

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie 5.3 Het periodiek evalueren van de ingezette middelen</b>	<b>khb 5.3 evaluatie middelen.doc</b>	<b>1/7</b>
-------------------	--	---	------------

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit	Geldig vanaf:	26/06/2013
Procedurehouder:	Directieteam		
Goedgekeurd:	Luc Lemkens	Paraaf:	

## **1. Toepassingsgebied**

Evaluatie van de ingezette middelen:

- financiën
- personeel
- gebouwen en inrichting, uitrusting
- technieken en methoden

## **2. Termen en definities**

*Investeringsbegroting:*

Begroting voor uitgaven die gespreid worden over middellange en lange termijn. Deze is van toepassing voor: gebouwen, inrichting, uitrusting.

*De middelen van de gebruiker:*

Hiermee worden de kosten bedoeld die bijkomend worden aangerekend voor de vrije tijd, ontwikkelingsgerichte activiteiten, activeringsactiviteiten, bepaalde medische kosten, pedicure, enz. ...

## **3. Verwante documenten en hulpmiddelen**

- [Algemene Infomap](#)
- [Begroting werkmiddelen van het huidige jaar en de vorige jaren](#)
- [Boekhouding bezigheidscentrum: boekhouding ateliers, boekhouding individuele uitgaven](#)
- [Boekhouding leefgroepen: individuele uitgaven cliënten](#)
- [Handboek veiligheid en welzijn](#)
- [Jaarrekening: balans, resultaatrekening en toelichting, van het vorige en huidige jaar.](#)
- [Investeringsbegroting van het vorige en huidige jaar.](#)
- [Referentiemap Zorg en referentiemap Organisatie](#)
- MeanderNet (Lexicon)
- Map functieomschrijvingen o.a. Functieomschrijving aankoper, ...

## **4. Werkwijze**

### **4.1 Evaluatie van de financiële middelen**

#### *4.1.1 De evaluatie van de ingezette financiële middelen van de voorziening*

Bij het afsluiten van het boekjaar worden de ingezette financiële middelen geëvalueerd door de algemeen directeur, de directeur financiën en logistiek, de bedrijfsrevisor en de voorzitter van de Raad van Bestuur.

De Meander	<p style="text-align: center;"><b>Kwaliteitshandboek</b>  <b>5. Zelfevaluatie</b>  <b>5.3 Het periodiek evalueren van de ingezette middelen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>khb 5.3</b>  <b>evaluatie</b>  <b>middelen.doc</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2/7</b></p>
------------	---	--	---

De resultatenrekening en de balans van het afgelopen boekjaar worden vergeleken met de vooropgestelde begroting en geanalyseerd.

Dit gebeurt op basis van:

1. de jaarrekening (de balans, de resultaatrekening en de toelichting)
2. de vergelijking van de jaarrekeningen van de 5 vorige jaren en de daaruit getrokken ratio's (cashflow, liquiditeit, bedrijfskapitaal, solvabiliteit, schuldratio)
3. de door de RVB / Ondernemingsraad goedgekeurde begroting
4. het overzicht van de werkingskosten (verblijfskosten en personeelskosten)
5. de besluiten die genomen werden op de beleidsvergadering
6. de jaarlijkse evaluatie met de leidinggevenden, die medeverantwoordelijk zijn voor het toegewezen budget en de manier hoe daarmee omgegaan wordt.

Jaarlijks wordt een nieuwe begroting voorgesteld (werkingskosten, personeelskosten, geplande investeringen, ...). Deze begroting wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur, de ondernemingsraad en de Algemene Vergadering.

- Om de van de overheid ontvangen werkingsmiddelen goed te kunnen beheren, worden betreffende "forfaits" jaarlijks vergeleken met de reële kosten. Dit zowel op dagbasis als op jaarbasis en zowel per bewoner als in zijn totaliteit. Dit alles wordt, samen met de jaarrekening, ter kennisgeving, voorgelegd aan de gebruikersraad.
- Personeelssubsidies worden bekomen vanuit het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie (Wep+), VDAB (Vlaamse Ondersteuningspremie), Fonds Sociale Maribel (Sociale Maribel, deeltijds leren/deeltijds werken en Generatiepact) en via eigen middelen.
- Volgende toelagen vanuit het VAPH worden eveneens gereserveerd als personele middelen: bijkomend conventioneel verlof, kwaliteitsverbetering en zware beroepen.
- Deze ingezette personele middelen worden maandelijks opgevolgd door de directeur personeel, administratie en interne communicatie.
- De indirecte personeelskosten (sociaal secretariaat, medische controle, verzekering, werkkledij en was) waarvoor een forfait wordt toegekend, worden jaarlijks geëvalueerd aan de hand van werkelijke inkomsten en uitgaven.
- Met regelmaat wordt op het directieteam de besteding en het beheer van de financiële middelen besproken.

#### *4.1.2 Evaluatie van de ingezette financiële middelen van de gebruiker*

De bijkomende kosten op vlak van vrije tijd worden jaarlijks geraamd.

