



3. Kwaliteitssysteem
3.2. Middelenbeheer
3.2.1. Inzet van personele middelen
versie 2010

## **Doel:**

Ministerieel besluit:

Art. 4 §1: Hoe het de personele middelen inzet. Dit wordt ondermeer geconcretiseerd in:

- a) Hoe het centrum de voorwaarden creëert voor een functioneel samenwerkingsklimaat en een goede communicatie tussen alle medewerkers.
- b) Hoe het centrum de permanente beschikbaarheid van de medewerkers bij crisis regelt.
- c) Hoe het centrum de continuïteit tussen opvoeders en kinderen binnen het leefgroepgebeuren organiseert.
- d) Hoe het centrum de continuïteit in de begeleiding door het centrum organiseert.

## **Sector minimale specifieke kwaliteitseisen:**

SMK 1: De organisatie van het centrum is gericht op een snelle en adequate hulpverlening. Het centrum is permanent bereikbaar bij crisis.

SMK 13: Het centrum creëert in het personeelsbeleid de voorwaarden van een functioneel samenwerkingsklimaat.

## **Toepassingsgebied:**

De globale werking van het CKG

## **Termen en definities:**

Kwaliteitscultuur: als ik iets tegenkom waarvan ik denk, dit kan beter, doe ik er iets mee

AV:	Algemeen vergadering
RvB:	Raad van Bestuur
PC:	Personeelscommissie
AD:	Algemeen directeur
Kwaco:	kwaliteitscoördinator
MW:	maatschappelijk werker
Ped:	pedagoog
Coörd:	coördinator
Log:	logistiek
Hlog:	hoofd logistiek
3.2.1.	



Adm Dir:	administratief directeur
Secr:	secretaresse
Soc Vpl:	sociaal verpleegkundige
TD:	technische dienst
MOB:	Mobiele begeleiding
HO:	hoofdopvoeder
Opv:	opvoeders dag/nacht
TB:	thuisbegeleider
Ondhoud:	onderhoud
Boekhou:	boekhouder
PA	preventieadviseur
DT	directieteam (algemeen directeur, administratief directeur
en	coördinatoren)
Vto	werkgroep vorming, training en opleiding
DO	directieoverleg (algemeen directeur en administratief
directeur)	

Interne crisissituatie: Alle subjectief aangevoelde probleemsituaties die de medewerker op het moment zelf niet of moeilijk alleen kan oplossen.

## **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:**

Raad van Bestuur en directie

## **Verwante documenten:**

3.2.3 Financieel beheer

3.4 Concretisering van het personeelsbeleid in het jaarverslag

## **Aantoonbaarheid:**

Verslaggeving per vergadering

## **Inleiding**

Het CKG is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en ontvangt een jaarlijkse subsidie-enveloppe Van deze jaarlijkse subsidie-enveloppe en de ouderbijdrage gaat ongeveer 15% naar de algemene werking zoals onderhoud infrastructuur, energie, voeding, verplaatsing en administratie en ongeveer 85% van deze middelen zijn bestemd voor het personeel.

## **Functioneel samenwerkingsklimaat**

Om een functioneel samenwerkingsklimaat te kunnen organiseren is het ons inziens noodzakelijk een organogram op te stellen. Vanuit dit organogram worden de verschillende formele overlegmomenten georganiseerd. Op deze manier hopen we een echte kwaliteitscultuur te kunnen organiseren.



## **Organogram**

Het organogram van het CKG Molenberg wordt eerst sec gegeven. Daaronder worden de verschillende functies behorende tot een dienst/team ingevuld

Het organogram wordt in bijlage opgenomen.

