



De Kleine Weide

ZORGBEDRIJF

**Afschrift algemene  
voorwaarden  
Zorgboerderij  
De Kleine Weide.**

## Inhoudsopgave

Bedrijfsinformatie ‘De Kleine Weide’ .....	3
Dagindeling voor deelnemers .....	4
Werkzaamheden en activiteiten ‘De Kleine Weide’ .....	5
Huisregels deelnemers .....	7
Gedragcode (vrijwillige) medewerkers en deelnemers .....	9
Procedure omtrent agressie, ongewenste intimiteiten en strafbare handelingen .....	10
Toestemmingsformulier .....	11
Klachtenprocedure .....	12
Privacyreglement “De Kleine Weide” .....	15
Algemene bepalingen.....	16
Bijlage 1 .....	19
Klachtenreglement cliënten zorgboerderijen .....	19

## Bedrijfsinformatie ‘De Kleine Weide’

De boerderij is in 1933 gebouwd als melkveebedrijf en inmiddels omgebouwd tot een bijzonder gemengd bedrijf met verschillende takken zoals:

- Minicamping van april tot november open.
- Bed & Breakfast
- Zorgboerderij met dagbesteding voor mensen met een hulpvraag.
- Boerderijdieren (Koeien, Alpaca's, schapen, kippen, varkens, konijnen, hamster, cavia's en poezen).

De Kleine Weide ligt in het kasteeldorp Renswoude in de GELDERSE VALLEI in de Grebbelinie en dicht bij de bossen van de Utrechtse Heuvelrug maar buiten de toeristische drukte. Een heerlijke plek om te wonen en te recreëren.

Achter en naast de camping bevindt zich een natuurgebiedje met kikkerpoelen en een Schapenweide. Ook loopt er een wandelpad een zogenaamd Klompen pad door dit natuurgebiedje waar je ook zonder klompen mag lopen!

Dit pad is in 2015 voorzien van een leemlaag en grit waardoor er goed te wandelen is met rollator en rolstoel.

Het wandelpad is tot stand gekomen in samenwerking met de Zorgboerderij door middel van verkoop van producten uit de tuin en de kringloop schuur.

Niets moet, veel  
mag

Zorg met hart &  
hand

## Dagindeling voor deelnemers

9:00	Inloop met koffie/ thee en koekje
10:00	Start Ochtendprogramma (zie planbord)
11:30	Gezamenlijk sap of soep
11:45	Verder met ochtendprogramma
12:30	Lunch of diner
13:30	Rusten
14:00	Start Middagprogramma (zie planbord)
15:00	Opruimen
15:15	Afsluiten met Koffie en thee
16:00	Einde van de dag de chauffeurs komen

## Werkzaamheden en activiteiten ‘De Kleine Weide’

### Dagelijkse werkzaamheden:

- Schapen voeren
- Duiven voeren
- Cavia's en konijnen voeren en hokken schoonmaken indien nodig
- Eieren uithalen, zo nodig kippenvoer aanvullen
- Planten in kas water geven
- Indien nodig plantenbakken water geven (ook bij de boerderij)
- Groente en fruit oogsten
- Einde van de dag alles opruimen en netjes achterlaten

### Optionele werkzaamheden:

- Schapen- en kippenhok schoonmaken
- Tuin werkzaamheden
- Uitgebloeide bloemen verwijderen plantenbakken
- Snoeien/vegen/schoffelen
- Bakken (eventueel cake voor in de vriezer)
- Creatief/breien/haken/naaien
- Schilderen/ beitsen tuinbanken
- Meubelen schuren
- Werkplaats extra opruimen
- Dieren hokken repareren
- Lichte werkzaamheden campingterrein

### Voorbeelden voor activiteiten:

- Maaltijden helpen bereiden
- Bloemschikken
- Jam/advocaat maken
- Seizoen producten maken
- Spellen o.a. rummikub, sjoelen, dammen, quiz en spreekwoorden.
- Schilderen aquarel/ olieverf
- Markt Scherpenzeel/boodschappen doen
- Wandelen
- Fietsen
- Aandacht bijzondere dagen (b.v. Kerst, Prinsjesdag)
- Timmeren in de werkplaats
- Figuurzagen
- Schapen en alpacawol bewerken
- Hout kloven
- Gymnastiek/bewegen
- Genieten van de seizoenen 😊

## Lunchafspraken

Naar aanleiding van de workshops van een diëtist in 2015 is er een werkgroep 'gezonde voeding' actief op de Zorgboerderij. Dit om met elkaar te kijken/na te denken over gezonde voeding. De vragen die worden gesteld zijn: "Hoe kunnen we overgewicht/ diabetes voorkomen of verminderen?" "Hoe blijven of worden we gezond?" "Kunnen we meer aan bewegen doen?" "Zijn de maaltijden volgens de richtlijnen van de schijf van 5?" "Hoe groot zijn de porties die we eten?".

### Afspraken voor de lunch:

- Eén kop verse soep (zoveel mogelijk gemaakt zonder pakjes)
- Eén glas melk of karnemelk
- Volkorenbrood (max. 5 p.p.)
- Volkoren crackers (max. 2 p.p.)
- Eén plak kaas per maaltijd
- Magere vleeswaren
- Pindakaas, jam (halfzoet) appelstroop, honing en sandwich spread
- Plantaardige halvarine
- Koffie en thee onbeperkt
- Rauwkost afwisselend: tomaat, komkommer, smooegroenten etc.
- Een eiergerecht per week
- Eén soort beleg per boterham

### Traktatie met verjaardagen en jubilea:

Op de Zorgboerderij wordt er vaak getrakteerd. Hier willen we graag van blijven genieten maar op een gezonde manier. Trakteer bijvoorbeeld op kleine hapjes zoals: soesjes, gehaktballetjes, ongezouten noten, asperge met ham, fruitspiesjes, bowl een bonbon etc. We verheugen ons op gezonde, verrassende en creatieve traktaties!