Deze raming wordt jaarlijks goedgekeurd en geëvalueerd met de gebruikersraad.

De hoofdbegeleiders van de leefgroep en de coördinator dagbesteding hebben de bevoegdheid deze middelen autonoom te besteden. Op het einde van het jaar gebeurt een evaluatie per rubriek zoals ze vermeld staan op de afrekening. Wie evalueert, is terug te vinden in onderstaande tabel.

Op de factuur worden deze kosten geboekt onder uitgaven leefgroep, uitgaven BC, uitgaven WE, vakantie, vervoer.

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie 5.3 Het periodiek evalueren van de ingezette middelen</b>	<b>khb 5.3 evaluatie middelen.doc</b>	<b>3/7</b>
-------------------	--	---	------------

De registratie van de uitgaven gebeurt digitaal in Meandernet volgens vooraf bepaalde werkinstructies terug te vinden in Lexicon (Meandernet).

Alle uitgaven kunnen, op vraag van de gebruiker, geëvalueerd worden met de hoofdbegeleider en/of de coördinator dagbesteding.

De andere bijkomende kosten, die voortvloeien uit de zorgvraag en niet tot de basiszorg behoren, worden expliciet vermeld op de factuur.

Er wordt op voorhand geen raming gemaakt, tenzij voor kleding.

De uitgaven gebeuren in overleg met de gebruiker, afhankelijk van de aard van de uitgaven, éénmalig of bij iedere uitgave apart.

De gebruiker krijgt jaarlijks een totaal overzicht van deze uitgaven.

<b>Kostenposten</b>	<b>Koppeling algemeen beleid door</b>	<b>Budgettering evaluatie jaarlijks</b>	<b>Kostenbeheersing: <u>opvolging en</u> <u>bijsturing</u></b>	<b>Financiële controle</b>
Uitgaven BC	Coördinator	Gebruikersraad Algemeen directeur		Gebruiker Coördinator
Uitgaven leefgroep	Coördinator	Gebruikersraad Algemeen directeur	Hoofdbegeleider	Gebruiker Coördinator
Vakantie	Coördinator	Gebruikersraad Algemeen directeur	Hoofdbegeleider Coördinator wonen	Gebruiker Coördinator
Vervoer	/	Gebruikersraad Algemeen directeur	/	Gebruiker
Uitgaven WE	Coördinator	Gebruikersraad Algemeen directeur	Hoofdbegeleider	Gebruiker Coördinator wonen
Kleding	/	/	Hoofdbegeleider	Gebruiker Coördinator
Vaste kosten: Verzekeringen Solidariteitsfonds	Algemeen directeur	Gebruikersraad Algemeen directeur	Comité Solidariteitsfonds	Gebruiker
Andere: medische kosten, externe kampen	Algemeen directeur	/	/	Gebruiker

#### **4.2 Evaluatie van de ingezette personeelsmiddelen**

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie 5.3 Het periodiek evalueren van de ingezette middelen</b>	<b>khb 5.3 evaluatie middelen.doc</b>	<b>4/7</b>
-------------------	--	---	------------

<b>Wat</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Hoe / Via</b>
Duidelijkheid van doelen, taken en feedback	Leidinggevende	Nieuwe medewerkers	Functieomschrijvingen + evaluatiegesprekken
		Alle medewerkers	Functieomschrijvingen + functioneringsgesprekken
Ontplooiingsmogelijkheden: VTO	Leidinggevende	Jaarlijks	Functioneringsgesprekken Teamoverleg
Onderlinge relaties:	Leidinggevende	Jaarlijks	Functioneringsgesprekken
Werklast: evaluatie van werkmethode en werkorganisatie t.o.v. de doelen	Directieverantwoordelijke personeel en leidinggevend	Op basis van een signaal van de medewerkers Bij het vrijkomen van financiële middelen of bepaalde functies	Beleidsvergadering Commissie ad hoc personeel
Loonvoorwaarden / arbeidsvoorwaarden	Directieverantwoordelijke personeel en leidinggevend	Wanneer er ruimte is voor een betere verloning of verbetering van de arbeidsvoorwaarden van het personeel	Commissie ad hoc personeel Beleidsvergadering

### **4.3 Evaluatie van de gebouwen, inrichting, uitrusting**

#### *4.3.1 De gebouwen, inrichting en uitrusting*

##### Investeringsplannen

Het Masterplan wordt opgemaakt voor een periode van 5 jaar door de algemeen directeur samen met de directeur financiën & logistiek en goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

##### Onderhoudsplannen

De hoofden van de logistieke diensten maken korte termijnplannen.

Ze doen dit op basis van:

- hoofd technische dienst: het individueel overleg met de technische dienst en de dienst groenonderhoud, de controlelijst veiligheidsmiddelen, de lijst herstellingen technische dienst (mankementenlijst), de planning groenonderhoud en de BudgetRonde (beiden online te raadplegen via Meandernet), lijst groen en de planningsvergadering
- chef-kok: het HACCP, bestellingen voeding (Meandernet), de planningsvergadering en het poetsplan
- hoofd onderhoud: de poetsplanning en de planningvergadering.

