

 <p>DE HEIDE^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>1. Structuur van het kwaliteitshandboek</p>	<p>Versie E</p>	<p>p.1/3</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

1 Algemene inleiding, voorwoord

De Raad van Beheer en de directie steunen integraal de inhoud van het kwaliteitshandboek en de onderliggende documentatie en eisen dan ook dat de bepalingen ervan strikt worden nageleefd. De Raad van Beheer en de directie stellen dan (in de mate van het haalbare) ook de nodige middelen en personeel ter beschikking ten einde dit kwaliteitshandboek en de onderliggende documentatie in te voeren en te onderhouden

2 Doel

Besluit Art. 46

§ 1. Om erkend te worden en te blijven, moet een voorziening, met behoud van de toepassing van andere erkenningsnormen, ter uitvoering van artikel 5 en 6, § 1, van het decreet van 17 oktober 2003 beschikken over een kwaliteitshandboek, dat wordt vastgesteld in bijlage 3 bij dit besluit.

§ 2. Het kwaliteitshandboek is actueel, vormt een samenhangend geheel en komt overeen met de praktijk. Het ligt permanent ter beschikking van de medewerkers en de gebruikers van de voorziening.

Het kwaliteitshandboek waarborgt en is niet in tegenspraak met de bepalingen van hoofdstuk 2 tot en met 8 van dit besluit.

Besluit Bijlage 3 - Het kwaliteitshandboek, vermeld in artikel 46

Het kwaliteitshandboek bevat de volgende gegevens:

- 1° de structuur van het kwaliteitshandboek;
- 2° de beschrijving van het aanbod van de voorziening;
- 3° het kwaliteitsbeleid : missie, visie, waarden, doelstellingen, strategie en geschreven referentiekader;
- 4° het kwaliteitssysteem, dat de volgende gegevens bevat :
 - a) de organisatiestructuur;
 - b) het overzicht en de werking van de overlegorganen;
 - c) de deelname aan externe overlegorganen;
 - d) het inzetten van de middelen;
 - e) het beheren van documenten van het kwaliteitshandboek;
 - f) de gebruikersgerichte processen, meer bepaald :
 - 1) de intake;
 - 2) het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de individuele dienstverleningsovereenkomst;
 - 3) het beëindigen van de ondersteuning;
 - 4) het organiseren van het collectief overleg met de gebruikers;
 - 5) het afhandelen van klachten van gebruikers;
 - 6) het voorkómen, detecteren van en gepast reageren op grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van gebruikers;
 - 7) de tijdelijke afzonderingsmaatregelen;

 DE HEIDE ^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 1. Structuur van het kwaliteitshandboek	Versie E	p.2/3
Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:

g) de organisatiegerichte processen;
 5° de zelfevaluatie, vermeld in artikel 47

3 Toepassingsgebied

Dit kwaliteitshandboek is van toepassing op de afdeling Tehuis niet werkenden: nursing en bezigheid, Kortverblijf en voor DIO (dienst inclusieve ondersteuning) van de vzw Centrum voor motorisch gehandicapten "DE HEIDE".

4 Structuur van het kwaliteitshandboek

- Kwaliteitshandboek (afgekort met KHB)
- Procedures (afgekort PRO)
- Documenten (afgekort DOC)

5 Verdeling van het kwaliteitshandboek

Er is een exemplaar voorhanden bij : - de directeur
 - de kwaliteitscoördinator
 - Coördinator organisatie
 - op het://netwerk/bibliotheek/Kwaliteitshandboek/jaartal

Verklaring van de koptekst

Naam van de voorziening	Kwaliteitshandboek Titel document	Versie	Pag./ Aantal pag
-------------------------	--------------------------------------	--------	---------------------

Verklaring van de tabel bovenaan elk document

Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:
-------------	--------------	--	---------------

Beoordeling: Kwaliteitscel

Goedgekeurd: Directieraad

Geldig vanaf: referentie naar verslag directieraad

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">1. Structuur van het kwaliteitshandboek</p>	<p style="text-align: center;">Versie E</p>	<p style="text-align: center;">p.3/3</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

6 Procedurehouder

Kwaliteitscoördinator.

 <p>DE HEIDE^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>1. Structuur van het kwaliteitshandboek</p>	<p>Versie E</p>	<p>p.1/3</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

1 Algemene inleiding, voorwoord

De Raad van Beheer en de directie steunen integraal de inhoud van het kwaliteitshandboek en de onderliggende documentatie en eisen dan ook dat de bepalingen ervan strikt worden nageleefd. De Raad van Beheer en de directie stellen dan (in de mate van het haalbare) ook de nodige middelen en personeel ter beschikking ten einde dit kwaliteitshandboek en de onderliggende documentatie in te voeren en te onderhouden

2 Doel

Besluit Art. 46

§ 1. Om erkend te worden en te blijven, moet een voorziening, met behoud van de toepassing van andere erkenningsnormen, ter uitvoering van artikel 5 en 6, § 1, van het decreet van 17 oktober 2003 beschikken over een kwaliteitshandboek, dat wordt vastgesteld in bijlage 3 bij dit besluit.

§ 2. Het kwaliteitshandboek is actueel, vormt een samenhangend geheel en komt overeen met de praktijk. Het ligt permanent ter beschikking van de medewerkers en de gebruikers van de voorziening.

Het kwaliteitshandboek waarborgt en is niet in tegenspraak met de bepalingen van hoofdstuk 2 tot en met 8 van dit besluit.

Besluit Bijlage 3 - Het kwaliteitshandboek, vermeld in artikel 46

Het kwaliteitshandboek bevat de volgende gegevens:

- 1° de structuur van het kwaliteitshandboek;
- 2° de beschrijving van het aanbod van de voorziening;
- 3° het kwaliteitsbeleid : missie, visie, waarden, doelstellingen, strategie en geschreven referentiekader;
- 4° het kwaliteitssysteem, dat de volgende gegevens bevat :
 - a) de organisatiestructuur;
 - b) het overzicht en de werking van de overlegorganen;
 - c) de deelname aan externe overlegorganen;
 - d) het inzetten van de middelen;
 - e) het beheren van documenten van het kwaliteitshandboek;
 - f) de gebruikersgerichte processen, meer bepaald :
 - 1) de intake;
 - 2) het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de individuele dienstverleningsovereenkomst;
 - 3) het beëindigen van de ondersteuning;
 - 4) het organiseren van het collectief overleg met de gebruikers;
 - 5) het afhandelen van klachten van gebruikers;
 - 6) het voorkómen, detecteren van en gepast reageren op grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van gebruikers;
 - 7) de tijdelijke afzonderingsmaatregelen;

 DE HEIDE ^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 1. Structuur van het kwaliteitshandboek	Versie E	p.2/3
Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:

g) de organisatiegerichte processen;
 5° de zelfevaluatie, vermeld in artikel 47

3 Toepassingsgebied

Dit kwaliteitshandboek is van toepassing op de afdeling Tehuis niet werkenden: nursing en bezigheid, Kortverblijf en voor DIO (dienst inclusieve ondersteuning) van de vzw Centrum voor motorisch gehandicapten "DE HEIDE".

