jaarvergadering;
- volgt de verdere statuten zoals beschreven in de akte.

De voorzitter:

- heeft de algemene leiding in het Bestuur en vertegenwoordigt samen met secretaris en/of penningmeester de Stichting naar buiten toe (in Bestuursrechtelijke- en organisatorische zin);
- stelt samen met de secretaris de agenda voor de vergaderingen op;

- leidt de bestuursvergaderingen;
- ziet toe dat besluiten volgens de wet, de statuten en reglementen genomen worden;
- stelt in overleg met voltallige Bestuur het beleidsplan, jaarstukken en begroting op;
- voert een jaarlijkse kascontrole uit en wordt daarbij gesteund door een bestuurslid niet zijnde de penningmeester. De voorzitter adviseert het Bestuur de penningmeester decharge te verlenen.

De secretaris:

- maakt van elke vergadering verslag waarin minimaal vermeld is, datum en plaats, aan en afwezige bestuurders, goedkeuring van notulen en genomen besluiten;
- stelt samen met het dagelijks Bestuur het niet financiële deel van het jaarverslag op;
- heeft zicht op de post en e-mails die door het dagelijks Bestuur worden verwerkt;
- zorgt dat andere bestuursleden op de hoogte zijn van post en correspondentie;
- archiveert samen met het dagelijks Bestuur alle voor de Stichting belangrijke documenten en verslagen.

De Penningmeester:

- controleert de financiële administratie;
- begroot samen met het dagelijks Bestuur inkomsten en uitgaven;
- beoordeelt of gedane uitgaven passen in de begroting of in de gemaakte afspraken in het Bestuur;

Het dagelijks Bestuur:

- heeft de operationele leiding van de dagbesteding;
- neemt deel aan de vergaderingen;
- is het gezicht naar plaatselijke media, werkplekken, medewerkers en hun contactpersonen;
- beheert de kas en eventuele spaarrekeningen;
- stelt financiële overzichten op en kan tussentijds verslag doen van de actuele financiële toestand;
- bespreekt uitgaven van > € 1.000,- met het voltallige Bestuur;
- onderhoudt contacten met sponsors, donateurs en subsidieverstrekkingen;
- krijgt deeltaken zoals webbeheer, communicatie met (ouders van) medewerkers;
- is verantwoordelijk voor aanmelding, inschrijving en kennismaking van nieuwe medewerkers;
- is contactpersoon voor vrijwilligers en collega's;

Artikel 2 Bestuursbesluiten

Het Bestuur:

- neemt met minimaal 2 leden een besluit dat niet kan wachten tot een volgende vergadering. Zij stellen andere Bestuursleden zo spoedig mogelijk van het genomen besluit op de hoogte;

- neemt besluiten met een meerderheid van stemmen in de vergadering, mits deze niet conflicteren met de wet, de statuten of reglementen;
- hanteert de artikelen zoals beschreven in de statuten.

Artikel 3 Inbreng in de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Het Bestuur kan de voorzitter vragen om andere dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht en dienen bij besluitvorming de vergadering te verlaten.

Artikel 4 Opheffing van de Stichting

- Bij opheffing van de Stichting zal het vermogen en inboedel, door het voltallige Bestuur genomen besluit, geschonken worden aan een doel dat recht doet aan de beginselen van de eigen Stichting.

Artikel 5 Donaties

- Donaties en subsidies worden via het dagelijks Bestuur geïnd en komen in de begroting terug. Niet geldelijke donaties of traktaties komen ten goede van onze medewerkers en vrijwilligers.
- Persoonlijke giften worden altijd gemeld in de bestuursvergadering waar gezamenlijk wordt besloten wat ermee gedaan wordt.
- Het doen van donaties geschiedt altijd door een bestuursbesluit.

Artikel 6 Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij/zij door onbehoorlijk bestuur of gedrag schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel dat de bestuurder daarover een ernstig verwijt gemaakt kan worden.

Artikel 7 Declaraties

Bestuursleden mogen uitgaven welke gemaakt worden in de uitoefening van de bestuurstaken, declareren bij het dagelijks Bestuur. De bestuursvergadering bepaalt welke uitgaven redelijk zijn. Gedacht wordt aan kilometervergoeding, papier en cartridges, koffie en thee tijdens de vergaderingen.

Urenvergoeding in bestuurstaken komt niet in aanmerking voor declaratie.

Artikel 8 Huis en gedragsregels

We zijn te gast in Zorgcentrum de Venloene. Wij zullen ons conformeren aan de geldende regels van het centrum met betrekking tot gebruikmaking van openbare ruimten en het schoonhouden van de omgeving.

De werkplekken voor de Toppers kennen ieder eigen regels. Wij zullen zoveel als mogelijk de afspraken met hen nakomen, met inachtneming van privacy, hygiëne en zonder overlast. Het vroegtijdig signaleren van problemen helpt de verstandhouding met ieder hoog te houden.

Het gebruik van alcohol of drugs is verboden voorafgaand aan en tijdens de dagbesteding.

We gaan terughoudend om met het meenemen van derden naar werkplekken (bijvoorbeeld om werkwijze, interesse of promotieredenen). Als hiertoe wordt besloten dan is dat altijd in overleg met alle betrokken partijen, zoals met de werkplekken maar ook met medewerkers en hun naasten.

Artikel 9 Geheimhouding, privacy en identificatieplicht

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich eenmalig kunnen identificeren. Dit om misbruik van PGB-gelden of ZIN te voorkomen.

Van iedere medewerker zijn minimaal twee contactpersonen en de huisarts in ons bestand bekend.

Privacy wordt gewaarborgd. Verslaglegging, correspondentie en bewaren van vertrouwelijke informatie geschied op beveiligde IT systemen. Dossiers en brieven worden in een afgesloten dossierkast bewaard en zijn steeds ter inzage van de betrokken medewerkers, ouders, voogden of curatoren.

Artikel 10 Werktijden/pauze/overwerk/vakantie en vrije dagen

Deze zijn ter invulling van het dagelijks Bestuur en worden in een arbeidsovereenkomst vastgelegd.

Artikel 11 Calamiteiten

Bij calamiteiten, ziekte of ongevallen met medewerkers wordt er steeds gehandeld naar bevinding van urgentie. Waar mogelijk wordt eerst contact opgenomen met de contactpersonen of huisarts. Bij spoed zal er eerst gehandeld worden (112) en direct daarna worden de contactpersonen ingelicht.

Veiligheid

Wij doen al het mogelijke om de medewerkers in een zo veilig mogelijke omgeving te laten verblijven/werken/bezig zijn. De minimale aanwezigheid van 1 begeleider op 6 medewerkers is daarom een eis die we onszelf opleggen.

Artikel 12 Klachtenprocedure/vertrouwenskwesities

We gaan ervan uit dat een klacht eerst met de aanwezige begeleider besproken kan worden. Mocht dat niet tot een bevredigend resultaat leiden dan kan de klager zich wenden tot onze klachten/vertrouwensfunctionaris. Voorlopig is dit de secretaris. Deze bemiddelt in de klacht met het dagelijks- en/of stichtingsbestuur. Op een later moment wordt een andere, onafhankelijke persoon voor deze functie gezocht.