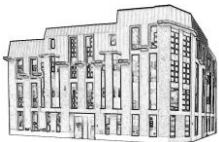


**ZITTINGSVERSLAG VAN DE RAAD VAN HET OPENBAAR CENTRUM VOOR
MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**
IN ZITTING VAN : 22 MAART 2016

Tegenwoordig de Dames en de Heren:

M. Raets, Voorzitter,
G. Ignoul, J. Knippenberg, M. Oosterbos, H. Paspont, J. Raets, F. Goossens,
D. Verstappen, V. Keuren, D. Damen, R. Zoons Raadsleden
en R. Corstjens, Secretaris.

Verontschuldigd:



OPENBARE VERGADERING



Voorwerp: 1 Reg.nr: 172.2

Mogelijkheid voor het publiek om vragen te stellen over de geagendeerde punten.

De voorzitter opent de vergadering om 20.07 uur.

Hij vraagt om 1 minuut stilte ter nagedachtenis aan de slachtoffers van de terroristische aanslagen in Brussel, vandaag, op de dag van de zitting.

Er worden geen vragen gesteld door het in de raadzaal aanwezige publiek.

Voorwerp: 2 Reg.nr: 201.33

Goedkeuring van de notulen van de openbare zitting, d.d. 23/02/2016. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op artikel 44 van het OCMW-decreet:

De notulen van de vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn worden onder de verantwoordelijkheid van de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn opgesteld overeenkomstig artikelen 181 en 182.

Behalve in spoedeisende gevallen, worden de notulen van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn. Het huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de notulen ter beschikking worden gesteld.

Dit huishoudelijk reglement bepaalt in elk geval dat al een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn daarom verzoekt, de notulen elektronisch ter beschikking worden gesteld.

Elk lid van de raad voor maatschappelijk welzijn heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad voor maatschappelijk welzijn worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn ondertekend.

Gelet op artikel 33 uit het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28.2.2014;

Gelet op de notulen van de openbare raadszitting van 23 februari 2016;

Besluit: Met **10** stemmen voor en **1** onthouding van de **N-VA** (J. Raets)

Artikel 1:

De notulen van de openbare raadszitting van 23 februari 2016 worden goedgekeurd en de voorzitter en secretaris worden gemachtigd deze te ondertekenen.

Zittingsverslag:

Raadslid J. Raets onthoudt zich bij deze stemming, omdat hij die vergadering niet aanwezig was.

Voorwerp: 3 Reg.nr: 473.22

Aanpassing van het reglement 'Voorwaarden voor terbeschikkingstelling van kasprovisies aan personeelsleden - voorwaarden waaronder personeelsleden belast worden om geringe dagontvangsten te innen'. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het feit dat op 25.11.2014 de raad het reglement met betrekking tot de terbeschikkingstelling van kasprovisie aan personeelsleden en de voorwaarden waaronder personeelsleden belast worden met het innen van geringe dagontvangsten, heeft goedgekeurd;

Overwegende dat - omwille van een aantal gewijzigde omstandigheden - een aanpassing van de voorwaarden zich opdringt;

Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van provisies aan provisiebeheerders

Aan de provisiebeheerder werd bij voornoemde beslissing, onder artikel 5 C, een provisie van maximaal € 500 toegekend. Dit bedrag blijkt in praktijk te weinig te zijn, voornamelijk voor de sociale dienst;

De sociale dienst wordt geconfronteerd met een toestroom van vreemdelingen, hetgeen de eerstkomende periode een blijvend effect zal hebben op de noden van de dienst. Door het te

beperkt bedrag van € 500, wordt de werking van de dienst vertraagd, personeelsleden dienen zich immers veelvuldig te verplaatsen naar de dienst financiën. Deze verplaatsingen met het dragen van gelden houden bovendien risico's in op verlies of diefstal;

Een verhoging van de provisie dient enkel om steunbedragen toe te kennen en wordt niet gebruikt voor kleine aankopen;

Mocht de toestand wijzigen, in de zin dat minder chartaal geld nodig is, dan zal de toekenning van de hoeveelheid chartaal geld, door de secretaris, op verzoek van de financiële dienst, worden aangepast;

Gezien dit alles is een verhoging van het maximum bedrag van € 500 naar € 1.000 verantwoord.

Voorwaarden waaronder personeelsleden belast worden met het innen van geringe dagontvangsten

Artikel 12 van voornoemde beslissing legt de voorwaarden vast waaronder personeelsleden belast kunnen worden met de inning van geringe dagontvangsten. Artikel 12 H stelt het maximumbedrag vast op € 2.000 voor de dienst financiën;

Het bedrag van € 2.000 blijkt in praktijk te laag te zijn. Het cafetaria van het WZC is 7 dagen op 7 geopend, waardoor er een behoorlijke omzet is. Daarnaast is het ook zo dat het vaker laten ophalen van gelden door een externe beveiligingsfirma voor extra kosten zorgt. Bovendien beschikt de dienst financiën over de mogelijkheid om het geld op een veilige manier op te bergen.

Gezien dit alles is het aangewezen is een verhoging van het maximum bedrag van € 2.000 naar € 5.000 verantwoord.

Gelet op het mondeling positief advies van de wnd. financieel beheerder.

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

In artikel 5 C van voornoemd besluit d.d. 25.11.2014 wordt het bedrag van € 500 verhoogd tot € 1.000.

Artikel 2:

In artikel 12 H van voornoemd besluit d.d. 25.11.2014 wordt het bedrag van € 2.000 voor de financiële dienst, verhoogd tot € 5.000.

Artikel 3:

Afschrift van de beslissing wordt overgemaakt aan de financiële dienst.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Overheidsopdracht bij wijze van open offerteaanvraag voor de schoonmaak van het gelijkvloers van Woonzorgcentrum de Maaspoorte voor een periode van 36 maanden. Vaststelling opdrachtvoorwaarden, gunningswijze en leverancierslijst. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het feit dat de voorzitter aan de vergadering vraagt de bespreking van dit dossier uit te stellen tot de volgende vergadering;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 51 en 52, betreffende de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Gelet op de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 25;

Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 5, § 2;

Overwegende dat in het kader van de opdracht "Uitgegeven schoonmaak gelijkvloers Woonzorgcentrum 'De Maaspoorte'" een bestek met nr. 2016/011 werd opgesteld door de Aankoopdienst;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 178.243,92 excl. btw of € 215.675,14 incl. 21% btw;

Overwegende dat de opdracht zal worden afgesloten voor een duur van 36 maanden;

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de open offerteaanvraag;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voor 6 maanden voorzien is in
2016/6103010/03/0953/20;

Overwegende dat de nodige kredieten zullen voorzien worden in de volgende dienstjaren
(raamovereenkomst 36 maanden);

Er een financieel advies vereist is van de Financieel beheerder;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

De bespreking van dit dossier uit te stellen.

Artikel 5:

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan de Aankoopdienst.

Zittingsverslag:

De voorzitter vraagt aan de raad te stemmen over het uitstel van dit dossier. De raad keurt dit voorstel eenparig goed.

Voorwerp: 5 Reg.nr: 473.21

Overheidsopdracht bij wijze van beperkte offerteaanvraag voor de levering van dranken voor de stedelijke ontmoetingshuizen (De Riet, Oase, Cultureel Centrum Neeroeteren) en de cafetaria van Woonzorgcentrum de Maaspoorte. Raamovereenkomst van 36 maanden. Vaststelling opdrachtvoorwaarden, gunningswijze. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 51 en 52, betreffende de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Gelet op de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 25;

Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 138;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Overwegende dat in het kader van de opdracht “Dranken gemeentelijke zalen (OH De Riet/ OH Oase/ CNN) en WZC 'De Maaspoorte' (cafetaria en activiteiten)” een bestek met nr. 2016/008 werd opgesteld door de Aankoopdienst;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op €142.217,00 excl. Btw of € 150.750,00€ btw incl. 6% of 21%;

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de beperkte offerteaanvraag;

Overwegende dat huidige opdracht wordt gesloten door middel van een raamovereenkomst met meerdere deelnemers en dat alle voorwaarden in de raamovereenkomst zijn bepaald. De deelnemers zullen niet opnieuw in mededinging gesteld worden;

Overwegende dat het bestuur bij het opstellen van de lastvoorwaarden voor deze opdracht niet beschikte over de exact benodigde hoeveelheden;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voorzien is in het exploitatiebudget 2016 en in de meerjarenplanning op de volgende budgetsleutels :

OCMW woonzorgcentrum 'De Maaspoorte' op budgetsleutel 6040000/03/0953/30 voor een geraamd bedrag van € 21.000,00 voor de periode van 36 maanden;
AGBI Ontmoetingshuis 'Oase' Dorne op budgetsleutel 6040000/03/0701/30 voor het geraamd bedrag van € 9.450,00 voor de periode van 36 maanden;
AGBI Cultuurcentrum Neeroeteren op budgetsleutel 6040000/03/0701/20 voor een geraamd bedrag van € 31.200,00 voor de periode van 36 maanden;
AGBI Ontmoetingshuis 'De Riet' op budgetsleutel 6040000/03/0701/40 voor een geraamd bedrag van € 23.100,00 voor de periode van 36 maanden;
De dranken geleverd voor het Jeugdhuis Neeroeteren zijn voor rekening van Jeughuis D'Ambi (ondernemingsnr. 0841.625.052), Scholtisplein 2 3680 Maaseik en worden geraamd op €66.000,00 voor de periode van 36 maanden;

Gelet op het financieel advies van de financieel beheerder;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1 :

Goedkeuring wordt verleend aan de selectievereisten zoals opgenomen in de publicatie en aan de raming voor de opdracht “Dranken gemeentelijke zalen (OH De Riet/ OH Oase/ CNN) en WZC 'De Maaspoorte' (cafeteria en activiteiten)”, opgesteld door de Aankoopdienst. De raming bedraagt €150.750,00.

Artikel 2 :

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de beperkte offerteaanvraag.

Artikel 3 :

Het standaard publicatieformulier wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4 :

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in :

- het exploitatiebudget van OCMW op budgetsleutel 6040000/03/0953/30 (woonzorgcentrum 'De Maaspoorte' raming € 21.000,00
- het exploitatiebudget van AGBI op budgetsleutel 6040000/03/0701/30 (Ontmoetingshuis 'Oase' Dorne)raming € 9.450,00
- het exploitatiebudget van AGBI op budgetsleutel 6040000/03/0701/20 (Cultuurcentrum Neeroeteren) raming € 31.200,00
- het exploitatiebudget van AGBI op budgetsleutel 6040000/03/0701/40 (Ontmoetingshuis 'De Riet') raming € 23.100,00
- De dranken geleverd voor het Jeugdhuis Neeroeteren zijn voor rekening van Jeughuis D'Ambi (ondernemingsnr. 0841.625.052), Scholtisplein 2 3680 Maaseik

Artikel 5 :

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan de Aankoopdienst.

Zittingsverslag

De voorzitter geeft toelichting.

Voorwerp: 6 Reg.nr: 473.21

Overheidsopdracht bij wijze van onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur voor de aankoop van materialen voor de inrichting van het lokaal opvanginitiatief (LOI) in de Kleine Kerkstraat 30A. Gunning. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 51 en 52, betreffende de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Gelet op de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 26, § 1, 1° a (limiet van € 8.500,00 excl. btw niet overschreden);

Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 110;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 5, § 4;

Overwegende dat in het kader van deze opdracht ' Dringende renovatie van het appartement Kleine Kerkstraat 30A ' een technische beschrijving werd opgesteld door de Dienst Werken van de Stad Maaseik.

Gelet op de beslissing van de raad d.d. 23 januari 2016 om het appartement Van Eyck, Kleine Kerkstraat 30A in te richten als Lokaal Opvanginitiatief;

Overwegende dat er o.a. 4 slaapkamers, een keuken, een badkamer en overal binnendeuren moeten geplaatst worden;

Gelet op het feit dat de woning instapklaar moet zijn vanaf April 2016;

Gelet op het feit dat de renovatiewerken buiten het plaatsen van de scheidingswanden en deuren uitgevoerd worden door het technisch personeel van de Stad Maaseik;

Gelet op de beheersovereenkomst van 30 april 2013 tussen de stad Maaseik en het OCMW van Maaseik betreffende de onderlinge samenwerking;

Gelet op het feit dat hiervoor geopteerd werd om de installatiematerialen aan te kopen bij de gebruikelijke leveranciers voor sanitair-, houtverwerking-, van elektriciteit materiaal;

Gelet op het feit dat de bedragen bij de verschillende leveranciers kunnen aangekocht met aanvaarde factuur.

Gelet op het feit dat er voor de schilderwerken offertes werden aangevraagd bij 3 leveranciers;

Gelet op de beslissing van de raad van 23 februari 2016 mbt de overname van Meubilair van de stad Maaseik voor de vraagprijs van € 1.000,00;

Gelet op het visum van de financieel beheerder :

Binnen het LOI zijn er vanuit het verleden voldoende reserves opgebouwd ter financiering van investeringsuitgaven. Deze zijn vanaf 2016 opgenomen bij de bestemde gelden voor een totaal van € 186.782,00

Gelet op de verschillende offertes;

1. Installatiemateriaal

leverancier	factuur/afhaalbon	bedrag btw excl.	btw	bedrag incl. btw
Van Marcke Nv Weggevoerdenlaan 5 8500 Kortrijk	Factuur F502506 DD Electrische keukenboiler 10L tweegreepsmengkraan keuken sifon inbouwspoeltafel douchemengkraan reukafsluiter voor douche potenstel voor douchebak douchebak douchestangset verloopstuk-overschuifmof-neusstuk 1/2Fx3/8m verloopring MF schroefpons Rotherberger witgoed	€ 659,39	€ 138,47	€ 797,86
Bouwmarkt Klein Root Canadastraat 56 3680 Maaseik	installatiemateriaal keuken, elektriciteit, sanitair	€ 614,61	€ 129,07	€ 743,68
Deckers Tegeldecor Rijksweg 881 3650 Elen BE0437994194	Factuur VF16/00265 8 dz tegels W65 wit blinkend 25x40	€ 119,84	€ 25,17	€ 145,01
Deckers Bouwmaterialen Rijksweg 881 3650 Elen BE0413602357	Factuur VF16/02653 installatiemateriaal badkamer kredietbeperking 2%	€ 293,01 € 5,86	€ 61,53	€ 360,40
	Factuur VF16/01928 installatiemateriaal badkamer, wasmachine kredietbeperking 2%	€ 23,58 € 0,47	€ 4,95	€ 29,00
	afhaalbon voor 16/06755 installatiemateriaal badkamer, wasmachine kredietbeperking 2%	€ 24,28 € 0,49	€ 5,10	€ 29,86
	afhaalbon voor 16/06806 installatiemateriaal badkamer, wasmachine kredietbeperking 2%	€ 32,11 € 0,64	€ 6,74	€ 39,50
	afhaalbon voor 16/06755 installatiemateriaal badkamer, wasmachine kredietbeperking 2%	€ 74,62 € 1,49	€ 15,67	€ 91,78
	TOTAAL	€ 456,55	€ 94,00	€ 550,55
Wanden en Plafonds Lemmens Jaak Heirweg 37 3680 Maaseik	Factuur 8/2016 6% btw tarief (btw attest renovatie woning ouder dan 10jaar)	€ 2.760,00	€ 165,60	€ 2.925,60
Electro MEGRO Rijksweg 477/1	Factuur 074309 dampkap	€ 131,41	€ 27,60	€ 159,01

3630 Maasmechelen	koelkast	€ 230,57	€ 48,42	€ 278,99
	microgolf	€ 57,84	€ 12,15	€ 69,99
	totaal	€ 419,82	€ 88,16	€ 507,98
Coolen NV Venlosesteenweg 71 3640 Kinrooi	proforma 160363 materiaal keuken	€ 597,50	€ 125,48	€ 722,98
MACO Leuerbroek 1038 3640 KINROOI	Lampen	€ 186,96	€ 39,26	€ 226,22

Overwegende dat de Aankoopdienst voorstelt om, rekening houdende met het voorgaande, deze opdracht te gunnen aan:

Maco bvba, Leuerbroek 1038, 3640 Kinrooi tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 186,96 excl. btw of € 226,22 incl. 21% btw;

Coolen NV, Venlosesteenweg 71, 3640 Ophoven-Kinrooi tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 597,50 excl. btw of € 722,97 incl. 21% btw;

Bouwmarkt Klein Root bouwmarkt, Canadastraat 56, 3680 Neeroeteren tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 614,61 excl. btw of € 743,68 incl. 21% btw;

Electro Megro, Rijksweg 477/1, 3630 Maasmechelen tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 419,82 excl. Btw of € 507,98 incl. 21% btw;

Lemmens Jaak plafonds en wanden, Heirweg 37, 3680 Maaseik tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 2760 excl. btw of € 2925,60 incl. 6% btw;

Deckers Bouwmaterialen, Rijksweg 881, 3650 Elen tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 456,55 excl. btw of € 550,55 incl. 21% btw;

Van Marcke (Technics Bree), Peerderbaan 1008, 3960 Bree tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 659,39 excl. btw of € 797,86 incl. 21% btw;

Deckers Tegeldecor, Rijksweg 881 3650 Dilsen-Stokkem tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 119,84 excl. btw of € 145,01 incl. 21% btw;

2. Werkuren technische dienst Stad Maaseik

werkuren gepresteerd door technische dienst Stad Maaseik periode start -3/03/2016	€ 7 380,00
--	-------------------

Technische Dienst, Lekkerstraat 10 3680 Maaseik (tot 3/03/2016) tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 7.380,00;

3. Schilderwerken

leverancier	beschrijving	bedrag excl.btw	btw 21%	bedrag incl. btw
Hugo Peerlings Binnenweg 30	schilderwerken binnen	€ 5 248,03	€ 1 102,09	€ 6 350,12

3640 Kinrooi				
Accent interieurinrichting Sint Trudostraat 59 3990 Peer	schilderwerken binnen	€ 6 157,80	€ 1 293,14	€ 7 450,94
Baillien Rijksweg 638 3630 Maasmechelen	schilderwerken binnen	€ 7 974,00	€ 1 674,54	€ 9 648,54

Algemene schilderwerken Hugo Peerlings, Binnenweg 30, 3640 Kinrooi tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 5248 excl. BTW of € 6350,08 incl. 21% btw;

Gelet op de voorlopige uitgave voor de herinrichting van de woning , zijnde 20.350,00 (btw incl.)

Overwegende dat er een visum vereist is van de financieel beheerder;

Gelet op de stemming : éénparig akkoord;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan de technische beschrijving met nr. 2016/019 en de raming voor de opdracht “Herinrichting LOI Kleine Kerkstraat 30 Maaseik (werken in regie)”. De raming bedraagt € 20.661,16 excl. btw of € 25.000,00 incl. btw.

Artikel 2 :

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur.

Maco bvba, Leuerbroek 1038, 3640 Kinrooi tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 186,96 excl. btw of € 226,22 incl. 21% btw.

Coolen NV, Venlosesteenweg 71, 3640 Ophoven-Kinrooi tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 597,50 excl. btw of € 722,97 incl. 21% btw.

Bouwmarkt Klein Root , Canadastraat 56, 3680 Neeroeteren tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 614,61 excl. btw of € 743,68 incl. 21% btw.

Electro Megro, Rijksweg 477/1, 3630 Maasmechelen tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 419,82 excl. Btw of € 507,98 incl. 21% btw en de ontvangen factuur 074309 betaalbaar te stellen.

Lemmens Jaak plafonds en wanden, Heirweg 37, 3680 Maaseik tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 2760 excl. btw of € 2925,60 incl. 6 % btw en de ontvangen factuur 8/2016 betaalbaar te stellen.

Deckers Bouwmaterialen, Rijksweg 881, 3650 Elen tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 456,55 excl. btw of € 550,55 incl. 21% btw en de ontvangen facturen VF16/02653, VF16/01928 betaalbaar te stellen

Van Marcke (technics Bree), Peerderbaan 1008, 3960 Bree tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 658,98 excl. btw of € 797,37 incl. 21% btw en de ontvangen factuur € 797,86 betaalbaar te stellen.

Deckers Tegeldecor, Rijksweg 881, 3650 Elen tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 119,84 excl. btw of € 145,01 incl. 21% btw en de ontvangen factuur VF16/00265 betaalbaar te stellen.

Algemene schilderwerken Hugo Peerlings, Binnenweg 30, 3640 Kinrooi tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 5.248,00 excl. BTW of € 6.350,08 incl. 21% btw.

Prestaties geleverd door de Technische Dienst van de Stad Maaseik Lekkerstraat 10 3680 Maaseik (tot 3/03/2016) tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 7.380,00.

Overname van een keuken en meubilair van de Stad Maaseik Lekkerstraat 10 3680 Maaseik (tot 3/03/2016) tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 1.000,00.

Artikel 3 :

De voorlopige uitgave voor deze opdracht bedraagt € 21.350,00(btw incl.)
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in de voor het LOI opgebouwde reserves opgebouwd ter financiering van investeringsuitgaven. Deze zijn vanaf 2016 opgenomen bij de bestemde gelden voor een totaal van € 186.782,00.

Artikel 4 :

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan de Aankoopdienst.

Zittingsverslag:

Raadslid J. Raets informeert of hij juist interpreteert dat er werken door externe firma's gebeuren en werken door eigen technische dienst. Er wordt bevestigend geantwoord.

Voorwerp: 7 Reg.nr: 473.21

Overheidsopdracht bij wijze van onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor het aanduiden van een zelfstandige pedicure-manicure voor de bewoners van Woonzorgcentrum de Maaspoorte.
Raamovereenkomst van 12 maanden. Vaststelling opdrachtvoorwaarden, gunningswijze en leverancierslijst. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 51 en 52, betreffende de bevoegdheden van de raad voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Gelet op de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 26, § 1, 1° a (limiet van € 209.000,00 excl. btw niet overschreden; dienstencategorie 25);

Gelet op de wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

Gelet op het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 105 en artikel 138;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 5, § 4;

Overwegende dat in het kader van de opdracht “Zelfstandige pedicure-manicure voor bewoners WZC de Maaspoorter” een bestek met nr. 2016/016 werd opgesteld door de Aankoopdienst;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. btw;

Overwegende dat de opdracht zal worden afgesloten voor een duur van 12 maanden;

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking;

Overwegende dat huidige opdracht wordt gesloten door middel van een raamovereenkomst met meerdere deelnemers en dat alle voorwaarden in de raamovereenkomst zijn bepaald. De deelnemers zullen niet opnieuw in mededinging gesteld worden;

Overwegende dat het bestuur bij het opstellen van de lastvoorwaarden voor deze opdracht niet beschikte over de exact benodigde hoeveelheden;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voorzien is in het budget van 2016 via een interne kredietverschuiving zonder budgetwijziging. De budgetten voor 2017 dienen bij de aanpassing van de meerjarenplanning overeenkomstig verhoogd te worden.

Bij te voorzien:

uitgaven :

2016/6169910/03/0953/20 = 5.000,00(start overeenkomst 1/07/2016)

2017/6169910/03/0953/20 = 5.000,00(einde overeenkomst 30/06/2017)

ontvangsten :

2016/74501110/03/0953/20 = 5.500,00

2017/7450100/03/0953/20

De administratieve vergoeding van 5% kan toegewezen worden aan krediet 7450100/03/0953/20;

Besluit : *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd*

Artikel 1 :

Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. 2016/016 en de raming voor de opdracht “Zelfstandige pedicure-manicure voor bewoners WZC de Maaspoorter”, opgesteld door de Aankoopdienst. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. btw.

Artikel 2 :

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.

Artikel 3 :

Volgende firma's worden uitgenodigd om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure:

- Schoonheidsinstituut Astrid Smolders, Dorperveldstraat 36 te 3680 Maaseik
- Luckx Nathalie, Opoeterseweg 62 te 3680 Maaseik
- Dieussart Veerle, Elerweg 57 te 3680 Maaseik
- voetverzorgingstudio Moonen Caroline, Grinaraweg 6 te 3680 Maaseik
- Cremers Christine, Eggestraat 17 te 3680 Maaseik
- Jeanette Raats, Hans Memlingsstraat 83 te 3680 Maaseik
- Henckens Anja, Maaseikerlaan 19 te 3680 Maaseik
- Schoonheidsinstituut Beauté Geebelen Nathalie, Ophovenstraat 81 te 3680 Maaseik
- Maes An, Brugstraat 62 te 3680 Maaseik
- Martens A., Heerbaan 15 te 3680 Maaseik
- Op De Kamp Laurette, Wurfelderweg 25 te 3680 Maaseik
- Maria Vankerkom, Maasweg 8 bus 1 te 3680 Maaseik
- Hilde Willems, Dornernieuwstraat 36 te 3680 Opoeteren
- Van Den Broeck Marleen, Pieter Breughelstraat 10 te 3680 Maaseik
- Smolders Maria Joanna, Weertersteenweg 50 te 3680 Maaseik
- Paula Peters, Javanastraat 56 te 3680 Maaseik
- Van Aanholt Marie-Louise, Fredrik Maldersstraat 46 te 3680 Maaseik.

Artikel 4 :

De uitgave voor deze opdracht voorzien is in het budget van 2016 via een interne kredietverschuiving zonder budgetwijziging. De budgetten voor 2017 dienen bij de aanpassing van de meerjarenplanning overeenkomstig verhoogd te worden.

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan de Aankoopdienst.

Zittingsverslag:

Raadslid D. Damen informeert waarom de termijn in dit dossier 12 maanden bedraagt en in het dossier bij voorwerp 5 is dit 36 maanden. Raadslid R. Zoons antwoordt dat dit wellicht te maken heeft met het feit dat voor een langere periode betere prijzen verkregen kunnen worden.

Voorwerp: 8 Reg.nr: 473.21

Nieuwbouw woonzorgcentrum - perceel 9: openbare aanbesteding harde vloer- en wandbekleding.
Volledige vrijgave borgstelling A. KEULEN. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen.

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 120;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, § 1;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van 26 september 1996, en latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van de OCMW raad van 26 juni 2012 betreffende de goedkeuring van de lastvoorwaarden, de raming en de gunningswijze van de opdracht "nieuwbouw woon-zorgcentrum OCMW Maaseik- perceel 9 Harde bevloeringen en wandbekleding", met name algemene offerte aanvraag;

Gelet op het besluit van de OCMW raad van 25 september 2012 betreffende de goedkeuring van de gunning van deze opdracht aan A.Keulen NV, Tournebridge 1 te 3620 Lanaken tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 676.366,22 excl. btw of € 757.530.17 incl. 12% btw;

Overwegende dat de uitvoering moet gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in het bijzonder bestek;

Overwegende dat de eindafrekening opstelde, waaruit blijkt dat het eindbedrag van de werken € 808.541,99 incl. btw bedraagt, als volgt gedetailleerd:

Bestelbedrag incl Btw		€	757.530,17
vorderingsstaten		€	676.366,22
effectief uitgevoerde werken in meer		€	46.723,57
Prijsherzieningen		€	(1.177,25)
Totaal excl. btw	=	€	721.912,54
Btw	+	€	86.629,45
TOTAAL	=	€	808.541,99

Overwegende dat het Architectengroep PSK nv een proces-verbaal opstelde van voorlopige oplevering, die plaatsvond op 15 oktober 2014;

Overwegende dat het Architectengroep PSK nv een proces-verbaal opstelde van voorlopige oplevering, die plaatsvond op 17 december 2015;

Overwegende dat uit het bijgevoegde proces-verbaal van definitieve oplevering blijkt dat de werken voltooid en uitgevoerd zijn overeenkomstig de goedgekeurde plannen, bestekken en bijlagen met in acht name van de wijzigingen goedgekeurd en bevolen tijdens de werfvergaderingen,

Overwegende dat de borgtocht nr. 726-8118967-50 van € 33.820,00 volledig mag worden vrijgegeven;

Besluit: Het dossier wordt met **éénparigheid** goedgekeurd.

Artikel 1.

Goedkeuring wordt verleend aan de eindafrekening voor de opdracht “nieuwbouw woon-zorgcentrum OCMW Maaseik- perceel 9 Harde bevloeringen en wandbekleding”, opgesteld door Architectengroep PSK n, waaruit blijkt dat de werken een eindtotaal bereikten van € 721.912,45 excl. btw of € 808.541,99 incl. 12% btw.

Artikel 2.

Aangezien de aannemer A.Keulen NV, Tournebridge 1 te 3620 Lanaken voldaan heeft aan zijn verplichtingen, wordt deze opdracht definitief opgeleverd.

Artikel 3.

De rest van de borgtocht mag worden vrijgegeven.

Artikel 4.

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan de Aankoopdienst.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Voorwerp: 9 Reg.nr: 473.21

Nieuwbouw woonzorgcentrum - perceel 10: openbare aanbesteding soepele vloer- en wandbekledingen - volledige vrijgave borgstelling Baillien Bvba. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen.