4 Structuur van het kwaliteitshandboek

- Kwaliteitshandboek (afgekort met KHB)
- Procedures (afgekort PRO)
- Documenten (afgekort DOC)

5 Verdeling van het kwaliteitshandboek

Er is een exemplaar voorhanden bij : - de directeur
 - de kwaliteitscoördinator
 - Coördinator organisatie
 - op het://netwerk/bibliotheek/Kwaliteitshandboek/jaartal

Verklaring van de koptekst

Naam van de voorziening	Kwaliteitshandboek Titel document	Versie	Pag./ Aantal pag
-------------------------	--------------------------------------	--------	---------------------

Verklaring van de tabel bovenaan elk document

Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:
-------------	--------------	--	---------------

Beoordeling: Kwaliteitscel

Goedgekeurd: Directieraad

Geldig vanaf: referentie naar verslag directieraad

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">1. Structuur van het kwaliteitshandboek</p>	<p style="text-align: center;">Versie E</p>	<p style="text-align: center;">p.3/3</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

6 Procedurehouder

Kwaliteitscoördinator.

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">2. Beschrijving van het aanbod</p>	<p style="text-align: center;">Versie I</p>	<p style="text-align: center;">p.1/7</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

1 Doel

Besluit Bijlage 2

Charter collectieve rechten en plichten, vermeld in artikel 17, eerste lid

Het charter collectieve rechten en plichten bevat ten minste de volgende vermeldingen:
 3° een overzicht van het ondersteuningsaanbod, met een globale omschrijving van de doelgroep;

2 Verwante documenten en hulpmiddelen

- [Welkomstbrochure voor bewoners \(doc\)](#)
- Folder voorziening (doc)
- [Brochure nieuwe medewerkers \(doc\)](#)
- Website: www.deheidevzw.be

3 Gegevens

De Heide
 Centrum voor volwassen motorische gehandicapten vzw
 Industriepark 6
 9820 Merelbeke
 09/252.28.96

E-mail : info@deheidevzw.be
 E-mail : voornaam.naam@deheidevzw.be
 Website : www.deheidevzw.be

 DE HEIDE ^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 2.Beschrijving van het aanbod	Versie I	p.2/7
Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:

4 Situering

GPS coördinaten: N 50°59.308'
E3°46.156'



	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">2.Beschrijving van het aanbod</p>	<p style="text-align: center;">Versie I</p>	<p style="text-align: center;">p.3/7</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

5 Algemeen aanbod

'De Heide', centrum voor personen met een motorische handicap, engageert zich voor de zorg van mensen met een in hoofdzaak motorische handicap. Deze zorg is integraal, omvat alle levensdomeinen, en wordt geboden vanuit een breed spectrum.

5.1 Voorstelling van de verschillende afdelingen en erkenningen

5.1.1 Tehuis Niet-werkenden

De afdeling Tehuis niet-werkenden heeft een erkenning voor 43 bedden voor volwassen personen met een motorische handicap waarvan 7 bedden vallen onder het stelsel *nursing*, de overige 26 bedden vallen onder het stelsel *bezigheid*. De geboden hulpverlening is langdurig, bijgevolg kunnen personen die dit wensen zich laten domiciliëren op het adres van de voorziening.

5.1.2 Tehuis voor Kortverblijf

De voorziening heeft 8 plaatsen Kortverblijf ter beschikking. Deze hulpverlening richt zich tot personen die op zoek zijn naar een tijdelijke opvang. Familieleden van mensen met zorg kunnen er even tussen uit, doordat de persoon met zorg bij ons terecht kan voor een tijdelijk logement. Zoals eerder vermeld is dit verblijf beperkt in tijd.

5.1.3 Ambulant wonen

Binnen deze vorm van wonen onderscheiden we 3 woonvormen:

Beschermd wonen: 9 Bedden

Bewoners die zelfstandig kunnen wonen mits minimale ondersteuning (motorisch en eventueel bijkomende handicap)

Geïntegreerd wonen: 4 Bedden

Bewoners die ook zelfstandig kunnen wonen maar waar de zorgzwaarte hoger is. (motorisch en bijkomende handicap)

Dienst inclusieve ondersteuning (DIO): 1 Bed (1 maart 2011).

Overkoepelden afdeling waar zowel beschermd als geïntegreerd wonen zullen in geïntegreerd worden.

Bewoners die onder deze afdeling vallen wonen gedecentraliseerd van de campus namelijk: Bungalows, Pastorij in de Lembergen, Poelstraat in Merelbeke, Huize Ten Bosse te Deinze en Steenbergen in Bottelare.

 DE HEIDE ^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">2. Beschrijving van het aanbod</p>	<p style="text-align: center;">Versie I</p>	<p style="text-align: center;">p.4/7</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

5.1.4 Noodsituatie

Gestuurd door het regionaal overleg nemen we personen die in een noodsituatie verkeren op in de Heide.

5.1.5 Convenanten

Gestuurd door het regionaal overleg nemen we personen die een knelpunt dossier hebben op in de Heide.

5.1.6 PAB

Personen die over een PAB-budget beschikken kunnen de zorg inkopen van medewerkers van De Heide. Deze personen wonen extern of op de campus (bungalow).

5.1.7 Dienstenchequebedrijf

De Heide startte vanaf 1 november 2005 met een dienstenchequebedrijf voor personen met een handicap of medische zorg in de regio van Merelbeke.

Hoe werkt het?

