

Goedgekeurd door:  
directiecomité

Geldig tot:  
01/09/2011

Behartiger:  
Sonja De Wolf

## Het inzetten van de middelen

### 1 DOEL

- Het doel van de procedure 'Het inzetten van de middelen' is een overzicht geven voor de rubrieken Personeel, Financiën, Gebouwen en Inrichting, Uitrusting, Methoden en Technieken, zodat duidelijk is welke doelen we nastreven, welke onderliggende visie of strategie we gebruiken om deze doelstellingen te bereiken en welke instrumenten, hulpmiddelen of verwante documenten hiervoor kunnen ingezet worden.
- Bij de beschrijving van de doelen per rubriek borgen we:
  - de afstemming van de gebouwen, inrichting en de uitrusting op de eigenheid van de gebruiker
  - de afstemming van de communicatie op de eigenheid van de gebruiker
  - het vrijwaren van de veiligheid en de gezondheid van de gebruiker en medewerker
  - dat de financiële middelen van de overheid en de persoonlijke financiële bijdrage van de gebruiker worden ingezet op een doelmatige manier
- Deze procedure is een aanzet tot het evaluatiesysteem voor de diverse facetten die per doel aan bod komen

### 2 OPBOUW VAN DE PROCEDURE

De volgende pagina's bevatten de overzichten per rubriek.

De bijgevoegde cijfers (bv. IB 3.1) verwijzen naar de indeling van het informatiebeheerssysteem en de uniforme indeling van de verslaggeving van diverse overlegorganen.

(IB3.1<sup>1</sup>) INZET PERSONEELSMIDDELEN/ (IB3.2) PERSONEELSBELEID

| Doelen  | Visie/Beleid  | Methodiek / Hulpmiddel /Instrumenten/Verwante documenten   |
|---|---|--|
| 1. Sluitend personeelskader (IB3.1.1)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle medewerkers zijn gesubsidieerd binnen de verschillende subsidiebronnen</li> <li>- een beperkt deel van de uren wordt niet ingezet via contracten van onbepaalde duur, maar wordt jaarlijks gebruikt volgens de noodwendigheden (IB3.1.1)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolging personeelskaders (IB3.1.2)</li> <li>- Opmaak dagprijsdossier en raming dagprijs (IB4.6.2)</li> <li>- Opvolging resturen (IB3.1.2)</li> </ul>  |
| 2. Verdeling van de uren binnen de verschillende functies/zorgvormen/ locaties/teams volgens de noodwendigheden (IB3.1.1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- we volgen de regelgevingen van de subsidiërende instanties</li> <li>- we streven naar evenwicht in de inzet van personeelsuren per functie en per zorgvorm zodat alle functies hun taken optimaal kunnen uitvoeren</li> <li>- het percentage (verhouding tussen personeelsnormen van het VAPH en de werkelijk ingezette uren) wordt getoetst aan de praktijk. Afwijkende percentages moeten een inhoudelijke verklaring hebben.</li> <li>- we volgen de knelpunten in specifieke diensten op en bij uitbreiding van personeelsmiddelen gebruiken we de prioriteitenlijst in functie van het personeel (IB3.1.1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IPO : binnen de zorgvorm: het bepalen van het aantal uren per team/locatie (IB3.1.2)</li> <li>- Overzichtslijsten met percentsgewijze inzet van de functies op basis van de werkelijk geïnvesteerde uren ten opzichte van de personeelsnormen VAPH (IB3.1.2)</li> <li>- Prioriteitenlijsten in functie van personeel (IB3.1.2)</li> <li>- Activiteitenverslag per jaar (IB1.3)</li> </ul> |

<sup>1</sup> Deze en volgende cijfers verwijzen naar de indeling van de Basisstructuur Informatiebeheer

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>3. Efficiënte invulling van de verschillende functies op vlak van aanwerving, inwerking en het optimaal functioneren van medewerkers (IB3.2.1)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- medewerkers met de juiste competenties worden ingezet op de juiste plaats</li> <li>- duidelijkheid in personeelsbeleid door sluitende procedures rond aanwerving, doorstroming, verkrijgen van meeruren en openstaande uren</li> <li>- met invulling bedoelen we zowel de aanwerving, inwerking en het optimaal functioneren van medewerkers (IB3.2.1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanwervingsbeleid (IB3.1.1) zie verder in Procedure 4.g1 Het selecteren, aanwerven en inwerken van nieuwe medewerkers</li> <li>- VTO-beleid (IB3.2.1) zie verder in Procedure 4.g2 Het vormen, trainen en opleiden van medewerkers</li> <li>- OverzichtslIJst ziekteverzuim (in eigen lijsten op intranet) (IB3.3)</li> <li>- Medewerkersdossier (IB3.3)</li> <li>- Checklist betreffende de inwerking van nieuwe medewerkers (IB3.2.1)</li> <li>- Personeelsbeleid (IB3.2.1) zie ook Procedure 4.g3 Investeren in de actieve loopbaan van medewerkers (ondersteunen, opvolgen en evalueren)</li> <li>- Beleidsinformatie aan medewerkers (BD-Info) (IB1.3)</li> </ul> |
|---|--|---|