### **Concretisering organogram**

#### **Algemene vergadering vzw Molenberg**

Leden

#### **Raad van Bestuur**

Voorzitter  
ondervoorzitter penningmeester  
secretaris  
Bestuurders

#### **Personeelscommissie**

3 leden RVB en DO

#### **Financiële commissie**

2 leden RVB en DO

#### **Directie**

Algemeen directeur	1 VTE
Administratief directeur	1VTE

#### **Kwaliteitzorg**

Kwaliteitscoördinator	0.30 VTE
<b>Preventiedienst</b>	
Preventie adviseur	0.20 VTE

#### **Dienst administratie**

Boekhouder	1 VTE
Secretaresse	0.50 VTE

#### **Medische dienst**

Huisarts Molenberg	0.10 VTE
Sociaal verpleegkundige	
Huisarts Molenhof	0.075 VTE

#### **Pedagogische dienst**

Pedagogen/psychologen	2.50 VTE
-----------------------	----------

#### **Sociale dienst**

Maatschappelijk werker/sociaal verpleegkundige	2.75 VTE
--	----------

## **Leefgroepen**

**Kangoeroe:** (capaciteit 13)



Hoofdopvoeder: 0.80 VTE  
Opvoeders a1 en a2 1.75 en 3 vte

**Kameleon:** (capaciteit 13)  
Hoofdopvoeder 1 vte  
Opvoeders a1 en a2 1 en 3.5 vte

**Het Spoor** (capaciteit 6)  
Hoofdopvoeder 1 vte  
Opvoeders a2 1 en 0.80 vte

**Molenhof** (capaciteit13)  
Hoofdopvoeder 1  
Opvoeders a1 en a2 0.5 en 3.8 vte

**Nachtdienst:**  
Molenberg  
Molenhof  
Opvoedsters a2 4 vte

### **Dienst logistiek**

Hoofd logistiek 1 vte

**Technische dienst:**  
Medewerker technisch onderhoud 1.5 vte

**Logistiek Molenberg:**  
Onderhoud  
Was 1 vte  
onderhoud 1.6 vte  
Projectwerk 1 vte

**Keuken Molenberg:**  
Kok 2.60 vte

Projectwerk 0.5 vte

**Vervoer:**  
Projectwerk 0.5 vte  
**Logistiek Molenhof**  
Keuken en projectwerk 0.8 en 1 vte

**Mobiele begeleiding** (capaciteit 50)

### **Kadans**

Opvoeders A1 1 vte

### **Mobiele begeleiding Molenberg (team Maasmechelen)**

Opvoeders a1 1.5vte

### **Mobiele begeleiding Molenberg (team Bilzen)**

Opvoeders a1 1 vte  
Opvoeders a2 0.5vte



### **Mobiele begeleiding Molenhof**

Opvoeders a1 1.8 vte

**Crisishulp aan huis**  $\frac{3}{4}$  personeelslid gedetacheerd naar integrale jeugdhulp.

### **Overlegorganen**

Op de volgende pagina's wordt een overzicht van de gestructureerde overlegorganen binnen het CKG Molenberg gegeven. Elk overleg wordt beschreven naar inhoud, deelname, plaats, frequentie, voorzitter en verslaggever.

De verslagen worden bezorgd aan elke deelnemer. Zij bewaren dit naar eigen behoefte en invulling.



<b>wat</b>	<b>inhoud</b>	<b>Wie neemt deel</b>	<b>plaats</b>	<b>vergaderfrequentie</b>	<b>voorzitter</b>	<b>verslaggever</b>
Algemene vergadering	algemeen beleid, wettelijke bepalingen	alle leden	Molenberg	jaarlijks, de eerste helft van het jaar	voorzitter	AD
Raad van Bestuur	concretisering algemeen beleid	bestuurders	Molenberg	maandelijks uitz. in vakantieperiodes	voorzitter	AD
Financiële commissie	voorbereiding/opvolging begroting	ondervoorzitter penningmeester, bestuurder AD, adm dir	Molenberg	trimestrieel	ondervoorzitter penningmeester	administratief directeur
personeelscommissie	opvolging personeelsdossiers, uitwerken planning inzake personeelsaangelegenheden	AD, adm dir + 3 leden van RVB	Molenberg	adhoc	voorzitter	adm dir
Syndicaal overleg	- overleg werkomstandigheden - toepassing plaatselijke CAO's	Vier verkozen vakbondsafgevaardigden AD, adm dir en afvaardiging van RVB	Molenberg	2 maandelijks	AD	Syndicaal afgevaardigde