Dankzij de dienstencheques kunnen particulieren huishoudelijk werk thuis of buitenhuis laten uitvoeren tegen een voordelig tarief.

De gepresteerde werkzaamheden of diensten zijn bedoeld voor de privé-sfeer. De dienstencheques mogen niet voor beroepsdoeleinden worden gebruikt.

 DE HEIDE ^{VZW} Industriepark 6 9820 Merelbeke	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">2. Beschrijving van het aanbod</p>	<p style="text-align: center;">Versie I</p>	<p style="text-align: center;">p.5/7</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

6 Inhoudelijk aanbod

We kiezen ervoor vanuit een transdisciplinaire benadering te werken. Aan de hand van een leefplan stellen we een op maat gemaakt individueel ondersteuningsplan op.

De ortho-agogische dienst staat in voor de dagelijkse verzorging en begeleiding. Ter ondersteuning van het leefgroepswork wordt beroep gedaan op zelfstandige verpleegkundigen. De verpleegkundige dienst volgt, samen met de doktersgroepspraktijk van Merelbeke, de verpleegkundige en medische aspecten binnen de individuele hulpverlening op.

Daarnaast is er het DAT- centrum (dagactiviteiten en therapie). Binnen deze dienst zijn verschillende diensten actief:

De *ergotherapeut* geeft o.m. individuele therapieën, groepsactiviteiten, zelfredzaamheidstraining, realiteitstraining etc. De ergotherapeuten geven ook hulpmiddelenadvies rond zelfredzaamheid.

De *kinesitherapeuten* staan in voor groepsactiviteiten, sport en spel etc. Alles wat met rolstoelen te maken heeft, wordt hier gecentraliseerd.

We doen beroep ook beroep op *zelfstandige verpleegkundigen* (verzorging tijdens de ochtend een avond), *zelfstandige kinesitherapeuten* (individuele therapieën), en *zelfstandige logopedisten* (communicatie en alles omtrent slikken).

Het *arbeidszorgatelier* biedt een zinvolle dagbesteding aan bewoners die niet meer terechtkunnen in de het reguliere arbeidscircuit. Het is echter ook mogelijk om aan begeleid werk te doen: bewoners krijgen de mogelijkheid om mits ondersteuning buiten “De Heide” te gaan werken.

De sociale dienst staat de bewoner en zijn familie bij in allerlei domeinen binnen de sociale hulpverlening, het omgaan met een handicap en sociaal administratieve hulpverlening.

Bewoners kunnen ook terecht bij een psycholoog voor individuele ondersteunende gesprekken of voor groepsgesprekken rond bepaalde thema's.

Er is een observatie unit opgericht om bewoners te observeren. Observatie, oriëntatie en behandelings afdeling (OOBA). Hier worden bewoners die in kort verblijf komen gescreend voor ze definitief op genomen worden. Kunnen vaste bewoners gedurende een beperkte tijd geobserveerd worden maar kunnen ook observatie vragen van andere voorzieningen (zonder effectieve opname vraag) gebeuren. Het is ook mogelijk dat we personen met een handicap in de thuissituatie gaan observeren zonder dat deze persoon in de heide komt (ambulante zorg).

De werking wordt ondersteund door een logistieke – en technische dienst.

Vervolgens is er ook een vrijwilligerswerking. Deze werking wordt gestuurd door een kerngroep. De vrijwilligers houden de cafetaria open op zon- en feestdagen, gaan mee op reis en ondersteunen allerlei activiteiten.

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">2.Beschrijving van het aanbod</p>	<p style="text-align: center;">Versie I</p>	<p style="text-align: center;">p.6/7</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

7 Kenbaar maken van de voorziening

- via jaarlijkse acties
- via de folder
- via scholen
- via extern overleg
- via de website
- via het jaarverslag

8 Kenbaar maken van het aanbod aan de bewoners en relevante derden

- via de intakeprocedure
- via de welkomstbrochure voor bewoners
- via de interne informatiekanalen: prikbord – activiteitenkalender
- via de Buurtvergaderingen
- via de Gebruikersraad
- via de website

9 Samenwerkingsverbanden:

- Bewoners:
 - SEN (Steunpunt Expertise Netwerk)
 - Platform Arbeidszorg Oost-Vlaanderen
 - MS-Liga
 - Huntingtonliga
 - Zelfstandige verpleegkundigen Merelbeke
 - Doktergroepspraktijk Merelbeke (Convenant)
 - Apotheek (convenant)
 - Logopediste uit Maria Middelaes (Convenant)
 - Wereldwinkel Bottelare
 - Zelfstandig kinésist
 - Palliatief netwerk
 - Hachiko
 - Kleuterschool 't Klimopje
 - Provinciaal Zorgcentrum Lemberge
 - Manege Laarne
 - Dienstencentrum Wildenhof
 - Speelpleinwerking Merelbeke
 - Conventie Huntington
 - BJZ: Hadron, St Jan Baptist, Caritas, Lemberge, Lions

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">2.Beschrijving van het aanbod</p>	<p style="text-align: center;">Versie I</p>	<p style="text-align: center;">p.7/7</p>
<p style="text-align: center;">Beoordeeld:</p>	<p style="text-align: center;">Goedgekeurd:</p>		<p style="text-align: center;">Geldig vanaf:</p>

- Steenberghe: OCMW, MSW, CAW Artevelde
- Deinze: WZC Sint Vincentius
- Ocmw: vervoer
- CWL (Centrale Wachlijst)

- Personeel:
 - Steevliet
 - Balans
 - Scholen:
 - Sint-Franciscusinstituut (Melle)
 - Mariagaard (Kwatrecht)
 - Koninklijk Lyceum (Gent)
 - Hogeschool Gent (A1 opleiding)
 - CVO – VSPW (Gent)
 - VIP (Gent)
 - Universiteit Gent
 - SEN – NAH (Niet-Aangeboren Hersenletsel)
 - Palliatief netwerk

10 Procedurehouder:

Kwaliteitscoördinator

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 3. Kwaliteitsbeleid 3.1. Missie, visie, waarden, objectieven, geschreven referentiekader	Versie E	p.1/3
Beoordeeld: 13/04/2010	Goedgekeurd: 03/05/2010		Geldig vanaf: 03/05/2010