**(IB4.1)<sup>2</sup> ALGEMEEN FINANCIËEL BELEID**

| Doelen (onder IB4.1.1)  | Visie/Beleid (onder IB4.1.1 behalve anders aangeduid)  | Methodiek / Hulpmiddel /Instrumenten/<br>Verwante documenten   |
|---|--|--|
| <p>Streven naar een gezond financieel beleid met:</p> <p>1. Zuinig beheer</p> | <p>Jaarlijks opmaken van begroting (inkomsten niet overschatten en uitgaven niet onderschatten) en vertalen naar een budget per verantwoordelijke. Steeds reserve inbouwen: Begroting wordt maar voor 95% vrijgegeven in budget.</p> <p>Concrete opvolging tijdens het jaar: (IB4.6.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔔 Personeelsomkadering steeds up-to-date opvolgen. Alles moet gesubsidieerd zijn.</li> <li>🔔 Maandelijkse voorschotten dienen dagelijkse werkingskost te dekken</li> <li>🔔 Verantwoording van besteding door verantwoordelijke bij directiecomité, via maandelijkse stand van zaken in budget.</li> <li>🔔 Duurzame goederen steeds goedkeuring hoofd financiële diensten, aankopen vanaf , € 500 steeds via directiecomité.</li> <li>🔔 Investerings altijd via directiecomité</li> <li>🔔 Nieuwbouwprojecten via Raad van Bestuur</li> <li>🔔 Vaste leveranciers met de beste voorwaarden</li> </ul> <p>Jaarlijks opmaken van de jaarrekening (IB4.6.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔔 Raming dagprijs zo correct mogelijk, slechts 99% opnemen in boekhouding.</li> <li>🔔 Aanleggen van provisies: jaarlijks door Raad Van Bestuur te bekijken</li> <li>🔔 Winsten worden toegevoegd aan de reserves voor projecten in de toekomst.</li> </ul> | <p>Begroting (jaarlijks) (IB4.1.2)</p> <p>Budget (maandelijkse stand van zaken) (IB4.6.2)</p> <p>Financiële Toestand (per kwartaal) (IB4.6.2)</p> <p>Personeelskaders en Opvolging Resturen <sup>7</sup>(IB3.1.2)</p> <p>Procedure Aankoopaanvraag en verwerking <sup>19</sup> (IB4.2.1)</p> |
| <p>2. Actief Opvolgen van inkomstenbronnen</p>                                | <p>Correcte Raming Dagprijs en opvolging van te verrekenen voorschotten en RSZ-verminderingen.</p> <p>Opvolging Tegoeden Ouders Voogden</p> <p>Optimaal beheren van de reserves, in risicoloze beleggingen.</p> <p>Actief op zoek gaan naar extra toelagen en subsidies</p> <p>Actief opvolgen van recuperatie van onkosten bij personeel, ouders en derden</p>  | <p>Opvolgingssysteem tegoeden VAPH (IB4.2.1)</p> <p>Overzicht Opvolging Tegoeden (IB4.6.2)</p> <p>Ouders/Voogden en bijhorende procedure (IB.6.1)</p> <p>Overzicht Termijnbeleggingen (IB4.1.2)</p> <p>Kasplanning (IB4.6.2)</p> <p>Aanvraag toelagen Provincie O.-VI. (IB4.2.2)</p>         |

<sup>2</sup> Deze en volgende cijfers verwijzen naar de Structuur Informatiebeheer

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3. Renteloze leningen via Blijdorp III | Actief opvolgen van de beschikbare middelen van Blijdorp III door correcte terugbetaling van de leningen en indienen van nieuwe projecten.<br>Zorgen voor betrokkenheid bij de deelnemende gemeenten via vergaderingen<br>Aanspreken van alle gemeenten uit onze regio over toetreding | Jaarrekening Blijdorp III <sup>14</sup> (4.6.2) |
|--|--|---|