## Lekker Gezond!

## Huisregels deelnemers

### Dagbesteding

- We zijn op tijd aanwezig. Aanvang 9.30 uur einde 16.00 uur.
- We melden ons bij afwezigheid af bij de zorgboer(in) of de begeleider van de Zorgboerderij (bij voorkeur één dag van tevoren).
- Er wordt niet gewerkt met elektrisch gereedschap of apparaten.
- Wanneer we iets niet weten, kunnen we dit altijd vragen. Domme vragen zijn er niet.
- We trekken vieze schoenen buiten uit.
- We pakken niets ongevraagd uit de kastjes.
- We komen alleen in ruimtes die bestemd zijn voor de Zorgboerderij.
- We komen niet aan de brandblussers, de begeleider weet hoe dit werkt.
- Bij brand of ongelukken roepen we de begeleider.
- We geven aan wanneer we iets niet leuk vinden.
- De medewerkers maken een dagprogramma en houden daarbij rekening met de deelnemer.
- De werkplaats wordt opgeruimd en geveegd aan het einde van de dag.
- Het buiten gebruikte gereedschap wordt opgeruimd in de schuur.

### Omgangsregels

- Binnen roken is niet toegestaan.
- Het bezit, het gebruik of onder invloed zijn van drugs of alcoholische dranken is niet toegestaan.
- Het meenemen van huisdieren gaat altijd in overleg.
- We laten elkaar uitspreken.
- Agressie in woorden en daden is niet toegestaan.
- Discriminerende woorden of kwetsende opmerkingen worden niet getolereerd.
- We vloeken niet.
- We schoppen of slaan niet.
- We roddelen niet over elkaar.
- We behandelen elkaar met respect.
- We gaan uit van de mogelijkheden van de deelnemers, maar zijn ook op de hoogte van de beperkingen.
- We controleren regelmatig hoe het met onze deelnemers gaat.
- Persoonlijke situaties of problemen die in de groep worden besproken zijn vertrouwelijk en worden niet besproken met buitenstaanders.
- Kritiek bespreken we in eerste instantie met de begeleider.
- Voor klachten verwijzen wij u naar het klachten reglement verder op in dit document.
- Problemen bespreken we in eerste instantie met de begeleider.
- We zorgen ervoor dat deelnemers andere deelnemers niet lastigvallen.
- We praten met elkaar als iets ons dwars zit.

## Hygiëne

- Na elk toiletbezoek graag handen wassen.
- Voor het eten, indien nodig, handen wassen.
- We laten het toilet schoon achter.
- Geef aan wanneer het toiletpapier op is.
- We komen niet in onze vieze kleren in de keuken of anderen hygiënische ruimtes.
- Houdt rekening met kleding die gemakkelijk zit en die eventueel vuil mag worden.

## Eten en drinken

- De Zorgboerderij verzorgt de lunch/warme maaltijd om 12.30 uur tot 13.30 uur.
- Eten en drinken wordt verzorgd door de Zorgboerderij. Zelf aangeschaft eten of drinken (thuis of in de boerderijwinkel) wordt niet gegeten op de dagbesteding (uitzonderingen vanwege een dieet of allergie, alleen in overleg met de begeleider).
- Er wordt niet ongevraagd iets te drinken of te eten gepakt.
- We eten gezamenlijk.
- De tafel dekken/afruimen doen we gezamenlijk.
- De afwas gebeurt gezamenlijk met deelnemers en medewerkers.

## Lief en leed

Op de Zorgboerderij delen wij lief en leed met elkaar. We leven met elkaar mee in vreugde en verdriet. Bij gelegenheden als verjaardagen, ziektes, afscheid of jubilea geven we als Zorgboerderij gezamenlijk een cadeau. Dit cadeau wordt betaald uit de Lief en Leed pot. Deze pot wordt vrijwillig elke eerste week van de maand bijgevuld door alle deelnemers, vrijwilligers en begeleiders van de Zorgboerderij.

De richtlijn voor deze pot is ongeveer 2,- per maand.

## Privacy

- We maken met een camera of telefoon geen foto's of filmpjes van deelnemers, medewerkers of andere gasten op de boerderij.
- De medewerkers maken alleen foto's als hier toestemming voor is verleend door de deelnemer of medewerker.
- Zie verder het privacy reglement.

## **Gedragscode (vrijwillige) medewerkers en deelnemers**

Ongewenst gedrag in de vorm van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie willen en kunnen we binnen De Kleine Weide niet tolereren! Wij willen een actief beleid voeren om vormen van ongewenst gedrag binnen onze organisatie zoveel als mogelijk is te voorkomen. Om aan dit beleid vorm en inhoud te geven, is deze gedragscode ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie door De Kleine Weide opgesteld.

Punt 1: Iedere medewerker, vrijwilliger, stagiaire en deelnemer van De Kleine Weide behandelt ieder ander met respect. Hij/zij onthoudt zich van ongewenst gedrag, in het bijzonder van seksuele intimidatie, geweld en discriminatie, verbaal en fysiek.

Punt 2: Directie en leidinggevenden zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de respectvolle omgangsvormen, zoals vastgelegd in de gedragscode, in woord en gebaar uit.

Punt 3: Ongewenst gedrag, in het bijzonder seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie, wordt onder geen enkele omstandigheid getolereerd.

Punt 4: Een ieder die kennis neemt van ongewenst gedrag, zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen.

Punt 5: Een ieder wordt de ruimte geboden om ongewenst gedrag te melden of hierover een klacht in te dienen.

Punt 6: Elke klacht wordt zorgvuldig en vertrouwelijk onderzocht en behandeld.

Punt 7: Na gegronde verklaring van een klacht kan de directie sancties treffen: voor medewerkers kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden.

Punt 8: Ten aanzien van overige personen kan de toegang tot de gebouwen van De Kleine Weide worden ontzegd voor een nader vast te stellen periode.

Punt 9: Voor zover mogelijk zullen contractuele relaties worden ontbonden of niet verlengd.

De procedure waarin het ongewenst gedrag door medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en deelnemers wordt besproken is te vinden in de procedure omtrent agressie, ongewenste intimiteiten en strafbare handelingen. Deze volgt op de volgende pagina.