1 Doel

- SMK 1.3.1 De voorziening respecteert steeds de eigenheid van de gebruiker en aanvaardt hem/haar als een volwaardige persoon. De voorziening neemt maatregelen om de integriteit van de gebruiker te waarborgen. Hiertoe ontwikkelt de voorziening een geschreven referentiekader. De voorziening neemt in het bijzonder maatregelen tegen misbruik en geweld t.a.v. de gebruikers.
- SMK 1.3.2 De voorziening garandeert dat de relatie met de gebruiker vertrekt vanuit een grondhouding van vertrouwen en gekenmerkt wordt door inleving en echtheid. Hiertoe ontwikkelt de voorziening een geschreven referentiekader.
- SMK 1.3.3 de voorziening respecteert de privacy van de gebruiker, rekening houdend met de eigenheid van de gebruiker. Hiertoe ontwikkelt de voorziening een geschreven referentiekader.
- SMK 3.1 De voorziening beschrijft haar missie, visie en waarden ten aanzien van de hulp- en dienstverlening, en maakt deze kenbaar aan de gebruikers, het personeel en aan derden. De voorziening beschrijft en actualiseert periodiek haar objectieven ten aanzien van haar doelgroep(en). De voorziening beschrijft haar kwaliteitsplanning en evalueert deze jaarlijks.

2 Procedurehouder

Directeur.

3 Verwante documenten en hulpmiddelen

[Instapbrochure nieuwe medewerkers \(doc\)](#)

[Welkomstbrochure bewoners \(doc\)](#)

[Visietekst Leve de Visie \(doc\)](#)

[geschreven referentiekader misbruik.doc](#)

kader inkom voorziening

De bloei van de chlorofytum (doc)

Denkavonden (powerpoint)

 <p>DE HEIDE^{VZW} Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 3. Kwaliteitsbeleid</p> <p>3.1. Missie, visie, waarden, objectieven, geschreven referentiekader</p>	<p>Versie E</p>	<p>p.2/3</p>
<p>Beoordeeld: 13/04/2010</p>	<p>Goedgekeurd: 03/05/2010</p>		<p>Geldig vanaf: 03/05/2010</p>

4 Missie en visie van onze voorziening

‘De Heide’ is een centrum voor personen met een motorische handicap die tijdelijk of permanent in het centrum wensen te verblijven.

‘De Heide’ biedt aan deze personen een integrale hulpverlening aan die **op maat** is en op vraag van de bewoner.

‘De Heide’ wil de bewoners aanzetten om (opnieuw) in **beweging** te komen of in beweging te blijven en dit in geest en lichaam. We hebben hierbij oog voor het plaatsen van de handicap in het leven van de bewoner. Dit doen we met heel veel zorg voor de **intimiteit** van de bewoner.

Op die manier proberen we iedere bewoner maximale kansen te geven om te komen tot een optimale **ontplooiing** en deelname aan alle aspecten van het maatschappelijke leven met respect voor hun levensovertuiging, wensen en keuzes.

‘De Heide’ wil een **gemeenschap** van bewoners en personeelsleden zijn, gebaseerd op dialoog, gelijkwaardigheid en respect voor elkaars diversiteit. Dit willen we laten zien in de dagelijkse ontmoetingen in goede maar ook in minder goede dagen.


‘De Heide’ is een transparante en professioneel uitgebouwde **organisatie** waarbij er zorg wordt gedragen voor ieder personeelslid en waarbij ieder personeelslid zich engageert om permanent te leren in functie van een kwaliteitsvolle hulpverlening.

‘De Heide’ wil een belangrijke partner zijn voor collegae, wil een goede buur zijn en wil zich op een dienstbare wijze integreren in de ruimere **maatschappelijke context**.

5 Waarden t.a.v.gebruikers

Het handelen binnen De Heide naar de gebruiker toe is gekenmerkt door volgende waarden:

- Bewaren van zijn/haar eigenheid (SMK 1.3.3).
- Streven naar betrokkenheid (SMK 1.3.2).
- Keuzevrijheid (SMK 1.4.4).
- Respect (SMK 1.3.1).
- Sfeervol handelen.
- Stimuleren van zijn/haar ontwikkeling.
- Ondersteuning en onafhankelijkheid.
- Integratie stimuleren (SMK 2.1).
- Respect voor zijn/haar context (SMK 1.3.1).

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 3. Kwaliteitsbeleid 3.1. Missie, visie, waarden, objectieven, geschreven referentiekader	Versie E	p.3/3
Beoordeeld: 13/04/2010	Goedgekeurd: 03/05/2010		Geldig vanaf: 03/05/2010

6 Kenbaar maken van de missie


De missie wordt kenbaar gemaakt via de welkomstbrochure voor bewoners.
 De missie wordt kenbaar gemaakt via de instapbrochure voor nieuwe medewerkers.
 De missie wordt aan derden kenbaar gemaakt via een uitgangsbord in de inkom van de voorziening.

7 Geschreven referentiekader

- [het beste van twee werelden \(doc\)](#)
- [project in-team-iteit \(doc\)](#)
- [leve de visie \(doc\)](#)
- [geschreven referentiekader misbruik.doc](#)

8 Evaluatie en bijsturing

De directie engageert zich de missie, de visie en de waarden minstens één keer om de 3 jaar te evalueren en indien nodig bij te sturen.

 DE HEIDE ^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssystemen 4.1. Organisatiestructuur	Versie I	p.1/2
Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:

1 Doel

Besluit Art. 46

§ 1. Om erkend te worden en te blijven, moet een voorziening, met behoud van de toepassing van andere erkenningsnormen, ter uitvoering van artikel 5 en 6, § 1, van het decreet van 17 oktober 2003 beschikken over een kwaliteitshandboek, dat wordt vastgesteld in bijlage 3 bij dit besluit.

§ 2. Het kwaliteitshandboek is actueel, vormt een samenhangend geheel en komt overeen met de praktijk. Het ligt permanent ter beschikking van de medewerkers en de gebruikers van de voorziening.


Het kwaliteitshandboek waarborgt en is niet in tegenspraak met de bepalingen van hoofdstuk 2 tot en met 8 van dit besluit.