(IB4.)<sup>3</sup> GEBOUWEN EN INRICHTING

| Doelen   | Visie/Beleid   | Methodiek / Hulpmiddel / Instrumenten/ Verwante documenten  |
|--|--|---|
| 1. Voldoende gebouwen (IB4.1.1)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- We zorgen voor voldoende gebouwen en ruimtes conform het aantal gebruikers in elke zorgvorm;(IB4.1.1)</li> <li>- Voor de cliënten <b>begeleid wonen</b> geldt dat ze zelf voorzien in eigen woonst (IB4.1.1)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIPA-reglementering (IB4.4)</li> <li>- Overzicht subsidieerbare plaatsen VIPA (IB4.2.2)</li> <li>- Bouwreglementering (IB4.4)</li> <li>- Overzichtslijst van de gebouwen en beschrijving (afstemming op de eigenheid en veiligheid van de gebruiker) (IB4.2.2)</li> </ul>  |
| 2. Gebouwen en inrichting zijn aangepast aan de eigenheid van de gebruiker (IB4.2.1)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- We investeren in aangepaste infrastructuur (IB4.1.1)</li> <li>- We investeren in aangepaste materialen (IB4.1.1)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overzicht van de belangrijkste infrastructurele investeringen (begroting) (IB4.1.2)</li> <li>- Overzichtslijst van de gebouwen en beschrijving afstemming op de eigenheid en veiligheid van de gebruiker (IB4.2.2)</li> <li>- Infrastructuursuggesties uit brochure 'levenslang wonen' (IB4.2.2) Overzicht projecten en karweien technische dienst (IB4.2.2)</li> <li>-</li> </ul>   |
| 3. Gebouwen en inrichting zijn aangepast in functie van de veiligheid en gezondheid van de gebruikers (en personeel) (IB4.2.1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanpassen van de infrastructuur conform de veiligheidssuggesties (IB4.4)</li> <li>- We investeren in veilige materialen (IB4.1.1)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheidsvoorschriften conform bouwvoorschriften (IB4.4)</li> <li>- Verslag uit rondgang van de bedrijfsgeneesheer (IB4.6.2)</li> <li>- Suggesties uit CPBW (IB3.5)</li> <li>- Investerings die in de begroting zijn opgenomen (IB4.1.2)</li> <li>- Onderhoudsplan van de gebouwen (IB4.2.2)</li> <li>- Opmerkingen uit het TVO (IB2.6.2)</li> <li>- Overzichtslijst van de gebouwen en beschrijving afstemming op de eigenheid en veiligheid van de gebruiker (IB4.2.2)</li> <li>- Lijst woningen en garages, gehuurd door Blijdorp (Habitar) (IB4.2.2)</li> <li>-</li> </ul> |

<sup>3</sup> Deze en volgende cijfers verwijzen naar de Basisstructuur Informatiebeheer

( IB4.)<sup>4</sup> UITRUSTING

| Doelen (alles valt onder IB4.1.1)   | Visie/Beleid (IB4.1.1)  | Methodiek / Hulpmiddel /Instrumenten/Verwante documenten  |
|---|---|---|
| 1. De organisatie en elke medewerker hebben het nodige materiaal voor een vlotte werking van de dienst, groep of opdracht | <ul style="list-style-type: none"> <li>- We streven er naar dat iedereen het nodige materiaal ter beschikking heeft om een voldoende kwaliteitsvolle werking te kunnen garanderen.</li> <li>- Er bestaat een systeem van bestellingen en aanvragen van materialen op alle niveaus in de werking</li> <li>- Link naar luik: financiën</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- overzichtslijst wagenpark en dienstfietsen (IB4.1.2)</li> <li>- uitrusting IT-burelen (IT: zie overzichtsljsten) (IB4.1.2)</li> <li>- uitrusting medische ruimten (zie lijsten bij medische diensten) (IB4.1.2)</li> <li>- materiaal voor therapieën (zie lijsten bij kine, logo, ergo) (IB4.1.2)</li> <li>- uitrusting testmateriaal in functie van psycho-pedagogisch onderzoek (IB4.1.2)</li> <li>- voorstellen voor de begroting (IB4.1.2)</li> <li>- procedure rond aankopen (aankoopaanvragen) (IB4.2.1)</li> <li>- inventarislijst (IB4.2.2)</li> </ul> |
| 2. De uitrusting is aangepast aan de veiligheid en gezondheid van gebruiker en personeel                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- We streven naar een inspelen op de vragen naar ergonomische aanpassingen waar nodig</li> <li>- Elke medewerker kan hierover suggesties doen aan de direct leidinggevende</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tilliften (IB4.2.2)</li> <li>- liften (traplift, lift in bussen) (IB4.2.2)</li> <li>- brandpreventieplan, blusapparatuur, branddeks (IB4.2.2)</li> <li>- EHBO-kits in verschillende groepen en lokalen (IB4.2.2)</li> <li>- Link met Procedure 4.g2 Het vormen, trainen en opleiden van medewerkers: betreffende EHBO (IB3.2.2.2)</li> </ul>   |
| 3. De uitrusting is aangepast aan de eigenheid van de gebruiker   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De nodige materialen kunnen in overleg met xxx en/of directiecomité aangekocht worden</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- liften (IB4.2.2)</li> <li>- aangepaste materialen (fietsen, ligkuilen...) (IB4.2.2)</li> <li>- inventarislijst (IB4.2.2)</li> <li>- aankoopaanvragen (IB4.1.2)</li> <li>- kennis van actuele tendensen via Reha-beurzen (IB3.2.2.1)</li> <li>- verschillende brochures van firma's gespecialiseerd in onze doelgroep (IB4.2.2)</li> <li>- Permanentiesystemen, anti-wegloop systeem, beluisteringsystemen (IB4.1.2)</li> </ul>   |