## **Procedure omtrent agressie, ongewenste intimiteiten en strafbare handelingen**

Deze procedure geldt voor zowel deelnemer/medewerker/vrijwilliger/stagiaire van Zorgboerderij De Kleine Weide

In de overeenkomst/huisregels staat dat diefstal (seksuele) agressie en (ongewenste) intimiteiten verboden zijn. Indien één van deze overtredingen toch plaatsvindt dan gelden de hieronder beschreven voorwaarden:

1. Krijgt de deelnemer/medewerker/vrijwilliger/stagiaire een waarschuwing en volgt een gesprek al dan niet met een familielid of begeleider. Mede afhankelijk van de aard van de overtreding wordt bepaald hoe de deelnemer iets kan doen om zijn/haar gedrag goed te maken. Vervolgens wordt de vervolgpcedure uitgelegd wanneer hij/zij nogmaals in de fout gaat.
2. Wanneer de deelnemer/medewerker/vrijwilliger/stagiaire nogmaals in de fout gaat krijgt hij/zij een gele kaart. Op deze gele kaart staat de datum en het gepleegde feit vermeld. De familie en begeleider wordt hiervan mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld. Nogmaals wordt mede afhankelijk van de aard van de overtreding bepaald hoe de deelnemer iets kan doen om zijn/haar gedrag goed te maken. Vervolgens wordt de vervolgpcedure uitgelegd wanneer hij/zij nogmaals in de fout gaat.
3. Als de deelnemer/medewerker/vrijwilliger/stagiaire nogmaals in de fout gaat krijgt hij/zij per direct een rode kaart, en kan zijn/haar deelname/contract per direct worden beëindigd.

Wanneer het gaat om een zeer zwaar voorval en wanneer een andere persoon zich niet meer veilig voelt in de buurt van de betreffende deelnemer/medewerker/vrijwilliger/stagiaire kunnen stappen 1 t/m 3 overgeslagen worden en deelname/contract per direct worden beëindigd.

Het is altijd mogelijk contact op te nemen met de vertrouwenspersoon van de Zorgboerderij, Dhr. A. Uittenbogaard | 033-3036583

## Toestemmingsformulier

Ondergetekende geeft Zorgboerderij De Kleine Weide in Renswoude toestemming voor onderstaande:

Er mogen van mij foto's/ video opname gemaakt worden.  
Verspreiden van foto's in een krant.  
Informatie aan overige media.  
Inzage in dossier door derden (b.v. auditor).  
Maken van video.  
Verspreiding van foto's op de internetsite van de Zorgboerderij.

Wij gaan zorgvuldig te werk bij de verspreiding van informatie en houden rekening met ieders privacy.

Wilt u dat er geen foto's/ video opname van u gemaakt worden, dan kunt u dit aangeven bij de medewerkers van de Zorgboerderij. Wij zullen dit dan vermelden in uw zorgdossier.

Ondergetekende geeft Zorgboerderij De Kleine Weide in Renswoude toestemming voor onderstaande:

Bij afmelding wordt er contact opgenomen met mijn persoonlijk begeleider.

## Klachtenprocedure

### Heb je een klacht, wat kan je dan doen?

Het kan gebeuren dat je een klacht hebt over de zorgboerderij. Een klacht is dat je aangeeft dat je ontevreden bent over hoe je behandeld wordt door de zorgboerderij of een medewerker van de zorgboerderij. Er zijn meerdere mogelijkheden beschikbaar om je klacht kenbaar te maken en u bent vrij om te kiezen.

Bespreek de klacht met de zorgboer, rechtstreeks of met behulp van een klachtenfunctionaris of een vertrouwenspersoon.

De zorgboerderij heeft een klachtenreglement cliënten zorgboerderijen. Je hebt deze ontvangen toen je op de zorgboerderij bent begonnen en deze staat op de website van de zorgboerderij:

<https://dekleineweide.com/aanbod/zorgboerderij/klachtenprocedure/>

- Bespreek de klacht, op een rustig tijdstip, met de zorgboer en/of zorgboerin.
- Maak met de zorgboer en/of zorgboerin een afspraak om over de klacht te praten. Neem je ouders of vertegenwoordigers mee.
- Ga een gesprek aan met de vertrouwenspersoon van de zorgboerderij. De vertrouwenspersoon is er voor jou en jouw belang.
  - Dhr. A. Uittenbogaard | 033-3036583
- Bespreek de klacht met de klachtenfunctionaris van de zorgboerderij. Deze helpt je bij het oplossen van de klacht en kan je ook verder helpen als het informeel oplossen niet lukt.
  - Dhr. B. Eikelboom | 06 – 25 37 76 42  
[klachtenfunctionaris@boerenzorg.nl](mailto:klachtenfunctionaris@boerenzorg.nl)

\*\*Landelijk zijn er meerdere vertrouwenspersonen actief waar je je klacht kunt indienen. Zij kunnen samenwerken met onze vertrouwenspersoon als dat nodig is. Dit gebeurt alleen als jij dat wil. Het kan namelijk zijn dat zij kennis hebben die belangrijk is om jou te helpen. Ook mag je altijd direct contact opnemen met deze vertrouwenspersonen.

- \*\* Heb je een verstandelijke beperking, psychogeriatrische aandoening en/of een aandoening met vergelijkbare beperkingen, zoals de ziekte van Huntington, het syndroom van Korsakov en niet-aangeboren hersenletsel? Dan kan het zijn dat je een klacht hebt over de zorg, omdat je iets niet wil of niet mag. Je kan daarover contact opnemen met:
  - Zorgstem clientvertrouwenspersonen. <https://www.zorgstem.nl>. **088 678 1000**
- \*\*Voor alle naasten van ggz-patiënten is er de familievertrouwenspersoon. Familie en andere betrokkenen kunnen direct contact opnemen via:
  - [lsfvp.nl/](https://www.lsfvp.nl/)
  - Tel: 0900-333 2222 (€0,10 per minuut)
  - Mail: [vraag@familievertrouwenspersonen.nl](mailto:vraag@familievertrouwenspersonen.nl)

Als je er met de zorgboer, al of niet via de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris niet uitkomt, kun je naar de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg of de erkende Geschillencommissie Landbouwzorg gaan. Je kunt deze stappen achtereenvolgens nemen (eerst naar de klachtencommissie en dan naar de geschillencommissie), maar je kunt ook direct naar de geschillencommissie stappen.