2 Procedurehouder

Diensthoud logistiek

3 Verwante documenten en hulpmiddelen

- [organigram\(doc\)](#)
- [Brochure nieuwe medewerkers \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de directeur \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de kwaliteitscoördinator \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de beleidsmedewerker \(doc\).](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de preventieadviseur \(doc\).](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de gangmaker \(doc\).](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de logistieke medewerker poetsdienst \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de logistieke medewerker technische dienst \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de kok \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de coördinator zorg \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving diensthoud](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de begeleider \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de nachtbegeleider.](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de verantwoordelijke verpleegkundige \(doc\).](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de verantwoordelijke van de was \(doc\).](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de maatschappelijke werker \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de DAT-medewerker](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de begeleider AW](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de ADL assistent](#)
- [Functie -en taakomschrijving van de vrijwilligers \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de voorzitter van de vrijwilligerswerking.](#)

 <p>DE HEIDE <small>vzw</small></p> <p>Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>4. Kwaliteitssystemen 4.1. Organisatiestructuur</p>	<p>Versie I</p>	<p>p.2/2</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

- [Functie- en taakomschrijving van de thuisverpleegkundige \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de logopedist \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de instellingsarts \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de huisarts \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de referentiepersoon \(doc\)](#)
- [Functie- en taakomschrijving van de coördinator organisatie \(doc\)](#)
- Functie- en taakomschrijving van de persoonlijk assistent

4 Onderlinge verhoudingen en relaties tussen medewerkers

Zie [organigram](#)

5 Het kenbaar maken van de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden

- Aan de gebruikers: welkomstbrochure voor nieuwe bewoners en via buurtcomité.

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssystemen Procedure 4.2. Overzicht en werking van de overlegorganen	Versie H	p.1/4
Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:

1 Doel

De voorziening beschrijft de wijze waarop ze de interne communicatie en het overleg organiseert en bevordert interdisciplinaire werking.


2 Procedurehouder

Medewerker sociale dienst

3 Verwante documenten en hulpmiddelen

Dossier

4 Overlegorganen

 <p>DE HEIDE <small>vzw</small></p> <p>Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssystemen Procedure 4.2. Overzicht en werking van de overlegorganen</p>	<p>Versie H</p>	<p>p.2/4</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

WAT	VERANTW	WANNEER- VERSLAG	INHOUD
<p>BRIEFING: Algemeen</p> <p style="text-align: center;">Triple A</p> <p style="text-align: center;">Team Site DH</p>	<p>DIRECTEUR</p> <p style="text-align: center;">Triple A</p> <p style="text-align: center;">GM Site DH</p>	<p>ledere morgen om 9u geen verslag</p> <p>ledere morgen om 8u45 geen verslag</p> <p>Om 13u</p>	<p>Geplande taken, bijzonderheden m.b.t gebruikers/ personeel</p> <p>Planning van de dag</p>
<p>CLIENTENOVERLEG</p>	<p>(COZO)</p>	<p>Tweewekelijks- verslag: COZO, dossier,</p>	<p>Opvolging gebruikers</p>
<p>BELEIDSTEAM</p>	<p>DIRECTEUR</p>	<p>Verslag: Beurtrol/ dossier</p>	<p>Dienstoverschrijdende afstemming/ inhoud en afstemming cellen</p>
<p>MANAGEMENTTEAM</p>	<p>DIRECTEUR</p>	<p>4 X per jaar verslag: Directeur/ dossier</p>	<p>Alles m.b.t. beleid en middelen</p>
<p>KWALITEITSCEL</p>	<p>KWACO</p>	<p>Maandelijks-verslag: KWACO / dossier</p>	<p>Bespreken, bewerken en ontwerpen van het kwaliteitshandboek</p>



DE HEIDE vzw

Industriepark 6
9820 Merelbeke

Kwaliteitshandboek
4. Kwaliteitssystemen
Procedure 4.2. Overzicht en werking van de overlegorganen

Versie H


p.3/4

Beoordeeld:

Goedgekeurd:

Geldig vanaf:

TEAMOVERLEG - Zorgteams - Team BOD - Team Facility - Team Paracur - Team Triple A	Gangmaker HRM COFAC CO CO Triple A	Tweewekelijks Maandelijks 2-Maandelijks Tweewekelijks Maandelijks Verslagen: Beurtrol/ dossier	Inhoudelijke bespreking en opvolging aangaande de specifieke dienst + intervisie
SYNDICAAL OVERLEG	DIR	10 X per jaar- Verslag: Beurtrol/ dossier	Bespreking syndicale agendapunten
OPNAMETTEAM	Medewerker Opnamedienst	10 x per jaar - Verslag: MW BOD / logboek gebruiker	Bespreking en opvolging van aanmeldingen en intakes
COMITE TER PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	DIR	Maandelijks- Verslag: Preventieadviseur/ dossier	Opvolging van de preventie op de werkplaats
RAAD VAN BESTUUR	Voorzitter Raad van bestuur	6 x per jaar- Verslag: Beleidsmedewerker	Beleids- en controlerend orgaan m.b.t. de dagelijkse werking
ALGEMENE VERGADERING	Voorzitter Raad van bestuur	Jaarlijks- Verslag: Beleidsmedewerker	Beleid- en financiële doorlichting
SITEOVERLEG	CO DH/ CO MH	2-wekelijks	Operationele werking van de site
COMMUNICATIECEL	Celtrekker	10 x per jaar	Huisstijlen, website, telefonie, ...

 <p>DE HEIDE <small>VZW</small></p> <p>Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssystemen Procedure 4.2. Overzicht en werking van de overlegorganen</p>	<p>Versie H</p>	<p>p.4/4</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

FEC (fin.econ.cel)	Celtrekker	10 x per jaar	Facturatie op macroniveau (zorgdorpen, BTW, RSZ, ...)
OPNAMECEL	Celtrekker	10x per jaar	Opnamebeleid
HRM-CEL	Celtrekker	10x per jaar	Waarderingsbeleid, selectie en aanwervingen, T&F omschrijvingen,...
ORTHO-AGOGISCHE CEL	Celtrekker	10 x per jaar	Ortho-agogisch beleid

Afkortingenlijst:

DIR = directeur

GM Site DH = gangmaker site De Heide

KWACO = kwaliteitscoördinator

SD = sociale dienst

BG = begeleider

COFA = coördinator facility

COMH = coördinator Molenhoeve

MW = medewerker

HRM = human resource manager


TD = technische dienst

PA = preventieadviseur

CO = coordinator

FEC = financieel - economische cel

MW BOD = medewerker beleidsondersteunende dienst

 <p>DE HEIDE <small>vzw</small></p> <p>Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>4. Kwaliteitssystemen 4.3. Deelname aan de externe overlegorganen</p>	<p>Versie H</p>	<p>p.1/3</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