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 120;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, § 1;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van 26 september 1996, en latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van de OCMW raad van 26 juni 2012 betreffende de goedkeuring van de lastvoorwaarden, de raming en de gunningswijze van de opdracht "nieuwbouw woon-zorgcentrum OCMW Maaseik- perceel 10 soepele vloer- en wandbekledingen", met name algemene offerteaanvraag;

Gelet op het besluit van de OCMW raad van 25 september 2012 betreffende de goedkeuring van de gunning van deze opdracht aan Baillien Bvba, Industrielaan 81 te 3630 Maasmechelen tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 453.088,54 excl. btw of € 507.459,16 incl. 12% btw;

Overwegende dat de uitvoering moet gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in het bijzonder bestek;

Overwegende dat de eindafrekening opstelde, waaruit blijkt dat het eindbedrag van de werken € 490.732,23 incl. btw bedraagt, als volgt gedetailleerd:

Bestelbedrag		€ 507.459,16
Totaal uitgevoerd		€ 453.088,54
Saldo VH+ aanvaarde verrekening		(€ 14.272,26)
Prijsherzieningen	+	(€ 662,50)
Totaal excl. btw	=	€ 438.153,78
Btw	+	€ 52.578,45
TOTAAL	=	€ 490.732,23

Overwegende dat het Architectengroep PSK nv een proces-verbaal opstelde van voorlopige oplevering;

Overwegende dat uit het bijgevoegde proces-verbaal van voorlopige oplevering blijkt dat de werken voltooid en uitgevoerd zijn overeenkomstig de goedgekeurde plannen, bestekken en bijlagen met in acht name van de wijzigingen goedgekeurd en bevolen tijdens de werfvergaderingen, met uitzondering van de opmerkingen in bijlage 1 waaraan de aannemer gevolg moest gaf;

Overwegende dat het Architectengroep PSK nv een proces-verbaal opstelde van definitieve oplevering op 17 december 2015;

Overwegende dat de eerste helft van borgtocht nr. 5017/81502-50812-24 van € 22.660,00 mag worden vrijgegeven;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1.

Goedkeuring wordt verleend aan de eindafrekening voor de opdracht “nieuwbouw woon-zorgcentrum OCMW Maaseik- perceel 10 soepele vloer- en wandbekledingen”, opgesteld door Architectengroep PSK n, waaruit blijkt dat de werken een eindtotaal bereikten van € 438.153,78 excl. btw of € 490.732,23 incl. 12% btw.

Artikel 2.

Aangezien de aannemer Baillien Bvba, Industrielaan 81 te 3630 Maasmechelen voldaan heeft aan zijn verplichtingen, wordt deze opdracht definitief opgeleverd.

Artikel 3.

De rest van de borgtocht mag worden vrijgegeven.

Artikel 4.

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan de Aankoopdienst.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering
overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra
voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en
inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de
openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het
personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels
van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige
opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen.

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor
aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere
wijzigingen, inzonderheid artikel 120;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene
uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en
latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, § 1;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van
26 september 1996, en latere wijzigingen;

Gelet op het besluit van de OCMW raad van 18 december 2012 betreffende de goedkeuring van
de lastvoorwaarden, de raming en de gunningswijze van de opdracht "nieuwbouw woon-
zorgcentrum OCMW Maaseik- perceel 15 Signalisatie";

Gelet op het besluit van de OCMW raad van 28 februari 2013 betreffende de goedkeuring van de
gunning van deze opdracht aan Signburo bvba, Voddefinstraat 8 te 3500 Hasselt tegen het
nagerekende inschrijvingsbedrag van € 78.055,00 excl. btw of € 87.421,60 incl. 12% btw;

Overwegende dat de uitvoering moet gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in
het bijzonder bestek;

Overwegende dat architectenbureau PSK de eindafrekening opstelde, waaruit blijkt dat het
eindbedrag van de werken € 90.947,36 incl. btw bedraagt, als volgt gedetailleerd:

Bestelbedrag		€ 87.421,60
--------------	--	-------------

vorderingsstaten		€ 71.116,00
overgeheveld naar budget kunstwerk		€ (4.677,80)
effectief uitgevoerde werken in meer		€ 12.713,98
Prijsherzieningen		
Totaal excl. btw	=	€ 79.152,18
Btw	+	€ 9.498,26
factuur VS4/2014	+	€ 2.296,92
TOTAAL	=	€ 90.947,36

Overwegende dat de Architectengroep PSK nv een proces-verbaal opstelde van voorlopige oplevering, die plaatsvond op 15 oktober 2014;

Overwegende dat de Architectengroep PSK nv een proces-verbaal opstelde van definitieve oplevering, die plaatsvond op 15 december 2015;

Overwegende dat er niet werd voldaan aan de verplichting tot het stellen van een borgtocht van 5% van de aannemingssom en dus geen waarborg vrij te geven is;

Overwegende dat een verklaring door de aannemer werd ondertekent, om bij eventuele tekorten, voorkomend in de waarborgperiode, onmiddellijk de nodige gebreken in orde te brengen;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1 :

Goedkeuring wordt verleend aan de eindafrekening voor de opdracht “nieuwbouw woon-zorgcentrum OCMW Maaseik- perceel 15 Signalisatie”, opgesteld door Architectengroep PSK n, waaruit blijkt dat de werken een eindtotaal bereikten van € 90.947,36 incl. 12% btw.

Artikel 2 :

Aangezien de aannemer Signburo bvba, Voddefinstraat 8 te 3500 Hasselt voldaan heeft aan zijn verplichtingen, wordt deze opdracht definitief opgeleverd.

Artikel 3 :

Afschrift van dit besluit zal overgemaakt worden aan de Aankoopdienst.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Raadslid J. Knippenberg zegt dat de vrijgave van de borgstellingen goed nieuws is en dat de werken goed zijn uitgevoerd.

Daar wordt eensluidend geantwoord.

Voorwerp: 11 Reg.nr: 473.21

Mandatering van het stadsbestuur om in naam en rekening van het OCMW op te treden voor de toewijzing van een overheidsopdracht voor het aanduiden van een leverancier voor brandstoffen voor gebouwen en voertuigen van het OCMW. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering

overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op de beheersovereenkomst van 30 april 2013 tussen de stad en het OCMW van Maaseik betreffende de onderlinge samenwerking;

Overwegende dat in het kader van de opdracht " levering van brandstoffen voor gebouwen en voertuigen 2016 " de stad Maaseik de aankoopprocedure zal coördineren;

Overwegende het feit dat een gezamenlijke aankoopprocedure OCMW en stad een meerwaarde kan betekenen;

Gelet op de beslissing dat het stadsbestuur wordt aangeduid om in naam en voor rekening van het OCMW op te treden voor de toewijzing van een overheidsopdracht strekkende tot het aanduiden van een leverancier voor brandstoffen voor de gebouwen en voertuigen van het OCMW;

Gelet op de lijst met afnamepunten van het OCMW die onlosmakelijk deel uitmaakt van het bijzonder bestek;

Stookolie

Adres			
Ophovenstraat	49	3680	Maaseik
Weertersteenweg	52	3680	Maaseik
Weertersteenweg	52	3680	Maaseik
Nieuw !!!!Noodgenerator WZC -Sionstraat	21	3680	Maaseik
Broekkempweg	11	3680	Maaseik

Diesel voor voertuigen

voertuig	kenteken
Citroen Jumper	TPF701

Super benzine voor de grasmaaiers

Adres			
Broekkempweg	11	3680	Maaseik
Weertersteenweg	52	3680	Maaseik
WZC Sionstraat	21	3680	Maaseik
Mgr. Koningsstraat	12	3680	Maaseik

Besluit: Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.

Artikel 1:

Het stadsbestuur te mandateren om in naam en voor rekening van het OCMW op te treden voor de toewijzing van een overheidsopdracht strekkende tot het aanduiden van een leverancier van brandstoffen gebouwen en voertuigen voor het OCMW;

Artikel 2 :

De lijst met afnamepunten maakt onlosmakelijk deel uit van het bijzonder bestek.

Artikel 3 :

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget 2016 onder budgetcode 6112000 (woningen) en 6160220 (voertuigen).

Artikel 4 :

Van onderhavig besluit een afschrift aan de financiële dienst en het economaat over te maken.

Zittingsverslag:

Raadslid J. Knippenberg vraagt waar de voertuigen gaan tanken.

De voorzitter antwoordt dat dit afhankelijk is van de procedure die wordt gevolgd. Deze zal uitwijzen waar het gunstigst kan getankt worden.

Voorwerp: 12 Reg.nr: 473.21

Mandatering van het stadsbestuur om in naam en rekening van het OCMW op te treden voor de toewijzing van een overheidsopdracht voor het aanduiden van een leverancier voor schoonmaakproducten en materialen voor gebouwen en van het OCMW. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op de beheersovereenkomst van 30 april 2013 tussen de stad en het OCMW van Maaseik betreffende de onderlinge samenwerking;

Overwegende dat in het kader van de opdracht " levering van schoonmaakproducten en materialen 2016 " de stad Maaseik de aankoopprocedure zal coördineren;

Overwegende het feit dat een gezamenlijke aankoopprocedure OCMW, Stad Maaseik en AGBI een meerwaarde kan betekenen;

Gelet op de beslissing dat het stadsbestuur wordt aangeduid om in naam en voor rekening van het OCMW op te treden voor de toewijzing van een overheidsopdracht strekkende tot het aanduiden van een leverancier voor schoonmaakproducten en materialen voor het OCMW;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Het stadsbestuur te mandateren om in naam en voor rekening van het OCMW op te treden voor de toewijzing van een overheidsopdracht strekkende tot het aanduiden van een leverancier van schoonmaakproducten en materialen voor het OCMW;

Artikel 2:

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget 2016 onder budgetcode 2016/6103010/03/0953/20

Artikel 3:

Van onderhavig besluit een afschrift aan de aankoopdienst.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Voorwerp: 13 Reg.nr: 30

Wijziging van het organogram en de personeelsformatie. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op de volgende gegevens:

Bij besluit van de raad d.d. 25 maart 2014 werden de personeelsformatie en het organogram van de stad gewijzigd, met als belangrijkste doel de opname van 4 directiefuncties, zijnde directeur Mens, Ruimte, Interne Organisatie en Facilitair beheer. Deze functies werden opgenomen in het organogram met de vermelding dat zij deel uitmaken van het managementteam.

Bij besluit van het college van burgemeester en schepenen d.d. 15.12.2014 werden drie personen aangesteld voor invulling van de functies van directeur Mens, Ruimte en Interne Organisatie.

Voor de functie van directeur Facilitair Beheer werd geen geschikte kandidaat gevonden. De verschillende diensten van stad en OCMW werden ondergebracht onder de drie directies, met de bedoeling om na verloop van tijd de werking te evalueren om na te gaan of er behoefte is aan de oprichting van de directie Facilitair Beheer.

In voornoemd raadsbesluit werd gesteld dat het nieuwe managementteam in eerste instantie zal instaan voor het uittekenen van de verdere invulling van het organogram. Deze invulling zou in twee fasen verlopen:

1. De verschillende diensten worden ondergebracht onder een directie. Hierbij wordt rekening gehouden met de inhoudelijke omschrijving van de verschillende directies, zoals opgenomen in voornoemd raadsbesluit:
 - a. Directie Mens: persoonsgebonden aangelegenheden
 - b. Directie Ruimte: grondgebonden aangelegenheden
 - c. Directie Interne Organisatie: interne ondersteunende en sturende diensten

Deze invulling is van belang om de hiërarchische lijnen juridisch vast te stellen.

Er wordt een functioneel organogram opgemaakt, dat zowel de diensten van stad en OCMW verdeelt onder de directies. Dit organogram moet in de dagdagelijkse werking de twee organisaties zo integraal mogelijk laten werken.

Daarnaast zijn er afzonderlijke organogrammen voor stad en OCMW, aangezien beide organisaties twee verschillende juridische entiteiten zijn.

2. Het managementteam zal vervolgens met de verschillende diensten overleggen om per directie te komen tot de meest efficiënte en effectieve wijze van werken. Dienst per dienst zal worden nagegaan hoe onderlinge samenwerking en personeelsbezetting kan worden geoptimaliseerd.

Op dat moment wordt ook het organogram en de personeelsformatie van het OCMW meegenomen in de besprekingen en zullen deze gewijzigd worden. Beide documenten stemmen immers niet meer overeen met de realiteit en geven een vertekend beeld van de organisatie.

Deze eerste fase werd afgerond met het besluit van de gemeenteraad d.d. 27.04.2015 en de OCMW-raad d.d. 26.05.2015.

Het voorliggende besluit behandelt de tweede fase:

ALGEMEEN

Binnen de huidige personeelsformatie/het organogram zijn er op alle niveaus her en der vastbenoemde personeelsleden terug te vinden.

Er moet rekening gehouden worden met de stijgende pensioenlasten van de vastbenoemde ambtenaren. De pensionering van een vastbenoemd personeelslid brengt steeds weer een verhoging van de pensioenlasten van het bestuur met zich mee.

Aangezien de pensioenbijdragen die betaald worden voor en door een actief vastbenoemd personeelslid rechtstreeks impact hebben op deze pensioenlasten, is het geen optie om geen enkel personeelslid meer vast te benoemen. Geen actief vastbenoemd personeel betekent immers dat het bestuur de pensioenlasten van de gepensioneerde vastbenoemde personeelsleden volledig zelf moet betalen (=100% responsabilisering)

Een vastbenoemd actief personeelslid is tijdens zijn loopbaan dan weer duurder dan een contractueel personeelslid, wat ook doorweegt op het budget van het bestuur.

Er moet dan ook gekozen worden voor een evenwichtig benoemingsbeleid. Om dit te bereiken zal er een studie uitgevoerd worden door Ethias. Daarbij zal het alleszins de bedoeling zijn om geen ongelijkheid te scheppen tussen personeelsleden die dezelfde functie uitvoeren. In de mate van het mogelijke houden we met dit laatste reeds rekening in dit voorstel.

STAD – OCMW

Voor de ondersteunende diensten werd er reeds een vergaande samenwerking gerealiseerd tussen de stad en het OCMW.

Tot aan de inkanteling van de OCMW's in de gemeentebesturen zal er echter nog gewerkt moeten worden met twee organogrammen/personeelsformaties.

In het huidige organogram/de personeelsformatie zijn er dan ook nog functies van de ondersteunende diensten terug te vinden bij beide besturen. Aangezien een overheveling van personeel van het ene naar het andere bestuur niet eenvoudig te realiseren valt, wordt ervoor geopteerd om het actief personeel voorlopig dan ook op deze manier te blijven voorzien.

Aangezien de stad het hoofdbestuur zal worden, wordt er wel al voor geopteerd om deze functies binnen het OCMW zoveel mogelijk te laten uitdoven en eventuele nieuwe personeelsleden voor de ondersteunende diensten enkel nog bij de stad te voorzien. Op deze manier wordt vermeden dat er functies dubbel worden ingevuld.

Kostprijsberekening

De kostprijsberekening wordt ingedeeld in 3 luiken: de huidige bezetting, het huidige organogram en het gewenste organogram.

Teneinde een realistische vergelijking te kunnen maken werd er een berekening gemaakt op basis van fictieve brutolonen: elke functie wordt gewaardeerd in de laagste schaal van het betrokken niveau (bv B1 als de functie voorzien is in B1- B3) en op 10 jaar anciënniteit.

Aangezien het gaat over de bruto loonkosten, is er ook geen onderscheid te zien tussen contractuele en statutaire functies. Zoals reeds hierboven werd omschreven zal er in de toekomst een evenwichtiger benoemingsbeleid gevolgd worden, wat er wellicht op neer zal komen dat er minder statutaire functies zullen zijn. Dit betekent voor het bestuur uiteraard ook een besparing.

De schoonmaak werd in het huidige organogram niet voorzien in aantallen aangezien het destijds de bedoeling was een onderzoek te voeren teneinde de schoonmaak uit te besteden. Ook nu wordt ervoor geopteerd om de schoonmaak uit te besteden – hoe dit zijn weerslag heeft in het organogram wordt verder uiteengezet.

De schoonmaak binnen de ontmoetingshuizen en cc zal echter met eigen personeel ingevuld blijven. De kostprijsberekening wordt hier enkel gemaakt voor de huidige bezetting en het gewenste organogram, omdat, zoals hierboven reeds aangegeven, er in het huidige organogram geen aantallen voorzien werden.

Voor het OCMW wordt er geen kostprijsberekening gemaakt, voor wat betreft de diensten die zich situeren onder de directie Mens. (de andere diensten, zijnde de ondersteunende diensten, worden meegenomen in de kostprijsberekening van de stad).

Hiervoor zijn er een aantal verklaringen:

- Het bestaande organogram en de bestaande personeelsformatie van het OCMW werden reeds geruime tijd niet meer bijgewerkt, waardoor er geen vergelijking te maken valt met de huidige bezetting, noch met het gewenste organogram. Zo is er geen aanpassing meer gemaakt nav het nieuwe rusthuis (met een groter aantal residenten en dus een verhoging in personeel) en nav het afstoten van de poetsdienst.
- De bestaande documenten werden opgemaakt voor er ook maar sprake was van een mogelijke samenwerking met de stad. Een aantal functies werd daardoor overbodig.
- De aanpassingen die worden voorgesteld voor het gewenste organogram, zijn voor deze diensten dan ook voornamelijk een aanpassing naar de realiteit. Er moet rekening gehouden worden met richtlijnen voor bezetting vanuit andere instanties (zo moet er binnen het WZC een personeelsnorm van het RIZIV gehanteerd worden).

De details van de kostprijsberekening zijn terug te vinden in bijlage van dit besluit. Onderstaande tabel geeft een totaaloverzicht:

	Huidige Bezetting	Huidig Organogram	Gewenst Organogram
Algemene Diensten	€ 26.008,30	€ 92.806,00	€ 45.116,50
Financiën	€ 326.414,50	€ 266.436,20	€ 277.052,00
Directie Interne Organisatie	€ 768.364,92	€ 875.063,50	€ 896.776,70
Directie Mens	€ 2.093.279,14	€ 2.239.524,05	€ 1.977.401,63
Directie Ruimte	€ 1.697.231,65	€ 2.275.502,50	€ 1.695.943,47
Totaal	€ 4.911.298,51	€ 5.749.332,25	€ 4.892.290,30

Schoonmaakpool Cultuur	€ 112.440,12	niet voorzien	€ 120.630,00
Totaal	€ 5.023.738,63		€ 5.012.920,30

Fictieve bruto jaarlonen - gebaseerd op de laagste weddenschaal met 10 jaar anciënniteit

Voor het managementteam werd er een aparte kostprijsberekening gemaakt, gebaseerd op de werkelijke kosten (inclusief patronale bijdragen). De bezetting van het vroegere managementteam

werd geprojecteerd naar het jaar 2016 en zo vergeleken met de bezetting van het huidige managementteam:

	Vroeger	Huidig
Managementteam	€ 1.015.946,00	€ 597.852,00

Werkelijke kosten/jaar (inclusief patronale bijdragen) - gebaseerd op de weddes in 2016.

1) Algemene Diensten

De functie van veiligheidsambtenaar wordt in de toekomst voor meerdere gemeenten ingevuld vanuit de brandweerzone, waardoor de gemeenten zelf niet meer hoeven te beschikken over een voltijdse veiligheidsambtenaar, maar enkel over een aanspreekpunt.

De functie van veiligheidsambtenaar (B1-B3) wordt dan ook geschrapt.

De functie van preventie-adviseur wordt opgewaardeerd naar het niveau B1 – B3. Voor een degelijke invulling van deze functie, dient er beroep gedaan te kunnen worden op de nodige kennis en expertise, die een achtergrond vraagt op bachelor niveau.

2) Dienst Financiën

Bij de stad zijn er momenteel 5,79 VTE's (C1-C3) actief op de dienst financiën. Hier is een discrepantie terug te vinden in het organogram.

Er werden immers de volgende functies voorzien:

Boekhouder (B1-B3): 1 VTE - statutair

Dossierbeheerder (C1-C3): 3,8 VTE - contractueel

Deze discrepantie is te wijten aan een aantal elementen: er werd nooit actie ondernomen om effectief een boekhouder aan te werven, zodat er één VTE teveel op C-niveau behouden bleef, en er werd een voltijds personeelslid verschoven naar de dienst financiën vanuit de dienst toerisme, waar het takenpakket bestond uit financiële taken voor de dienst toerisme, maar ook een aantal andere diensten.

Aangezien het voor de dienst financiën cruciaal is om te beschikken over personeelsleden met de juiste competenties, wordt ervoor geopteerd om in het organogram 2 voltijdse contractuele functies op B-niveau te voorzien. De titel 'boekhouder' wordt vervangen door 'deskundige financiën' aangezien boekhouder een beschermde titel is en enkel gebruikt mag worden door personen die én het juiste diploma bezitten en een registratie hebben. (cfr advies ABB)

Verder wordt ervoor geopteerd om het aantal functies op C-niveau af te bouwen naar 4 VTE. De functie van dossierbeheerder financiën wordt dan ook voor 1,79 VTE uitdovend gemaakt.

OCMW

Voor deze dienst zijn er binnen de personeelsformatie/het organogram van het OCMW, naast de financieel beheerder, de volgende functies voorzien:

Boekhouder (B1-B3): 2 VTE – statutair

1 VTE – contractueel uitdovend

Dossierbeheerder financiële dienst (C1-C3): 1VTE - contractueel

In realiteit zijn er twee contractuele voltijdse equivalenten op B-niveau actief en is er 1,5 contractueel equivalent op B-niveau langdurig ziek. Voor deze langdurige zieken is er een halftijdse vervanging op C-niveau. Daarnaast is er voor de dossierbeheerder nog een halftijdse effectieve invulling.

Het samengevoegde organogram voor stad en OCMW zal in de toekomst gaan bestaan uit 4 contractuele VTE's op B-niveau en 4 contractuele VTE's op C-niveau.

Gezien de samenstelling die hoger reeds werd gemaakt voor de stad en rekening houdend met de juiste statuten, worden er binnen het OCMW voorlopig dan ook de volgende functies behouden:

Boekhouder (B1-B3): 2 VTE – contractueel

Uitdovende functies:

Boekhouder (B1-B3): 1,5 VTE – contractueel

Dossierbeheerder financiën (C1-C3): 1 VTE – contractueel

3) Directie Interne Organisatie

3a) Aankoopdienst

Bij besluit van de Gemeenteraad d.d. 27.04.2015 werd de aankoopdienst onder de directie interne organisatie geplaatst.

Binnen de dienst werken, die zich situeert onder de directie Ruimte, wordt er eveneens een takenpakket 'aankopen/overheidsopdrachten' uitgevoerd. De dienst werken beschikt ook over een magazijn. Om tot een efficiënte werking van het geheel 'aankoop' te komen is het niet opportuun om de splitsing van de taken, kennis en werking in stand te houden. Er wordt dan ook voor geadviseerd om de aankoopdienst te verplaatsen naar de directie Ruimte en daar een plaats te geven onder de dienst werken.

De aankoopdienst zal dan ook verder besproken worden bij directie Ruimte.

3b) Projecten

Bij besluit van de Gemeenteraad d.d. 27.04.2015 werd er aan de directie Interne Organisatie een dienst 'Projecten' toegevoegd, met één personeelslid, namelijk een stafmedewerker projecten op niveau A1a-A3a.

In praktijk blijkt dat er ook nood is aan iemand die op een meer operationeel niveau een aantal projecten (zoals de uitwerking van procesmanagement, digitalisering van de dienstverlening...) kan begeleiden/ondersteunen.

Er wordt dan ook geopteerd om de volgende functie toe te voegen:

Deskundige Interne Organisatie (B1-B3): 1 VTE – contractueel.

Deze functie zal eerder tijdelijk worden ingevuld naargelang de projecten zich aandienen.

De functie van stafmedewerker wordt geschrapt binnen het organogram van de stad, maar wordt wel voorzien binnen dit van het OCMW (zie hieronder)

OCMW

Binnen het OCMW is er een voltijdse statutaire functie van Afdelingshoofd stafdiensten en extramurale dienstverlening (= de vroegere 'beleidsmedewerker') (A1a – A3a) terug te vinden. De titularis van deze functie oefent momenteel de functie van waarnemend financieel beheerder voor de twee besturen uit, ter vervanging van de titularis. De functie van afdelingshoofd stafdiensten en extramurale dienstverlening werd uitgehold, enerzijds door de overdracht van de ondersteunende diensten naar de stad, anderzijds door de plaatsing van de extramurale dienstverlening onder de directie Mens. Binnen deze directie is er reeds een overlegstructuur tot stand gekomen waardoor het geheel efficiënt aangestuurd wordt.

Er wordt dan ook voorgesteld dat de functie van afdelingshoofd stafdiensten en extramurale

3c) Dienstverlening

Het project reorganisatie van de dienstverlening heeft, na afronding van de onderzoeksfase, uitgewezen dat het aangewezen is dat er een dienst 'dienstverlening' wordt uitgebouwd die in zal staan voor de coördinatie van de dienstverlening over de hele organisatie en die de juiste basis vormt in het organogram voor het onderbrengen van het personeel dat in de toekomst zal instaan voor het bemannen van de snelbalies, het onthaal, het klantencontactcenter en de themabalies.

Aangezien het project werd uitgevoerd onder de directie Interne Organisatie omdat deze directie instaat voor het bewaken van de dienstverlening en het waarborgen van uniformiteit in de dienstverlening over de hele organisatie, is het ook logisch dat de dienst dienstverlening eveneens aansluit bij de directie Interne Organisatie.

De dienst dienstverlening zal bestaan uit de volgende functies:

- Diensthooft dienstverlening (B4-B5): 1 VTE – statutair
- Dossierbeheerder dienstverlening (C1-C3): 3,8 VTE – contractueel (1,5 vanuit stad – 2,2 vanuit OCMW → afronding naar boven → zie hieronder bij dienst communicatie - secretariaat)

De dossierbeheerders die hier voorzien worden, zullen instaan voor de bezetting in het klantencontactcenter, het onthaal en de snelbalies.

De invulling van deze functies zal zoveel mogelijk gebeuren met interne mobiliteit. De invulling van de takenpakketten dienstverlening zal immers inhouden dat andere takenpakketten (zoals onthaal, secretariaat..) worden afgebouwd of helemaal verdwijnen.

De dienst zal verder versterkt moeten worden met personeel voor de themabalies. Het gaat hier dan over personen die vanuit de andere diensten komen om de themabalies te bemannen. Aangezien er onvoldoende duidelijkheid is over het aantal en de manier waarop de werking zal draaien (bv meerdere personen die om beurt de themabalie bemannen), wordt hier dan voorlopig ook geen invulling aan gegeven. Meer duidelijkheid zal hier omtrent gegeven kunnen worden in de loop van de verdere uitwerking van het project dienstverlening, waarvoor terug een beroep wordt gedaan op de firma Möbius (CBS 10.02.2016 – OCMW-raad 23.02.2016)

3d) ICT

Voor de dienst ICT zijn er, naast het diensthoofd, de volgende functies terug te vinden:

Deskundige ICT (B1-B3): 1 VTE – contractueel

Dossierbeheerder ICT (C1-C3): 1 VTE – contractueel

De dienst ICT neemt een steeds meer cruciale rol op in de organisatie, nu er meer wordt ingezet op digitalisering, vereenvoudiging,...

De kennis en competenties van een medewerker op de dienst ICT moeten dan ook voldoende toereikend zijn om de juiste ondersteuning te kunnen bieden.

Er wordt dan ook voor geopteerd om de functie van dossierbeheerder uitdovend te maken en een extra functie van deskundige ICT te voorzien, zodat er, bij uitdiensttreding van de dossierbeheerder, een deskundige kan aangeworven worden.

3e) Communicatie/secretariaat

Binnen de dienst communicatie – secretariaat zijn er 4,5 functies van dossierbeheerder voorzien.

Naar takenpakket toe, kan er het volgende onderscheid gemaakt worden in deze functies:

1 VTE houdt zich enkel bezig met communicatie

1 VTE staat in voor het archief en is daarnaast bode

De resterende 2,5 VTE voeren effectief secretariaatswerk uit. Rekening houdend met de uitbouw van een dienst dienstverlening, wordt er hiervan één VTE behouden binnen de dienst communicatie – secretariaat (opmaak van agenda's raden, CBS, notulering, etc.. zullen immers geen plaats krijgen binnen dienstverlening). Het resterende 1,5 equivalent wordt uitdovend gemaakt.

Aan deze dienst wordt verder de halftijdse contractuele functie van technieker feestelijkheden/garçon (D1-D3) toegevoegd. Het betreft hier een verschuiving vanuit de directie Mens, omwille van het feit dat de dienst feestelijkheden niet meer gehuisvest is binnen het ACM en daardoor deze persoon niet meer kan aansturen. De functie wordt uitdovend gemaakt aangezien er in de toekomst geen nood meer zal zijn aan deze functie.

OCMW

Binnen het OCMW zijn er voor secretariaats taken de volgende functies voorzien:

Receptioniste (C1 – C3): 1 VTE- contractueel

Dossierbeheerder (C1 – C3): 0,5 VTE – contractueel (WZC)

Administratief assistent (D1- D3): 1 VTE – statutair (uitdovend)

In realiteit is er een halftijdse invulling voor de functies van receptioniste en administratief assistent. Voor de functie van dossierbeheerder zijn er twee titularissen, waarvan één ten belope van 0,8 VTE en één ten belope van 0,4 VTE.

Al deze functies zullen in de toekomst een plaats krijgen onder de dienst dienstverlening en worden bijgevolg uitdovend. Rekening houdend met de huidige invulling komt dat neer op het volgende overzicht voor het organogram:

Uitdovende functies:

Receptioniste (C1 – C3): 0,5 VTE- contractueel

Dossierbeheerder (C1 – C3): 1,2 VTE – contractueel (WZC)

Administratief assistent (D1- D3): 0,5 VTE – statutair

3f) Personeel & Organisatie

Voor de dienst P&O werd er in de loop van 2015 een structurele invulling gegeven aan de functies van deskundige en dossierbeheerder.