*Dien een klacht in bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg*

Voor meer informatie over en het reglement van de Landelijke Klachtencommissie zie:

<https://www.iar.nl/klachtencommissie-landbouw-en-zorg/>

Schrijf een brief of E-mail naar de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg.

Vermeld in de brief:

- Jouw naam, adres, telefoonnummer en dat van je wettelijke vertegenwoordiger of van diegene die je helpt bij het maken van de brief;
- De naam, adres en telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon over wie je een klacht indient;
- Een zo'n uitgebreid mogelijke beschrijving van de gebeurtenis waarover je een klacht hebt;
- De reden waarom je hier een klacht over hebt;
- Een beschrijving over wat je al hebt ondernomen om tot een oplossing van de klacht te komen;
- Stuur je brief naar:  
Stichting Geschillen in de Landbouw c.a.  
Klachtencommissie Landbouw en Zorg  
Postbus 245, 6700 AE Wageningen  
of e-mail: [info@iar.nl](mailto:info@iar.nl)
- Je kunt ook gebruik maken van een formulier dat te vinden is op de website van de Klachtencommissie.

De landelijke klachtencommissie gaat de klacht dan onderzoeken. Het kan zijn dat je wordt gebeld of dat de commissie op de zorgboerderij of andere locatie op bezoek komt om meer informatie te vragen aan jou en aan de zorgboerderij. Na een paar weken krijg je bericht van de klachtencommissie. De commissie geeft dan aan of je klacht terecht is en welke dingen de zorgboerderij en jij zouden kunnen verbeteren. Informatie over de klachtafhandeling kan ook telefonisch worden opgevraagd: 0317-424181

De behandeling van de klacht door de klachtencommissie brengt voor de klager geen kosten met zich mee.

Maak je geschil aanhangig bij de Geschillencommissie Landbouwzorg

Voor meer informatie over en het reglement van de Geschillencommissie Landbouwzorg zie:

<https://www.iar.nl/geschillen/geschillencommissie-landbouwzorg/>

De Geschillencommissie kent een formelere procedure dan de Klachtencommissie. De Geschillencommissie neemt juridisch bindende beslissingen. Bij de Geschillencommissie kun je bijvoorbeeld ook terecht met financiële claims.

Schrijf een brief of E-mail naar de Geschillencommissie Landbouwzorg.

Vermeld in de brief:

- Jouw naam, adres, telefoonnummer en dat van je wettelijke vertegenwoordiger of van diegene die je helpt bij het maken van de brief;
- De naam, adres en telefoonnummer van de zorgboerderij en de persoon met wie je een geschil hebt;
- Een zo'n uitgebreid mogelijke beschrijving van het geschil
- Een beschrijving over wat je al hebt ondernomen om tot een oplossing van het geschil te komen;
- Stuur je brief naar:  
Stichting Geschillen in de landbouw c.a.  
Geschillencommissie Landbouwzorg  
Postbus 245, 6700 AE Wageningen  
Of e-mail: [info@iar.nl](mailto:info@iar.nl)
- Je kunt ook gebruik maken van een formulier dat te vinden is op de website van de Geschillencommissie.

De geschillencommissie Landbouwzorg gaat het geschil behandelen. Tot de procedure horen in elk geval het vragen van een schriftelijke reactie aan de zorgboer en een zitting, waarbij beide partijen het woord kunnen voeren.

Voordat de geschillencommissie Landbouwzorg je geschil in behandeling kan nemen moet je eerst een depot storten van € 50. Na aanmelding van je geschil krijg je hier meer informatie over. Na een paar weken krijg je bericht van de klachtencommissie. De commissie geeft dan aan wie gelijk heeft in het geschil.

**Wil je meer informatie?**

Op <https://www.zorgboeren.nl/landelijke-klachtenregeling-landbouw-en-zorg> staat meer informatie over hoe je een klacht kan oplossen en hoe de landelijke klachtencommissie en de geschillencommissie werkt.

**Voor het uitgebreide klachten reglement zie bijlage 1 bij dit document**

## Privacyreglement “De Kleine Weide”

### Beschrijving Privacyreglement:

Het Privacyreglement schrijft voor hoe Zorgboerderij “De Kleine Weide” met de persoonsgegevens omgaat van de deelnemers die zij begeleid.

### Privacyreglement:

De Zorgboerderij begeleid deelnemers. Om dit goed te kunnen doen zijn allerlei gegevens nodig van de deelnemers. Van elke deelnemer wordt daarom een persoonsdossier aangelegd. Hierin staan de gegevens zoals naam, adres, telefoonnummer, indicatiebesluit, zorgplan, evaluatie, door de deelnemer zelf of door vertegenwoordiger van de deelnemer aangeleverde documenten enz. Wanneer van belang is bijvoorbeeld ook informatie over de gevolgde scholing en het arbeidsverleden in het dossier opgenomen.

Alle informatie die nodig kan zijn om iemand optimaal dagbesteding te bieden, te begeleiden en eventueel te bemiddelen naar een andere vorm van zorg of werk wordt verzameld en opgeborgen.

Dit dossier is ten alle tijden in te zien door de deelnemer zelf (op aanvraag) en voor de eindverantwoordelijke, de zorgboer(in), die ook de zorgovereenkomst meegetekend heeft. Een halfjaarlijkse kopie van de rapportage begeleiding is tegen betaling te verkrijgen.

### Toestemming geven:

Er wordt geen informatie over deelnemers verstrekt aan anderen of ingewonnen bij anderen zonder toestemming van de deelnemer. Het is wel verplicht inzage te geven aan het zorgkantoor die de zorg betaald!