1 Doel

De voorziening organiseert zijn extern overleg met als doel het afstemmen van de hulp- en dienstverlening op vraag en aanbod

2 Procedurehouder


Medewerker sociale dienst

3 Overlegorganen

WAT	AANWEZIG	WANNEER-VERSLAG	INHOUD
<p>Vlaams Welzijnsverbond <i>Coördinatiecomité Oost-Vlaanderen</i></p>	<p>DIR</p>	<p>8 x per jaar- Medewerker verbond</p>	<p>Adviserend en informatief m.b.t. de sector</p>
<p><i>VWV: Comité voor voorzieningen voor Personen Met een Handicap</i></p>	<p>DIR</p>	<p>4 x per jaar- Lid van de vergadering</p>	<p>Adviserend en informatief m.b.t. PMH</p>
<p>Sectoriaal directiecomité van het Vlaams Welzijnsverbond</p>	<p>DIR</p>	<p>10 x per jaar – zie website</p>	<p>Beleid beïnvloedend werk</p>
<p>Netwerk NAH Land Van Rode</p>	<p>DIR</p>	<p>6 x per jaar</p>	<p>Ontwikkeld voor NAH</p>
<p>Commissie ondernemen in welzijn van het Vlaams Welijnsverbond</p>	<p>COFA</p>	<p>6 x per jaar – verslaggeving om beurt</p>	<p>Sociaal ondernemerschap</p>
<p>Zorgbemiddeling vergadering van de provincie en Zorgbehartiging</p>	<p>Medewerker Opnamedienst</p>	<p>6 x per jaar- Medewerker provincie</p>	<p>Bemiddeling provinciale zorgvragen Centrale zorgregistratie en zorgbemiddeling voor mensen met een zorgvraag aan VAPH voorzieningen</p>
<p>Werkgroep Opvoeder- Groep chef (OG)</p>	<p>Site CO DH</p>	<p>3 x per jaar- Beurtrol</p>	<p>Uitwisselen ervaringen i.f.v. optimaliseren hulp- en dienstverlening</p>
<p>Gemeente: - Welzijnsraad</p>	<p>DIR</p>		<p>Gemeentebelied</p>

 <p>DE HEIDE^{vzw}</p> <p>Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>4. Kwaliteitssystemen 4.3. Deelname aan de externe overlegorganen</p>	<p>Versie H</p>	<p>p.2/3</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

- Werkgroep PMH	Voorzitter GR	4 x per jaar- Medewerker raad	Gemeentebeleid m.b.t. PMH
Steunpunt Expertise Netwerk (SEN)	COZO	4 x per jaar- SEN	Uitwisseling over de problematiek van mensen met NAH
Comité voor kortverblijf	Medewerker Opnamedienst	4 x per jaar- Medewerker comité	Beleidsondersteunend of voorbereidend werk i.f.v. kortverblijf
Expertisegroep agressie Icoba	DIR	Ad hoc- Website	Expertise uitwisseling rond agressiebeheersing
Verpleegkundige handelingen	CO PARA	Ad hoc- Website	Bespreking van het wettelijk kader van begeleiders en verpleegkundigen binnen VAPH- voorzieningen
Algemene vergadering SEN	DIR	Ad hoc- Website	Bespreking met collega voorzieningen van het beleid rond opvang voor mensen met NAH
Intervisiegroep SEN - Gedeelde zorg NAH - Provinciaal netwerk NAH - Stuurgroep netwerk NAH	COZO, 2 GM, Qad	1 x per trimester- Website	Uitwisseling over de problematiek van mensen met NAH
Huntingtonconventie: - stuurgroep - werkgroep	COZO GM	4 x per jaar 6 x per jaar	- Beleidsmatig - Praktisch + VTO
Ham (hulpmiddelen aanpassingen materialen)	Ergo	10 x per jaar – Website	Overleg met verschillende voorzieningen rond hulpmiddelen
RNA (regionaal netwerk arbeidszorg)	CO tripleA	4 x per jaar – Website	Uitwisseling tussen verschillende arbeidszorginitiatieven
PAOV(platform arbeidszorg oost Vlaanderen) - algemeen	CO tripleA DIR	2 x per jaar – Website	Platform tussen alle voorzieningen die gebruik maken van een arbeidszorginitiatief (

 DE HEIDE <small>VZW</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssystemen 4.3. Deelname aan de externe overlegorganen	Versie H	p.3/3
Beoordeeld:	Goedgekeurd:		Geldig vanaf:

Gebruikersgroepen ORBIS - ORBIS personeel - ORBIS dossier - ORBIS mijn logboek - ORBIS gebruikers	Beleidsmedewerker Beleidsmedewerker + medewerker Opnamedienst	2 x per jaar – geen verslag	subsidies, wetgeving...) Evolutie en de uitdagingen van de systemen nader bekijken + vragen en/of knelpunten bespreken Nieuwe functies komen aan bod en de nieuw regelwetgeving
---	--	--------------------------------	---

Afkortingenlijst:

DIR = directeur

GM Site DH = gangmaker site De Heide

KWACO = kwaliteitscoördinator

SD = sociale dienst

BG = begeleider

COFA = coördinator facility

COMH = coördinator Molenhoeve

MW = medewerker

HRM = human resource manager

TD = technische dienst

PA = preventieadviseur

CO = coordinator

FEC = financieel - economische cel

MW BOD = medewerker beleidsondersteunende dienst

 <p>DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>4. Kwaliteitssysteem 4.5. Beheren van de documenten in het kwaliteitshandboek</p>	<p>Versie D</p>	<p>p.1/3</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

1 Doel

Besluit Art. 46

§ 1. Om erkend te worden en te blijven, moet een voorziening, met behoud van de toepassing van andere erkenningsnormen, ter uitvoering van artikel 5 en 6, § 1, van het decreet van 17 oktober 2003 beschikken over een kwaliteitshandboek, dat wordt vastgesteld in bijlage 3 bij dit besluit.

§ 2. Het kwaliteitshandboek is actueel, vormt een samenhangend geheel en komt overeen met de praktijk. Het ligt permanent ter beschikking van de medewerkers en de gebruikers van de voorziening.