CPBW	- preventie en bescherming van het personeel	AD, adm dir, 4 verkozen afgevaardigden van het personeel, interne en externe preventieadviseur	Molenberg	5 X per jaar	AD	preventie adviseur
Algemene personeelsvergadering	- mededelingen die alle personeelsleden aanbelangen - syndicaal nieuws	directie, evt. afvaardiging Raad van Bestuur, alle personeelsleden	Molenberg	1 à 2 keer per jaar	AD	AD
Directieteam	dagelijks beleid (organisatorisch-structurele aspecten op beleidsniveau)	AD, adm dir,coördinatoren	Molenberg	2 wekelijks	AD	beurtrol
werkgroep vto beleid	voorbereiden en evalueren van het vormingsbeleid,	directieteam en kwaliteitscoördinator	molenberg	maandelijks	AD	kwaliteitscoördinator
Visiegroep residentieel	visie-ontwikkeling rond inhoudelijke thema's, denktank kwaliteit	directie, pedagogen, MW's, hoofdopvoeders	Molenberg/ Molenhof	maandelijks uitz. in vakantieperiodes	AD	beurtrol
Visie groep mobiel	visie-ontwikkeling rond inhoudelijke thema's, denktank kwaliteit	Directie, pedagogen, mw'ers, afgevaardigde thuisbegeleiders	Molenberg/ Molenhof	maandelijks uitz. in vakantieperiodes	AD	beurtrol
Animatieteam	collectieve organisatie van ontspanningsactiviteiten	leefgroepbegeleiding (uit elke lg 1), school, keuken	Molenberg	voor activiteiten	vaste opvoedster	vaste opvoedster



	n voor kinderen, ouders, personeel					
directieoverleg stop4-7	praktisch organisatorische coördinatie	AD, coördinator stop4-7, directie de stap	kadans	maandelijks	coördinator stop4-7	coördinator stop4-7
Forum Maasmehelen, Bilzen, Molenhof	- behandelen van opnamevragen - opstellen en opvolging ondersteuningsplannen - praktisch-organisatorische coördinatie	pedagoog, MW, hoofdopvoeder	Per centrum	wekelijks	geen	Eigen nota's
Leefgroepvergadering Team Maasmechelen en team Bilzen	praktisch-organisatorische aspecten van de leefgroepwerking	hoofdopvoeder, leefgroepbegeleiders (evt. nachtdienst)	in de betreffen de leefgroeps	6-wekelijks uitz. in vakantieperiodes	hoofdopvoeder	beurtrol
Leefgroepvergadering /kindbespreking Molenhof	praktisch-organisatorische aspecten van de leefgroepwerking afstemmen van pedagogisch aanbod op pedagogische vraag van het kind / gezin	hoofdopvoeder, leefgroepbegeleiders, nachtdienst, pedagoge, mw'er	Molenhof	wekelijks uitz. in vakantieperiodes	hoofdopvoeder	beurtrol





Kindbespreking Molenberg	afstemmen van pedagogisch aanbod op pedagogische vraag van het kind / gezin	pedagoog, MW / soc.verpl, hoofdopvoeder, begeleiders, iedere nachtdienst neemt eens per maand deel	Molenberg	om de 14 dagen uitz. in vakantieperiodes	pedagoog	pedagoog
Teamvergadering mobiele begeleiding Molenberg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreking van aanmeldingen en intakes</li> <li>- dossierbespreking, vorming</li> <li>- organisatorisch-structurele thema's</li> </ul>	pedagoog, MW, thuisbegeleiders	Molenberg	2-wekelijks	pedagoog	eigen nota's
Teamvergadering mobiele begeleiding molenhof	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bespreking van aanmeldingen en intakes</li> <li>- dossierbespreking, vorming</li> <li>- organisatorisch-structurele thema's</li> </ul>	pedagoog, MW, thuisbegeleiders	Molenhof	2-wekelijks	pedagoog	eigen nota's
opname team mobiele begeleiding	praktische organisatie aanmeldingen en intakes	mw'ers in mobiele begeleiding	kadans	twee wekelijks	geen vast voorzitter	eigen notities



### **Inzet personele middelen**

Het CKG Molenberg tracht het personeel op deze wijze in te zetten zodat er een continuïteit in de begeleiding, continuïteit tussen opvoeders en de kinderen binnen het leefgroepgebeuren en een permanente beschikbaarheid van de medewerkers bij crisissituaties is.