### Rechten van deelnemers:

Deelnemers hebben recht op inzage, correctie wijziging, aanvulling en verwijdering van bepaalde persoonsgegevens in het eigen persoonsdossier. Indien zij hier gebruik van wensen te maken kunnen zij dit (met een geldig legitimatiebewijs) aangeven bij de zorgboer(in).

### Wie heeft toegang tot het persoonsdossier:

Op de Zorgboerderij worden de persoonlijke gegevens van de deelnemer in een daartoe geschikte afsluitbare kast zo bewaard dat onbevoegde derden hier geen toegang toe hebben. De zorgboer(in) heeft vastgelegd welke personen welke bevoegdheden hebben met betrekking tot het gebruik van de persoonsdossiers.

Deze dossiers zijn alleen toegankelijk voor direct betrokken medewerkers van de Zorgboerderij. Het betreft hier de begeleiders en de zorgboer(in). De zorgboer(in) en eventueel bevoegde begeleiders mogen de persoonsgegevens van de deelnemers in de dossiers inzien, wijzigen en nieuwe gegevens toevoegen.

## Algemene bepalingen

### **1. Persoonlijke gegevens Zorgboerderij:**

Locatiemanager : A.T. van den Brink  
Adres: : Biesbosserweg 19  
Postcode/Plaats : 3927 CV Renswoude  
Telefoonnummer : 033-2771400

### **2. Doel van het verblijf op de Zorgboerderij**

Het doel van het verblijf is een zinvolle dagbesteding d.m.v. groepsbegeleiding. Ondersteunende- en activerende begeleiding. Het bieden van structuur, sociale contacten en eigen regie bevorderen. De deelnemer verricht werkzaamheden/activiteiten van verschillende aard op de Zorgboerderij. De werkzaamheden/activiteiten die worden gedaan streven niet naar productiviteit, maar persoonlijke ontwikkeling. Er is geen sprake van loonvormende arbeid en/of een arbeidsovereenkomst.

### **3. Duur van de overeenkomst**

- 3.1 De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd met een proefperiode van één maand. Na de proefperiode wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd.
- 3.2 In de proefperiode mag de overeenkomst zondermeer worden opgezegd. Mocht na de proefperiode blijken dat de deelnemer of de Zorgboerderij de overeenkomst wil beëindigen, dan zal de overeenkomst kunnen worden beëindigd met een opzegtermijn van één maand. Dit dient schriftelijk te worden gedaan.

### **4. Werkafspraken**

#### **4.1 Vervoer (halen/brengen)**

Het vervoer wordt door de Zorgboerderij geregeld en bekostigd mits er een indicatie/beschikking voor vervoer is. Met vervoer wordt hier het vervoer van de deelnemer van zijn/ haar woning naar de Zorgboerderij bedoeld. Vervoer vanuit de Zorgboerderij naar activiteiten/ dagje uit, georganiseerd door Zorgboerderij De Kleine Weide wordt geregeld en bekostigd door de Zorgboerderij met eventueel een eigen bijdrage.

#### 4.2 Verzekeringen

De deelnemer dient W.A. verzekerd te zijn.

Zorgboerderij De Kleine Weide heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

#### 4.3 Ziekte, calamiteiten en afmelding

- Bij (kortdurende) ziekte van de zorgboer(in) dragen zij zorg voor vervanging. De dagbesteding blijft voortduren. Bij langdurige ziekte zal er in overleg met deelnemers/ vertegenwoordigers een oplossing gezocht worden.
- Wanneer door ziekte of andere onvoorziene omstandigheden afspraken niet nagekomen kunnen worden door de deelnemer, geldt hetgeen hieronder genoemd staat:
  - Bij afmelding, om welke reden dan ook, wordt direct contact opgenomen met de woonbegeleider of de ambulante begeleider.
  - Bij afwezigheid door ziekte of onvoorziene omstandigheden kan deze dag worden ingehaald.
  - De deelnemer meldt zich af bij de Zorgboerderij.
- Indien te voorzien is dat de ziekte langer dan twee maanden zal duren, zal er overleg plaats vinden tussen de zorgvrager/de wettelijke vertegenwoordiger en de zorgverlener. In dit overleg zal men besluiten of het zorgcontract doorloopt. Wanneer de zorgvrager na herstel wil terugkomen, wordt er gekeken naar de beschikbaarheid van de gewenste dagen/dagdelen die er op dat moment vrij zijn.
- Wanneer de deelnemer ziek wordt tijdens het verblijf op de Zorgboerderij, wordt er contact opgenomen met de contactpersoon van de deelnemer. Deze maken de keuze of de deelnemer wel of niet naar huis zal gaan.
- Overige afspraken omtrent ziekte/ calamiteiten/ afmelding:  
Indien nodig wordt contact gelegd met de huisarts te Renswoude.

#### 4.4 Vakantie/vrije tijd

Iedere zorgvrager heeft recht op 3 weken vakantie, daarnaast heeft de zorgvrager recht op vrije dagen. Het aantal vrije dagen per jaar is 5% van het aantal zorgdagen in een jaar. Het opnemen van vrije dagen dient minstens drie dagen van tevoren, mondeling/ schriftelijk of per e-mail, gemeld te worden bij de zorgverlener. In bijzondere gevallen, waarbij de drie dagen niet haalbaar is, kan in overleg met de zorgverlener hiervan worden afgeweken.

#### 4.5 Maaltijden.

De Zorgboerderij verstrekt de maaltijd tegen betaling.

Lunch: € 3,00 en de warme maaltijd: € 4,50. Prijs wordt jaarlijks geïndexeerd.

De rekening wordt per kwartaal verstuurd.

#### 4.6 Klachten

De klachtenprocedure verloopt als volgt:

Zie het formulier klachtenprocedure

#### 4.7 Huishoudelijke mededelingen

Zorgboerderij De Kleine Weide is niet aansprakelijk voor het zoekraken van spullen die de deelnemer meebrengt naar de Zorgboerderij. Zie voor verdere huisregels het document huisregels Zorgboerderij.

#### 4.8 Betaling

Verblijf op de Zorgboerderij wordt op de volgende wijze in rekening gebracht:

Via WMO, ZIN, PGB, onderaannemerschap of particulier op rekening.