Het kwaliteitshandboek waarborgt en is niet in tegenspraak met de bepalingen van hoofdstuk 2 tot en met 8 van dit besluit.

2 Procedurehouder

Begeleider

3 Toepassingsgebied

Alle documenten van het kwaliteitshandboek.


4 Verwante documenten en hulpmiddelen

Map vervallen documenten.

5 Werkwijze

Het goedkeuren en uitgeven van documenten van het kwaliteitshandboek (nieuw en wijzigingen).

- Het voorstel wordt overgemaakt aan de kwaliteitscel.
- De kwaliteitscel werkt het voorstel uit en houdt rekening met:
 - De afstemming tussen de verschillende documenten van het KHB;
 - De lay-out van de verschillende documenten;
 - De overeenstemming met de vereisten van het decreet.

 <p>DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>4. Kwaliteitssysteem 4.5. Beheren van de documenten in het kwaliteitshandboek</p>	<p>Versie D</p>	<p>p.2/3</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>


- Het uitgewerkte voorstel wordt met de betrokken partijen binnen de organisatie besproken door een lid van de kwaliteitscel, die eventuele opmerkingen noteert.
- Indien nodig worden de documenten verder aangepast door de kwaliteitscel. Wanneer betrokken partijen tot een consensus komen, wordt het document ondertekend door de kwaliteitscoördinator en ter goedkeuring voorgelegd op de directieraad.
- Bij goedkeuring parafeert de directeur het document en beslist vanaf wanneer het document geldig is.
- De kwaliteitscoördinator registreert deze datum in de tabel bovenaan het document.
- De begeleider brengt alle betrokkenen op de hoogte van de wijzigingen en zorgt ervoor dat de beschikbare exemplaren van het kwaliteitshandboek up- to- date gebracht worden.
- De begeleider klasseert de vorige versie in de map vervallen documenten.

Het goedkeuren en uitgeven van documenten (nieuw en wijzigingen).

- Voorstellen moeten overgemaakt worden aan de kwaliteitscel.
- Het voorstel wordt besproken en indien nodig aangepast.
- De kwaliteitscoördinator beoordeelt het formulier ten opzichte van de specifieke minimale kwaliteitseisen.
- Bij goedkeuring parafeert de directeur.
- Bij goedkeuring wordt het document door de begeleider toegevoegd of gewijzigd in het kwaliteitshandboek.

Het aanbrengen van handgeschreven wijzigingen aan documenten van het kwaliteitshandboek.

- De kwaliteitscoördinator is bevoegd handgeschreven wijzigingen aan te brengen in het kwaliteitshandboek (map + intranet).
- Deze wijzigingen worden bekendgemaakt via de informatiekanalen, teamvergadering, begeleidersvergadering en bewonersvergadering.

 <p>DE HEIDE^{vzw} Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek</p> <p>4. Kwaliteitssysteem 4.5. Beheren van de documenten in het kwaliteitshandboek</p>	<p>Versie D</p>	<p>p.3/3</p>
<p>Beoordeeld:</p>	<p>Goedgekeurd:</p>		<p>Geldig vanaf:</p>

6 Registraties

registratie	wie	indexering	waar	bewaartermijn
Documenten kwaliteitshandboek	Begeleider	DOC nr.	Bureau Kwaco	tot voorlaatste versie
Vervallen documenten	Begeleider	In map vervallen documenten -	Bureau Kwaco	tot voorlaatste versie

 <p>DE HEIDE <small>VZW</small></p> <p>Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie</p>	<p>Versie A</p>	<p>p.1/7</p>
<p>Beoordeeld: 16/06/2015</p>	<p>Goedgekeurd: 07/09/2015</p>		<p>Geldig vanaf: 07/09/2015</p>

1 DOEL

1.1 Decreet Art. 5

§ 3. Een zelfevaluatie is een systematische evaluatie van de processen, structuren en resultaten van de voorziening en wordt door de voorziening zelf verwezenlijkt. De voorziening toont door middel van een zelfevaluatie aan hoe ze haar processen, structuren en resultaten bewaakt, beheerst en voortdurend verbetert.

In deze zelfevaluatie toont de voorziening minimaal aan :

- 1° hoe ze op systematische wijze gegevens verzamelt en registreert over de kwaliteit van de zorg;
- 2° hoe ze de gegevens, bedoeld in 1o, aanwendt om kwaliteitsdoelstellingen te formuleren;
- 3° welk stappenplan met tijdsplan ze opstelt om de doelstellingen, bedoeld in 2o, te bereiken;
- 4° hoe en met welke frequentie ze evalueert of de doelstellingen bereikt zijn;
- 5° welke stappen ze onderneemt indien een doelstelling niet bereikt is.

1.2 Besluit Art. 47

De zelfevaluatie die de voorziening uitvoert, bevat minstens :

- 1° een evaluatie van de gebruikersgerichte processen;
- 2° een evaluatie van de organisatiegerichte processen en ingezette middelen.

Die zelfevaluatie gebeurt in samenspraak met de gebruikers en de medewerkers.

Bij de evaluatie, vermeld in punt 1° en 2°, wordt in het bijzonder aandacht geschonken aan de doeltreffendheid en doelmatigheid van de processen.

Onder doeltreffendheid wordt verstaan, de mate waarin de doelstellingen gerealiseerd worden.

Onder doelmatigheid wordt verstaan, de mate waarin de resultaten zich verhouden tot de middelen. Met middelen worden onder meer bedoeld : personeel, financiën, gebouwen en

 <p>DE HEIDE <small>VZW</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie</p>	<p>Versie A</p>	<p>p.2/7</p>
<p>Beoordeeld: 16/06/2015</p>	<p>Goedgekeurd: 07/09/2015</p>		<p>Geldig vanaf: 07/09/2015</p>

inrichting, uitrusting, technieken en methoden.

1.3 Besluit Art. 48

Bij elk van de evaluaties, vermeld in artikel 47, worden de vijf stappen die omschreven worden in artikel 5, § 3, tweede lid, 1° tot en met 5°, van het decreet van 17 oktober 2003 doorlopen, telkens gedurende een periode van maximaal vijf jaar.