### **Continuïteit in de begeleiding door het centrum**

- Het centrum geeft haar personeel de kans tot voortdurende vorming en bijscholing.
- We zorgen steeds voor de aanwezigheid van zowel de leefgroepbegeleiding als van de socio-pedagogische dienst. De verlofregeling wordt onderling afgesproken om de continuïteit te garanderen.
- Op weekdagen buiten de kantooruren is er steeds iemand van permanentie.
- Bij een kortdurende afwezigheid door bijvoorbeeld ziekte, vorming,... springen andere medewerkers in. Bij een langdurende afwezigheid (bijvoorbeeld zwangerschap) dient de medewerker de directie zo spoedig mogelijk te verwittigen. De directie beslist of er vervanging gezocht wordt.
- Er werd geopteerd voor vaste nachtdiensten. Wij ervaren dat begeleiders langer op post blijven indien zij geen nachten moeten presteren. Ook is het personeel dat kiest voor permanente nachtdienst beter gemotiveerd voor deze job.
- We handelen systematisch en doelgericht. Dit houdt in dat iedere stap in de richting van verandering verbonden moet zijn met de voorafgaande situatie. De dossiers zijn een transparante weerspiegeling van de dagelijkse werking.
- In de mobiele begeleiding wordt elk dossier opgevolgd vanuit een tandemfunctie. De tandemfunctie bewaakt én bewaart de rode draad van het hulpverleningsproces.
- Bij kortdurende afwezigheid van de thuisbegeleider, door bv ziekte, wordt de begeleiding niet volledig overgenomen door collega's. In onderlinge afspraak ( maar zeker niet systematisch) kan de tandem wel een korte opvolging doen van een aantal gezinnen en aangesproken worden voor een acute crisissituatie.
- De thuisbegeleider zal bij verlofopname samen met het gezin bekijken hoe deze periode overbrugd kan worden en of overname door een collega wenselijk/nodig is. Eventueel worden extra bezoeken ingelast voor of na de verlofperiode (of ziekte) om het gezin extra te ondersteunen..
- Bij een langdurige ziekte, wordt er een vervanger aangesteld of wordt bekeken om het dossier te sluiten.
- Tijdens elk team en kindbespreking worden de doelstellingen en werkwijze besproken, geëvalueerd en bijgestuurd.



- De samenwerking tussen ouders en het CKG is van cruciaal belang. Op deze wijze kunnen ouders en CKG samen voor het kind optimale voorwaarden scheppen voor een harmonieuze groei en ontwikkeling van het kind.
- Het CKG zal de hulpverlening niet éézijdig verbreken, tenzij er sprake is van een gewichtige reden van klemmende aard, bijvoorbeeld bij een ernstige, onherstelbare vertrouwensbreuk. In dat geval zal er voor een opvolging in de hulpverlening gezorgd worden.

### **Continuïteit tussen de opvoeders en kinderen binnen het leefgroepgebeuren**

- De opvoeder kan continu terugvallen op een team dat hem ondersteunt en eventueel begeleidt. D.w.z. men kan terugvallen op een hoofdopvoeder, orthopedagoog, maatschappelijk werker en een organisatie die de middelen ter beschikking stelt.
- Elke leefgroep bestaat uit een autonoom team met vaste opvoeders. Ze wisselen elkaar af op basis van een dienstregeling. Deze uurroosters worden opgesteld door de hoofdopvoeder in

onderling overleg met de opvoeders. De rooster krijgt een definitieve invulling op het einde van elke maand.

