



3. Kwaliteitssysteem
3.2. Middelenbeheer
3.2.4. Documentbeheersing
3.2.4.2 Ten aanzien van medewerkers
versie 2010

Doel:

Ministerieel besluit;

Art. 4 §4: Het systeem waarbij de voor de werking relevante documenten op een overzichtelijke wijze worden beheerd.

Hiertoe:

- a) legt het centrum de modaliteiten vast volgens dewelke persoonsgebonden documenten worden bijgehouden en bepaalde personen inzage krijgen in bepaalde documenten.
- b) bundelt het centrum die documenten die eigen zijn aan het kwaliteitssysteem in een overzichtelijk en voor de medewerkers toegankelijk kwaliteitshandboek

Sector minimale specifieke kwaliteitseisen:

SMK 24: Het centrum respecteert de geldende wetgeving inzake het beroepsgeheim. Het garandeert de betrokkenen toegang tot hun dossier overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Toepassingsgebied:

personeelsadministratie

Termen en definities:

Medewerkers: omvat alle professionele personeelsleden en vrijwilligers van het CKG die rechtstreeks en onrechtstreeks betrokken zijn bij het hulpverleningstraject

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

Administratief directeur, de eindverantwoordelijkheid ligt bij de algemene directie

Verwante documenten:

3.2.1 Inzet personele middelen

Aantoonbaarheid:



personeelsdossier

Documentenbeheersing ten aanzien van de medewerkers

De documentenbeheersing ten aanzien van de medewerkers hebben we opgesplitst in verschillende groepen van documenten waarvan achtereenvolgens de inhoud, plaats van bewaring en het inzagerecht wordt besproken.

1. Dossier personeelsadministratie

Inhoud

- Uittreksel uit het strafregister model 1 of 2, naargelang de functie
- Attesten van medische geschiktheid (rubella bij vrouwen beneden de leeftijd van 45jaar)
- Afschrift van diploma
- Dimona aangifte formulier (registratie RSZ)
- Curriculum vitae
- Ziektebriefjes: aangifte arbeidsongeval
attest van arbeidsongeschiktheid
- Attest van vakantiegeld vorige werkgever
- Attesten met betrekking tot educatief verlof

Bewaarplaats

Op het bureel van de administratief directeur

Inzagerecht

Beperkt zich tot de directie, men heeft inzage in het eigen dossier mits aanvraag.

1. Evaluatiedossier

Inhoud.

- Verslaggeving functioneringsgesprekken
- Verslaggeving evaluatiegesprekken
- Andere documenten mbt functioneren van de medewerker

Bewaarplaats

Op het bureel van de algemeen directeur

Inzagerecht

Enkel door het betrokken personeelslid en de directies.

2. Verslaggeving overlegorganen

Inhoud



Aanwezigen, verontschuldigen, agendapunten en hun bespreking en de agenda voor de volgende vergadering.

Bewaarplaats

Deelnemers van de vergadering ontvangen van de verslaggever een verslag. Ze bewaren dit naar eigen aanvoelen.

Inzagerecht

Personeel heeft inzagerecht in de verslagen van de vergaderingen (uitz. verslagen Raad van Bestuur en directieoverleg)

3. Kwaliteitshandboek

Inhoud

Het kwaliteitshandboek bundelt het kwaliteitsbeleid, de kwaliteitsplanning en het overzicht van het kwaliteitssysteem van het CKG Molenberg, haar afdelingen en haar steunpunten -

Bewaarplaats

In de toekomst willen wij het kwaliteitshandboek beschikbaar maken via onze website op het internet. Daarnaast wordt het bewaard op elke afdeling op een toegankelijke plaats en willen wij de gebruikers van het CKG, medewerkers en andere organisaties er op attent maken dat het kwaliteitshandboek er is en dat het ter inzage ligt. Dit doen wij mondeling bij de eerste gesprekken en schriftelijk, via de informatiebrochure die elke ouder krijgt aangereikt bij het begin van de begeleiding.

Inzagerecht

Op deze manier is het kwaliteitshandboek toegankelijk voor iedereen; gebruikers, medewerkers, andere hulpverleners en organisaties.