1.4 Besluit Art. 49

De Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen, bepaalt de aspecten van zorg uit de lijst, opgesteld door de Vlaamse Regering in uitvoering van artikel 6, § 2, van het decreet van 17 oktober 2003, die door de voorzieningen in de zelfevaluatie moeten opgenomen worden.

De Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen, bepaalt de indicatoren die bij de zelfevaluatie van de aspecten van zorg gehanteerd worden.

 <p>DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie</p>	<p>Versie A</p>	<p>p.3/7</p>
<p>Beoordeeld: 16/06/2015</p>	<p>Goedgekeurd: 07/09/2015</p>		<p>Geldig vanaf: 07/09/2015</p>

2 VERANTWOORDELIJKE

Zie tabel

3 VERWANTE DOCUMENTEN

De Heidecyclus

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie	Versie A	p.4/7
Beoordeeld: 16/06/2015	Goedgekeurd: 07/09/2015		Geldig vanaf: 07/09/2015

Wat?	Instrumenten	Plan	Eigenaar	Wanneer?	Terug te vinden documenten	Corrigerende en preventieve maatregelen
Gebruiksgerichte processen	Tevredenheidsenquêtes via Prose	Aanbevelingen vanuit managementteam naar kwaliteitscel en gebruikersraad	KwaCo Sociale dienst van sites, enkel dagbesteding voor CO Triple A	2- jaarlijks bij langdurige begeleidingen Kortdurende bij beëindigen dienstverlening	Intranet Papieren versie: bureau KwaCo	KwaCo DH Triple A
	Incidentenrasters	Analyse en aanbevelingen	BOD-medewerker	Jaarlijks/maandelijks	Orbis dossier intranet (analyse) + jaarverslag	BOD-medewerker
	Klachtenregister	Analyse van klachten + corrigerende maatregelen	KwaCo	1x/jaar	Bureau KwaCo	Directeur
	Aanmeldingen cliënten	Analyse aanmelding	BOD-medewerker	Jaarlijks	Intranet + jaarverslag	BOD-medewerker
	Leefplan (langdurig)	Dienstverlenings-	BOD-medewerker	2-jaarlijks	Intranet	BOD-

 <p>DE HEIDE <small>VZW</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie</p>	<p>Versie A</p>	<p>p.5/7</p>
<p>Beoordeeld: 16/06/2015</p>	<p>Goedgekeurd: 07/09/2015</p>		<p>Geldig vanaf: 07/09/2015</p>

	Intakeformulier (kortdurend)	overeenkomst Omgangsplan	BOD-medewerker	Bij start dienstverlening	Intranet	medewerker BOD- medewerker
Personeelsgericht e processen	Bevraging vormingsbehoeften VTO leerrekeningen	Jaarplan VTO	BOD-medewerker	Jaarlijks	Intranet	BOD- medewerker
	Exit vragenlijst personeel	Analyse exit personeel	BOD-medewerker	Continu	Papieren versie	BOD- medewerker
	Verkennd gesprek	POP	BOD-medewerker	Na 2 weken in dienst	Intranet	BOD- medewerker
	Beoordelingsgesprek	POP	BOD-medewerker	Na 6 weken in dienst	Intranet	BOD- medewerker
	Begeleidingsgesprek	POP	BOD-medewerker	Indien nodig	Intranet	BOD- medewerker
	Functioneringsgesprekken	Teamplannen -	BOD-medewerker	Jaarlijks	Intranet	BOD-

 <p>DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke</p>	<p>Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie</p>	<p>Versie A</p>	<p>p.6/7</p>
<p>Beoordeeld: 16/06/2015</p>	<p>Goedgekeurd: 07/09/2015</p>		<p>Geldig vanaf: 07/09/2015</p>

	Deparis Risico-analyse	vormingsplan Globaal preventieplan Jaaractieplan preventie	Comité preventie	GPP 5-jaarlijks JAP jaarlijks	Intranet	medewerker BOD- medewerker
	Tevredenheidsbevraging personeel	Prose	KwaCo	2-jaarlijks	Intranet	KwaCo
Teamgerichte processen	Swot-analyse team	Teamplannen (strategisch jaarplan)	Teams/Gangmaker	Jaarlijks	Intranet	Sitecoördinator
	Personeelsmiddelen	personeelstelling	BOD-medewerker	Jaarlijks	Intranet	BOD- medewerker
	Deparis Risico-analyse	Globaal preventieplan Jaaractieplan preventie	Comité preventie	GPP 5-jaarlijks JAP jaarlijks	Intranet	BOD- medewerker
Organisatie gerichte processen	Periodieke evaluaties van ingezette middelen Kwaliteitsaudits Tevredenheidsmeting medewerkers	Begroting – strategisch plan Kwaliteitsplanning Prose	Directeur BOD-medewerker KwaCo	Halfjaarlijks Jaarlijks 2-jaarlijks	Intranet (KHB) Intranet	Directeur BOD- medewerker
	HACCP	HACCP-plan	GM-keuken	Continu	Keuken	Coördinator fascility
	Financiële analyse	Jaarrekening met	Bedrijfsrevisor	Jaarlijks	RvB=jaarverslag	BOD-

 DE HEIDE <small>vzw</small> Industriepark 6 9820 Merelbeke	Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie	Versie A	p.777
Beoordeeld: 16/06/2015	Goedgekeurd: 07/09/2015		Geldig vanaf: 07/09/2015

	Deparis Risico-analyse Toegankelijkheid gebouwen, mobiliteit, inrichting en uitrusting Ontwerp nieuwe gebouwen Methodieken en technieken	ratio's Globaal preventieplan Jaaractieplan preventie Tevredenheidsmeting Prose Buurtvergaderingen Gebruikersraad GPP JAP Programma van eisen Bouwdossier VTO-plan	Comité preventie KwaCo Leidinggevende Directeur Comité preventie Comité preventie Leidinggevende fascility Referentiepersone n	GPP 5-jaarlijks JAP jaarlijks 2-jaarlijks Jaarlijks Jaarlijks 5-jaarlijks Jaarlijks Bij bouwdossiers Jaarlijks	Intranet Intranet Papieren versie Verslaggeving Intranet Intranet Papieren versie Bib vormingen VTO	medewerker KwaCo Leidinggevende Directeur BOD- medewerker Leidinggevende fascility BOD- medewerker
--	--	---	---	--	---	---