De nieuwe structuur van de dienst is niet lang genoeg actief om te oordelen op efficiëntie, vooral de dagelijkse aansturing en coördinatie door de deskundigen blijkt niet altijd evident te zijn. De vraag stelt zich of er niet beter één verantwoordelijke is, maar dit moet zich uitwijzen in de toekomst. De functie van het diensthoofd P&O blijft dan voorlopig ook behouden in het organogram, maar hier zal voorlopig geen invulling aan gegeven worden

Voor dossierbeheerder is er in de personeelsformatie nog 1,5 VTE voorzien aan uitdovende functies. Aangezien hier geen invulling meer is, worden deze definitief geschrapt.

3g) Burgerzaken

Binnen de dienst burgerzaken is de voltijdse functie van Pensioenambtenaar (B1-B3) voorzien. Momenteel wordt deze functie uitgeoefend binnen de sociale dienst van het OCMW. Uit overleg blijkt dat deze functie ook in de toekomst beter voorzien kan blijven binnen de sociale dienst en beter niet overgeheveld wordt naar de dienst burgerzaken. Bovendien kan het takenpakket dan

toegewezen worden aan een aantal maatschappelijk werkers en niet op zichzelf staan, zodat er ook een continuïteit is in de taken.

De functie wordt dan ook geschrapt uit het organogram/de personeelsformatie.

Verder zijn er in de dienst burgerzaken 6,5 functies van dossierbeheerder voorzien. Vanuit het verleden was er een verdeling in statutaire en contractuele personeelsleden. Om geen ongelijkheid te scheppen tussen personeelsleden die dezelfde functie uitvoeren, worden al deze functies nu voorzien in een contractueel statuut.

4) Directie Mens

4a) Doelgroepen

De dienst doelgroepen wordt gewijzigd in de jeugddienst, wat een correctere en duidelijkere benaming is. In de rand wordt wel opgemerkt dat de jeugddienst ook een takenpakket invult aangaande wijkwerking en woonwagenebeleid. Er zal onderzocht worden waar deze taken in de toekomst een plaats zullen krijgen.

Binnen de jeugddienst vinden we de volgende functies terug:

Diensthofd (B1-B3):	1 VTE – statutair
Coördinator Jeugdservicecentrum (B1-B3):	2 VTE – contractueel
Coördinator Jeugdwerking (B1 – B3):	2 VTE – contractueel
Dossierbeheerder (C1-C3):	0,5 VTE – contractueel

Het diensthoofd is voorzien op hetzelfde niveau als een aantal van de medewerkers, wat niet logisch is. Binnen het merendeel van de diensten worden de leidinggevende personen op een hoger niveau ingeschaald dan de medewerkers. Deze lijn zal doorgetrokken worden over de hele organisatie.

Daarom zal er dan ook een voltijdse statutaire functie van diensthoofd Jeugddienst voorzien worden op niveau B4 – B5.

De huidige functie van diensthoofd wordt uitdovend gemaakt.

De functies van coördinator jeugdservicecentrum zijn niet ingevuld en zullen ook in de toekomst niet meer voorzien worden. Deze functies worden bijgevolg geschrapt.

Binnen de jeugddienst zijn de twee functies van coördinator jeugdwerking ingevuld op B-niveau en functioneert er daarnaast nog een voltijds contractueel personeelslid op niveau C.

Aangezien de takenpakketten van de B- en C-functies niet overeenstemmen met het niveau van functioneren, wordt voorgesteld om in de toekomst nog één B-functie over te houden, zijnde een functie van Jeugdconsulent (B1-B3). Dit wordt in het organogram bekomen door één van de coördinatoren jeugdwerking te wijzigen van benaming. De tweede functie van coördinator jeugdwerking wordt uitdovend gemaakt.

Deze functie op B-niveau zal worden aangevuld met twee voltijdse contractuele functies op C-niveau die de benaming 'medewerker jeugddienst' krijgen.

De dossierbeheerder heeft maar een beperkt aantal taken binnen deze dienst, die in de toekomst bovendien volledig afgebouwd kunnen worden. De functie wordt bijgevolg uitdovend gemaakt.

4b) Sportdienst

De leidinggevende binnen de sportdienst is de sportfunctionaris, die is ingeschaald op niveau A1a – A3a. De titularis van deze functie gaat in de loop van 2016 op pensioen.

De sportdienst is qua inhoud en grootte vergelijkbaar met een aantal andere diensten waar de leidinggevende op het niveau B4 – B5 functioneert. Daarnaast is het ook logisch dat kandidaten met een functiegericht bachelordiploma in aanmerking komen voor deze functie. Daarom zal er een nieuwe functie van diensthoofd sportdienst op niveau B4-B5, die wordt ingevuld na pensionering van de sportfunctionaris. Deze laatste functie wordt dan ook uitdovend gemaakt.

Er zijn verder binnen de sportdienst 6,5 VTE's techniek – zaalwachter. Er is momenteel een invulling ten belope van 6 VTE's. Een verdere uitbreiding is niet aangewezen, bijgevolg wordt er 0,5 VTE geschrapt.

4c) Welzijn

In het kader van de vergaande samenwerking tussen de stad en het OCMW zullen de taken van de dienst welzijn geïntegreerd worden in de werking van een aantal diensten van het OCMW (sociale dienst, gezinszorg).

De functie van diensthoofd Welzijn (B1 – B3) zal in de toekomst dan ook verdwijnen en wordt in het organogram uitdovend gemaakt.

De functie van coördinator Welzijn (B1 – B3) blijft bestaan en zal ook behouden blijven in het organogram. De benaming van de functie wordt gewijzigd in deskundige welzijn.

Functioneel zal de titularis van deze functie een plek krijgen in het OCMW.

Binnen de dienst welzijn is er verder nog 0,25 VTE dossierbeheerder (C1 – C3) voorzien. Deze functie wordt reeds geruime tijd niet meer ingevuld en wordt dan ook geschrapt.

4d) Maatschappelijke Integratie

Door het besluit van de Gemeenteraad d.d. 27.04.2015 blijft er binnen de dienst maatschappelijke Integratie enkel nog de functie van diensthoofd over. Aangezien er verder geen medewerkers meer zijn op de dienst, wordt de benaming van de functie gewijzigd in deskundige maatschappelijke integratie.

4e) Cultuur

Binnen de dienst cultuur zijn er 3 voltijdse contractuele functies van administratief assistent (D1-D3) voorzien. Op dit moment is daarvan nog 1,5 VTE in dienst, waarvan 0,5 in opzeg. Deze 0,5 VTE wordt uitdovend gemaakt.

Het andere equivalent behoort tot de schoonmaakpool en wordt dan ook uit cultuur gehaald (zie bespreking schoonmaakpool later)

Naast de administratief assistenten zijn er 5 voltijdse functies van dossierbeheerder voorzien. De effectieve bezetting is 4,1 VTE en 1,4 VTE aan loopbaanonderbrekingen.

Eén van de titularissen (0,5 VTE effectief + 0,5 VTE LBO) behoort tot de schoonmaakpool en wordt dan ook uit cultuur gehaald (zie bespreking schoonmaakpool later)

In de toekomst is er voldoende bezetting in deze functie als er 4 vte beschikbaar zijn. Daarom worden er 4 vte voorzien en wordt er 0,5 vte uitdovend gemaakt.

4f) Feestelijkheden

Het takenpakket van de dienst feestelijkheden werd de laatste maanden reeds drastisch gewijzigd. Het doel is dat deze dienst in de toekomst een ondersteunende rol gaat spelen voor alle evenementen die georganiseerd worden, onafhankelijk van welke dienst de organisator is. Daarom wordt ervoor geopteerd om de benamingen van de functies te wijzigen van 'feestelijkheden' naar 'evenementen'.

De dienst werd ondergebracht onder de dienst cultuur en wordt aangestuurd door de cultuurfunctionaris – directeur.

De bezetting van de dienst feestelijkheden, zijnde twee voltijdse dossierbeheerders, 0,5 VTE techniekergarçon en 0,75 techniekergarçon, komt niet overeen met de taakinhoud.

Er wordt voorgesteld om één van de twee dossierbeheerders uitdovend te maken en één voltijdse techniekergarçon evenementen te voorzien. De techniekergarçon evenementen voorzien in het huidige organogram wordt reeds geruime tijd niet meer ingevuld en wordt bijgevolg geschrapt.

De techniekergarçon werd overgeheveld naar de dienst communicatie-secretariaat (zie hoger).

Om invulling te geven aan de functie van techniekergarçon evenementen, wordt de techniekergarçon van de dienst musea – toerisme naar de cel evenementen overgeheveld en dus ook gewijzigd van benaming. Deze techniekergarçon zal instaan voor ondersteuning van evenementen, maar ook voor de techniek in het auditorium.

Aangezien de titularis van deze functie voltijds werd aangesteld en de functie ook in de toekomst voltijds ingevuld zal worden, wordt ze verhoogd naar 1 VTE ipv 0,8 VTE.

4g) Musea – Toerisme

De bezetting van de dienst musea – toerisme werd reeds gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad d.d. 24.04.2014.

Door de verschuiving van één van de dossierbeheerders naar de dienst financiën, kan er nog één voltijds equivalent dossierbeheerder geschrapt worden. Er is echter nog één personeelslid in opzeg, vandaar wordt er geopteerd om deze functie uitdovend te maken en nog niet definitief te schrappen.

In dit besluit wordt enkel de technieker musea-toerisme overgeheveld naar de dienst cultuur, om daar het takenpakket evenementen te verzorgen, zoals hoger beschreven.

4h) Bibliotheek

Binnen de bibliotheek zijn de volgende functies voorzien, naast de bibliothecaris:

Assistent – dienstleider (B1-B3): 3 VTE – 1 statutair – 2 contractueel

Dossierbeheerder/Bibliotheek assistent (C1-C3): 5,7 VTE – contractueel

Administratief assistent (D1 – D3): 1 VTE – contractueel

Boekbinder (D1 – D3): 1 VTE – contractueel

Momenteel is er slechts één van de B-functies statutair ingevuld. Er wordt voor geopteerd om de andere twee functies ‘assistent – dienstleider’ te schrappen en de volgende functies toe te voegen:

Deskundige digitale bibliotheek (B1-B3): 1 VTE – contractueel

Deskundige front-office (B1 – B3): 0,5 VTE - contractueel

Binnen de administratie zullen daarnaast een aantal maatregelen genomen worden om te komen tot een daling van het aantal. Er wordt meer ingezet op competenties.

Het aantal dossierbeheerders zal afgebouwd worden naar 4,5 voltijdse equivalenten en de functie van administratief assistent wordt uitdovend gemaakt. In realiteit voert de titularis van deze laatste functie immers taken van hetzelfde niveau uit als de dossierbeheerders.

Momenteel zijn er 5,1 VTE dossierbeheerder (inclusief de administratief assistent) actief. Er wordt dan ook 0,6 VTE uitdovend gemaakt.

De boekbinder wordt slechts halftijds ingevuld. Deze bezetting blijkt voldoende, waardoor de functie in het organogram verminderd kan worden naar 0,5 VTE.

4i) Dienst Kinderopvang

Voor de dienst kinderopvang zijn er, naast de administratie, de volgende functies voorzien:

Kinderopvangster (C1 – C3): 7,75 VTE – contractueel

Kinderbegeleidster (D1 – D3): 7,75 VTE – contractueel

Deze functies en aantallen stemmen niet meer overeen met de realiteit. Dit is te verklaren door verschillende zaken:

- De hogere overheid besliste reeds eerder dat de C-functies binnen diensten voor kinderopvang enkel voorzien mogen worden op niveau C1 – C2. In het verleden konden een aantal besturen aan deze beslissing voorbijgaan, maar dit is niet meer mogelijk. Bij besluit van de Gemeenteraad d.d. xx.12.2013 houdende de goedkeuring van de rechtspositieregeling werden al de nodige maatregelen genomen om aan dit besluit te voldoen. Concreet werd er een overgangsmaatregel voorzien voor personeelsleden in dienst voor 01.01.2014 – zij behouden ten persoonlijke titel de weddeschaal C1-C3. In het organogram worden deze functies uitdovend gemaakt en vervangen door functies op niveau C1-C2.
- Het aantal functies is gestegen naar 18,67 VTE (7,67 VTE binnen Hopsa en 11 VTE binnen Robbedoes). Dit leverde tot nu toe geen probleem op aangezien het merendeel van de personeelsleden werden aangeworven als weerwerkgesco (Robbedoes) of gesco (Hopsa). Gesubsidieerde functies hoeven in theorie immers niet voorzien te worden in het organogram. Door de opheffing van deze statuten m.i.v. 01.04.2015 (gesco) en 01.01.2016 (weerwerkgesco) is ook de noodzaak ontstaan om alle functies te voorzien in het organogram.
- *Het aantal personeelsleden op D-niveau (enkel actief binnen Robbedoes) neemt stilaan af. Er werd door Kind & Gezin reeds de verplichting opgelegd dat minstens 50% van de personeelsleden dient te beschikken over een bepaald diploma, kwalificatiebewijs of ervaringsbewijs. Aangezien al het personeel dezelfde taken uitvoert, opteren we er voor om iedereen op hetzelfde niveau te verlonen en bijgevolg het D-niveau uitdovend te maken. .*
- Voor de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes zal de klemtoon in de toekomst meer en meer verschuiven naar het opnemen van een regierol. Dit zal wellicht een impact hebben op het eigen. Aangezien de grootte van deze impact op dit moment onduidelijk is, zal er nog geen afbouw van het equivalent voorzien worden. Uiteraard is het wel de bedoeling dat er niet meer personeel ingezet wordt dan noodzakelijk.
- Voor de duidelijkheid wordt er ook voor geopteerd om de functies op te splitsen in Robbedoes en Hopsa.

Al het bovenstaande resulteert in onderstaande bezetting:

Buitenschoolse Kinderopvang Robbedoes:

Kinderopvangster BKO Robbedoes (C1 – C2): 11 VTE contractueel

Kinderopvangster ZKDV Hopsa (C1 – C2) 7,67 VTE contractueel

Uitdovende functies:

Kinderopvangster (C1 – C3): 12,17 VTE contractueel

4j) Academie

In de academie zijn momenteel de volgende functies voorzien:

Dossierbeheerder (C1 – C3): 0,5 VTE – contractueel

Toeziachter (D1 – D3): 2 VTE – contractueel

Uiteraard zijn er nog andere functies actief binnen de academie, maar deze worden bezoldigd door het ministerie of zijn lesgevers, in beide gevallen worden deze wel vermeld in het organogram om de hiërarchische lijnen duidelijk te maken, maar hoeven ze niet voorzien te worden in de personeelsformatie.

De dossierbeheerder is momenteel nog voor 4u/38u in dienst van de stad. Voor het overige is deze functie ook bezoldigd door het ministerie. In de komende jaren zal dit verder evolueren, zodat de functie niet meer voorzien hoeft te worden binnen de stad. De dossierbeheerder wordt dan ook uitdovend gezet tbv 0,11 VTE – het overige deel wordt reeds geschrapt in de personeelsformatie en de functie blijft volledig behouden in het organogram.

De toezichters blijven eigen personeel, hieraan wordt niets gewijzigd.

4k) diensten van het OCMW

Het huidige organogram en de huidige personeelsformatie van het OCMW stemmen niet meer overeen met de realiteit.

Deze wijziging zal dan ook in de eerste plaats een aanpassing zijn naar de realiteit, rekening houdend met hetgeen reeds in de inleiding werd besproken.

Er zal bij deze wijziging eveneens een aanpassing van de terminologie worden doorgevoerd, zodat er zoveel mogelijk uniformiteit is tussen de twee besturen. De diensten werden reeds onder de directies geplaatst, zodat de gehanteerde benamingen voor de afdelingen in het OCMW niet meer behouden zullen blijven.

Afdeling ondersteunende stafdiensten & extramurale dienstverlening

De ondersteunende stafdiensten werden reeds besproken onder de directie interne organisatie.

Sociale dienst

Binnen de sociale dienst zijn momenteel de volgende functies ingevuld:

A-functies				
Jurist	A1a - A3a		0,8	0,8
B-functies				
Diensthoofd sociale dienst	B4 – B5	1		1
Maatschappelijk werker sociale dienst	B1 – B3	3	8,8	11,8
C-functies				

Dossierbeheerder Sociale Dienst	C1 – C3		3	3
Uitdovende functies				
Pensioenambtenaar	C4 – C5	1		1

Ook hier zullen worden de statutaire medewerkers vervangen door contractuele medewerkers, in afwachting van de studie die wordt uitgevoerd en met de motivering dat personeelsleden die hetzelfde werk doen op dezelfde manier verloond moeten worden.

In de sociale dienst is er een discrepantie met andere diensten, namelijk dat één van de functies, de jurist, op een hoger niveau werd gewaardeerd dan de leidinggevende functie. Om deze discrepantie weg te werken, wordt de jurist direct onder de directeur Mens geplaatst.

Binnen de dossierbeheerders is er een effectieve invulling van 2,5 VTE. Dit blijkt voldoende te zijn, zeker in het licht van de toekomstige dienst dienstverlening, waardoor deze mensen niet meer hoeven te functioneren als back-up voor het onthaal.

De pensioenambtenaar staat reeds uitdovend, aangezien er bij de opmaak van het huidige organogram vanuit gegaan werd dat de pensioenambtenaar in de toekomst binnen de stadsdiensten zou ingevuld worden. Intussen blijkt echter dat deze taken beter opgenomen kunnen worden bij het takenpakket van de maatschappelijk werkers van de sociale dienst. De functie verdwijnt dus effectief bij de pensionering van de huidige titularis, maar het takenpakket blijft behouden binnen de sociale dienst. Het aantal maatschappelijk werkers zal daarom vermeerderd worden tot 12.

Binnen de huidige titularissen tbv 11,8 VTE is er ook 0,5 vte actief in een gesubsidieerde functie (coördinator kinderarmoede) – wanneer de subsidie verdwijnt, zal deze functie eveneens verdwijnen. Dat maakt dat het equivalent neerkomt op 11,3 en vermeerderd wordt met 0,7 om de taken van de pensioenambtenaar in te vullen.

Thuiszorgdienst

De poetsdienst van het OCMW werd bij besluit d.d. overgeheveld naar een privéonderneming. Deze dienst wordt bijgevolg geschrapt uit het organogram.

Binnen de thuiszorgdienst zijn de volgende functies momenteel nog ingevuld:

B-functies				
Diensthofd Thuiszorgdiensten	B4 - B5	1		1
Maatschappelijk werker Thuiszorgdiensten	B1 - B3		1,35	1,35
C-functies				
Dossierbeheerder Thuiszorgdiensten	C1 - C3		0,75	0,75
Verzorgende Gezinszorg	C1 - C3		16	16

Afdeling intra- en transmurale dienstverlening

Aan het hoofd van deze afdeling staat in het organogram een afdelingshoofd intra- en transmurale dienstverlening op niveau A1a – A3a. Door de plaatsing van deze afdeling onder de directie Mens, is een afdelingshoofd niet langer noodzakelijk.

In werkelijkheid is deze functie op dit moment de functie van directeur van het woonzorgcentrum (zie verder)

Dagverzorgingscentrum

Binnen het dagverzorgingscentrum zijn momenteel de volgende functies voorzien:

Hoofdverantwoordelijke DVC (BV1 – BV3)	1 VTE	contractueel
--	-------	--------------

Gebrevetteerd verpleegkundige (C4 – C5)	1 VTE	contractueel
---	-------	--------------

Zorgkundige (C1 – C2)	2 VTE	contractueel
-----------------------	-------	--------------

Er wordt voorgesteld om de functie van hoofdverantwoordelijke DVC te wijzigen naar een statutaire functie en het niveau te verhogen naar niveau BV5 en dit conform de andere diensten van stad en OCMW. De huidige functie wordt dan ook uitdovend gemaakt en vervangen door de functie van diensthoofd DVC (BV5)

Woonzorgcentrum

In het huidige organogram staan momenteel de volgende functies onder het woonzorgcentrum:

Hoofdverpleegkundige (BV5)	3 VTE	contractueel
----------------------------	-------	--------------

Gegradueerd verpleegkundige (BV1 – BV3)	3 VTE	contractueel
---	-------	--------------

Kinesist (A1a – A3a/BV1 – BV3)	1 VTE	contractueel
--------------------------------	-------	--------------

Gegradueerd ergotherapeut (BV1 – BV3)	1 VTE	contractueel
---------------------------------------	-------	--------------

Maatschappelijk werker (B1 – B3)	1 VTE	contractueel
----------------------------------	-------	--------------

Deskundige in animatie en activatie (B1 – B3)	1 VTE	contractueel
---	-------	--------------

Gebrevetteerd verpleegkundige (C3 – C4)	14 VTE	contractueel
---	--------	--------------

Zorgkundige (C1 – C2)	22 VTE	contractueel
-----------------------	--------	--------------

Dossierbeheerder (C1 – C3)	0,5 VTE	contractueel
----------------------------	---------	--------------

Animatrice (C1 – C3)	1 VTE	contractueel
----------------------	-------	--------------

Uitdovende functies

Rusthuisdirecteur (B6 – B7)	1 VTE	statutair
-----------------------------	-------	-----------

Aan het hoofd van het WZC staat de directeur. Deze functie werd uitdovend gemaakt om later het afdelingshoofd intra- en transmurale dienstverlening in te vullen. Zoals hoger besproken, zal dit afdelingshoofd niet meer voorzien te worden. Het is daarom noodzakelijk de functie van directeur WZC terug op te nemen in het organogram. Er wordt voor geopteerd om deze in de toekomst te voorzien op niveau A1a – A3a).

Er zijn drie hoofdverpleegkundigen voorzien, maar om te voldoen aan de verplichting, zijn er slechts twee noodzakelijk. Ook in praktijk is reeds gebleken dat de werking beter verloopt met twee hoofdverpleegkundigen. Eén hoofdverpleegkundige wordt dan ook uitdovend gemaakt.

De functie van kinesist kan in de toekomst enkel nog voorzien worden op niveau A1a – A3a. De huidige titularissen vullen deze functie nog in op niveau BV1 – BV3. Dit laatste niveau verdwijnt naar een uitdovende functie.

Het aantal gebrevetteerd verpleegkundigen en zorgkundigen stemt niet meer overeen met de realiteit. De aantallen worden verhoogd naar respectievelijk 18 en 30. Deze verhoging is te verklaren door de verhoging van het aantal bedden. Met de invulling van deze aantallen moet er soepel omgesprongen kunnen worden, de norm fluctueert immers met het aantal residenten en de zorg die zij individueel nodig hebben.

Van de gebrevetteerd verpleegkundigen worden wel 2 vte uitdovend gemaakt. Het betreft adjuncten die in de toekomst niet vervangen zullen worden. Er blijft dus 16 vte actief.

De halftijdse functie van referentiepersoon dementie (BV1-BV3) is een functie die sinds 01.06.2013 wordt uitgeoefend, de loonkosten worden half terugbetaald door het RIZIV. Deze functie wordt toegevoegd aan het organogram.

De functie van maatschappelijk werker (B1 – B3) is vooral verantwoordelijk voor de opnames. Deze taak zou eerder toebedeeld kunnen worden aan de directeur. De administratieve afhandeling van de dossiers, kan dan door een halftijdse dossierbeheerder afgehandeld worden. Deze halftijdse functie wordt samengevoegd met de dossierbeheerder actief onder de facilitaire diensten (zie verder) tot één voltijdse functie.

De functie van dossierbeheerder die reeds voorzien is, is een secretariaatsfunctie die wordt overgeheveld naar de dienst dienstverlening en hier bijgevolg uitdovend wordt gemaakt. Deze functie staat momenteel actief voor 0,5 VTE, maar wordt tbv 1,2 VTE ingevuld. (zie ook hoger)

Voor de overige functies dienen er geen wijzigingen te gebeuren.

Facilitaire diensten

De facilitaire diensten zijn in praktijk onderdeel van het woonzorgcentrum en worden in het nieuwe organogram hier dan ook in opgenomen.

De functie van hoofdverantwoordelijke facilitaire/technische dienst werd nooit ingevuld en wordt dan ook geschrapt.

In de refter is er een halftijdse verantwoordelijke op niveau C1-C3. Deze functie wordt aangeduid met de benaming 'dossierbeheerder'. Zowel naar taakhoud als naar verantwoordelijkheid komt de benaming en het niveau van de functie niet overeen met de realiteit. Er wordt dan ook voorgesteld om deze halftijdse dossierbeheerder uitdovend te maken en te vervangen door een voltijdse functie van facilitair coördinator (C4-C5). Deze functie zal naast de keuken, ook de verantwoordelijkheid krijgen over het onderhoudspersoneel en instaan voor het afhandelen van bestellingen voor de cafetaria en het winkeltje, wat ook de verhoging naar een voltijds equivalent verklaart.

Daarnaast is er nog een effectieve invulling van de functie van dossierbeheerder ten belope van 1 VTE, die nu mee verantwoordelijk is voor het onderhoud, maar ook voor de facturatie en een aantal andere administratieve taken. Met de invoeging van de functie van facilitair coördinator, blijft hier slechts een halftijdse invulling noodzakelijk. Zoals reeds hoger besproken, wordt deze functie samengevoegd met de dossierbeheerder die de opnamedossiers zal verzorgen tot één voltijdse functie.

In de refter zijn er 13,5 VTE aan facilitaire medewerkers op niveau E1 – E3.

Ook het onderhoud valt onder de facilitaire diensten. Er werd in het verleden een opsplitsing gemaakt tussen facilitair medewerker onderhoud en facilitair medewerker linnen. Deze opsplitsing is niet meer wenselijk en valt dan ook weg. Er zijn 10,5 VTE facilitair medewerker onderhoud (E1 – E3) actief.

Bij de uitdovende functies is er nog een verantwoordelijke technische dienst terug te vinden. Deze functie is niet meer ingevuld en kan bijgevolg geschrapt worden.

Er zijn bij het WZC nog 2 personen actief als arbeider, waarvan één als assistent-technieker op niveau E1 – E3 en de andere als technieker op niveau D1 – D3. Deze worden niet vermeld in het huidige organogram. Eén van deze functies wordt overgeheveld naar de aankoopdienst (zie verder), de andere functie wordt uitdovend gemaakt en zal extra voorzien worden bij de technische dienst van de stad. Het is immers de bedoeling dat de technische dienst instaat voor klussen voor beide besturen. Een centrale aansturing is dan aangewezen. Op die manier kan men ook de personeelsleden met de juiste competenties uitsuren.

Opleidingscentrum

Het OCMW beschikt, onder de vleugels van het WZC, over een opleidingscentrum waar zorgkundigen worden opgeleid.

In dit opleidingscentrum is een halftijdse dossierbeheerder actief. Aangezien het hier gaat over een volledig gesubsidieerde functie, wordt deze toegevoegd aan het organogram, maar niet aan de personeelsformatie.

Hetzelfde geldt voor de lesgevers, samen goed voor een lessenspakket van 914u/jaar.

5) Directie Ruimte

5a) Aankoop

(zie ook 3a) bij directie interne organisatie)

Bij de stad is er momenteel voor de dienst aankoop enkel de volgende functie terug te vinden:

Dossierbeheerder Aankoop (C1-C3): 1 VTE – contractueel

De toepassing van de wetgeving rond overheidsopdrachten is complex en op regelmatige basis onderhevig aan verandering. De samenvoeging van stad en OCMW brengt bovendien met zich mee dat meer en meer aankoopdossiers op grotere basis worden gevoerd en dat er vaker geopteerd wordt voor het uitschrijven van raamcontracten.

Daarom wordt er dan ook voor gekozen om één voltijdse functie van deskundige aankoop (B1-B3) bij te voegen. Deze functie moet zorgen voor de coördinatie van de aankopen binnen de besturen, actualisatie van de kennis en aansturing van de C-functies.

Het takenpakket van de dienst aankoop omvat naast aankoopdossiers en overheidsopdrachten ook het voorraadbeheer voor beide besturen.

Binnen de directie Interne Organisatie is er een beperkte functie van zaakverzekeringen actief (0,13 FTE). Deze functie werd in het verleden losgekoppeld van de functie van preventie-adviseur. Ze krijgt nu een plaats binnen het organogram onder de dienst Aankoop aangezien er het meeste raakvlakken zijn met deze dienst (bv bestekopmaak).

OCMW

Voor deze dienst is er binnen de personeelsformatie/het organogram van het OCMW de volgende functie voorzien:

Verantwoordelijke aankoopdienst (B1 – B3)	1 VTE - statutair
Dossierbeheerder aankoopdienst:	0,5 VTE - contractueel
Verantwoordelijke aankoopdienst (C4-C5):	1 VTE – statutair (uitdovend)

De functies van verantwoordelijke aankoopdienst en dossierbeheerder aankoopdienst zijn niet ingevuld en kan dan ook geschrapt worden.

De functie van verantwoordelijke aankoopdienst wordt wel nog ingevuld. Ze is reeds uitdovend en wordt bijgevolg ook zo behouden in het organogram/de formatie van het OCMW.

De dienst aankoop wordt vanuit het OCMW ondersteund door een logistiek medewerker (assistent-techniker) die voornamelijk instaat voor de bedeling van allerlei materialen in het woonzorgcentrum. Het is aangewezen dat deze medewerker ook in het organogram een plek krijgt onder de dienst aankoop, zodat er geen verwarring ontstaat over de aansturing. Deze functie is niet voorzien in het huidige organogram van het OCMW, maar wordt wel ingevuld. Ze wordt dan ook toegevoegd aan het organogram.

5b) DAV, Ruimtelijke ordening & Milieu

In het kader van het nieuwe omgevingsdecreet zullen de diensten DAV, Ruimtelijke Ordening & Mobiliteit en Milieu samengevoegd worden in een dienst Omgeving. De benamingen van de huidige functies zullen zo veel mogelijk worden aangepast om verwarring te vermijden.