<sup>4</sup> Deze en volgende cijfers verwijzen naar de indeling van de Basisstructuur Informatiebeheer

(2.2.1<sup>5</sup>) METHODEN EN TECHNIEKEN

| Doelen (alles valt onder 2.2.1)   | Visie/Beleid (alles valt onder 2.2.1)  | Methodiek / Hulpmiddel /Instrumenten (alles valt onder 2.2.2 tenzij anders aangeduid)   |
|---|--|---|
| <p>1. De (ortho) (ped)agogische visies en ondersteuning zijn aangepast aan de eigenheid van de gebruiker</p>    | <p>Het overleg orthopedagogen heeft de bevoegdheid om een theoretisch kader te ontwikkelen van visieteksten die als basis dienen voor de dagelijkse werking. Zij houden hierbij rekening met de inhoud van de respectievelijke functiekaarten. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van:</p> <p>1. Theoretische kaders uit het ortho(ped)agogisch werkveld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>theorieën</u> die bruikbaar zijn voor onze <u>totale</u> doelgroep: emancipatorisch denken/werken; ervaringsordeningen van D. Timmers-Huygens, Dösen</li> <li>- <u>theorieën</u> die bruikbaar zijn voor een <u>bepaalde</u> doelgroep /ontwikkelingsdomein /problematiek: Fröhlig, Heijkoop, Vlaskamp, leertheorieën, theorieën over Autisme, ambulante werking</li> </ul> <p>2. In Blijdorp ontwikkelde visies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seksualiteit en relaties, privacy, stervensbegeleiding, vakanties, ondersteunde communicatie, dagbesteding volwassenen</li> </ul> | <p>Aandachtsbegeleider<br/>Basale stimulatie met bijhorend materiaal<br/>Begeleid werken<br/>Draaiboek stervensbegeleiding<br/>Eigen initiatief model<br/>Levensboek<br/>Observatielijsten: lichaamsgebonden ordening<br/>Profielschets<br/>SEO (Schaal eEmotionele Ontwikkeling)<br/>Vlaggensysteem Sensoa<br/>Vlaskamp: opvoedingsprogramma's en schema's<br/>Vormingspakketten DTH voor medewerkers en klassen</p> |
| <p>2. De (para)medische en sociale visies en ondersteuning zijn aangepast aan de eigenheid van de gebruiker</p> | <p>Op verschillende overlegorganen worden visies ontwikkeld die als basis dienen voor de dagelijkse werking betreffende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medische dienstverlening</li> <li>- Paramedische dienstverlening bij de volwassenen</li> <li>- Criteria individuele kine</li> <li>- Criteria individuele ergo</li> <li>- Criteria individuele logo</li> <li>- Visietekst: 'Samenwerken met ouders en familie' (2.5.1)</li> <li>- Eet- en drinkbegeleiding</li> </ul>   | <p>Bijcholingsmateriaal omtrent (para)medische thema's</p>  |

<sup>5</sup> 2.2.1 en andere cijfers verwijzen naar de Structuur Informatiebeheer