Particulier op rekening/ PGB: de betaling van de factuur dient binnen de gestelde termijn, zoals vermeld op de factuur te geschieden. Bij vragen of onduidelijkheden over de factuur dient de zorgvrager/wettelijke vertegenwoordiger binnen 7 dagen na factuurdatum zich tot de zorgverlener te wenden.

Indien de betalingstermijn wordt overschreden, zal de zorgvrager/wettelijke vertegenwoordiger tweemaal gemaand worden, daarna wordt er de wettelijke rente in rekening gebracht. Tevens zal vanaf dat moment de toegang tot de Zorgboerderij worden ontzegd tot de openstaande facturen zijn voldaan, inclusief de in rekening gebrachte rente en kosten van aanmaning.

### 5. Zorgdossier

#### 5.1 Informatie

De informatie die over de deelnemer wordt vastgelegd, heeft enkel betrekking op de uitvoering van de zorg/ begeleiding. Deze informatie kan twee keer per jaar op afspraak door de deelnemer opgevraagd en ingezien worden. Een kopie hiervan is € 0,20 per vel. Informatie aan derden wordt alleen verstrekt met toestemming van de deelnemer. Zie verder het privacy protocol.

#### 5.2 Geheimhouding

De zorgaanbieder verplicht zich, zowel gedurende de looptijd als ook na beëindiging daarvan geheimhouding te betrachten betreffende alle zaken die te maken hebben met de begeleiding van de deelnemers op de Zorgboerderij.

### 6. Medicatie

Er wordt op toegezien dat de deelnemer zijn medicatie neemt. De deelnemers bewaren en gebruiken volledig zelfstandig de medicatie. De zorgboer(in) heeft hierin geen actieve rol.

Voor akkoord getekend door de zorgmanager Annita van den Brink van zorgboerderij De Kleine Weide.

Datum: 21-03-2025

Handtekening:

A. T. u. d. r. i. n. k. e. r. g.

## Bijlage 1

### Klachtenreglement cliënten

#### zorgboerderijen

#### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	20
Artikel 1	Begripsomschrijvingen .....	20
Hoofdstuk 2	Klachtopvang .....	21
Artikel 2	Bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is? .....	21
Artikel 3	De medewerker en diens leidinggevende .....	21
Artikel 4	De klachtenfunctionaris .....	21
Hoofdstuk 3	Klachtenbehandeling.....	22
Artikel 5	Het indienen van een klacht.....	22
Artikel 6	Bevoegdheid van de zorgboer.....	23
Artikel 7	Ontvankelijkheid van de klacht .....	23
Artikel 8	Werkwijze bij beoordeling van een klacht .....	24
Artikel 9	Stopzetting behandeling van de klacht .....	24
Artikel 10	Beoordeling klacht door de zorgboer.....	24
Artikel 11	Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft .....	25
Artikel 12	Geschillencommissie en Klachtencommissie .....	26
Artikel 13	Archivering en bewaartermijn klachtendossier .....	26
Artikel 14	Geheimhouding .....	26
Hoofdstuk 4	Overige bepalingen.....	26
Artikel 15	Overige klacht- en meldmogelijkheden .....	26
Artikel 16	Kosten.....	26
Artikel 17	Openbaarmaking klachtenregeling .....	26
Artikel 18	Evaluatie .....	27
Artikel 19	Onvoorziene omstandigheden .....	27
Artikel 20	Vaststelling en wijziging regeling.....	27
Artikel 21	Datum van inwerkingtreding.....	27

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. zorgboerderij: een instelling waarin zorg wordt gecombineerd met landbouw ;
  - b. zorgboer: een rechtspersoon of een natuurlijke persoon die een zorgboerderij in stand houdt
  - c. cliënt : natuurlijke persoon die zorg vraagt dan wel aan wie de zorgboer zorg verleent of heeft verleend;
  - d. klacht : uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een cliënt, door de zorgaanbieder of door een persoon die voor de zorgaanbieder werkzaam is, die schriftelijk of per e-mail is ingediend bij de zorgboer, al dan niet in combinatie met een verzoek tot schadevergoeding;
  - e. klager : degene die een klacht indient;
  - f. aangeklaagde : degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft;
  - g. cliëntenraad : de cliëntenraad die op grond van de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen is ingesteld ten behoeve van de cliënten van de zorgaanbieder;
  - h. klachtenfunctionaris : degene die binnen de organisatie die de zorgboerderij in stand houdt, belast is met de opvang van klachten van cliënten;
  - i. zorg : zorg of dienst als omschreven bij of krachtens de Wet langdurige zorg, de Zorgverzekeringswet, Jeugdwet of de Wet maatschappelijke ondersteuning dan wel handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg

inclusief Wlz-zorg of Zvw-zorg,  
alsmede andere handelingen met een ander  
doel dan het bevorderen of bewaken van de  
gezondheid van de cliënt.

## **Hoofdstuk 2 Klachtopvang**

### **Artikel 2 Bij wie kan een cliënt terecht als hij ontevreden is?**

Een cliënt kan zijn ontevredenheid bespreken met:

- a. de medewerker over wie hij niet tevreden is;
- b. diens leidinggevende;
- c. de klachtenfunctionaris.
- d. de vertrouwenspersoon.

### **Artikel 3 De medewerker en diens leidinggevende**

1. Een medewerker stelt degene die ontevreden over hem is in de gelegenheid om diens ontevredenheid met hem te bespreken. De medewerker betreft anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de oplossing van de onvrede en de cliënt daartegen geen bezwaar maakt.
2. Medewerkers maken ontevreden cliënten zo nodig attent op de klachtenregeling en de klachtenfunctionaris.
3. Medewerkers bespreken onvrede van cliënten in het team waarvan zij deel uitmaken met als doel de onvrede weg te nemen en / of te voorkomen dat opnieuw onvrede ontstaat.
4. Indien een cliënt een leidinggevende vertelt dat hij ontevreden is over een medewerker, stelt de leidinggevende de cliënt in de gelegenheid om de onvrede met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig tenzij de leidinggevende of de cliënt dit niet wenselijk vindt. Lid 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op bespreking van de onvrede door een leidinggevende.