Binnen deze diensten vinden we momenteel in het organogram/de personeelsformatie de volgende functies terug:

Diensthofd Stedenbouwkundig Ambtenaar (A1a – A3a):	1VTE – statutair
Diensthofd Planoloog (A1a – A3a):	1 VTE – statutair
Duurzaamheidsambtenaar (A1a – A3a):	1 VTE – statutair
Adjunct Stedenbouwkundig Ambtenaar (B1 – B3):	1 VTE – statutair
Huisvestingsambtenaar (B1 – B3):	1 VTE – contractueel
Deskundige RO/GIS (B1- B3):	1 VTE – statutair
Milieuambtenaar (B1 – B3):	2 VTE – statutair
Dossierbeheerder DAV:	2 VTE – contractueel
Controleur:	1 VTE – statutair

Voor de A-functies is er volledige overeenstemming met de realiteit. Al deze functies zijn ingevuld. Het doel is echter om één A-functie af te bouwen. Dit zal gebeuren met de pensionering van het Diensthofd Stedenbouwkundig Ambtenaar, voorzien eind 2016 of begin 2017. Deze functie wordt dan ook uitdovend gemaakt.

Daarnaast is het de bedoeling dat er duidelijkheid gecreëerd wordt over de aansturing van de dienst omgeving en over de taakhoud van alle functies. Er wordt dan ook voorgesteld om de twee andere functies (diensthofd planoloog en duurzaamheidsambtenaar) eveneens uitdovend te maken en te vervangen door een diensthofd Omgeving en een stafmedewerker Omgeving.

Van de 5 B-functies die voorzien zijn, is er momenteel slechts één ingevuld, zijnde de Milieuambtenaar.

Aangezien het ook binnen de toekomstige dienst Omgeving van essentieel belang is dat er voldoende competenties aanwezig zijn, wordt ervoor gekozen om in de toekomst 3 B-functies in te vullen. Deze functies zullen de titel 'deskundige omgeving' mee krijgen, zodat zij allround, naargelang de behoeften ingezet kunnen worden.

De huidige milieuambtenaar zal wijzigen van functiebenaming. De 4 overblijvende functies worden geschrapt en er komen 2 voltijdse contractuele deskundigen omgeving in de plaats.

Ook wat betreft C-functies is er een discrepantie met de realiteit, momenteel functioneren er immers 5,5 voltijdse equivalenten op C-niveau, waarvan één tijdelijk.

In het organogram zijn er momenteel twee dossierbeheerders DAV voorzien en één controleur. Voor deze laatste functie is geen titularis en deze wordt dan ook geschrapt.

Van de huidige dossierbeheerders is er één gespecialiseerd in GIS/grondbeleid. Dit takenpakket blijft behouden, dus deze functie wordt voorzien in het nieuwe organogram.

Verder wordt er voorgesteld het organogram aan te vullen met 3 voltijdse dossierbeheerders omgeving. Ook hier is dan een allround inzetbaarheid mogelijk.

De benaming dossierbeheerder DAV verdwijnt.

5c) Werken

Binnen de dienst werken zal er een volledig nieuwe structuur worden uitgewerkt. De aansturing van de ploegen (arbeiders) gebeurt momenteel niet altijd logisch en verschilt van ploeg tot ploeg.

Het diensthoofd zal in de toekomst rechtstreeks ondersteund worden door twee B-functies. Deze functies waren reeds voorzien in het huidige organogram (technisch deskundige dienst werken). De ene functie zal toegespitst worden op gebouwen, de andere op infrastructuur en wegen. De invulling van deze functies maakt dat de voorziene technisch coördinatoren op niveau C4-C5 kunnen verdwijnen. Deze functies van technisch coördinator zijn momenteel niet ingevuld en kunnen bijgevolg geschrapt worden.

De deskundige gebouwen zal, naast een heel aantal andere taken, de verantwoordelijkheid krijgen over de ploeg techniekers die instaan voor werken aan gebouwen – bestaande uit 4 arbeiders (D1-D3) en 1 meewerkend ploegbaas (D4-D5).

Ook het magazijn met één magazijnier (D1-D3) wordt onder de verantwoordelijkheid van de deskundige gebouwen geplaatst.

De deskundige infrastructuur en gebouwen zal, eveneens naast een aantal andere taken, de verantwoordelijkheid krijgen over de overige arbeiders.

Voor de twee grotere ploegen (milieu en plantsoenen) zal hiervoor een ondersteuning voorzien worden van een groencoördinator op niveau C1-C3. Deze functie is momenteel niet voorzien in het organogram. Er zijn echter wel twee uitdovende functies van technisch coördinator op niveau C1-C3 voorzien. Hiervan is er nog één effectief ingevuld. Deze wordt terug geactiveerd en dus gewijzigd in de benaming 'groencoördinator'. De tweede uitdovende functie wordt geschrapt.

Beide ploegen worden rechtstreeks begeleid door een meewerkend ploegbaas (D4-D5).

- ➔ Er zijn momenteel 4 ploegbazen voorzien, waarvan er 2 zijn ingevuld. In het nieuwe plaatje worden er 3 voorzien, bijgevolg kan de 4^{de} geschrapt worden.

Het aantal arbeiders in het huidige organogram wordt verminderd aangezien er meer en meer werken uitgevoerd zullen worden door externe partners en niet meer in eigen beheer.

Er wordt voorgesteld om de equivalenten duidelijker te splitsen per ploeg en als volgt te voorzien: (alle vastbenoemde functies worden ook omgezet naar contractuele functies – het laatste vastbenoemde personeelslid zal op pensioen gaan op 01.01.2017)

Technieker gebouwen	D1 - D3	contractueel 4 VTE
Technieker magazijnier	D1 - D3	contractueel 1 VTE
Technieker milieu	D1 - D3	contractueel 9 VTE
Technieker plantsoenen	D1 - D3	contractueel 11 VTE
Technieker wegeniswerken	D1 - D3	contractueel 2 VTE
Technieker signalisatie	D1 - D3	contractueel 2 VTE
Technieker stadsconciërge	D1 - D3	contractueel 2 VTE
Technieker reinigingsdienst	D1 - D3	contractueel 2 VTE
Technieker vervoer	D1 - D3	contractueel 5 VTE

Het totaal aantal techniekers komt hiermee op 38 VTE, wat een vermindering is van 11 VTE ten opzichte van het huidige organogram.

De techniekers in het huidige organogram worden volledig uitdovend gemaakt:

Technieker (milieu / plantsoenen)	D1 - D3	statutair	12 VTE
		contractueel	13 VTE
Technieker (gebouwen / wegen..)	D1 - D3	statutair	9 VTE
		contractueel	6 VTE
Technieker (vervoer / garage)	D1 - D3	statutair	4 VTE
		contractueel	5 VTE

Binnen de dienst werken zullen er verder nog twee louter administratieve functies (dossierbeheerder C1 – C3) voorzien worden. In het huidige organogram zijn er 3 equivalenten en in de realiteit is er een invulling van 3,6 VTE.

Om overeen te stemmen met de realiteit en de toekomstige behoeften, zal bijgevolg het aantal dossierbeheerders verminderd worden naar 2 VTE en 1,6 VTE zal uitdovend gemaakt worden.

5d) Lokale economie

Bij Lokale economie zijn er twee functies voorzien, een voltijdse ambtenaar lokale economie (B1-B3) en een halftijdse dossierbeheerder.

Naar analogie met de andere leidinggevende functies, wordt de ambtenaar lokale economie voorzien op niveau B4 – B5 en wordt de huidige functie uitdovend gemaakt.

5 e) Parkeren en Verkeer

Binnen de dienst Parkeren & Verkeer zijn de volgende administratieve functies voorzien:

Diensthofd Mobiliteitsambtenaar (B1 – B3): 1VTE - statutair

Coördinator Parkeren & Verkeer (B1 – B3): 1 VTE – contractueel

Dossierbeheerder Parkeren & Verkeer (C1 – C3): 1,5 VTE – contractueel

In realiteit wordt er enkel één voltijdse functie van dossierbeheerder ingevuld. Deze functie staat in voor het runnen van de parkeerwinkel en dient aansturing te geven aan de parkeerwachters. Aangezien er een leidinggevend aspect in de functie zit, wordt voorgesteld om de functie van dossierbeheerder te laten uitdoven en in de plaats de functie van Coördinator Parkeren & Verkeer in te schalen op het niveau C4-C5. Afhankelijk van het resultaat van de studie met betrekking tot het benoemingsbeleid, zal deze functie op termijn statutair worden. De resterende halftijdse functie van dossierbeheerder valt weg.

De taken voor een mobiliteitsambtenaar zullen voorzien worden binnen de dienst Omgeving. Deze functie wordt dan ook geschrapt.

Het aantal parkeerwachters werd eerder omwille van besparingen verminderd naar 1 voltijds equivalent. Het resterende equivalent wordt geschrapt.

5f) Handhaving

Binnen de dienst handhaving is er een coördinator maatschappelijke integratie voorzien. De titularis van deze functie vertrekt binnenkort op pensioen, het takenpakket zal dan uitgevoerd worden onder de dienst omgeving. De coördinator wordt dan ook uitdovend voorzien.

Het aantal gemeenschapswachten wordt verminderd van 2 equivalenten naar 1,5 equivalent. Eén halftijdse functie zal immers overgaan naar een functie als parkeerwacht.

6) Schoonmaak

Voor schoonmaak werden tot op heden geen aantallen voorzien in het organogram. Aangezien deze situatie leidt tot een vertekening van de realiteit, zullen de schoonmaaksters ten belope van de effectieve prestatiebreuken opgenomen worden in het organogram en dit bij de dienst waar zij effectief tewerkgesteld worden.

Er zal onderzocht worden of de schoonmaak in de toekomst kan worden verzorgd door een externe firma. Binnen de schoonmaak is er immers een aanhoudend hoog ziekteverzuim, met alle gevolgen van dien. Ook het functioneren laat regelmatig te wensen over. De functies van schoonmaakster worden dan ook in het organogram uitdovend voorzien.

De dienst cultuur vormt hierop een uitzondering. Gezien de zeer wisselende behoefte aan schoonmaak in de culturele centra en de ontmoetingshuizen en het feit dat de schoonmaaksters binnen cultuur ook andere taken waarnemen (ontvangst van bezoekers, leveranciers, voorraadtellingen etc..) is het niet mogelijk om dit takenpakket uit te besteden. Bovendien is het,

net door het gevarieerd takenpakket, aangewezen dat de schoonmaak opgewaardeerd kan worden naar het D-niveau. We kiezen er ook voor om de benaming van de functie te wijzigen in technisch assistent, die meer de lading dekt.

Momenteel is er één persoon actief in de schoonmaakpool van cultuur die de functie van dossierbeheerder op C-niveau heeft. (1VTE, waarvan 0,5 in loopbaanonderbreking) Deze functie wordt uiteraard niet meer voorzien op dat niveau, en wordt uitdovend gezet.

Daarnaast is er al één persoon actief op D-niveau (1 VTE, waarvan 0,5 in loopbaanonderbreking), deze functie kan behouden blijven, maar wijzigt van benaming.

Er zijn 4,5 equivalent aan schoonmaak op niveau E1 – E3. De effectieve prestatie bedraagt 4,10 equivalent. Het volledige equivalent op E-niveau wordt uitdovend gemaakt.

In het totaal zijn er dus 6,5 VTE actief in de schoonmaakpool, waarbij er effectief gepresteerd wordt ten belope van 5,1 equivalent. In het gewenst organogram worden dan ook 5 voltijdse equivalenten voorzien op D-niveau

In afwachting van de uitbesteding zal daarnaast een schoonmaakster tbv 0,5 equivalent verschoven worden van het ACM naar de bibliotheek.

Personeelsformatie

Alle wijzigingen resulteren in onderstaande personeelsformatie:

<u>Personeelsformatie Stad Maaseik</u>				
	<u>weddeschaal</u>	<u>Statutair</u>	<u>Contractueel</u>	<u>vte</u>
	-	-	-	-
<u>Graadbenaming</u>	-	-	-	-
<u>Algemene diensten</u>	-	-	-	-
Decretale graden	-	-	-	-
Secretaris	Klasse 4	1		1
B-functies				
C-functies				
Preventieadviseur	B1 - B3	1		1
Dossierbeheerder Kabinetpersoneel	C1 - C3		0,5	0,5
<u>Dienst Financiën</u>				
Decretale graden				
Financieel Beheerder	Klasse 4	1		1
A-functies				
Diensthooft financiën	A1a - A3a	1		1
B-functies				
Deskundige financiën	B1 - B3		2	2
C-functies	-	-	-	-
Dossierbeheerder financiën	C1 - C3	-	4	4
Uitdovende functies				
Dossierbeheerder financiën	C1 - C3	-	1,79	1,79

<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Interne Organisatie</u>				

A-functies				
Directeur Interne Organisatie	A4a - A4b	1		1
Burgerzaken				
B-functies				
Diensthooft Burgerzaken	B4 - B5	1		1
C-functies				
Dossierbeheerder Burgerzaken	C1 - C3		6,5	6,5
Communicatie-secretariaat				
A-functies				
Communicatieambtenaar	A1a - A3a	1		1
B-functies				
Deskundige Communicatie - Secretariaat	B1 - B3		1	1
C-functies				
Dossierbeheerder Communicatie - Secretariaat	C1 - C3		3	3
Drukker	C1 - C3		1	1
Dienstverlening				
B-functies				
Diensthooft Dienstverlening	B4 - B5	1		1
C-functies				
Dossierbeheerder Dienstverlening	C1 - C3		3,8	3,8
ICT				
B-functies				
Diensthooft ICT	B4 - B5	1		1
Deskundige ICT	B1 - B3		2	2
Personeel & Organisatie				
A-functies				
Diensthooft P&O	A1a - A3a	1		1
B-functies				
Deskundige P&O	B1 - B3		2	2
C-functies				
Dossierbeheerder P&O	C1 - C3		3	3
Projecten				
B-functies				
Deskundige Interne Organisatie	B1 - B3		1	1
Uitdovende functies				
Dossierbeheerder Communicatie - Secretariaat	C1 - C3		1,5	1,5
Dossierbeheerder ICT	C1 - C3		1	1
Technieker Feestelijkheden/Garcon	D1 - D3		15/38	15/38
Schoonmaak ACM	E1 - E3		2,55	2,55

<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Mens</u>				
A-functies				
Directeur Mens	A4a - A4b	1		1
Academie				
C-functies				
D-functies				

Toezicht Academie	D1 - D3		2	2
Bibliotheek				
A-functies				
Bibliothecaris	A1a - A3a	1		1
B-functies				
Assistent Dienstleider back-office	B1 - B3		1	1
Deskundige digitale bibliotheek	B1 - B3		1	1
Deskundige front-office	B1 - B3		0,5	0,5
C-functies				
Dossierbeheerder/Bibliotheekassistent	C1 - C3		4,5	4,5
D-functies				
Boekbinder	D1 - D3		0,5	0,5
Cultuur				
A-functies				
Cultuurfunctionaris Directeur	A1a - A3a	1		1
B-functies				
Cultuurfunctionaris	B1 - B3		2	2
C-functies				
Dossierbeheerder Cultuur	C1 - C3		4	4
Dossierbeheerder Evenementen	C1 - C3		1	1
Toneelmeester/Theatertechnicus	C1 - C3		1	1
D-functies				
Technisch Assistent	D1 - D3		5	5
Techniker Cultuur	D1 - D3		3	3
Techniker Evenementen	D1 - D3		1	1
Jeugd				
B-functies				
Diensthofd Jeugd	B4 - B5	1		1
Jeugdconsulent	B1 - B3		1	1
C-functies				
Medewerker jeugddienst	C1 - C3		2	2
Kinderopvang				
B-functies				
Diensthofd Kinderopvang	B4 - B5	1		1
Coördinator Kinderopvang	B1 - B3		2	2
C-functies				
Dossierbeheerder Kinderopvang	C1 - C3		1	1
Kinderopvangster BKO Robbedoes	C1 - C2		11	11
Kinderopvangster ZKDV Hopsa	C1 - C2		7,67	7,67
Maatschappelijke Integratie				
B-functies				
Deskundige Maatschappelijke Integratie	B1 - B3	1		1
Musea-Toerisme				
A-functies				
Conservator Archivaris	A1a - A3a	1		1
Archeoloog	A1a - A3a		1	1
B-functies				
Deskundige Toerisme	B1 - B3	1		1
C-functies				
Dossierbeheerder Musea - Toerisme	C1 - C3		4,5	4,5

Sportdienst				
B-functies				
Diensthooft Sportdienst	B4 - B5	1		1
Assistent Sportfunctionaris	B1 - B3		2	2
C-functies				
Dossierbeheerder Sport	C1 - C3		1	1
D-functies				
Technieker Zaalwachter Sport	D1 - D3		6	6
Welzijn				
B-functies				
Deskundige Welzijn	B1 - B3		1	1
Uitdovende functies				
Sportfunctionaris	A1a - A3a	1		1
Cultuurfunctionaris	A1a - A3a	1,5		1,5
Coördinator Jeugdwerking	B1 - B3		1	1
Diensthooft Doelgroepen	B1 - B3	1		1
Diensthooft kinderopvang	B1 - B3	1		1
Diensthooft Welzijn	B1 - B3	1		1
Dossierbeheerder Academie	C1 - C3		0,11	0,11
Dossierbeheerder Cultuur	C1 - C3		1,5	1,5
Dossierbeheerder Doelgroepen	C1 - C3		0,5	0,5
Dossierbeheerder Feestelijkheden	C1 - C3		1	1
Dossierbeheerder/Bibliotheekassistent	C1 - C3		0,6	0,6
Dossierbeheerder musea/toerisme	C1 - C3		1	1
Kinderbegeleidster	C1 - C3		12,17	12,17
Kinderbegeleidster	D1 - D3		5	5
Administratief Assistent Bibliotheek	D1 - D3		1	1
Administratief Assistent Cultuur	D1 - D3		0,5	0,5
Schoonmaak Academie	E1 - E3		1,16	1,16
Schoonmaak Bibliotheek	E1 - E3		2,53	2,53
Schoonmaak Cultuur	E1 - E3		4,5	4,5
Schoonmaak Doelgroepen	E1 - E3		2	1
Schoonmaak Kinderopvang	E1 - E3		4	2
Schoonmaak Musea - Toerisme	E1 - E3		2	1

<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Ruimte</u>				
A-functies				
Directeur Ruimte	A4a - A4b	1		1
GAS				
Gemeenschapswacht-vaststeller	D1 - D3		1,5	1,5
Lokale Economie				
B-functies				
Ambtenaar Lokale Economie	B4 - B5	1		1
C-functies				
Dossierbeheerder Lokale Economie	C1 - C3		0,5	0,5
Omgeving				
A-functies				
Diensthooft Omgeving	A1a - A3a	1		1
Stafmedewerker Omgeving	A1a - A3a	1		1
B-functies				
Deskundige Omgeving	B1 - B3	1	2	3

C-functies				
Dossierbeheerder GIS/grondbeleid	C1 - C3		1	1
Dossierbeheerder Omgeving	C1 - C3		3	3
Parkeren & Verkeer				
C-functies				
Coördinator Parkeren en Verkeer	C4 - C5	1		1
D-functies				
Parkeerwachter	D1 - D3		1	1
Werken				
A-functies				
Diensthooft Dienst Werken	A1a - A3a	1		1
B-functies				
Technisch Deskundige Dienst Werken	B1 - B3		2	2
C-functies				
Groencoördinator	C1 - C3	1		1
Dossierbeheerder Dienst Werken	C1 - C3		3	3
D-functies				
Ploegbaas (milieu / plantsoen)	D4 - D5	2		2
Ploegbaas (gebouwen, (wegen)..)	D4 - D5	1		1
Technieker gebouwen	D1 - D3		4	4
Technieker magazijnier	D1 - D3		1	1
Technieker milieu	D1 - D3		9	9
Technieker plantsoenen	D1 - D3		11	11
Technieker wegeniswerken	D1 - D3		2	2
Technieker signalisatie	D1 - D3		2	2
Technieker stadsconciërge	D1 - D3		2	2
Technieker reinigingsdienst	D1 - D3		2	2
Technieker vervoer	D1 - D3		5	5
Werken- Aankoop				
B-functies				
Deskundige Aankoop	B1 - B3		1	1
C-functies				
Dossierbeheerder Aankoop	C1 - C3		1	1
Dossierbeheerder Zaakverzekeringen	C1 - C3		0,13	0,13
Uitdovende functies				
Diensthooft Stedenbouwkundig Ambtenaar	A1a - A3a	1		1
Diensthooft-Planoloog	A1a - A3a	1		1
Duurzaamheidsambtenaar	A1a - A3a	1		1
Stafmedewerker Projecten	A1a-A3a	1		1
Ambtenaar Lokale Economie	B1 - B3	1		1
Coördinator Dienst Maatschappelijke Int.	B1 - B3		1	1
Dossierbeheerder Parkeren en Verkeer	C1 - C3		1	1
Technieker (milieu / plantsoenen)	D1 - D3		25	25
Technieker (gebouwen / wegen..)	D1 - D3		15	15
Technieker (vervoer / garage)	D1 - D3		9	9
Schoonmaak ACN	E1 - E3		0,95	0,95
Schoonmaak dienst werken	E1 - E3		0,21	0,21

<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Facilitair Beheer</u>				

A-functies				
Directeur Facilitair Beheer	A4a - A4b	1		1

<u>Graadbenaming</u>				
<u>Departement 4</u>				
<u>Uitdovende functies</u>				
Afdelingshoofd afdeling 4	A1a-A3a	1		1

Voor het OCMW resulteren de wijzigingen in onderstaande personeelsformatie:

<u>Personeelsformatie OCMW Maaseik</u>				
	<u>weddeschaal</u>	<u>Statutair</u>	<u>Contractueel</u>	<u>vte</u>
	-	-	-	-
<u>Graadbenaming</u>	-	-	-	-
<u>Algemene diensten</u>	-	-	-	-
<u>Decretale graden</u>	-	-	-	-
Secretaris	Klasse 4	1		1
<u>Dienst Financiën</u>				
<u>Decretale graden</u>				
Financieel Beheerder	Klasse 4	1		1
<u>B-functies</u>				
Boekhouder	B1 - B3		2	2
<u>Uitdovende functies</u>				
Boekhouder	B1 - B3		1,5	1,5
Dossierbeheerder financiën	C1 - C3	-	1	1

<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Interne Organisatie</u>				
<u>Communicatie-secretariaat</u>				
<u>Projecten</u>				
<u>A-functies</u>				
Stafmedewerker Interne Organisatie	A1a - A3a	1		1
<u>Uitdovende functies</u>				
Receptioniste	C1 - C3		0,5	0,5
Dossierbeheerder	C1 - C3		1,2	1,2
Administratief assistent	D1 - D3		0,5	0,5

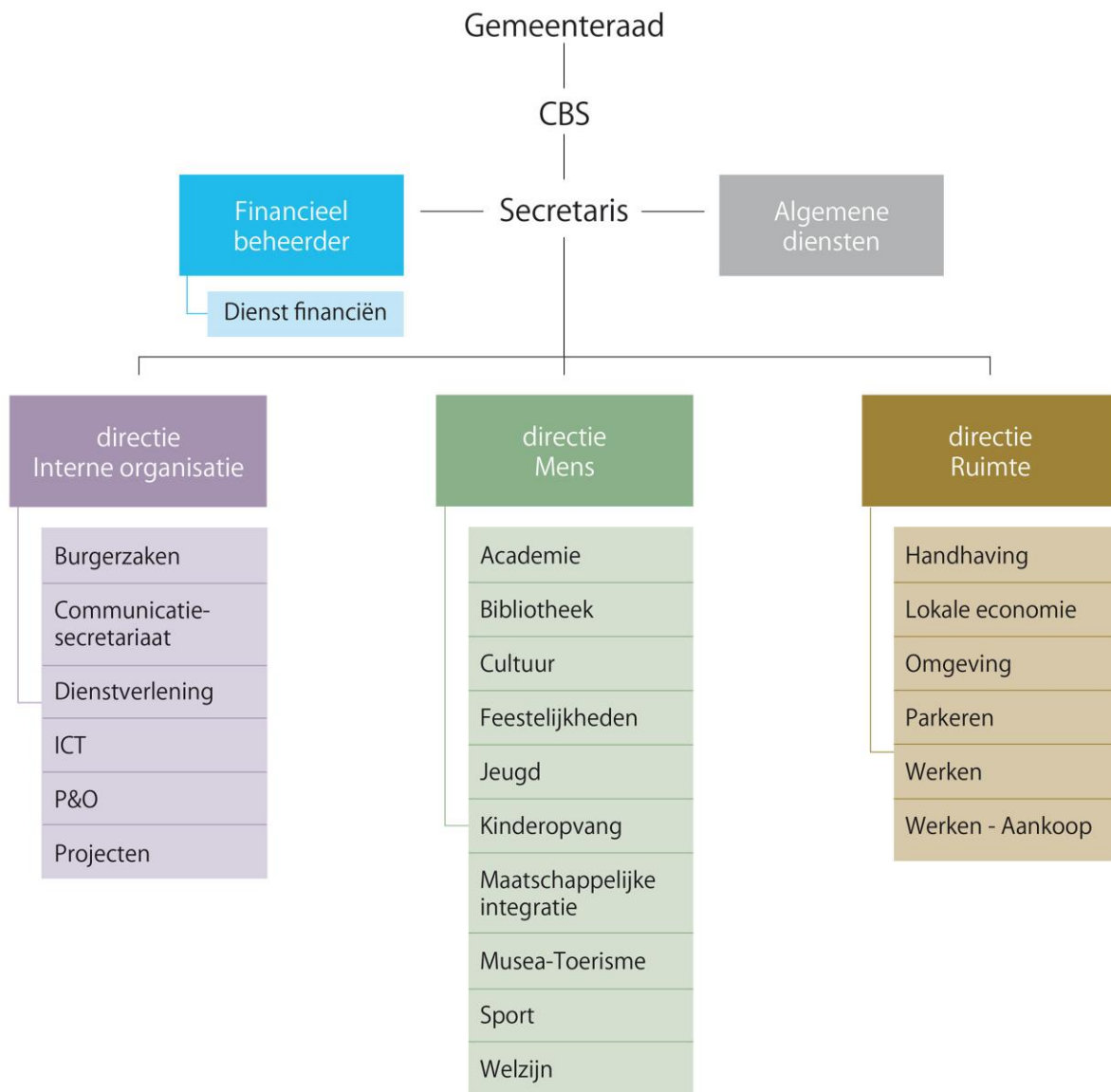
<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Mens</u>				
<u>A-functies</u>				
Jurist	A1a - A3a		0,8	0,8
<u>Dagverzorgingscentrum</u>				
<u>B-functies</u>				
Diensthooft DVC	BV5		1	1
<u>C-functies</u>				
Gebrevetteerd verpleegkundige	C4 - C5		0,8	0,8
Zorgkundige	C1 - C2		1,5	1,5

Sociale Dienst				
B-functies				
Diensthooft sociale dienst	B4 - B5	1		1
Maatschappelijk werker sociale dienst	B1 - B3		12	12
C-functies				
Dossierbeheerder Sociale Dienst	C1 - C3		2,5	2,5
Thuiszorgdiensten				
B-functies				
Diensthooft Thuiszorgdiensten	B4 - B5	1		1
Maatschappelijk werker Thuiszorgdiensten	B1 - B3		1,35	1,35
C-functies				
Dossierbeheerder Thuiszorgdiensten	C1 - C3		0,75	0,75
Verzorgende Gezinszorg	C1 - C2		16	16
Poetshulp aanvullende gezinszorg	E1 - E3		0,5	0,5
Woonzorgcentrum				
A-functies				
Directeur Woonzorgcentrum	A1a - A3a		1	1
Kinesist	A1a - A3a		1	1
B-functies				
Hoofdverpleegkundige	BV5		2	2
Gegradueerde verpleegkundige	BV1 - BV3		3	3
Gegradueerde ergotherapeut	BV1 - BV3		1	1
Referentiepersoon dementie	BV1 - BV3		0,5	0,5
Deskundige in animatie & activatie	B1 - B3		1	1
C-functies				
Gebrevetteerd verpleegkundige	C4 - C5		16	16
Facilitair coördinator	C4 - C5		1	1
Animatrice	C1 - C3		1	1
Dossierbeheerder	C1 - C3		1	1
Zorgkundige	C1 - C2		30	30
E-functies				
Facilitair medewerker refter	E1 - E3		13,5	13,5
Facilitair medewerker onderhoud	E1 - E3		10,5	10,5
Uitdovende functies				
Directeur Woonzorgcentrum	B6 - B7		1	1
Hoofdverpleegkundige	BV5	1		1
Hoofdverantwoordelijke DVC	BV1 - BV3		1	1
Kinesist	BV1 - BV3	0,5	0,5	1
Maatschappelijk werker	B1 - B3	1		1
Pensioenambtenaar	C4 - C5	1		1
Gebrevetteerd verpleegkundige	C4 - C5	2		2
Dossierbeheerder	C1 - C3		2,2	2,2
Dossierbeheerder Sociale Dienst	C1 - C3		0,5	0,5
Technieker	D1 - D3		1	1
Directie Ruimte				
Aankoop				
Assistent - Technieker	E1 - E3		1	1
Uitdovende functies				
Verantwoordelijke aankoopdienst	C4 - C5	1		1