Deze korte termijnplannen worden besproken en geregistreerd via het werkoverleg.

De Meander	<b>Kwaliteitshandboek</b> <b>5. Zelfevaluatie</b> <b>5.3 Het periodiek evalueren van de ingezette middelen</b>	<b>khb 5.3</b> <b>evaluatie</b> <b>middelen.doc</b>	<b>5/7</b>
------------	--	---	------------

De algemeen directeur, de directeur financiën & logistiek en het hoofd van de technische dienst maken een middellange termijnplanning. Deze planning wordt besproken op het teamoverleg technische dienst, het directieteam en het beleidsteam en wordt aldaar ook geregistreerd.

In het kader van het preventief onderhoud wordt de database: 'nazicht controle' actueel gehouden door de interne preventieadviseur.

#### 4.3.2 Beveiliging

##### Materiële activa

De afspraken en de procedures in het kader van brandveiligheid, wateroverlast e.a. zijn terug te vinden in het handboek veiligheid en welzijn.

De algemeen directeur en de landbouwer wonen op de campus.

##### Kennis

Er is een back-up systeem operationeel voor alle – op de centrale server - vastgelegde informatie.

Deze server is voorzien van een firewall en anti-virusscanner.

#### 4.3.3 Afval

Het afval wordt zoveel mogelijk gesorteerd. Hiervoor zijn de nodige containers voorzien.

De afspraken en procedures zijn terug te vinden in de algemene infomap en het handboek veiligheid en welzijn.

#### 4.3.4 Voorraad

De verantwoordelijkheden in verband met het voorraadbeheer zijn terug te vinden in de functieomschrijvingen van de chef-kok, de inkoper non-food, de landbouwer, de coördinator dagbesteding, het hoofd van de technische dienst en de coördinator medisch-paramedische dienst dienst.

Hiervoor verwijzen we eveneens naar de procedure inkoop die terug te vinden is in de algemene infomap.

### **4.4 Methoden en technieken**

De methoden en technieken en hun toepassingen ervan in De Meander zijn terug te vinden in de map RefZorg en RefOrgan.

Deze mappen en hun aanpassingen worden kenbaar gemaakt aan alle medewerkers:

- via MeanderNET (lexicon)
- via interne vorming waar nodig

Via de bestaande overlegstructuur worden de gebruikte methoden en technieken opgevolgd.

De evaluatie van de referentiemap zorg gebeurt tweejaarlijks door de orthopedagogen.

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie 5.3 Het periodiek evalueren van de ingezette middelen</b>	<b>khb 5.3 evaluatie middelen.doc</b>	<b>6/7</b>
-------------------	--	---	------------

De evaluatie van de referentiemap organisatie gebeurt jaarlijks door de algemeen directeur in het kader van de procedure 5.5. Het beoordelen van het kwaliteitshandboek door de directie.

## **5. Registraties**

<b>Registratie</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Jaarrekeningen / jaarverslag	algemeen directeur	per jaar	10 jaar
Vergelijkende jaarrekeningen	Directeur financiën en logistiek	jaarlijkse aanpassing	10 jaar
Overzichten leefgroepen & bewoners: bepaalde inkomsten en uitgaven	Directeur financiën en logistiek	per jaar	10 jaar
Financiële overzichten / budgetten	Directeur financiën en logistiek	per jaar	10 jaar
Financiën boerderij en BC	Directeur financiën en logistiek	per jaar	10 jaar
Verslag beleidsvergadering	algemeen directeur	op datum	onbeperkt
Verslag planning	Administratieve dienst	op datum	10 jaar
Verslag gebruikersraad	sociale dienst	op datum	10 jaar
Verslagen bureauvergadering en raad van bestuur	algemeen directeur	op datum	Onbeperkt
Masterplan	algemeen directeur	per 5 jaar	10 jaar
Verslagen werkoverleg	betrokken leidinggevende	op datum	10 jaar
Handboek veiligheid en welzijn	interne preventieadviseur	up-to-date houden	5 jaar
Kassa individuele uitgaven cliënten - leefgroepen	leefgroep	op datum	10 jaar
Kassa uitgaven bewoners collectief / leefgroep	administratie	op datum	10 jaar
Kassa ateliers – bezigheidscentrum	administratie	op datum	10 jaar
Kassa individuele uitgaven cliënten bezigheidscentrum	administratie	op datum	10 jaar
Referentiemap Zorg	directeur zorg	op datum	Onbeperkt

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie 5.3 Het periodiek evalueren van de ingezette middelen</b>	<b>khb 5.3 evaluatie middelen.doc</b>	<b>7/7</b>
-------------------	--	---	------------

<b>Registratie</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Referentiemap Organisatie	algemeen directeur	op datum	Onbeperkt
VTO-plan	VTO- verantwoordelijke	op datum	10 jaar
Planning groenonderhoud	Hoofd technische dienst	op datum	5 jaar
Planning technische dienst	hoofd TD	op datum	5 jaar
Controlelijst veiligheidsmiddelen	hoofd TD	op datum	10 jaar