### **Artikel 4 De klachtenfunctionaris**

1. De klachtenfunctionaris heeft ten minste de volgende taken:
  - a. hij informeert cliënten, medewerkers en derden over de klachtenregeling;
  - b. hij adviseert degenen die overwegen een klacht in te dienen en helpt hen desgevraagd bij het formuleren daarvan;

- c. hij helpt cliënten en hun vertegenwoordigers dan wel hun nabestaanden met het oplossen van hun onvrede.
2. De klachtenfunctionaris richt zich bij het verrichten van zijn werkzaamheden op het bereiken van een duurzame oplossing van de onvrede en op herstel van de relatie tussen degene die een beroep op hem doet en degene op wie diens onvrede betrekking heeft.
3. De zorgboer beschrijft de taken en de werkwijze van de klachtenfunctionaris nader in een functiebeschrijving.
4. De klachtenfunctionaris verricht zijn werkzaamheden overeenkomstig de wet en de voor hem geldende beroepsnormen en functiebeschrijving. De zorgboer onthoudt zich van inmenging in de wijze waarop de klachtenfunctionaris zijn werkzaamheden in een concreet geval verricht.
5. De klachtenfunctionaris registreert zijn contacten met cliënten, de werkzaamheden die hij naar aanleiding daarvan heeft verricht en de resultaten daarvan. Op basis van deze registratie stelt de klachtenfunctionaris periodiek een rapportage op van zijn werkzaamheden en zijn bevindingen. Deze rapportage brengt hij uit aan de Raad van Bestuur. De klachtenfunctionaris kan in zijn rapportage aanbevelingen opnemen.
6. De zorgboer stelt de klachtenfunctionaris in staat om zijn taak naar behoren te vervullen en draagt ervoor zorg dat de klachtenfunctionaris niet wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie.
7. Indien hij van mening is dat hij zijn taak niet naar behoren kan vervullen of indien hij van mening is dat hij wordt benadeeld wegens de uitoefening van zijn functie, kan de klachtenfunctionaris dit rechtstreeks melden bij de zorgboer. De zorgboer onderzoekt zo'n melding en neemt zo nodig passende maatregelen.
8. Klachten over de klachtenfunctionaris, hetzij in de functie van klachtenfunctionaris, hetzij in een andere functie bij de zorgboerderij, worden behandeld op basis van deze klachtenregeling, met dien verstande dat de klachtenfunctionaris daarbij zelf geen rol heeft. De klager kan zich voor advies en bijstand bij een klacht over de klachtenfunctionaris wenden tot een door de zorgboer aan te wijzen waarnemend klachtenfunctionaris.

## **Hoofdstuk 3 Klachtenbehandeling**

### **Artikel 5 Het indienen van een klacht**

1. Een klacht kan schriftelijk of per e-mail worden ingediend bij de zorgboer.

2. Een klacht kan worden ingediend door:
  - a. de cliënt;
  - b. diens vertegenwoordiger;
  - c. diens gemachtigde;
  - d. diens zaakwaarnemer;
  - e. diens nabestaanden.
3. Een persoon die meent dat hij ten onrechte niet als vertegenwoordiger van een cliënt wordt beschouwd kan daarover een klacht indienen.
4. Indien de klacht nog niet is besproken met de klachtenfunctionaris is de zorgboer bevoegd om de klager voor te stellen alsnog met behulp van de klachtenfunctionaris te proberen de klacht informeel op te lossen. Indien de klager ingaat op dit voorstel neemt de zorgboer de klacht niet in behandeling. De zorgboer neemt de klacht alsnog in behandeling als de klager hem laat weten dat het niet gelukt is de klacht informeel op te lossen.

## **Artikel 6 Bevoegdheid van de zorgboer**

1. De zorgboer beoordeelt of hij bevoegd is om van een klacht kennis te nemen. Indien dit naar zijn oordeel niet het geval is, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.
2. De zorgboer is niet bevoegd om klachten te behandelen over beslissingen die in artikel 55 van de Wet zorg en dwang en artikel 10:3 van de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg genoemd worden. Deze klachten stuurt de Raad van Bestuur ter behandeling door aan de klachtencommissie die op basis van de Wet zorg en dwang of de Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg is ingesteld.
3. Indien de zorgboer een klacht niet in behandeling neemt omdat deze betrekking heeft op een andere zorgaanbieder, stuurt de zorgboer de klacht door naar de zorgaanbieder op wie de klacht betrekking heeft, tenzij de klager desgevraagd bezwaar maakt tegen doorzending van zijn klacht.

## **Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht**

1. De zorgboer verklaart een klacht niet-ontvankelijk als:
  - a. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds door de zorgboer is behandeld;
  - b. dezelfde klacht van dezelfde klager reeds in behandeling is bij de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg of bij Geschillencommissie Landbouw en Zorg
  - c. een gelijke klacht nog in behandeling is;

- d. de klacht wordt ingediend door een persoon die daartoe niet bevoegd is;
  - e. de klacht betrekking heeft op een gebeurtenis die langer dan twee jaar geleden heeft plaatsgevonden, tenzij de klacht tevens een verzoek tot schadevergoeding betreft, in dat geval geldt de wettelijke verjaringstermijn.
2. Indien de zorgboer een klacht niet-ontvankelijk verklaart, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager.

## **Artikel 8 Werkwijze bij beoordeling van een klacht**

1. De zorgboer neemt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht contact op met de klager en met degene op wie de klacht betrekking heeft om te bespreken hoe de klacht behandeld zal worden. Op basis van deze gesprekken bepaalt de zorgboer de te volgen procedure en stelt de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft hiervan in kennis.
2. Bij de behandeling van een klacht neemt de zorgboer het volgende in acht:
  - a. een klacht wordt niet beoordeeld dan nadat degene op wie de klacht betrekking heeft gelegenheid heeft gekregen om op de klacht te reageren;
  - b. indien een onderzoek plaatsvindt naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt dit niet uitgevoerd door degene op wie de klacht betrekking heeft of door diens directe collega of leidinggevende;
  - c. de uitkomst van een onderzoek naar de gang van zaken waarop de klacht betrekking heeft wordt medegedeeld aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft, zij krijgen gelegenheid om op het onderzoek te reageren en worden in kennis gesteld van elkaars reactie.