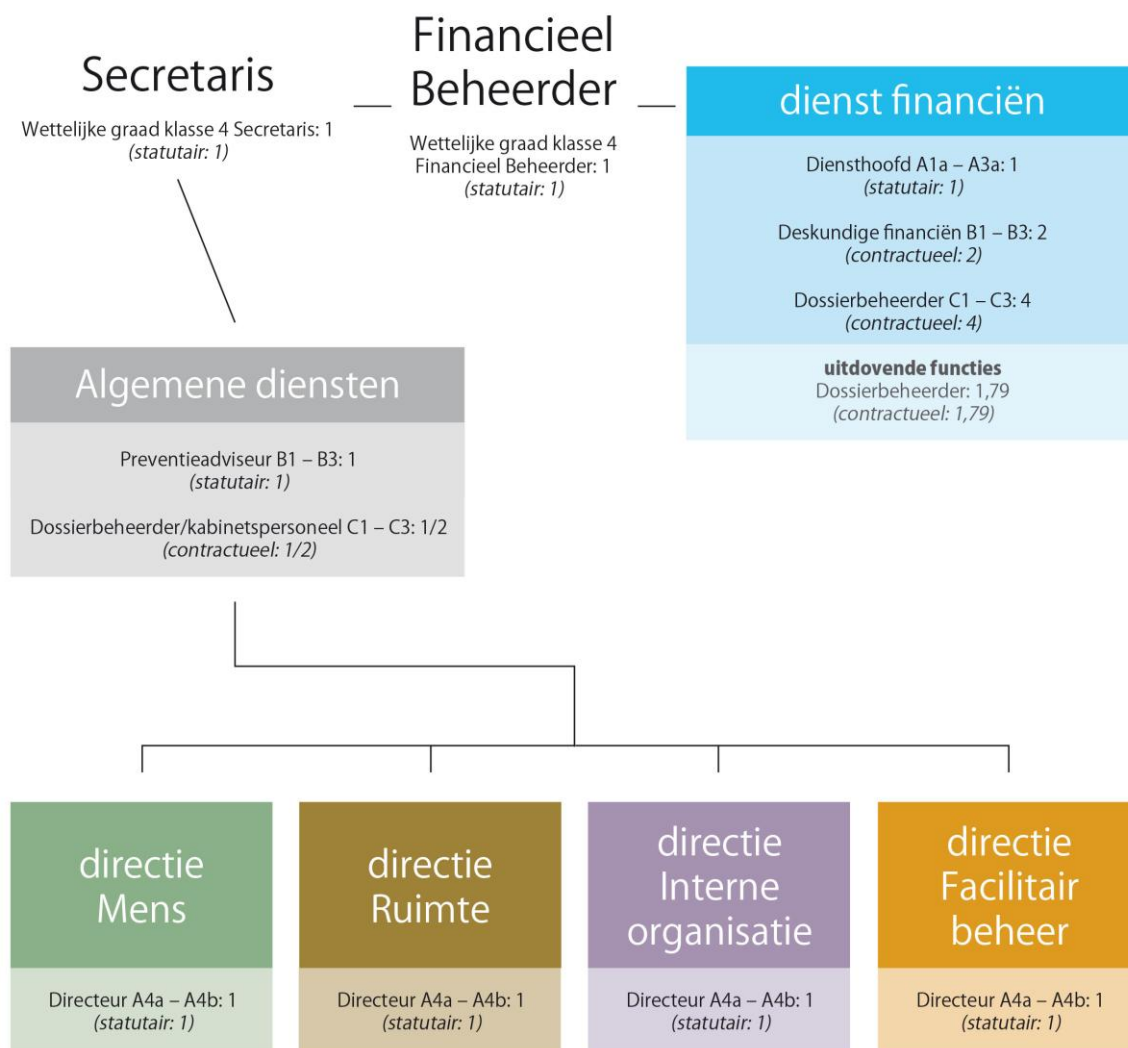
Organogram

Voor de stad resulteren de wijzigingen in de volgende organogrammen:

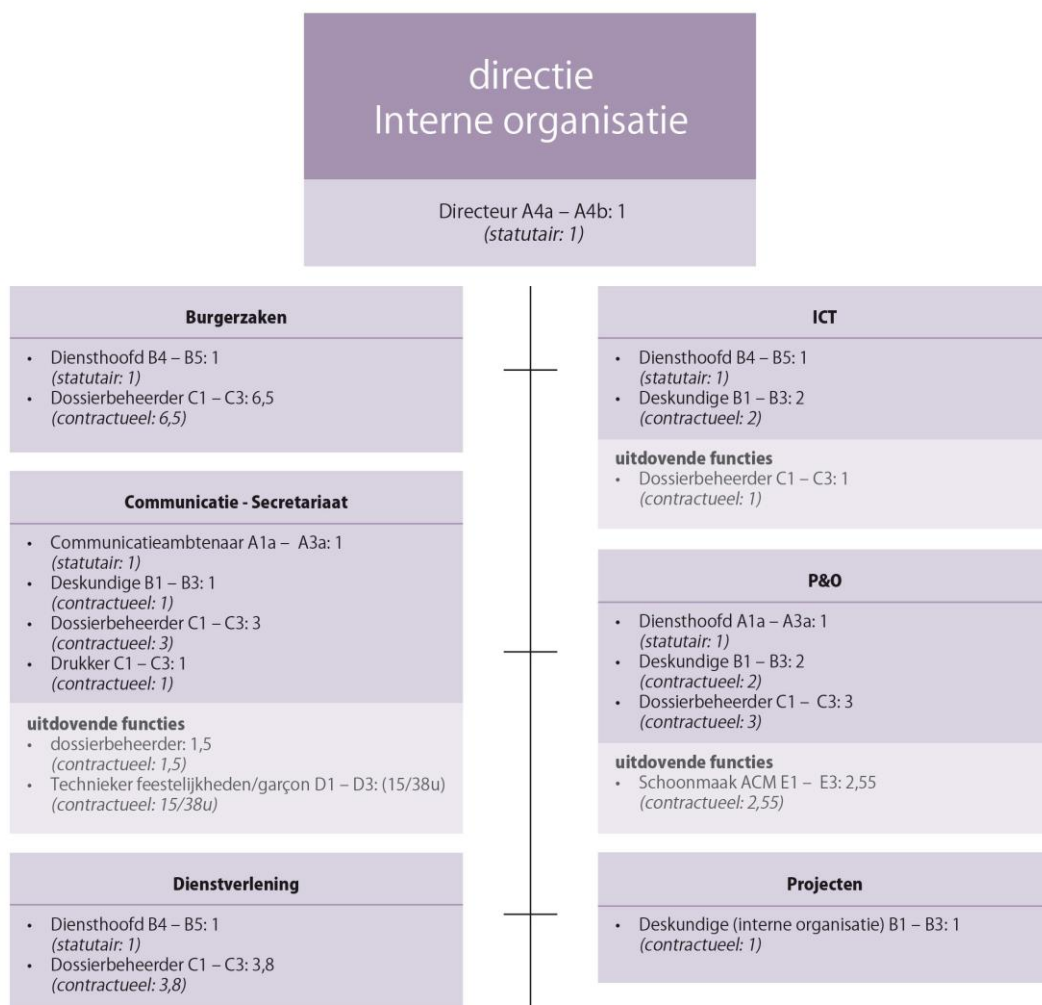
ORGANOGRAM STAD



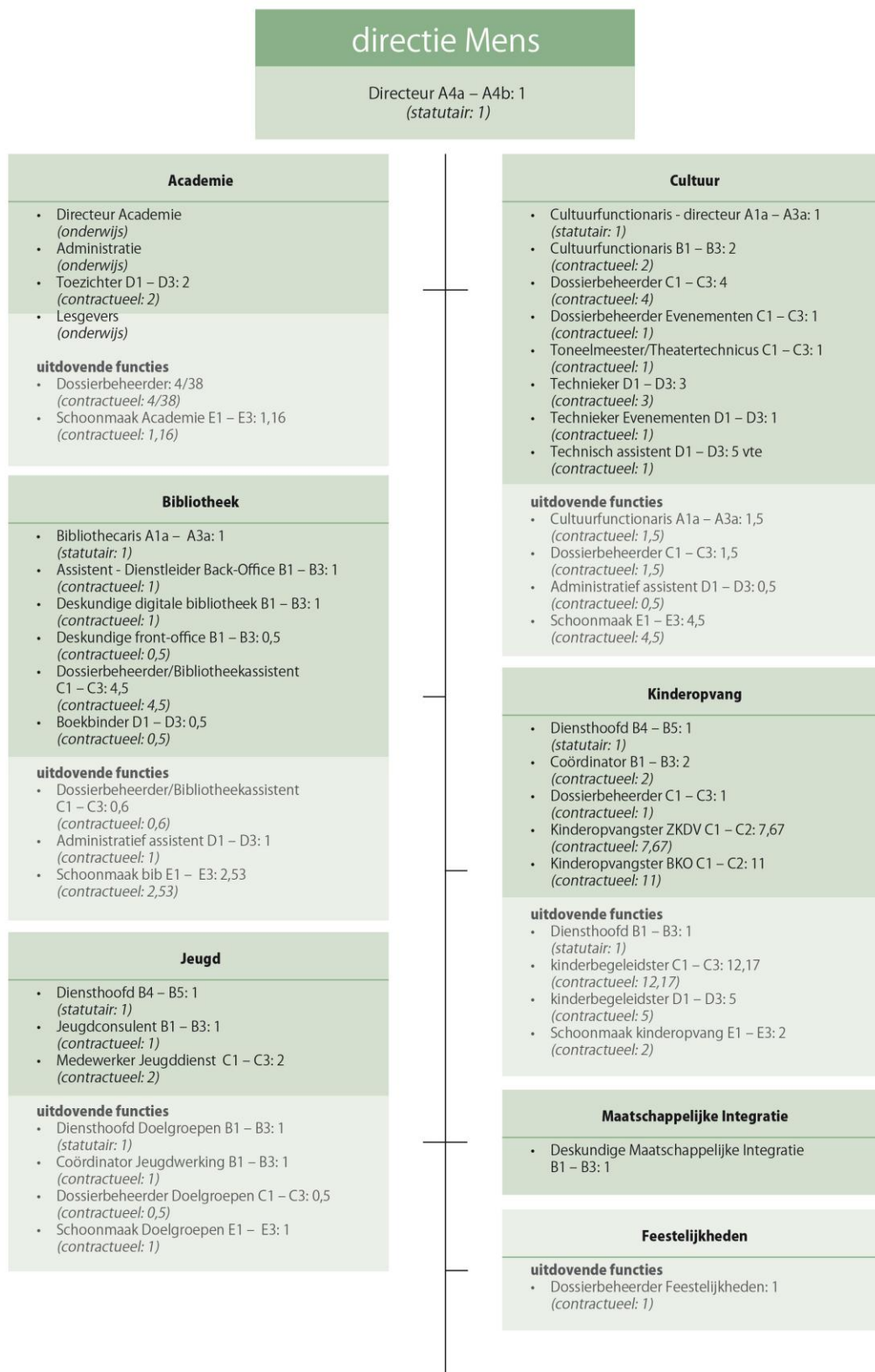
ORGANOGRAM DIENSTEN SECRETARIS



ORGANOGRAM DIRECTIE INTERNE ORGANISATIE



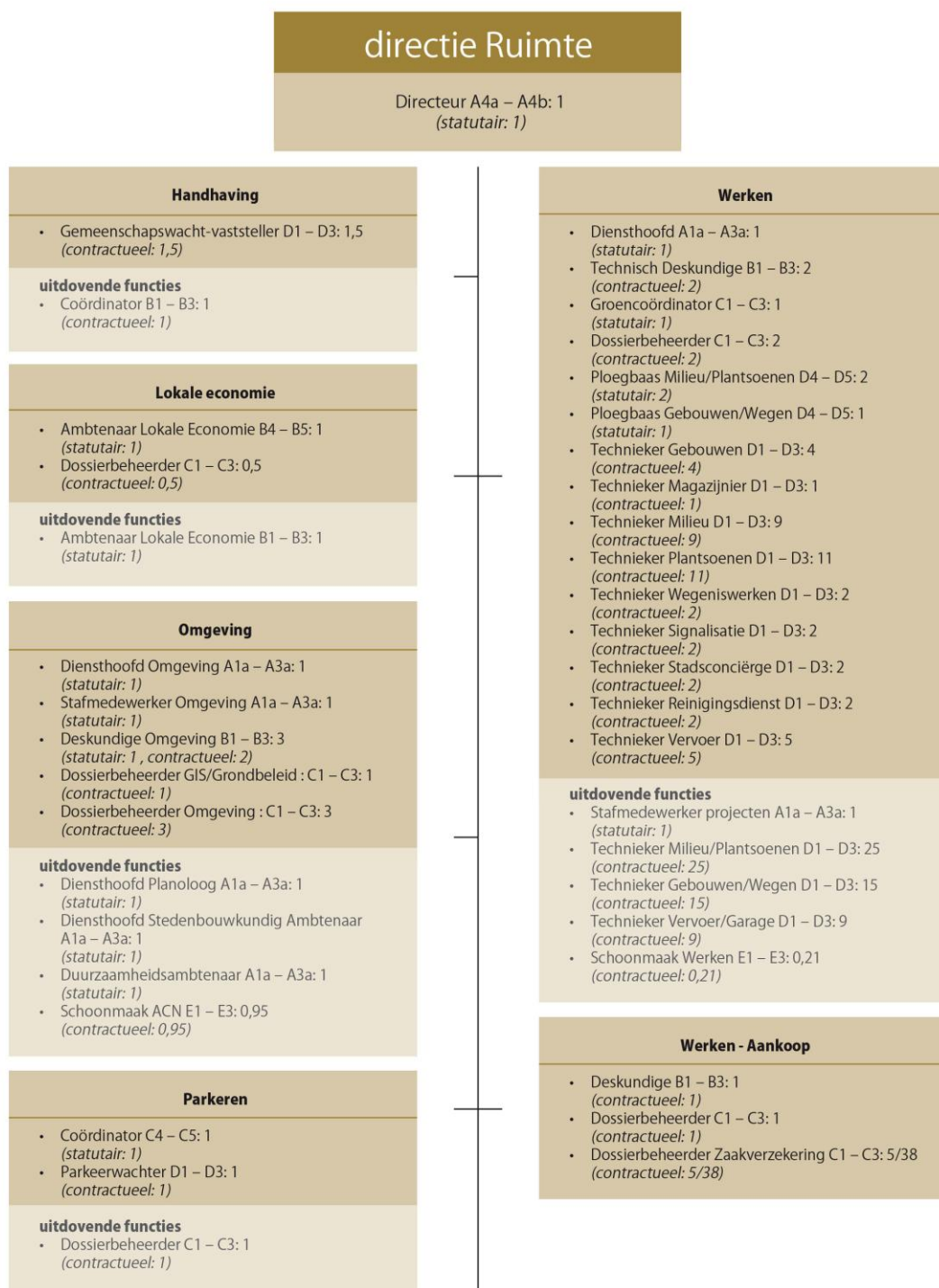
ORGANOGRAM DIRECTIE MENS



Musea - Toerisme
• Conservator - Archivaris A1a – A3a: 1 (statutair: 1) • Archeoloog A1a – A3a: 1 (contractueel: 1) • Deskundige Toerisme B1 – B3: 1 (statutair: 1) • Dossierbeheerder C1 – C3: 4,5 (contractueel: 4,5)
uitdovende functies • Dossierbeheerder C1 – C3: 1 (contractueel: 1) • Schoonmaak Musea-Toerisme E1 – E3: 1 (contractueel: 1)
Sport
• Diensthoofd Sportdienst B4 – B5: 1 (statutair: 1) • Assistent Sportfunctionaris B1 – B3: 2 (contractueel: 2) • Dossierbeheerder C1 – C3: 1 (contractueel: 1) • Techniek Zaalwachter D1 – D3: 6 (contractueel: 6)
uitdovende functies • Sportfunctionaris A1a – A3a: 1 (statutair: 1)

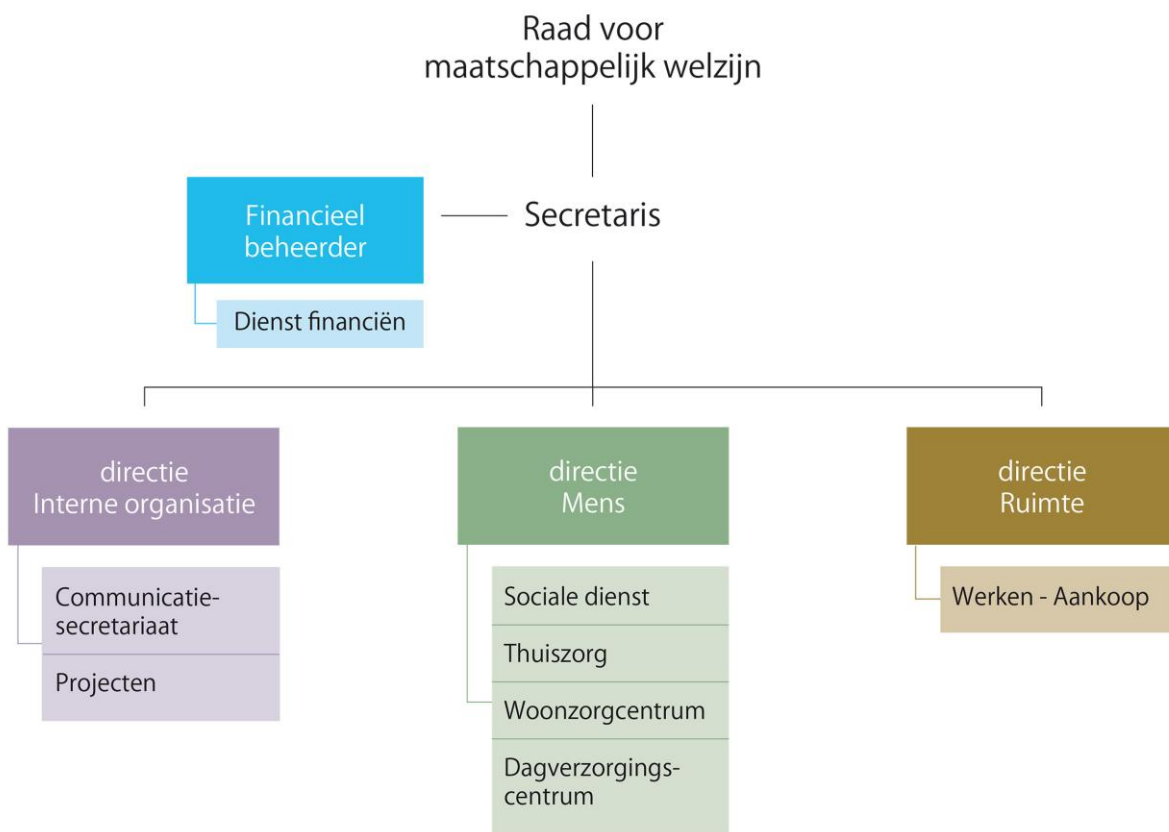
Welzijn
• Deskundige Welzijn B1 – B3: 1 (contractueel: 1)
uitdovende functies • Diensthoofd B1 – B3: 1 (statutair: 1)

ORGANOGRAM DIRECTIE RUIMTE

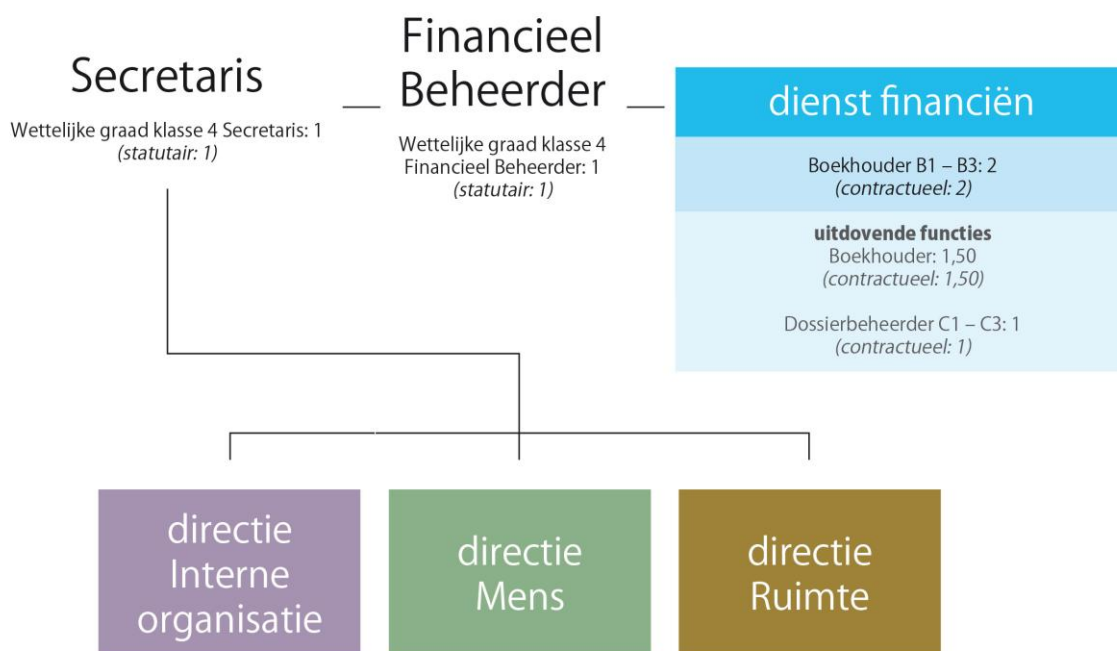


Voor het OCMW resulteren de wijzigingen in onderstaande organogrammen:

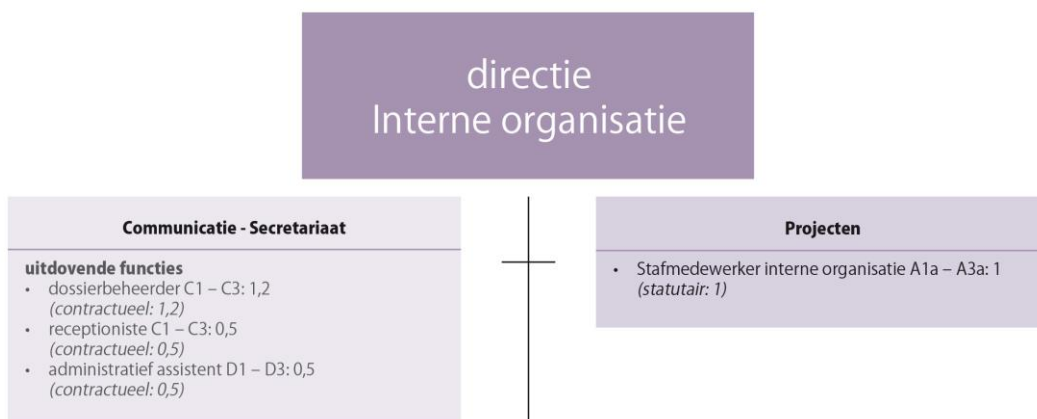
ORGANOGRAM OCMW



ORGANOGRAM DIENSTEN OCMW-SECRETARIS

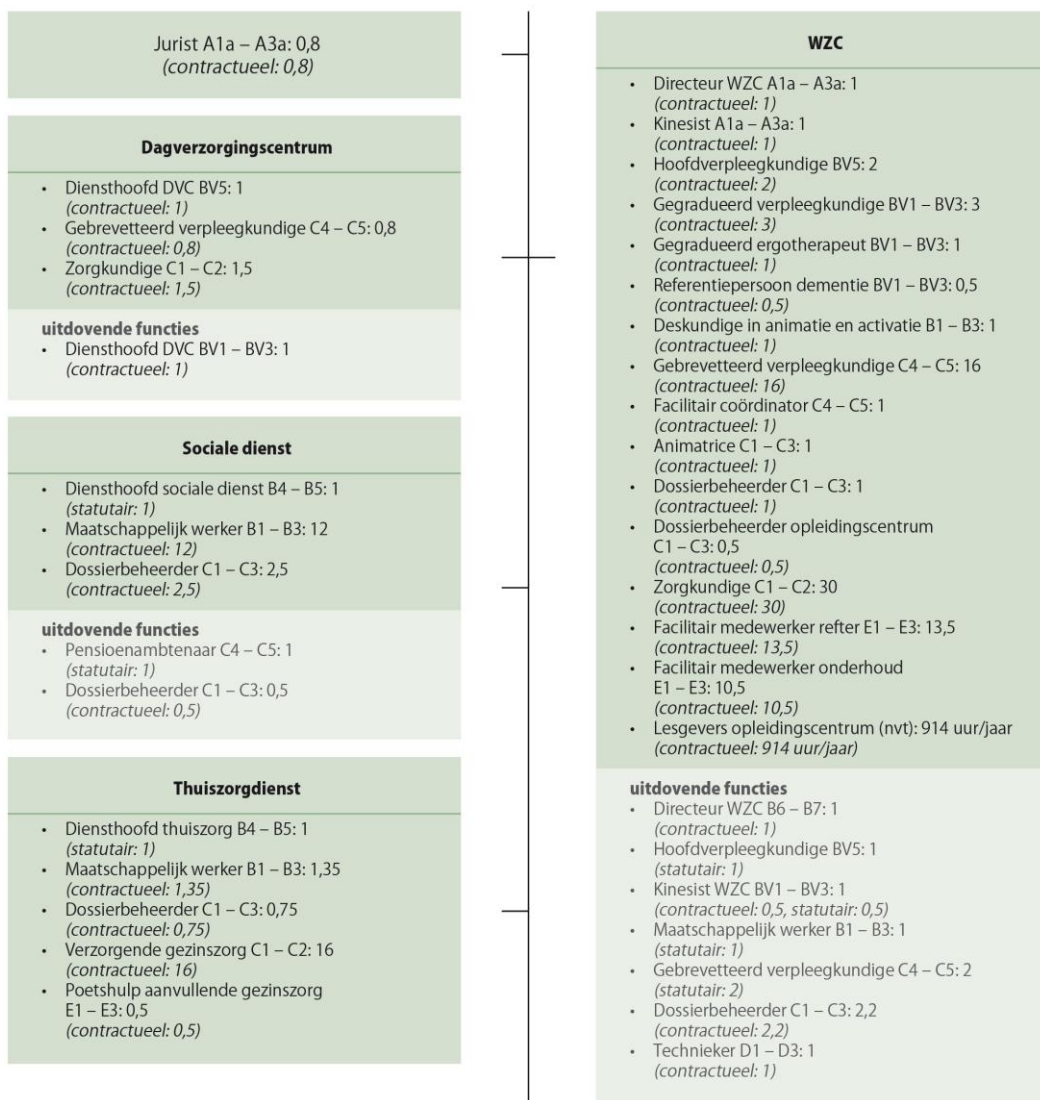


OCMW-ORGANOGRAM DIRECTIE INTERNE ORGANISATIE

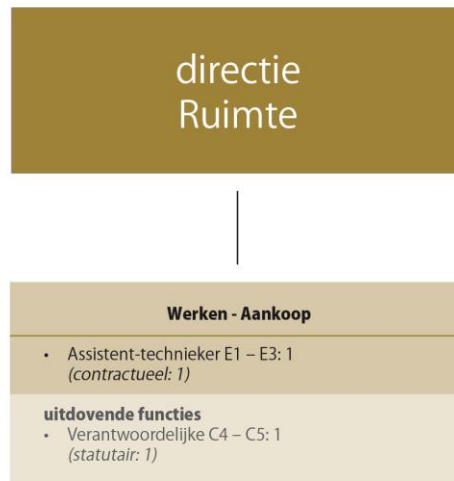


OCMW-ORGANOGRAM DIRECTIE MENS

directie Mens



OCMW-ORGANOGRAM DIRECTIE RUIMTE



Invulling

Voor alle functies die vandaag niet zijn ingevuld, zal een passende selectieprocedure worden voorzien.