- De leefgroepwerking bestaat uit een vaste dagorde, klimaat en situatiehantering.
- Het dagboek informeert opvoeders/MW/pedagoog over de vorige dagen.
- Voor elk kind wordt een aandachtsofvoeder aangesteld waardoor het kind met een vaste begeleider een nauwere band kan ontwikkelen.
- Opvoeders gaan een professionele relatie aan met de kinderen en hun ouders. Ze bieden continuïteit in hun eigen persoon waardoor ze uitgroeien tot model voor de kinderen en hun ouders.
- De nachtdiensten krijgen een briefing van de opvoedster die 's avonds werkt. Ook kunnen zij het dagboek inkijken en aanvullen.
- De leefgroepwerking loopt tijdens het weekend gewoon verder. Dezelfde begeleiders als door de week, werken in een beurtrol ook in het weekend. Zij zijn dan wel vaak alleen op dienst.
- De dagwerking van "Het Spoor" voorziet in een samenwerking van ouders, leefgroep personeel en kinderen gedurende de week. Tijdens het weekend ligt de werking stil.
- Het programma stop 4-7 wordt vanuit de leefgroepen bijgestaan, in geval van ziektes en verloven. Om het programma verder af te werken door personeel dat opleiding rond programma gevolgd heeft.

### **Permanente beschikbaarheid van de medewerkers bij een crisissituatie extern**



**Wie:**

kinderen tot 12 jaar

**Tijdens de kantooruren:**

De telefoon wordt door de sociaal-pedagogische dienst aangenomen, info gevraagd en indien mogelijk wordt de beslissing tot opname collegiaal genomen.. Indien niemand aanwezig wordt sociale dienst gecontacteerd. Opvang en administratie door sociale dienst. Sociale dienst neemt zo snel mogelijk contact met de verwijzer

**Na de kantooruren:**

De telefoon wordt opgenomen door de leefgroep of door de nachtdienst. De permanentie wordt via GSM ingeschakeld en neemt contact op met de verwijzer en beslist al dan niet tot opname. De leefgroep of nacht wordt verwittigd en de permanentie komt de opname doen samen met de begeleider op dienst indien nodig. De volgende werkdag neemt de sociale dienst contact op met de verwijzer.

**Permanente beschikbaarheid van de medewerkers bij een interne crisissituatie**

**Wie:**

kinderen tot 12 jaar en hun ouders die reeds door het CKG ondersteund worden

**Tijdens de kantooruren:**

Het personeel kan steeds terugvallen op iemand binnen de organisatie in deze volgorde:

-een aanwezige collega die ook bij het dossier betrokken is ( bij voorkeur hoofdbegeleider, leefgroepbegeleider of pedagogische dienst bij crisissituatie met kind, bij voorkeur de sociaal verpleegkundige dienst bij crisissituatie met ouders of medische vraag van het kind )

In overleg met deze collega wordt een aangepaste aanpak uitgewerkt.

- bij een ernstige interne crisissituatie kan de algemene directie aangesproken worden om tussenbeide te komen.

- indien er een crisismelding komt vanuit een mobiel begeleid gezin, wordt de mobiele begeleider door het op dienst zijnde personeel verwittigd via GSM



**Na de kantooruren:**

Er is telefonische standby vanuit de permanentie. In onderling overleg wordt beslist of deze persoon al dan niet naar het centrum komt ter ondersteuning of welke stappen gezet dienen te worden bijv. contact met de huisarts, verwittigen ouders, hulp inroepen van een collega...

- bij een ernstige interne crisissituatie kan de algemene directie aangesproken worden om tussenbeide te komen. ( telefonisch of effectief aanwezig)

- Indien er een crisismelding komt vanuit een mobiel begeleid gezin, wordt de mobiele begeleider door het op dienst zijnde personeel verwittigd via GSM

- indien het om een technisch probleem gaat wordt gezocht naar de meest passende oplossing via technische dienst of eigen initiatief van de permanentie.