## **Artikel 9 Stopzetting behandeling van de klacht**

Een klacht wordt niet verder behandeld, indien de klager de klacht intrekt. De klager kan de klacht intrekken door schriftelijk of per e-mail aan de zorgboer te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst.

## **Artikel 10 Beoordeling klacht door de zorgboer**

1. De zorgboer beoordeelt klachten zo spoedig mogelijk. Indien de zorgboer voorziet dat voor de beoordeling van de klacht meer dan zes weken nodig zijn, deelt hij dit, voor het verstrijken van deze termijn, schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. De zorgboer meldt tevens binnen welke termijn het oordeel alsnog gegeven zal worden. Deze termijn is niet langer dan tien weken, te rekenen vanaf de dag van ontvangst van de klacht door de zorgboer.

2. Indien de zorgboer concludeert dat de klacht ook binnen de verlengde termijn niet beoordeeld kan worden, deelt de zorgboer dit schriftelijk of per e-mail mee aan de klager en degene op wie de klacht betrekking heeft. De zorgboer geeft aan waarom de klacht niet binnen de termijn beoordeeld kan worden en binnen welke termijn alsnog een oordeel zal volgen. De zorgboer verzoekt de klager om hem binnen twee weken te laten weten of hij het oordeel wil afwachten en de klacht niet voorlegt aan de klachtencommissie of de geschillencommissie. Indien de klager hiertoe niet bereid is en de voorkeur geeft aan indiening van de klacht bij de klachtencommissie of de geschillencommissie, is de zorgboer bevoegd om de klachtenprocedure te beëindigen.
3. De zorgboer zendt zijn oordeel over de klacht aan de klager en aan degene op wie de klacht betrekking heeft. Hij geeft in zijn oordeel weer hoe de klacht is behandeld, hij motiveert zijn oordeel over de klacht en geeft aan of de klacht aanleiding geeft om maatregelen te nemen en zo ja welke dit zijn en binnen welke termijn deze zullen zijn gerealiseerd.
4. De zorgboer vermeldt dat de klager, indien hij niet tevreden is over de uitkomst van de klachtenprocedure, zoals beschreven in de in het derde lid bedoelde mededeling, de mogelijkheid heeft om de klacht ter beoordeling aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg dan wel de Geschillencommissie voor te leggen. De zorgboer vermeldt tevens binnen welke termijn de klager dit kan doen en vermeldt het adres en de website van de klachtencommissie en de geschillencommissie.

## **Artikel 11 Beoordeling klacht die op meerdere zorgaanbieders betrekking heeft**

1. Indien een klacht betrekking heeft op zorg die door meerdere zorgaanbieders in onderlinge samenhang wordt aangeboden en de klager meldt dat hij de klacht ook bij andere zorgaanbieders heeft ingediend en prijs stelt op gecombineerde behandeling van de klacht door de verschillende zorgaanbieders bij wie hij de klacht heeft ingediend, neemt de zorgboer contact op met de andere zorgaanbieders bij wie de klacht is ingediend.
2. De zorgboer spreekt met de andere zorgaanbieders af hoe de klacht behandeld zal worden zodat dit leidt tot een gezamenlijke oordeel van de gezamenlijke zorgaanbieders dan wel een op elkaar afgestemd oordeel van de verschillende zorgaanbieders afzonderlijk.
3. Onder zorgaanbieders worden in dit artikel ook verstaan: aanbieders van maatschappelijke ondersteuning en jeugdhulp.

## **Artikel 12                    Geschillencommissie en Klachtencommissie**

1.        Indien een klacht, na behandeling conform deze regeling, niet naar tevredenheid van de klager is opgelost en de klager daarin niet berust, kan de klager de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Landbouw en Zorg, dan wel een geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Landbouw en Zorg van De Stichting Geschillen in de Landbouw c.a.

## **Artikel 13    Archivering en bewaartermijn klachtendossier**

1.        De zorgboer bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard. De zorgboer is bevoegd de bewaartermijn van een dossier te verlengen.
2.        Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het dossier van de cliënt bewaard.

## **Artikel 14    Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij de behandeling van klachten en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de klachtenregeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **Hoofdstuk 4    Overige bepalingen**

### **Artikel 15    Overige klacht- en meldmogelijkheden**

Deze regeling laat de mogelijkheden om klachten voor te leggen aan andere instanties onverlet.

### **Artikel 16    Kosten**

Voor de behandeling van klachten brengt de zorgboer geen kosten in rekening aan de klager of degene op wie de klacht betrekking heeft.

### **Artikel 17    Openbaarmaking klachtenregeling**

De zorgboer brengt deze regeling onder de aandacht van cliënten en hun vertegenwoordigers

door hen bij het aangaan van de overeenkomst te attenderen op deze regeling o.a. via de uitdeelbrief Landelijke Klachtenregeling Landbouw en Zorg, door hun desgevraagd een exemplaar van de regeling te verstrekken en door de regeling op de website van de zorgboerderij te plaatsen.

## **Artikel 18 Evaluatie**

1. De zorgboer evalueert deze klachtenregeling binnen twee jaar na inwerkingtreding en vervolgens zo vaak als de Raad van Bestuur dit wenselijk vindt.
2. De zorgboer betreft bij iedere evaluatie ten minste de klachtenfunctionaris, de ondernemingsraad en de cliëntenraad.

## **Artikel 19 Onvoorziene omstandigheden**

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist de zorgboer

## **Artikel 20 Vaststelling en wijziging regeling**

1. Deze regeling wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd door de zorgboer.
3. Voorgenomen besluiten tot vaststelling of wijziging van deze regeling legt de zorgboer ter advisering voor aan de cliëntenraad en ter instemming voor aan de ondernemingsraad.

## **Artikel 21 Datum van inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 21 maart 2025