Voor elke nieuwe functie wordt er voorafgaand aan de openstelling een functiebeschrijving worden opgemaakt. De aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden worden vastgelegd conform de algemene lijn die over de hele organisatie werd doorgetrokken. Zo zal er voor een functie op B-niveau een functiegericht bachelordiploma of een algemeen bachelordiploma met 4 jaar relevante ervaring voorgelegd moeten worden;

Gelet op het overleg met de vakbonden d.d. 29.02.2016;

Besluit: Met 7 stemmen voor en 4 tegen (de raadsleden van Open VLD D. Damen, D. Verstappen, van N-VA J. Raets en van Vlaams Belang J. Knippenberg)

Artikel 1:

De personeelsformatie voor het OCMW als volgt goed te keuren:

<u>Personeelsformatie OCMW Maaseik</u>				
	<u>weddeschaal</u>	<u>Statutair</u>	<u>Contractueel</u>	<u>vte</u>
	-	-	-	-
<u>Graadbenaming</u>	-	-	-	-
<u>Algemene diensten</u>	-	-	-	-
Decretale graden	-	-	-	-
Secretaris	Klasse 4	1		1
<u>Dienst Financiën</u>				
Decretale graden				
Financieel Beheerder	Klasse 4	1		1
B-functies				

Boekhouder	B1 - B3		2	2
Uitdovende functies				
Boekhouder	B1 - B3		1,5	1,5
Dossierbeheerder financiën	C1 - C3	-	1	1

<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Interne Organisatie</u>				
Communicatie-secretariaat				
Projecten				
A-functies				
Stafmedewerker Interne Organisatie	A1a - A3a	1		1
Uitdovende functies				
Receptioniste	C1 - C3		0,5	0,5
Dossierbeheerder	C1 - C3		1,2	1,2
Administratief assistent	D1 - D3		0,5	0,5

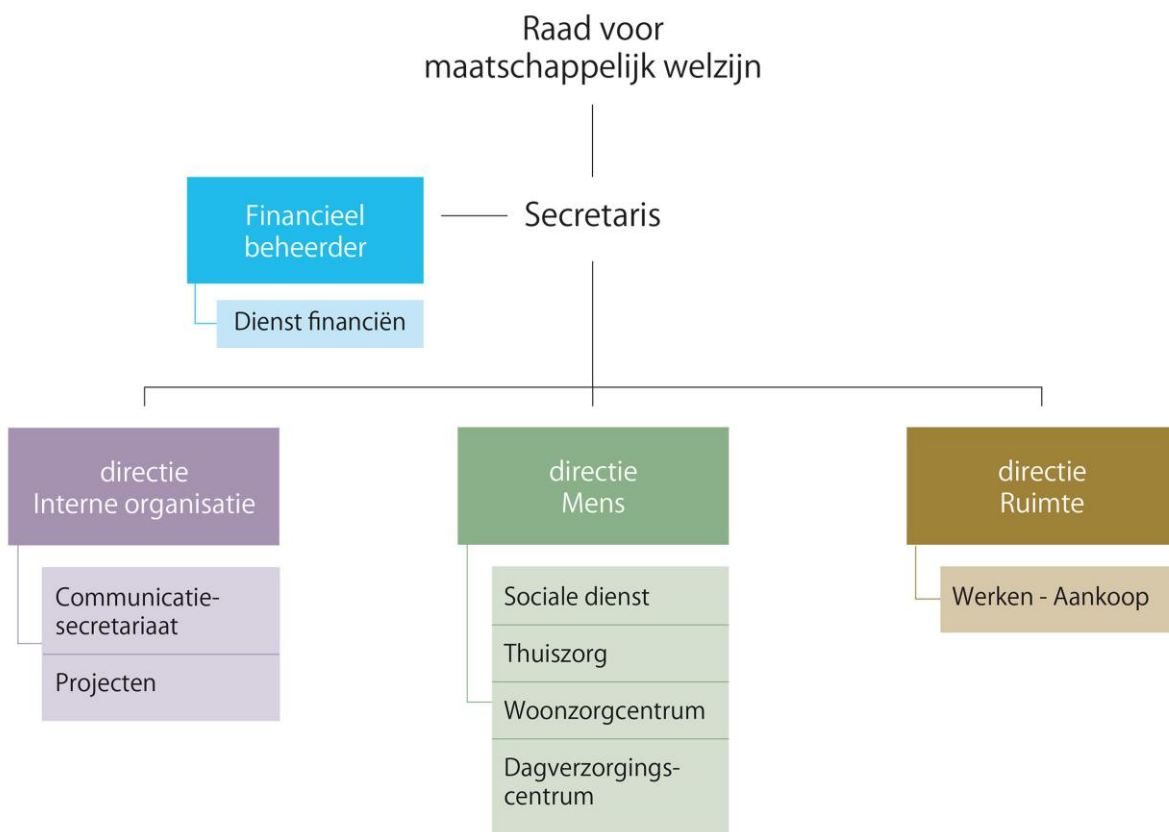
<u>Graadbenaming</u>				
<u>Directie Mens</u>				
A-functies				
Jurist	A1a - A3a		0,8	0,8
Dagverzorgingscentrum				
B-functies				
Diensthooft DVC	BV5		1	1
C-functies				
Gebrevetteerd verpleegkundige	C4 - C5		0,8	0,8
Zorgkundige	C1 - C2		1,5	1,5
Sociale Dienst				
B-functies				
Diensthooft sociale dienst	B4 - B5	1		1
Maatschappelijk werker sociale dienst	B1 - B3		12	12
C-functies				
Dossierbeheerder Sociale Dienst	C1 - C3		2,5	2,5
Thuiszorgdiensten				
B-functies				
Diensthooft Thuiszorgdiensten	B4 - B5	1		1
Maatschappelijk werker Thuiszorgdiensten	B1 - B3		1,35	1,35
C-functies				
Dossierbeheerder Thuiszorgdiensten	C1 - C3		0,75	0,75
Verzorgende Gezinszorg	C1 - C2		16	16
Poetshulp aanvullende gezinszorg	E1 - E3		0,5	0,5
Woonzorgcentrum				
A-functies				
Directeur Woonzorgcentrum	A1a - A3a		1	1
Kinesist	A1a - A3a		1	1
B-functies				
Hoofdverpleegkundige	BV5		2	2
Gegradueerde verpleegkundige	BV1 - BV3		3	3
Gegradueerde ergotherapeut	BV1 - BV3		1	1
Referentiepersoon dementie	BV1 - BV3		0,5	0,5
Deskundige in animatie & activatie	B1 - B3		1	1

C-functies				
Gebrevetteerd verpleegkundige	C4 - C5		16	16
Facilitair coördinator	C4 - C5		1	1
Animatrice	C1 - C3		1	1
Dossierbeheerder	C1 - C3		1	1
Zorgkundige	C1 - C2		30	30
E-functies				
Facilitair medewerker refter	E1 - E3		13,5	13,5
Facilitair medewerker onderhoud	E1 - E3		10,5	10,5
Uitdovende functies				
Directeur Woonzorgcentum	B6 - B7		1	1
Hoofdverpleegkundige	BV5	1		1
Hoofdverantwoordelijke DVC	BV1 - BV3		1	1
Kinesist	BV1 - BV3	0,5	0,5	1
Maatschappelijk werker	B1 - B3	1		1
Pensioenambtenaar	C4 - C5	1		1
Gebrevetteerd verpleegkundige	C4 - C5	2		2
Dossierbeheerder	C1 - C3		2,2	2,2
Dossierbeheerder Sociale Dienst	C1 - C3		0,5	0,5
Technieker	D1 - D3		1	1
<u>Directie Ruimte</u>				
Aankoop				
Assistent - Technieker	E1 - E3		1	1
Uitdovende functies				
Verantwoordelijke aankoopdienst	C4 - C5	1		1

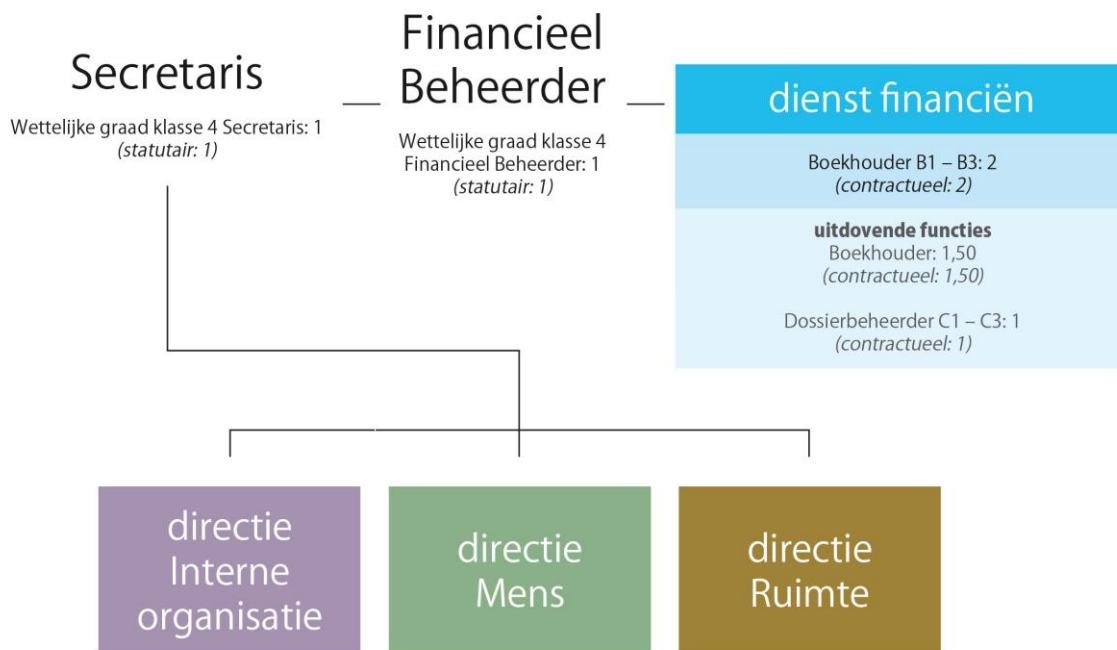
Artikel 2:

De organogrammen van het OCMW als volgt goed te keuren:

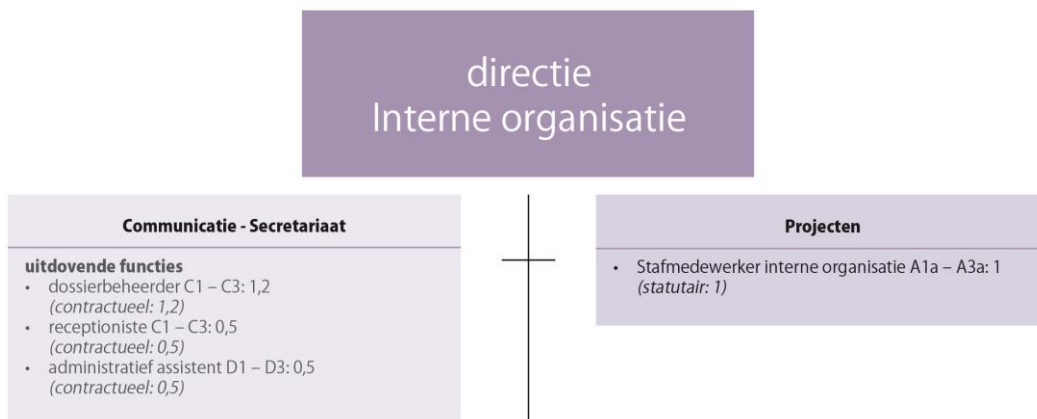
ORGANOGRAM OCMW



ORGANOGRAM DIENSTEN OCMW-SECRETARIS

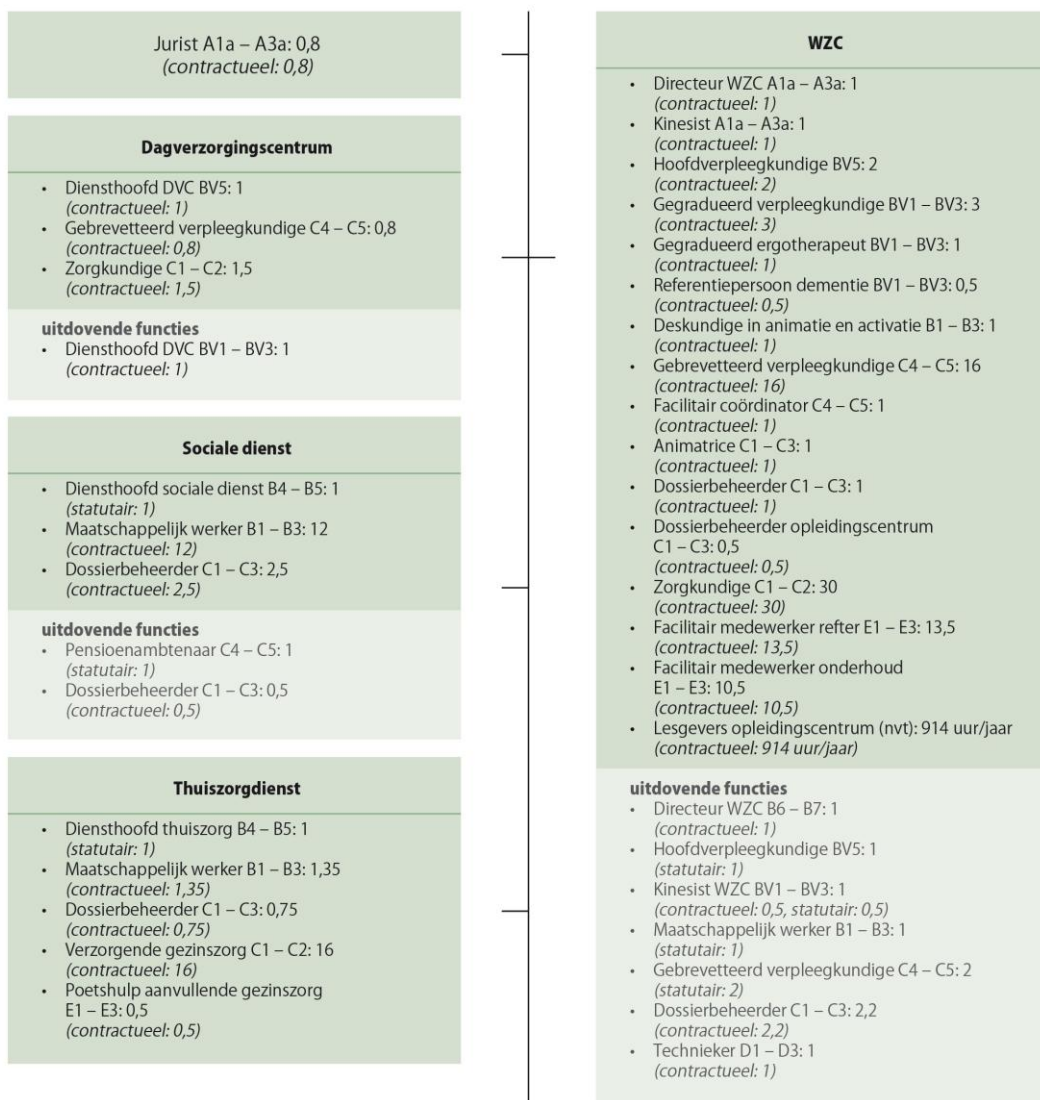


OCMW-ORGANOGRAM DIRECTIE INTERNE ORGANISATIE



OCMW-ORGANOGRAM DIRECTIE MENS

directie Mens



OCMW-ORGANOGRAM DIRECTIE RUIMTE



Artikel 3:

De aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor de nieuwe functies vast te leggen conform de voorwaarden die gelden in de hele organisatie.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft een korte toelichting.

Raadslid J. Raets zegt dat het mogelijk is dat iemand anders ziet dat men iets over het hoofd heeft gezien. Dit wil hij even verder toelichten. Het is niet zijn bedoeling om te filibusteren maar wel om uit te leggen waarom hij zal tegen stemmen.

Het raadslid merkt een aantal zaken op:

1. Het organogram is goedgekeurd door de gemeenteraad en nu pas wordt het dossier aan de OCMW-raad voorgelegd. Volgens het raadslid zou dit omgekeerd moeten gebeuren omdat de stad de toezichthoudende overheid is van het OCMW.
2. Het raadslid informeert waarom de verslagen van het managementteam niet ter inzage liggen. Hij heeft dit reeds een aantal keren aangekaart. Op zijn vraag of de verslagen nog ter inzage liggen, wordt bevestigend geantwoord. De verslagen zijn toegankelijk via het digitale loket. Het raadslid merkt op dat de eerste fase voor de opmaak van het organogram gestart is vanuit de visie om de organisatie efficiënter te maken en om ze effectiever te laten werken. Het raadslid vindt in het dossier echter geen gegevens over een werklasmeting. Er gebeurt wel een herschikking van een aantal personeelsleden, het kan zijn dat met betrekking tot welzijn bijvoorbeeld een samenvoeging van de diensten met het OCMW gebeurt. Het is immers aanvaardbaar om met minder middelen te willen werken. Het raadslid vindt echter dat het OCMW reeds zijn deel van de besparing heeft vervuld. Er is een dienst opgeheven en de functies van een aantal hoge ambtenaren zijn ingeleverd. Ook nu weer wordt bij het OCMW bekibbeld, o.a. de pensioenambtenaar. Die taken worden verdeeld onder de andere maatschappelijke werkers. Het raadslid ontdekt echter geen cijfers over de input of de output. Evenmin is er een kostprijsberekening. Er zijn een aantal functies uitdovend. Het raadslid zou graag weten waarom. Het raadslid heeft recent vernomen dat bij de sociale dienst de uitbetaling van leeflonen stijgt. Ook de werklasm stijgt er. Het raadslid is ongerust over de oorverdovende stilte van het personeel in deze zaak.

Verder informeert het raadslid naar de organisatie van de tevredenheidsenquête. Er wordt steeds meer bekibbeld op personeel. Bijvoorbeeld moet het voor het woonzorgcentrum toch mogelijk zijn om te berekenen welke de normen zijn en welke de mogelijkheden zijn.

Raadslid D. Verstappen merkt op dat de raad toch het platform is om dit goed toe te lichten. De voorzitter antwoordt dat het dossier tijdens de gemeenteraadscommissie werd toegelicht. Er rest nu niet de mogelijkheid om het geheel nog eens toe te lichten.

Raadslid D. Verstappen informeert waarom het dossier niet eerst aan de OCMW-raad werd voorgelegd. Het geheel had volgens het raadslid ruim besproken moeten worden met de raad. De voorzitter verwijst opnieuw naar de toelichting die werd gegeven tijdens de gemeenteraadscommissie. Het heeft voor de voorzitter geen betekenis of dit dossier nu eerst aan de gemeenteraad werd voorgesteld en dan aan de OCMW-raad.

De voorzitter voegt toe dat het feit als er staat dat een functie uitdovend is niet betekent dat er ontslagen zullen vallen. Bijvoorbeeld in plaats van de pensioenambtenaar komt er een contingent bij in de groep van de maatschappelijke werkers.

Raadslid D. Verstappen vindt het ongepast dat er een uitnodiging wordt verstuurd om twee dagen later samen te komen. Men moet meer ruimte hebben om tekst, uitleg en toelichting te kunnen geven.

Daarop wordt opnieuw door de voorzitter geantwoord dat de toelichting tijdens de commissievergadering ruim aan bod is gekomen.

Raadslid J. Raets merkt een positief punt op, namelijk dat het opleidingscentrum in het woonzorgcentrum blijft behouden. Het is een belangrijk instrument voor tweedekansonderwijs en het is goed dat dit blijft behouden.

Voorwerp: 14 Reg.nr: 231.0

Wijziging van de rechtspositieregeling: aanpassing van de modaliteiten van de hospitalisatieverzekering. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op Hoofdstuk VI, afdeling II van de rechtspositieregeling houdende de modaliteiten van de hospitalisatieverzekering:

AFDELING II. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 240. §1. *Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:*

1° de statutaire personeelsleden;

2° de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of met een contract voor bepaalde duur van minstens 6 maanden.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die minstens halftijds werken volledig ten laste.

Het personeelslid kan aanspraak maken op aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft.

§ 2. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

Art. 241. *De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1° de partner van het personeelslid voor zover de aansluiting gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar,
2° de kinderen van het personeelslid die op het thuisadres van de titularis gedomicilieerd zijn en dit ongeacht hun ouderdom.*

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur.

Art. 242. *Het personeelslid dat aangesloten is bij de hospitalisatieverzekering op het ogenblik van pensionering:*

*1° blijft in de groepspolis van de Stad onder dezelfde modaliteiten als het actieve personeel.
2° geniet van een terugbetaling van de volledige hospitalisatiepremie door het bestuur gedurende het lopende kalenderjaar;
3° geniet nog vijf jaar na dat kalenderjaar de hospitalisatieverzekering en heeft recht op de premie in verhouding tot het aantal dienstjaren dat betrokkene bij het Bestuur presteerde. 25 dienstjaren geven recht op het volledig ten laste nemen van die premie. In geval van een minder dienstjaren, wordt het recht pro rata verminderd.*

Art. 243. *Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.*

Art. 244. *Het personeelslid dat geen recht meer heeft op een tussenkomst van het bestuur kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.*

Gelet op het voorstel om de volgende aanpassingen in de modaliteiten aan te brengen:

1) De statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden met een overeenkomst van onbepaalde duur kunnen bij de hospitalisatieverzekering aansluiten vanaf het moment van indiensttreding. Zij hoeven m.a.w. niet meer te wachten tot er 6 maanden verstreken zijn.

De contractuele personeelsleden met een overeenkomst van bepaalde duur van minstens 6 maanden, kunnen bij de collectieve hospitalisatieverzekering aansluiten op het moment dat zij 6 maanden prestaties geleverd hebben.

Concreet wijzigt artikel 240 als volgt:

Art. 240. §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;
2° de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die minstens halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

§2. Het contractuele personeelslid met een contract voor bepaalde duur wordt betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die

minstens halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

2) De hospitalisatieverzekering niet meer aan te bieden aan de gepensioneerde personeelsleden.

Er rust geen verplichting op de besturen om deze categorie van personeelsleden te betrekken in de hospitalisatieverzekering. De voorkeur wordt dan ook gegeven aan een investering in het actief personeel. Er wordt dan ook voorgesteld om de bespaarde gelden te reserveren voor het behoud van de verhoging van de waarde van de maaltijdcheques naar 5€, mochten de VIA-subsidies stopgezet worden;

Artikel 242, 3° wordt dan ook geschrapt. Conform het advies van ABB dienen de besturen te voorzien in een overgangsmaatregel voor de gepensioneerde personeelsleden die op basis van artikel 242 genieten van een hospitalisatieverzekering.

Het volgende wordt dan ook voorgesteld:

Met ingang van 01.01.2017 kan het gepensioneerde personeelslid nog genieten van de hospitalisatieverzekering tot het einde van het kalenderjaar waarin hij gepensioneerde werd.

Gepensioneerde personeelsleden die op 31.12.2016 reeds genieten van de hospitalisatieverzekering op basis van art. 242, 3° blijven bij de hospitalisatieverzekering aangesloten tot 31.12.2016.

Er wordt tijdig gecommuniceerd met de betrokken personen zodat zij de kans krijgen om te zoeken naar een oplossing vanaf 01.01.2017. uiteraard hebben zij steeds de mogelijkheid om, conform art 244., op eigen kosten in de polis van Ethias te blijven.

Hierbij wordt bovendien de mogelijkheid geboden om gedurende de resterende termijn waar zij, conform art 242, 3°, recht op hadden alsnog in de polis van de stad te blijven, met dien verstande dat zij zelf de factuur dienen te betalen. De premie voor deze mogelijkheid ligt lager dan de premie die ze moeten betalen, willen ze individueel aangesloten blijven bij Ethias. Deze maatregel wordt aanzien als overgangsmaatregel en zal niet aangeboden worden aan de personen die op pensioen gaan vanaf 01.01.2016.

Overwegende dat hoofdstuk 18 van het arbeidsreglement dezelfde bepalingen bevat en dat dit op dezelfde manier gewijzigd dient te worden;

Overwegende dat hierdoor een besparing gerealiseerd kan worden van +/- € 8.623 voor de stad en +/- € 2.400 voor het OCMW (cijfers 2015);

Gelet op het overleg met de vakbonden d.d. 29.02.2016;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Artikel 240 van de RPR als volgt aan te passen:

Art. 240. §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die minstens halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

§2. Het contractuele personeelslid met een contract voor bepaalde duur wordt betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft.

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die minstens halftijds werken volledig ten laste. De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

Artikel 2:

Art. 242, 3° van de RPR, houdende de terugbetaling van de hospitalisatieverzekering gedurende 5 jaar na pensionering, te schrappen.

Artikel 3:

Als overgangsmaatregel te voorzien dat personeelsleden die genieten van de voordelen in art. 242, 3°, hiervan nog gebruik kunnen maken tot 31.12.2016.

Bovendien krijgen zij de mogelijkheid om, gedurende het aantal jaren waarin zij oorspronkelijk recht hadden op een terugbetaling, in de polis van de stad te blijven, mits zij uiteraard de factuur zelf betalen.

Artikel 4:

In hoofdstuk 18 van het arbeidsreglement dezelfde wijzigingen door te voeren.

Artikel 5:

Aan de dienst P&O de opdracht te geven om de betrokken personen tijdig en correct te informeren.

Artikel 6:

De bespaarde gelden te reserveren voor het behoud van de verhoging van de waarde van de maaltijdcheques naar 5€, mochten de VIA-subsidies stopgezet worden;

Voorwerp: 15 Reg.nr: 231.0

Wijziging van de rechtspositieregeling: bijbrengen van attesten die anciënniteit bewijzen binnen één maand na indiensttreding. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op art. 183 van de rechtspositieregeling houdende:

Art. 183. *Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.*

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Overwegende dat er in de praktijk regelmatig problemen ontstaan doordat de bewijsstukken van de beroepservaring pas geruime tijd na de indiensttreding worden geleverd waardoor achterstallen betaald dienen te worden;

Gelet op het advies van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur d.d. 23.12.2015 dat aangeeft dat het bestuur zelf een regeling kan vaststellen betreffende de termijn waarbinnen de bewijsstukken afgeleverd dienen te worden, waarbij alle personeelsleden op dezelfde manier behandeld worden;

Gelet op het voorstel om art. 183, derde lid als volgt te wijzigen:

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring en dit uiterlijk binnen één maand na de indiensttreding. Attesten die laattijdig worden ingediend, kunnen niet meer aanvaard worden.

Gelet op het overleg met de vakbonden d.d. 29.02.2016;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Art. 183, derde lid van de RPR als volgt te wijzigen:

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring en dit uiterlijk binnen één maand na de indiensttreding. Attesten die laattijdig worden ingediend, kunnen niet meer aanvaard worden.

Voorwerp: 16 Reg.nr: 506.12

Verkoop van bouwgrond gelegen langs de Scheffersweg aan Mooren en Geerits. Kennisname afzien koop.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het besluit van de raad van 23 februari 2016 waarin besloten werd om het perceel gelegen onder Maaseik 2^{de} Afdeling Sie A nr. 1612K groot 7a 68ca mits de prijs van 100.000euro toe te wijzen aan de heer Jorn Mooren en mevrouw Leen Geerits samenwonende te 3680 Maaseik Molenweg 60/2;

Overwegende dat deze kandidaat-kopers op de hoogte zijn gebracht door hun makelaar, zijnde

Immoké;

Gelet op de mail van 9 maart 2016 van Immoké inhoudende dat de heer Jorn Mooren en mevrouw Leen Geerits afzien van de aankoop;

Overwegende dat er geen reden werd opgegeven;

Overwegende dat de twee bouwplaatsen niet werden verkocht en dat het aangewezen is om deze gronden terug te koop te stellen via makelaars en dit voor onbepaalde duur;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Kennis te nemen van het feit dat de heer Jorn Mooren en mevrouw Leen Geerits afzien van de aankoop van het perceel gelegen onder Maaseik 2^{de} Afdeling Sie A nr. 1612K groot 7a 68ca.

Artikel 2:

Akkoord te gaan om de twee percelen, gelegen langs de Scheffersweg en kadastraal gekend onder Maaseik 2^{de} Afdeling Sie A nr. 1612K en nr. 1612L groot respectievelijk 7a 68ca en 8a 65ca terug te koop te stellen via makelaars en dit voor onbepaalde duur.

Zittingsverslag:

Raadslid D. Verstappen vraagt of de prijs niet te hoog was.

Raadslid G. Ignoul antwoordt dat de overheid op dat vlak altijd een probleem heeft. De overheid is verplicht om te werken via schattingsprijs.

Voorwerp: 17 Reg.nr: 550

Goedkeuring procedures kwaliteitshandboek woonzorgcentrum de Maaspoorte. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het feit dat zorginstellingen sinds het decreet inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen van 16 april 1997 verplicht zijn om aan de gebruikers van de voorzieningen een verantwoorde hulp- en dienstverlening te verlenen en een systematisch en aantoonbaar kwaliteitsbeleid dienen te voeren en dit, gebruik makend van de managementfunctie 'kwaliteitszorg',

Gelet op het feit dat zorginstellingen sinds het decreet inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen van 16 april 1997 verplicht zijn om te beschikken over een up-to-date kwaliteitshandboek,

Gelet op het feit dat het bestaande kwaliteitshandboek niet langer up-to-date, niet gericht op het woonzorgcentrum en onvolledig was,

Gelet op het feit dat men verplicht is een bepaalde nummering te hanteren in een handboek,

Gelet op al deze feiten wordt de volgende procedure voorgesteld:

Missie en visie

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 2.Kwaliteitsbeleid 2.1 Missie en visie	
	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

Missie.

Woonzorgcentrum de Maaspoorte wil een woonomgeving zijn waar men gebruiksgerichte zorg op maat, in een huiselijke sfeer biedt.

Het kleinschalige van de leefgroepen moet bijdragen tot deze huiselijke sfeer.

Het woonzorgcentrum staat open voor zorgbehoevende personen: semi-valide personen of personen met dementie, waarvoor het niet langer mogelijk is om zelfs met ondersteunende diensten thuis te verblijven.

In ons woonzorgcentrum zijn zowel personen die permanent opgenomen zijn welkom, als personen die voor een kortere periode bij ons wensen te verblijven.

Als team van hulp- en zorgverleners werken we complementair samen vanuit onze verschillende disciplines, elk met onze eigen verantwoordelijkheid.

Verder willen wij als woonzorgcentrum een werkklimaat scheppen waar het aangenaam is om als medewerker tewerkgesteld te zijn.

Visie.

Wij willen onze missie bereiken door:

- Het aanbieden van professionele, klantvriendelijke , veilige zorg en dienstverlening.
- Het aanbieden van een huiselijke, functionele, veilige en nette woonomgeving, waar men kleinschalig woont onder de vorm van leefgroepen van 10-11 bewoners.
- Ondersteuning van het behoud van zelfredzaamheid en autonomie van de bewoner.
- De uitwerking van een palliatieve zorgcultuur en palliatieve zorg.
- De uitwerking van een duidelijke informatieverstrekking, inspraakmogelijkheid en klachtenbehandeling.
- Het stimuleren van multidisciplinaire afstemming en een klimaat van samenwerking.
- Het bewerkstelligen van een goede samenwerking met de huisarts, familie en externe zorgverstrekkers en diensten.
- Te zorgen voor gemotiveerde medewerkers, die zich gewaardeerd en betrokken voelen en kansen krijgen om zich te ontplooien.
- De uitwerking van een transparant kwaliteitssysteem.
- Financieel gezond te blijven als waarborg voor de continuïteit van de dienstverlening.

Hulp en dienstverleningsaanbod

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 2.Kwaliteitsbeleid 2.1 Het hulp- en dienstverleningsaanbod	
	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op	Datum toepassing:

1.Het hulp- en dienstverleningsaanbod.

Woonzorgcentrum de Maaspoorte heeft tot doel semi-valide personen of personen met dementie huisvesting te verlenen, hen te verzorgen en te begeleiden in hun dagelijks leven.

Daarbij wordt gestreefd naar een zo hoog mogelijke vorm van kwaliteit op alle niveaus en wordt het personeel ondersteund en begeleid om dat te bereiken.

Er wordt gestreefd naar een zo hoog mogelijk persoonlijk welzijn van de bewoner met respect voor zijn autonomie en het recht op initiatiefneming.

We stellen alles in het werk om dit te kunnen realiseren, o.a. inzake:

- Huisvesting:
Het woonzorgcentrum heeft alle praktische voorzieningen, goed ingerichte kamers, aangepast sanitair, meubilair,...
- Huiselijke sfeer:
Onze medewerkers zorgen voor een gezellig woon- en leefklimaat, dit niet enkel door de aankleding van de leefruimtes, maar ook door het brengen van een gemoedelijke sfeer
- Verzorging en verpleging:
Alle beschikbare middelen en technieken worden aangewend voor de begeleiding, verzorging en verpleging van de bewoners, hoe zwaar zorgbehoevend zij ook mogen zijn
- Voeding:
Aan alle bewoners wordt in alle omstandigheden een aangepaste voeding verstrekt, rekening houdend met de individuele behoeften en mogelijkheden van de bewoner
- Medische begeleiding:
De bewoners hebben recht op een optimale medische en medicamenteuze begeleiding en therapie, de bewoner kiest zelf zijn behandelende arts die ten allen tijde verantwoordelijk is voor de medische begeleiding van de bewoner
- Paramedische begeleiding:
Het paramedisch team (ergo- en kinesitherapeuten) staat in voor het behouden, verbeteren en optimaliseren van het functioneren op fysisch en psychisch vlak en het verbeteren en in stand houden van de zelfredzaamheid
- Animatie aanbod:
Het doel van de animatie is een zinvolle dagdagelijkse begeleiding te organiseren, aangepast aan de bewoner en zijn leefomgeving, hierbij worden de nodige accenten gelegd op comfort, fysieke mogelijkheden, individuele interesses, problematiek en spirituele aspecten
- Referentiepersoon dementie:
Binnen het woonzorgcentrum hebben we een persoon die gespecialiseerd is in de problematiek rondom dementie. De referentiepersoon dementie engageert zich om de kwaliteit van de begeleiding van en de zorg voor personen met dementie en hun omgeving te bevorderen. Deze persoon geeft adviezen naar verzorgend/verplegend personeel en familieleden toe
- Kapster: Alle bewoners kunnen gebruik maken van het kapsalon dat gevestigd is binnen het woonzorgcentrum. Dit is steeds vrijblijvend.

- Pedicure: Alle bewoners kunnen gebruik maken van de diensten van de vaste pedicures die gekoppeld zijn aan het woonzorgcentrum. Dit is steeds vrijblijvend
- Familiebegeleiding:
De familie zal, rekening houdend met de privacywetgeving en de wet op de patiëntrechten, geïnformeerd en betrokken worden bij de zorg en begeleiding van hun familielid, Het is een bekommernis van het personeel om in te staan voor het psychisch welbevinden van de naastbestaanden waartoe ook verwerking van afscheid, overlijden en dementieproblematiek behoren
- Palliatieve zorgen en stervensbegeleiding:
Palliatieve zorg is een actieve totaalzorg: ze vult “de nood aan zorg” in zodra iemand ongeneeslijk ziek is, met extra aandacht voor de zorg tijdens de laatste levensfase van de ongeneeslijk zieke. Naast de begeleiding van de bewoner maken we er ook een punt van om ook de familieleden in deze fase bij te staan.

Naast de functie van permanente huisvesting, voorzien wij ook een vorm van tijdelijke huisvesting onder de vorm van kortverblijf. Voor deze vorm van huisvesting hebben wij drie kamers ter beschikking. Een kortverblijf kan aangevraagd worden om sociale redenen en om de thuiszorg en/of mantelzorg gedurende een bepaalde periode te ontlasten. Tevens kunnen uit het ziekenhuis ontslagen personen die nog niet voldoende hersteld zijn een beroep doen op het kortverblijf. Kortverblijf wordt ook aangewend om vakantieperiodes of geplande ziekenhuisopnames van familieleden .

Woonzorgcentrum de Maaspoorte wil in samenwerking met de Thuiszorgdienst van het OCMW en Dagverzorgingscentrum het Maashuisje zorgen voor een optimale begeleiding van de zorgbehoevende medemens. Door de administratieve samenwerking tussen de drie diensten uit te bouwen wil men de flow van hulp in de thuissituatie over opvang in het dagverzorgingscentrum tot opname in het woonzorgcentrum vereenvoudigen voor de zorgvrager.

Wondzorg

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.1 Verzorging en verpleging 3.2.1.2.1.10 Wondzorg	
S.M.K.4.2	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1.Doelstelling

Alle wondverzorgingen die gebeuren binnen woonzorgcentrum de Maaspoorte laten gebeuren op een uniforme, steriele manier. Op deze manier zal de genezing van wonden beter verlopen, teneinde infecties of uitbreiding van infecties te voorkomen.

2.Toepassingsgebied

Elke bewoner die een wonde heeft die verzorging nodig heeft. De wondverzorging wordt steeds uitgevoerd door een verpleegkundige. Wondverzorging is een B1 handeling die zonder voorschrift

van de arts, op initiatief van de verpleegkundige mag worden opgestart. In de praktijk moet er wel steeds overleg gepleegd worden met de huisarts.

3.Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofdverpleegkundige:
 - Controle op naleven van de procedure
 - Wondzorg uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Controle op gebruikte materialen en plaatsen van de bestellingen bij externe firma
- Verpleegkundige:
 - Wondzorg uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Plaatsen van materiaalbestelling bij externe firma

4.Definities

- Antiseptica:
Bij wondverzorging worden antiseptica gebruikt om het totaal aantal micro-organismen te verminderen. Antiseptica worden enkel gebruikt bij tekens van infectie (roodheid, pijn, warmte en zwelling)

Bij de keuze van een antisepticum moet men rekening houden met:

- De aard van de wonde
- De evolutie van de wondgenezing
- Gevoeligheid van de weefsels
- Doel van de ontsmetting
- Concentratie van de oplossing

Het gebruik van antiseptica werkt remmend op de wondheling. Daarom gebruiken we altijd een fysiologische oplossing of een reinigend product vb. Flamiclens, Flamirins voor de wondreiniging. Na de wondreiniging gebruiken we antiseptica enkel bij tekens van infectie. Het is af te raden om antiseptica door elkaar te gebruiken. Indien dit toch noodzakelijk is, moet nagegaan worden of de antiseptica met mekaar verenigbaar zijn. Vb. Chloorhexidine (zoals Hibidil) is onverenigbaar met jodiumverbinding.

Gebruikte producten:

	PRODUCT	TOEPASSINGSGEBIED
REINIGING	Flamirins	Reinigen van open en gesloten wonden Neutralisatie van ontsmettingsmiddelen Losweken van kompressen en wiken
ANTISEPTICA	Chloorhexidine 0.5 in 70% alcohol	Ontsmetting gesloten wonden Ontsmetting van huid (bloedname) Ontsmetting van werkoppervlakken
	Chloorhexidine 0.05% in water Vb. Hibidil	Ontsmetting open wonden
	Polyvidone-jodium Vb. Isobetadine dermicum, Braunol	Ontsmetting van open en geïnfecteerde wonden (op medisch voorschrift) Bevochtigen van wiken

- Verbandmaterialen:

De keuze van het verband wordt bepaald door de wondeigenschappen (zie werkwijze).

- Passieve verbanden:
 - Gaaskompressen
 - Absorberende verbanden vb. Melolin, Stellaline
 - Geïmpregneerde verbanden vb. Isobetadine tulle, Jelonet
- Actieve verbanden:
 - Polyurethaanfilm verbanden:
 - Permeabel voor gassen en damp, niet voor secreten of bacteriën
 - Voor fixatie van een primair verband
 - Voor bescherming van de intacte huid
 - Vb. Opsite, Tegaderm
 - Hydrocolloïd verbanden:
 - Comfeel plus Transparant :
 - Voor weinig exsuderende wonden dat een vochtig wondmilieu tijdens het genezingsproces bevordert
 - Als bescherming van niet-wegdrukbaar roodheid
 - Als bescherming van nieuwgevormde huid op het einde van het helingsproces
 - Comfeel plus Ulcus:
 - Voor de behandeling van weinig tot matig exsuderende ulcus cruris en decubitus
 - Kan ook gebruikt worden bij schaafwonden en oppervlakkige tweedegraads brandwonden
 - Hydrogels:
 - Hebben naast een verwekende ook een absorberende eigenschap, daarom zijn ze geschikt voor necrotische wonden
 - Vb. Purilon gel, Flaminal Hydro (vochtinbrengend) en Flaminal Forte (licht absorberend)
 - Alginaten:
 - Verband op basis van zeewiervezels
 - Sterk absorberend vermogen, debriderend, verwijderd vochtig geel debris
 - Antimicrobieel
 - Verband wordt na opname van exsudaat omgezet in transparante gel die zich vormt naar het wondbed
 - Enkel gebruiken bij vochtige, gele wonden
 - Goed verwijderen en naspoelen vooraleer opnieuw aan te brengen
 - Vb. Biatain alginate
 - Schuimverbanden:
 - Absorberen exsudaat en bevorderen granulatie
 - Ze behouden een optimaal vochtig milieu

- Kunnen meerdere dagen blijven zitten
- Vb. Biatain Adhesive, Biatain Silicone (pijnloos te verwijderen)

	Rood: -Aantal verzorgingen naargelang de situatie van de wonde -Reinigen met NaCl 0.9% -Droog deppen, niet wrijven -Loszittend weefsel verwijderen		Geel: -Aantal verzorgingen naargelang de situatie van de wonde -Reinigen met NaCl 0.9% -Droog deppen, niet wrijven -Loszittend weefsel verwijderen CONTROLEER OP INFECTIE!!! =>rode wondranden, oedeem warmte pijn, etter Koorts? -Wondcultuur nemen op voorschrift -Ontsmetten met Isobetadine Dermicum -Contacteer de huisarts		Zwart: -Reinigen met NaCl 0.9% -Droog deppen, niet wrijven -Verwijder loszitten, dood materiaal -Na verwijderen van het zwarte letsel, de wonde verzorgen volgens het bekomen aspect (gele of rode wonde)	
	Weinig/matig exsudaat	Veel exsudaat	Weinig/matig exsudaat	Veel exsudaat	Weinig/matig exsudaat	Veel exsudaat
Oppervlakkig	-Chirurgisch debrideren is vaak de beste oplossing -Intra site gel/Flamigel en Opsite eventueel in combinatie met Melolin op de wondranden	N.V.T	-Intra site gel of Flamigel en Opsite +Melolin. Dagelijkse verbandwissel -Bij slechte geur: Carbonet -Comfeel Ulcus verband. Enkele dagen dichtlaten tot verzadiging van het verband	-Seasorb filler: bij verzadiging van het verband=> verbandwissel -Bij slechte geur: Carbonet	-Intra site gel of Flamigel en Opsite + Melolin. Dagelijkse verbandwissel -Comfeel Ulcus verband. Enkele dagen dichtlagen tot verzadiging van het verband -Mitosylzalf + bedekkend verband. Dagelijkse verbandwissel	-Seasorb filler: bij verzadiging van het verband => verbandwissel

	Rood:	Geel:	Zwart:
--	-------	-------	--------

	-Aantal verzorgingen naargelang de situatie van de wonde -Reinigen met NaCl 0.9% -Droog deppen, niet wrijven -Loszittend weefsel verwijderen		-Aantal verzorgingen naargelang de situatie van de wonde -Reinigen met NaCl 0.9% -Droog deppen, niet wrijven -Loszittend weefsel verwijderen CONTROLEER OP INFECTIE!!! =>rode wondranden, oedeem warmte pijn, etter Koorts? -Wondcultuur nemen op voorschrift -Ontsmetten met Isobetadine Dermicum -Contacteer de huisarts		-Reinigen met NaCl 0.9% -Droog deppen, niet wrijven -Verwijder loszitten, dood materiaal -Na verwijderen van het zwarte letsel, de wonde verzorgen volgens het bekomen aspect (gele of rode wonde)	
	Weinig/matig exsudaat	Veel exsudaat	Weinig/matig exsudaat	Veel exsudaat	Weinig/matig exsudaat	Veel exsudaat
Diep	-Chirurgisch debrideren is vaak de beste oplossing -Intra site gel/Flamigel en Opsite eventueel in combinatie met Melolin op de wondranden	N.V.T	-Intra site gel of Flamigel en Opsite +Melolin. Dagelijkse verbandwissel -Bij slechte geur: Carbonet -Comfeel Ulcus verband. Enkele dagen dichtlaten tot verzadiging van het verband	-Seasorb filler: bij verzadiging van het verband=> verbandwissel -Bij slechte geur: Carbonet	-Intra site gel of Flamigel en Opsite + Melolin. Dagelijkse verbandwissel -Comfeel Ulcus verband. Enkele dagen dichtlagen tot verzadiging van het verband -Mitosylzalf + bedekkend verband. Dagelijkse verbandwissel	-Seasorb filler: bij verzadiging van het verband => verbandwissel

- Droog aseptisch verband.

Dit type van wondzorg wordt uitgevoerd bij bijvoorbeeld een operatiewonde met hechtingen.

- Materiaalverzameling:
 - Wondzorgset
 - Extra steriele compressen
 - Fysiologische oplossing vb. Flamirins
 - Chloorhexidine 0.5 in 70% alcohol
 - Bedbescherming
 - Afdekkend verband type Cicaplaie
 - Nierbekken om afval in te verzamelen
 - Niet steriele handschoenen
- Werkwijze:
 - Installeer de bewoner
 - Informeer de bewoner wat je gaat doen
 - Breng de bedbescherming aan en plaats het nierbekken in bed
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Ontsmet het werkoppervlak met Chloorhexidine 0.5 in 70% alcohol
 - Open de wondzorgset
 - Leg het steriel veld op het werkoppervlak
 - Leg de steriele compressen uit de set in het steriel veld, als je later extra steriele compressen nodig hebt, kan je die dan in het steriel veld leggen
 - Leg de pincet onderaan op het steriel veld
 - Breng de fysiologische oplossing aan in de blister van de wondzorgset
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Doe de niet-steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Verwijder het verband
 - Observeer het verband, de wonde en de wondomgeving
 - Neem het verband in je hand, en trek je handschoen erover, terwijl je deze uittrekt
 - Reinig de wonde van binnen naar buiten
 - Reinig de nabije omgeving van de wonde
 - Reinig de verre omgeving van de wonde
 - Droog de wonde in dezelfde volgorde
 - Breng een nieuw verband aan
 - Ruim het materiaal op
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Noteer je observaties in Care Solutions

- Wondzorg met wick:

- Materiaalverzameling:

- Wondzorgset
- Extra steriele compressen
- Kocher
- Wondpijler
- Steriele wiek
- Fysiologische oplossing vb. Flamirins
- Chloorhexidine 0.5 in 70% alcohol
- Indien de wiek bevochtigd moet worden, het voorgeschreven bevochtigingsmiddel vb. Isobetadine
- Bedbescherming
- Nierbekken om afval in te verzamelen
- Niet steriele handschoenen
- Werkwijze:
 - Installeer de bewoner
 - Informeer de bewoner wat je gaat doen
 - Breng de bedbescherming aan en plaats het nierbekken in bed
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Ontsmet het werkoppervlak met Chloorhexidine 0.5 in 70% alcohol
 - Open de wondzorgset
 - Leg het steriel veld op het werkoppervlak
 - Leg de steriele compressen uit de set in het steriel veld, leg de extra steriele compressen en de splitcompressen in het steriel veld
 - Leg de pincet, de kocher, de wondpeiler en de steriele schaar onderaan op het steriel veld
 - Zet de wiek klaar op het werkoppervlak
 - Breng de fysiologische oplossing aan in de blister van de wondzorgset
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Doe de niet-steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Verwijder het verband
 - Observeer het verband, de wonde en de wondomgeving
 - Neem het verband in je hand, en trek je handschoen erover, terwijl je deze uittrekt
 - Verwijder de splitcompressen en de wiek met de pincet, indien ze inklevende bevochtigen met fysiologische oplossing
 - Reinig de wonde van binnen naar buiten
 - Reinig de nabije omgeving van de wonde
 - Reinig de verre omgeving van de wonde
 - Droog de wonde in dezelfde volgorde
 - Trek de wiek met behulp van de pincet uit het potje, knip af op de gewenste lengte op ongeveer 2cm van het potje, zorg ervoor dat het uiteinde van de wiek steriel blijft, ook bij het terug sluiten van het potje

- Indien de wiek bevochtigd moet worden, leg je de wiek in de blister van de wondverzorgingsset, bevochtig de wiek met de voorgeschreven vloeistof en laat even de wiek er even in weken
- Draai de wiek op de kocher met behulp van de pincet
- Pijl de wonde
- Draai de wiek van de kocher af en breng met behulp van de wondpijler de wiek aan in de wonde tot de wonde volledig opgevuld is, zorg ervoor dat de wiek nog 2-3cm uit de wonde hangt
- Breng de splitcompressen aan rond de wiek
- Breng zo nodig extra steriele compressen aan en dek af met een afdekkend verband type Cicaplaie
- Ruim het materiaal op
- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Noteer je observaties in Care Solutions

- Verzorging van een open wonde:

- Materiaalverzameling:
 - Wondzorgset
 - Extra steriele compressen
 - Fysiologische oplossing vb. Flamirins
 - Chloorhexidine 0.5 in 70% alcohol
 - Voorgeschreven verbandmateriaal en eventueel zalf
 - Bedbescherming
 - Nierbekken om afval in te verzamelen
 - Niet steriele handschoenen
- Werkwijze:
 - Installeer de bewoner
 - Informeer de bewoner wat je gaat doen
 - Breng de bedbescherming aan en plaats het nierbekken in bed
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Ontsmet het werkoppervlak met Chloorhexidine 0.5 in 70% alcohol
 - Open de wondzorgset
 - Leg het steriel veld op het werkoppervlak
 - Leg de steriele compressen uit de set in het steriel veld, als je later extra steriele compressen nodig hebt, kan je die dan in het steriel veld leggen
 - Leg de pincet onderaan op het steriel veld
 - Breng de fysiologische oplossing aan in de blister van de wondzorgset
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Doe de niet-steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Verwijder het verband

- Observeer het verband, de wonde en de wondomgeving
- Neem het verband in je hand, en trek je handschoen erover, terwijl je deze uittrekt
- Reinig de wonde van buiten naar binnen
- Reinig de nabije omgeving van de wonde
- Reinig de verre omgeving van de wonde
- Droog de wonde in dezelfde volgorde
- Breng een nieuw verband en eventuele zalf aan volgens voorschrift
- Ruim het materiaal op
- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Noteer je observaties in Care Solutions

Blaaskatherisatie

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.1 Verzorging en verpleging 3.2.1.2.1.8 Blaaskatheterisatie	
S.M.K.4.2	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1.Doelstelling

Blaassondage op een uniforme, aseptische wijze uitvoeren.

2.Toepassingsgebied

Elke bewoner van woonzorgcentrum de Maaspoorte waarbij de plaatsing van een blaassonde (tijdelijk of permanent) noodzakelijk is volgens de behandelende geneesheer. Plaatsing gebeurt enkel op voorschrift van de behandelende geneesheer, door een verpleegkundige.

3.Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofdverpleegkundige:
 - Controle op naleven van de procedure
 - Blaaskatheterisatie uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Controle op gebruikte materialen en plaatsen van de bestellingen bij externe firma
- Verpleegkundige:
 - Blaaskatheterisatie uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Plaatsen van materiaalbestelling bij externe firma

4.Werkwijze

We delen de werkwijze op in:

- Eenmalige blaaskatheterisatie bij de vrouw
- Eenmalige blaaskatheterisatie bij de man
- Plaatsen van een verblijfsonde bij de vrouw
- Plaatsen van een verblijfsonde bij de man

1. Eenmalige blaaskatheterisatie bij de vrouw.

- Materiaalverzameling:
 - Indien er een urinestaal moet genomen worden, zorg voor een door de behandelende arts getekende en ingevulde labo-aanvraag
 - Niet-steriele handschoenen
 - Steriele handschoenen
 - 1 set voor kleine set voor verzorgingen (wondzorgset)
 - Alcoholisch ontsmettingsmiddel (voor werkblad)
 - Hibidil
 - Katheter voor éénmalige sondage
 - Steriel potje voor staalafname
 - Nierbekken
 - Eventueel bedpan
 - Papieren handdoekjes/WCpapier
- Werkwijze:
 - Installeer de bewoner in bed, in rugligging, met gespreide benen. Indien mogelijk op een bedpan en voer een intiem toilet uit
 - Ontsmet het tafelblad van het nachtkastje met een alcoholisch ontsmettingsmiddel
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Open de verpakking van de katheter en leg de verpakking op het tafelblad
 - Open de kleine set en bevochtig de kompressen met Hibidil
 - Leg het steriele veld in het bed, tussen de benen van de bewoner
 - Zet het nierbekken tussen de benen van de bewoner
 - Doe de niet-steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Spreid de vulva
 - Voer het meatustoilet uit:
 1. Ontsmet de grote schaamlip links van boven naar onder
 2. Ontsmet de grote schaamlip rechts van boven naar onder
 3. Ontsmet de kleine schaamlip links van boven naar onder
 4. Ontsmet de kleine schaamlip rechts van boven naar onder
 5. Ontsmet de urethra-opening
 - Open het steriele potje voor staalafname

- Doe de steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
- Neem de katheter op van zijn verpakking
- Breng de katheter in de urethra
- Controleer of er urine afvloeit, hou het uiteinde van de katheter boven het nierbekken
- Knijp de katheter dicht
- Neem het steriele potje voor staalafname
- Laat de katheter open en vang de urine op in het steriele potje
- Knijp de katheter dicht
- Indien de bewoner zich op de bedpan bevindt, laat de urine verder aflopen in de bedpan. Indien niet, laat de bewoner achteraf verder uitplassen
- Verwijder de katheter
- Droog de meatus met papieren handdoekjes of WC papier
- Ruim het materiaal op
- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Rapportage in elektronisch bewonersdossier

2. Eenmalige blaaskatheterisatie bij de man.

- Materiaalverzameling:

- Indien er een urinestaal moet genomen worden, zorg voor een door de behandelende arts getekende en ingevulde labo-aanvraag
- Niet-steriele handschoenen
- Steriele handschoenen
- 1 set voor kleine set voor verzorgingen (wondzorgset)
- Alcoholisch ontsmettingsmiddel (voor werkblad)
- Hibidil
- Katheter voor éénmalige sondage
- Steriel potje voor staalafname
- Nierbekken
- Eventueel urinaal
- Papieren handdoekjes/WCpapier

- Werkwijze:

- Installeer de bewoner in bed, in rugligging. Voer een intiem toilet uit
- Ontsmet het tafelblad van het nachtkastje met een alcoholisch ontsmettingsmiddel
- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Open de verpakking van de katheter en leg de verpakking op het tafelblad
- Open de kleine set en bevochtig de kompressen met Hibidil
- Leg het steriele veld in het bed, tussen de benen van de bewoner
- Zet het nierbekken tussen de benen van de bewoner

- Doe de niet-steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
- Voer het meatustoilet uit:
 1. Ontsmet circulair de voorhuid
 2. Schuif de voorhuid naar achter tussen duim en wijsvinger
 3. Ontsmet circulair de eikel
 4. Ontsmet circulair de rand van de eikel
 5. Ontsmet de urethra-opening
 6. Leg de penis neer met de eikel op de laatst gebruikte kompres
- Open het steriele potje voor staalafname
- Doe de steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
- Neem de katheter op van zijn verpakking
- Hou de penis verticaal
- Breng de katheter in de urethra in, schuif de katheter op tot weerstand wordt gevoeld
- Bij weerstand de penis horizontaal houden en de katheter verder schuiven
- Controleer of er urine afvloeit, hou het uiteinde van de katheter boven het nierbekken
- Knijp de katheter dicht
- Neem het steriele potje voor staalafname
- Laat de katheter open en vang de urine op in het steriele potje
- Knijp de katheter dicht
- Laat de resterende urine verder aflopen in het urinaal of laat de bewoner achteraf uitplassen
- Verwijder de katheter
- Ruim het materiaal op
- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Rapportage in elektronisch bewonersdossier

3. Blaaskatheterisatie met verblijfskatheter bij de vrouw.

- Materiaalverzameling:
 - Steriele blaaskatheterisatieset (bevat kompressen, veld, handschoenen en een pincet)
 - Hibidil
 - Steriele verblijfskatheter (we kiezen silicone katheters omdat deze langer ter plaatse kunnen blijven)
 - Steriel glijmiddel
 - Spuit van 10ml
 - Optreknaald
 - Flacon van 10ml steriel water
 - Urinecollector
 - Kleefpleister

- Alcoholisch ontsmettingsmiddel (voor werkblad)
- Werkwijze:
 - Ontsmet het werkblad met een alcoholisch ontsmettingsmiddel
 - Ontsmet de handen
 - Installeer de bewoner in bed, in rugligging, met gespreide benen, voer een intiem toilet uit
 - Ontsmet het tafelblad van het nachtkastje met een alcoholisch ontsmettingsmiddel
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Open de blaaskatheterisatieset op steriele wijze
 - Leg het steriele werkveld open op het tafelblad
 - Leg de verblijfkatheter in zijn steriele binnenverpakking en de spuit met glijmiddel op het steriele veld
 - Trek het steriel water op in de spuit en plaats deze binnen handbereik
 - Leg de urinecollector in het bed
 - Trek de niet steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Voer het meatustoilet uit:
 6. Ontsmet de grote schaamlip links van boven naar onder
 7. Ontsmet de grote schaamlip rechts van boven naar onder
 8. Ontsmet de kleine schaamlip links van boven naar onder
 9. Ontsmet de kleine schaamlip rechts van boven naar onder
 10. Ontsmet de urethra-opening
 - Doe de niet steriele handschoenen uit
 - Doe de steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Verwijder de binnenverpakking van de katheter
 - Spuit het glijmiddel in de urethra of op de katheter
 - Neem de katheter vast op 5cm van de top, draai de rest op in je handpalm
 - Blijf met je andere hand de vulva spreiden terwijl je de katheter invoert in de urethra
 - Schuif de katheter verder door tot in de blaas
 - Controleer of er urine afvloeit in de katheter
 - Koppel de urinecollector aan
 - Hou de katheter vast met duim en wijsvinger terwijl je met je andere hand het ballonnetje met steriel water vult
 - Observeer de bewoner, stop met vullen van de ballon indien de bewoner pijn aangeeft
 - Haal de spuit met ingedrukt stamper uit het zijkanaal
 - Trek de katheter langzaam terug tot je weerstand voelt
 - Droog de genitale streek
 - Fixeer de katheter op het bovenbeen zodat er geen tractie is

- Hang het opvangzakje aan de rand van het bed, indien het gaat om een mobiele persoon kan men opteren voor een beenzakje. In ieder geval moet het zakje zich lager dan de blaas bevinden
- Ruim het materiaal op
- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Rapportage in elektronisch bewonersdossier

4. Blaaskatheterisatie met verblijfskatheter bij de man

- Materiaalverzameling:
 - Steriele blaaskatheterisatieset (bevat kompressen, veld, handschoenen en een pincet)
 - Hibidil
 - Steriele verblijfskatheter (we verkiezen silicone katheters omdat deze langer ter plaatse kunnen blijven)
 - Steriel glijmiddel
 - Spuit van 10ml
 - Optreknaald
 - Flacon van 10ml steriel water
 - Urinecollector
 - Kleefpleister
 - Alcoholisch ontsmettingsmiddel (voor werkblad)
- Werkwijze:
 - Ontsmet het werkblad met een alcoholisch ontsmettingsmiddel
 - Ontsmet de handen
 - Installeer de bewoner in bed, in rugligging, met gespreide benen, voer een intiem toilet uit
 - Ontsmet het tafelblad van het nachtkastje met een alcoholisch ontsmettingsmiddel
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Open de blaaskatheterisatieset op steriele wijze
 - Leg het steriele werkveld open op het tafelblad
 - Leg de verblijfskatheter in zijn steriele binnenverpakking en de spuit met glijmiddel op het steriele veld
 - Trek het steriel water op in de spuit en plaats deze binnen handbereik
 - Leg de urinecollector in het bed
 - Trek de niet steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Voer het meatustoilet uit:
 1. Ontsmet circulair de voorhuid
 2. Schuif de voorhuid naar achter tussen duim en wijsvinger
 3. Ontsmet circulair de eikel
 4. Ontsmet circulair de rand van de eikel

5. Ontsmet de urethra-opening
 6. Leg de penis neer met de eikel op de laatst gebruikte kompres
- Trek de niet steriele handschoenen uit
 - Doe de steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Verwijder de binnenverpakking van de katheter
 - Neem de penis vast en breng deze in verticale stand met lichte tractie naar boven
 - Spuit het glijmiddel in de urethra
 - Neem de katheter vast op 5cm van de top, draai de rest op in je hand
 - Blijf de penis in verticale stand houden terwijl je de katheter invoert
 - Schuif de katheter verder door tot wanneer je weerstand voelt
 - Bij weerstand, breng de weerstand horizontaal en schuif de katheter verder in tot aan de Y-splitsing
 - Controleer of er urine afvloeit
 - Koppel de urinecollector aan
 - Fixeer de katheter met duim en wijsvinger terwijl je met je andere hand het ballonnetje met steriel water vult
 - Observeer de bewoner, stop met vullen van de ballon indien de bewoner pijn aangeeft
 - Haal de spuit met ingedrukt stamper uit het zijkanaal
 - Trek de katheter langzaam terug tot je weerstand voelt
 - Schuif de voorhuid terug over de eikel
 - Droog de genitale streek
 - Fixeer de katheter op het bovenbeen zodat er geen tractie is
 - Hang het opvangzakje aan de rand van het bed, indien het gaat om een mobiele persoon kan men opteren voor een beenzakje. In ieder geval moet het zakje zich lager dan de blaas bevinden
 - Ruim het materiaal op
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Rapportage in elektronisch bewonersdossier

Blaaspoeling

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.1 Verzorging en verpleging 3.2.1.2.1.9 Blaaspoeling	
S.M.K.4.2	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1. Doelstelling

Een blaasspoeling voert men enerzijds uit om:

- De blaas te ontdoen van afvalstoffen, stolsels en gruis
- Verstopping van de katheter te voorkomen of op te heffen

2. Toepassingsgebied

Elke bewoner van woonzorgcentrum de Maaspoorte waarbij blaasspoeling noodzakelijk is volgens de behandelende geneesheer. Een blaasspoeling gebeurt enkel op voorschrift van de behandelende geneesheer, door een verpleegkundige.

3. Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofdverpleegkundige:
 - Controle op naleven van de procedure
 - Blaasspoeling uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Controle op gebruikte materialen en plaatsen van de bestellingen bij externe firma
- Verpleegkundige:
 - Blaasspoeling uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Plaatsen van materiaalbestelling bij externe firma

4. Werkwijze

- Materiaalverzameling:
 - Een zakje met spoelvloeistof op voorschrift van de behandelende arts (vb. Urotainer)
 - Onsteriele handschoenen
 - Bedbescherming
 - Alcoholisch ontsmettingsmiddel
 - Steriele compressen
- Werkwijze:
 - Zorg ervoor dat alle te gebruiken materialen binnen handbereik liggen
 - Spoelvloeistof moet altijd op kamertemperatuur zijn. Te koude vloeistoffen kan blaaskrampen veroorzaken
 - Positioneer de bewoner in rugligging
 - Leg de bedbescherming onder de stuit
 - Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
 - Doe de niet steriele handschoenen aan (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
 - Ontkoppel de urinezak van de blaaskatheter. Zorg ervoor dat de uiteinden van zowel de blaaskatheter als de urinezak nergens aan raken. Het uiteinde van de urinezak kan je zwevend leggen of

eventueel afsluiten met het dopje dat op de spoelvloeistof zit en in bed leggen. Het uiteinde van de blaaskatheter hou je vast.

- Indien 1 van beide uiteinden toch ergens aan raken, ontsmet ze dan
- Connecteer de spoelvloeistof op de blaaskatheter
- Spuit de vloeistof langzaam in, te snel inspuiten kan blaaskrampen veroorzaken
- Let op de reacties van de bewoner tijdens deze handeling. Mocht hij/zij dit als pijnlijk ervaren, staak de handeling dan tijdelijk
- Indien de vloeistof volledig in de blaas gebracht is, zet de afsluitklem even dicht, zodat de vloeistof kan inwerken
- Laat de afsluitklem los, zodat de vloeistof terug kan lopen (de inhoud is meestal wat geler van kleur, bevat soms wat vaste bestanddelen, bloeddeeltjes of slijm)
- Ontkoppel het zakje van de spoelvloeistof van de blaaskatheter
- Koppel de urinezak terug aan op de blaaskatheter en ga na of de urine afloopt in de urinezak
- Hang de urinezak terug lager dan de blaas
- Ruim het materiaal op
- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)

PEG sonde

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.1 Verzorging en verpleging 3.2.1.2.1.11 PEG sonde	
S.M.K.4.2	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1.Doelstelling

Verzorging van een PEG sonde laten gebeuren op een uniforme wijze om zo complicaties te voorkomen.

2.Toepassingsgebied

Elke bewoner van woonzorgcentrum de Maaspoorte met een PEG sonde.

3.Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke

- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofdverpleegkundige:
 - Controle op naleven van de procedure
 - Verzorging van een PEG sonde uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Controle op gebruikte materialen en plaatsen van de bestellingen bij externe firma
- Verpleegkundige:
 - Verzorging van een PEG sonde uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Plaatsen van materiaalbestelling bij externe firma

4.Definities

- PEG sonde: de afkorting PEG staat voor Percutane Endoscopische Gastrostomie. De PEG-sonde is een dunne sonde die via een insnijding in de buikwand in de maag wordt geplaatst. Door deze sonde kunnen vloeibare voeding of vloeibare medicijnen toegediend worden.
- Sondevoeding: sondevoeding is een vloeibare voeding die via een sonde in de maag of de dunne darm wordt toegediend. Het bevat alle voedingsstoffen die dagelijks nodig zijn, zoals koolhydraten, eiwitten, vetten, vitamines, mineralen en water. Sondevoeding kan de normale dagelijkse voeding geheel vervangen, maar het kan ook als aanvulling naast de normale worden gebruikt.

5.Werkwijze

Een PEG-sonde wordt overwogen als de patiënt naar verwachting langer dan zes weken met sondevoeding moet worden gevoed. Dat kan het geval zijn bij slikstoornissen of aandoeningen aan de slokdarm of maag.

Als de PEG-sonde op de juiste manier wordt verzorgd, kan deze maximaal één tot twee jaar blijven zitten, zonder dat een vervanging nodig is.

De verzorging van een PEG-sonde kunnen we indelen in twee stadia:

- De eerste 10 dagen na de plaatsing van de sonde:

Als de PEG-sonde net geplaatst is, is het gebied rondom de insteekplaats vaak erg gevoelig. Voor de verzorging zijn de onderstaande punten belangrijk:

Materiaalverzameling:

- Spuit van 50ml
- Chloorhexidine 0.5% in alcohol 70%
- Wondzorgset
- Steriele compressen
- Steriele splitcompressen
- Mepore
- Handschoenen

Werkwijze:

- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Spuit de sonde regelmatig door met mineraalwater. Doe dit minstens vier keer per dag. In ieder geval voor en na het toedienen van voeding en voor en na

het toedienen van medicatie. Gebruik telkens 30-40ml water om verstopping van de sonde te voorkomen.

- Verwijder het verband, indien het verband bevuild is eerst handschoenen aandoen (zie techniek procedure 3.2.1.2.1.7 Handhygiëne. Handschoengebruik)
- Open de wondzorgset
- Maak de huid rond de insteekopening en het fixatieschijfje op de sonde dagelijks schoon met chloorhexidine 0.5% in alcohol 70%
- Plaats een steriele splitcompres tussen buikwand en het fixatieschijfje
- Plaats een steriele compres op de sonde en kleef deze vast met Mepore. Zorg ervoor dat de sonde goed vastzit zodat de bewoner er geen last van ondervindt tijdens het bewegen
- De sonde moet zo weinig mogelijk bewogen worden en moet zeker nog niet gedraaid worden
- De eerste tien dagen is het ook aan te raden om de bewoner geen bad te geven

- Vanaf de 11^{de} dag na de plaatsing van de PEG-sonde:
Materiaalverzameling:

- Spuit van 50ml

Werkwijze:

- Ontsmet je handen (zie procedure 3.2.1.2.1.6 Handhygiëne. Handontsmetting)
- Spuit de sonde regelmatig door met mineraalwater. Doe dit minstens vier keer per dag. In ieder geval voor en na het toedienen van voeding en voor en na het toedienen van medicatie. Gebruik telkens 30-40ml water om verstopping van de sonde te voorkomen.
- Reinig de huid dagelijks met water en zeep, evenals de onderkant van het fixatieschijfje. Dit kan probleemloos onder de douche of in het bad.
- Droog de huid en het plaatje grondig
- Draai de sonde dagelijks een keer helemaal rond in het fistelkanaal, zo voorkomt u dat deze vastgroeit
- Maak twee keer per week de sonde los uit het fixatieschijfje en beweeg de sonde op en neer. Zet daarna het fixatieschijfje weer terug in de uitgangspositie en klik de sonde weer vast in het schijfje.
- Een bedekkend verband is in principe niet meer nodig, maar kan bij verwarde bewoners wel voorkomen dat ze aan de sonde gaan prutsen.

Toedienen van medicatie via de PEG-sonde:

- Gebruik nooit sondevoeding om de medicatie op te lossen
- Vloeibare medicatie kan rechtstreeks toegediend worden
- Plet medicatie en los ze op in 30-40ml water
- Voor en na de toediening van medicatie de sonde goed spoelen met 30-40ml water
- Medicatie met een vertraagde werking (te herkennen aan het achtervoegsel Retard, SR, Oros of ZOC) zijn voorzien van een coating. Bij pletten is er kans dat een groot deel van

de actieve bestanddelen in één maal beschikbaar zijn, hetgeen toxische effecten kan hebben. Overleg dit met de huisarts.

- Niet alle medicatie mag geplet worden, vraag dit na bij de huisarts of de apotheek.

Toedienen van sondevoeding via de PEG-sonde:

Sondevoeding wordt voorgeschreven bij bijvoorbeeld ziekte, een operatie, medicatie of na een behandeling waardoor de patiënt niet of onvoldoende kan eten. Door het gebruik van sondevoeding is men verzekerd dat alle voedingsstoffen die men dagelijks nodig heeft, opgenomen worden.

Een goede voedingstoestand draagt bij aan de conditie en weerstand. Sondevoeding wordt geadviseerd door de behandelend arts. Hij/zij bepaalt ook hoe lang er sondevoeding moet toegediend worden. De duur kan variëren van enkele weken tot een aantal maanden of zelfs voor onbepaalde tijd.

Sondevoeding is in verschillende varianten beschikbaar en afgestemd op de individuele voedingsbehoefte: met extra calorieën voor extra energie, met een hoog eiwitgehalte voor onderhoud van de spiermassa. En zelfs ziektespecifieke sondevoeding met specifieke voedingsstoffen voor bijvoorbeeld patiënten met decubitus of absorptieproblemen. Welk type voeding de bewoner moet krijgen wordt bepaald door de behandelend arts.

Sondevoeding kan je op drie manieren toedienen:

- Intermitterend: bij intermitterend voeden, geeft men druppelsgewijs gedurende een dagdeel sondevoeding. Dit kan bijvoorbeeld ook 's nachts gebeuren als sondevoeding aanvullend gegeven wordt. De rest van de dag wordt het systeem afgekoppeld en de sonde afgesloten. De bewoner kan dan indien nodig zelf eten en drinken. Intermitterende toediening gebeurt met behulp van een voedingspomp.
- Continu: bij continu voeden geeft men de sondevoeding druppelsgewijs. Dit kan 24uur lang, maar vaak wordt bijvoorbeeld 20 uur voeding toegediend waarna 4 uur rust wordt ingelast. Dit hangt onder andere af van de hoeveelheid sondevoeding die men moet toedienen. Continue toediening gebeurt met behulp van een voedingspomp.
- Per portie: bij toediening per portie (ook wel per bolus genoemd), geeft men op verschillende momenten per dag een bepaalde hoeveelheid sondevoeding. Bijvoorbeeld 6 tot 8 keer per dag een portie van 250-300ml. Hierdoor kan een normale maaltijdscyclus worden nagebootst. Portie toediening gebeurt met behulp van een voedingspomp of handmatig met behulp van een spuit.

Sondevoeding kan zowel met als zonder voedingspomp toegediend worden. Een pomp zorgt ervoor dat de voeding met een gereguleerde inloopsnelheid door de sonde loopt. De pomp verdient de voorkeur, omdat die de benodigde hoeveelheid voeding nauwkeuriger kan toedienen.

Hoe met sondevoeding omgaan?

Hygiënemaatregelen.

Om te voorkomen dat er bacteriën in de voeding komen en de voeding bederft, is het belangrijk om hygiënisch te werken.

Gouden regels voor het hygiënisch werken met sondevoeding:

- Pas handhygiëne toe
- Controleer de uiterste houdbaarheidsdatum van de sondevoeding
- Volg de instructies op de verpakking
- Controleer de verpakking, de verzegeling en de inhoud op visuele beschadigingen of afwijkingen, bij twijfel de voeding niet gebruiken
- Schud de verpakking voor gebruik
- Inhoud niet verdunnen

- Verwissel het toedieningssysteem of de pompset elke 24 uur. Wanneer men gebruik maakt van een spuit voor het toedienen van de sondevoeding, gebruik dan voor elke portie een nieuwe spuit
- Laat een verpakking nooit dan 24 uur aanhangen
- Bewaar een open verpakking altijd goed afgesloten in de koelkast (bij max. 7°C) en nooit langer dan 24 uur
- Spoel de sonde minimaal 3 keer per dag door met 30-40ml water om schoon te maken en verstopping te voorkomen:
 - Voor en na het wisselen van een verpakking
 - Voor en na het toedienen van medicatie
 - Als men weerstand voelt bij het doorspuiten van de sonde, probeer dan niet geforceerd door te spuiten

Wat te doen bij verstopping van de sonde?

- Trek, met behulp van een spuit, het overtollige water boven de verstopping op
- Spuit vervolgens voorzichtig lauw water door de sonde, met behulp van een 50 ml spuit
- Als de sonde nog steeds verstopt is, rol de sonde zachtjes tussen duim en wijsvinger over de gehele lengte van de sonde. Wanneer er nog steeds een verstopping zit, trek de spuit voorzichtig terug en probeer de sonde vervolgens opnieuw door te spuiten
- Is de sonde nog steeds verstopt, raadpleeg de behandelende arts

Let op: gebruik geen zure oplossingen zoals vruchtensappen of koolzuurhoudende dranken, omdat deze de sondevoeding kunnen laten schiften.

Mondverzorging:

Ook al gebruikt de bewoner zijn gebit niet, blijft mondverzorging belangrijk. Poets daarom de tanden of gebitsprothese dagelijks.

Onderhoud alterneringsmatrassen

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.2 Secundaire processen 3.2.2.1 Technische dienst 3.2.2.1.1 Procedure gebruik en onderhoud alternatingmatrassen	
	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1. Doelstelling

Een constant overzicht behouden op de aanwezige alternatingmatrassen en hun onderhoudscyclus binnen woonzorgcentrum de Maaspoorte.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle alternatingmatrassen die aangekocht, gehuurd of ter vervanging aanwezig zijn in woonzorgcentrum de Maaspoorte.

3. Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofd technische dienst:

- Controle op naleven van de procedure
- Handelen zoals beschreven in deze procedure
- Hoofd economaat: Handelen zoals beschreven in deze procedure
- Hoofdverpleegkundige:
 - Handelen zoals beschreven in deze procedure

4.Werkwijze

- Inventarisatie:
 1. Per afdeling is er een inventarisatielijst (zie bijlage 1 t.e.m.4) opgemaakt met volgende punten:
 - Type alternatingmatras
 - Serienummer van de pomp
 - Kamer waar de matras zich bevindt
 - Naam van de resident
 - Vermelding of het gaat om een eigendoms-, een huur- of een vervangingsmatras
 - Datum waarop het jaarlijks onderhoud heeft plaatsgevonden
 2. Inventarisatielijst van reserve alternatingmatrassen en pompen (zie bijlage 5). Deze lijst bevat volgende punten:
 - Type
 - Serienummer van de pomp
 - Locatie waar de matras/ de pomp zich bevindt, voor complete sets is dit een vaste locatie per afdeling (Agneten- en Fratershof kasten C-gang, Bleumer- en St Jorishof kasten D-gang), voor de pompen is dit het bureel van het hoofd technische dienst)
 - Vermelding of het gaat om een eigendoms-, een huur- of een vervangingsmatras
 - Datum waarop het jaarlijks onderhoud heeft plaatsgevonden
 3. Defecte alternatingmatrassen (bijlage 6). Indien een matras defect is, wordt hij door de firma opgehaald voor herstelling, om dit traject op te volgen, bevat de lijst volgende punten:
 - Type
 - Serienummer van de pomp
 - Datum wanneer de matras/pomp/set werd opgehaald en teruggebracht
 - Korte beschrijving van het defect
 - Vermelding of het gaat om een eigendoms-, een huur- of een vervangingsmatras
 - Datum waarop het jaarlijks onderhoud heeft plaatsgevonden

De lijsten moeten ten allen tijde up-to-date zijn. Dit gebeurt door:

- De hoofdverpleegkundige of zijn/haar vervang(st)er: Er moet een melding gebeuren indien er een wijziging van locatie van een alternatingmatras plaatsvindt. Dit mag mondeling gebeuren, maar moet steeds via mail bevestigd worden naar het hoofd van de technische dienst toe of bij

afwezigheid zijn/haar vervang(st)er. Ook indien er een alternatiematras in de reserve op de afdeling gaat, dient dit per mail gemeld worden.

- Hoofd technische dienst:
 - de lijst aanpassen op het moment dat een melding van locatiewijziging plaatsvindt
 - lijst aanpassen indien een matras in herstelling gaat
 - lijst aanpassen indien er een jaarlijks onderhoud heeft plaatsgevonden

- Onderhoud:

1. Bij defect:

- Hoofdverpleegkundige of zijn/haar vervang(st)er meldt het defect via mail aan het hoofd technische dienst of zijn/haar vervang(st)er
- Hoofd technische dienst verwittigt het economaat
- Economaat verwittigt de externe firma voor ophaling van de defecte matras, datum van ophaling wordt gecommuniceerd aan hoofd technische dienst
- Hoofd technische dienst noteert het defect op de lijst defecte alternatiematrassen. In deze lijst noteert hij tevens of er een vervangingsmatras werd afgeleverd. De ophaling van de matras op de afdeling zelf en de eventuele levering van een wisselmatras gebeurt door het hoofd van de technische dienst
- Hoofd technische dienst update de inventarisatielijst van de afdeling
- Na herstelling zal de wissel van de herstellende matras en de eventuele vervangingsmatras gebeuren door het hoofd van de technische dienst
- Ook voor huurmatrassen dient dit scenario gevolgd te worden

2. Bij onderhoud:

- Woonzorgcentrum de Maaspoorte heeft een onderhoudscontract met de leverancier van de alternatiematrassen
- Een jaarlijks onderhoud van elke matras is opgenomen in dit contract
- De firma contacteert het hoofd van de technische dienst om dit onderhoud in te plannen
- Het hoofd van de technische dienst meldt de hoofdverpleegkundigen of hun vervang(st)ers de datum dat dit onderhoud gepland staat. Dit is noodzakelijk omdat de pompen van de matrassen tijdelijk zal demonteren, waardoor de matras leeg loopt en de bewoner op de standaard matras komt te liggen. Verplegend en verzorgend personeel moet eventueel extra wisselhouding toepassen om doorligwonden te voorkomen

Eucharistieviering

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging	
---	--	--

	3.2.1.2.2 Begeleiding 3.2.1.2.2.1 Animatie. 3.2.1.2.2.1.2 Eucharistieviering	
S.M.K 1.7, 1.8, 1.9	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1. Doel

- Mogelijkheid actief hun geloofsovertuiging te uiten
- Tradities uit hun leefwereld verderzetten
- Een herkenningsmoment creëren dat een veiligheidsgevoel biedt bij personen met dementie
- Mogelijkheid sociale contacten te onderhouden (bijna wekelijks dezelfde bekenden ontmoeten)

2. Toepassingsgebied

- Alle bewoners met christelijke overtuiging
- Bewoners die in het verleden ook regelmatig de kerk bezochten
- Bewoners die nood hebben aan herkenningspunten in het dagelijkse leven
- Deelnemers van buiten het woonzorgcentrum: omliggende instellingen, buurtbewoners,...

3. Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofd animatie:
 - Controle op naleven van de procedure
 - Activiteit uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Verantwoordelijk voor opmaak en opvolging van vrijwilligerscontracten
 - Controle op de uurregistratie van de vrijwilligers
- Animator: Activiteit uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
- Ergotherapeut: Regelmatig nazicht van de rolstoelen

4. Werkwijze

De eucharistieviering gaat elke dinsdag door in het animatielokaal op de eerste verdieping en wordt meestal door dezelfde animator georganiseerd.

- Voorbereiding:
 - Materialen:
 - Wijn en kaarsen: aankoop gebeurt via de aankoopdienst
 - Hosties worden gratis geleverd door Ter Engelen
 - Activiteit:
 - De activiteit wordt aangekondigd via het activiteitenprogramma dat om de 14 dagen verschijnt. Plaats en aanvangsuur staat per activiteit vermeld

- Aan het verplegend/verzorgend personeel wordt de wekelijkse deelnemerslijst medegedeeld via de agenda in Care Solutions
- Tijdens het rondbrengen van het activiteitenprogramma polsen bij nieuwe residenten naar hun behoefte om de eucharistieviering bij te wonen
- Opmaak en updaten van de deelnemerslijst en toekenning aan de vrijwilliger
- Communicatie naar de vrijwilligers toe
- Takenverdeling van vrijwilligers en opvolging van de uitvoering
- Klaar zetten/schikking van het animatielokaal
- Aanwezigheid van de nodige kerkelijke attributen, bewaring en onderhoud
- Bestelling hosties, wijn en kaarsen

- Activiteit:

- De animator is aanwezig om 09.00 u in het animatielokaal
- De vrijwilligers zijn aanwezig om 09.20 u in het animatielokaal
- De animator en/of een vrijwilliger maken het animatielokaal klaar voor de viering. De schikking van de tafels wordt eventueel aangepast en de kerkelijke attributen worden neergezet
- De vrijwilligers krijgen een deelnemerslijst met een verdeling van één afdeling per vrijwilliger
- De verschillende deelnemers worden op de verschillende afdelingen gehaald of attent gemaakt op het tijdstip van aanvang
- De deelnemers worden zo efficiënt mogelijk geplaatst, opdat er voldoende zitplaatsen/rolstoelplaatsen zijn, ook voor deelnemers van buiten het woonzorgcentrum
- Na de viering worden altijd eerst de bewoners met dementie naar hun kamer teruggebracht, gevolgd door de rolstoelgebruikers
- De animator en de vrijwilligers zetten de tafels terug in hun oorspronkelijke opstelling

Handwerkclub

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.2 Begeleiding 3.2.1.2.2.1 Animatie. 3.2.1.2.2.1.3Handwerkclub	
S.M.K. 1.7, 1.8, 1.9	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1. Doel

- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van hun 'hobby'
- Hun zelfbeeld/zelfwaardegevoel positief beïnvloeden dmv allerlei handwerkjes te creëren en voor verkoop of als geschenk aan te bieden.
- Extra oefening fijne motoriek en geheugen (lange en korte termijn)
- Mogelijkheid sociale contacten te onderhouden (bijna wekelijks dezelfde bekenden ontmoeten)
- Mogelijkheid bieden tot een "vaste" club te behoren en hierdoor regelmaat te creëren in het organiseren van hun vrije tijd.

2. Toepassingsgebied

- Alle bewoners die in het verleden ook graag handwerkjes maakten
- Bewoners die ook graag een zinvolle tijdsbesteding krijgen op hun kamer: mogen eventueel handwerkje meenemen naar kamer om verder te werken.
- Bewoners die graag sociaal contact nemen met mede-bewoners
- Bewoners die het appreciëren om sturing te krijgen tijdens het handwerken: aanbrengen nieuwe technieken, hulp bieden bij de afwerking.....
- Bewoners en mogelijk ook een familielid, die graag "samen" aan een activiteit deelnemen.

3. Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofd animatie:
 - Controle op naleven van de procedure
 - Activiteit uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Verantwoordelijk voor opmaak en opvolging van vrijwilligerscontracten
- Animator:
 - Activiteit uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Controle op de uurregistratie van de vrijwilligers
- Ergotherapeut: Regelmatig nazicht van de rolstoelen

4. Werkwijze

De handwerkclub gaat momenteel elke donderdag door in het animatielokaal op de eerste verdieping en wordt meestal door steeds dezelfde animator georganiseerd.

- Voorbereiding:
 - Materialen:
 - Het nodige creatief materiaal: aankoop gebeurt via de aankoopdienst
 - Koffie/Thee: is aanwezig in het animatielokaal

Een animator heeft vaste opdracht voor tijdige bestelling/aanvulling koffie/thee/Filters/suiker/melk

➤ Voorraadruimte en ruimte voor afgewerkte werkjes te stockeren.

- Activiteit:

- De activiteit wordt aangekondigd via het activiteitenprogramma dat om de 14 dagen verschijnt. Plaats en aanvangsuur staat per activiteit vermeld
- Aan het verplegend/verzorgend personeel wordt de wekelijkse deelnemerslijst medegedeeld via de agenda in Care Solutions
- Tijdens het rondbrengen van het activiteitenprogramma polsen bij nieuwe residenten naar hun behoeften om deel te nemen aan de activiteit
- Opmaak en updaten van de deelnemerslijst en toekenning aan de vrijwilliger
- Communicatie naar de vrijwilligers toe
- Takenverdeling van vrijwilligers en opvolging van de uitvoering
- Klaar zetten/schikking van het animatielokaal
- Aanwezigheid noodzakelijke creatieve materialen en toebehoren.
- Bestelling creatieve materialen en toebehoren

- Uitvoering Activiteit:

- De animator is aanwezig om 13.30 u in het animatielokaal
- De vrijwilligers zijn aanwezig om 13.45 u in het animatielokaal
- De animator en/of een vrijwilliger maken het animatielokaal klaar voor de activiteit. De schikking van de tafels wordt eventueel aangepast, afhankelijk van aantal deelnemers.
- De vrijwilligers krijgen een deelnemerslijst
- De verschillende deelnemers worden op de verschillende afdelingen gehaald of attent gemaakt op het tijdstip van aanvang
- De deelnemers worden zo efficiënt mogelijk geplaatst, plaats reserveren voor eventueel familielid
- De animator zoekt samen met de deelnemer uit welk werkje wenselijk/mogelijk is. Er worden diverse handwerkmethoden toegepast zoals breien, haken, stramien,... Men kiest een geschikt handwerk aangepast aan de interesses en de mogelijkheden van de bewoner
- De handwerkjes worden verdeeld onder de deelnemers
- De animator biedt aan elke deelnemer hulp tijdens het uitvoeren van de opdracht.: corrigeren, afwerken, nieuwe ideeën lanceren.....
- De animator/vrijwilliger biedt kopje koffie/thee aan, aan alle aanwezigen.
- De animator maakt samen met uitvoerder/werkjes een selectie van werkjes die in aanmerking komen voor de verkoop in de rusthuiswinkel. De beoordeling gebeurt aan de hand van de kwaliteit van de afgeleverde werkjes
- De animator legt prijsbepaling vast op basis van de gebruikte materiaal

- Na de activiteit worden alle bewoners naar hun kamer teruggebracht: de mobiel verwarde deelnemers worden eerst teruggebracht, gevolgd door de andere deelnemers.
- De animator en de vrijwilligers zetten de tafels terug in hun oorspronkelijke opstelling en ruimen creatief materiaal op.
-

ADL - ochtendtoilet

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.2 Begeleiding 3.2.1.2.2.3 Ergotherapie 3.2.1.2.2.3.1 ADL-ochtendtoilet	
S.M.K. 1.4, 1.7	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1.Doel

- Screening van nieuwe bewoners
- Onderhouden en/of trainen van de fijn en grof motorische functies
- Zelfredzaamheid stimuleren
- Zelfwaardegevoel behouden/positief zelfbeeld
- Oog voor hygiëne

2.Toepassingsgebied

Bewoners die opgenomen worden in woonzorgcentrum de Maaspoorte, op vraag van de hoofdverpleegkundige.

Bewoners die al gedurende langere tijd verblijven in woonzorgcentrum, op vraag van en na overleg met verplegend/verzorgend personeel.

3.Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofdverpleegkundige: Opvolging uitvoering door verplegend/verzorgend personeel van het therapeutisch advies gegeven door de ergotherapeut
- Ergotherapeut:
 - Handelen zoals beschreven in deze procedure

4.Werkwijze

- Bij een nieuwe opname:
 - Na het intakegesprek (binnen een week na opname) van een nieuwe bewoner oordeelt de hoofdverpleegkundige of er een screening gewenst is.
 - De ergotherapeut kondigt de screening aan via het dagboek in het elektronisch bewonersdossier
 - De ergotherapeut zorgt, indien, nodig voor hulpmiddelen vb. waskruk, antislip,...
 - De ergotherapeut voert de ADL screening uit
 - De ergotherapeut geeft tijdens de briefing therapeutisch advies aan het verplegend/verzorgend personeel
 - De ergotherapeut en de hoofdverpleegkundige waken over een correcte uitvoering van het therapeutisch advies en sturen waar nodig bij
- Bij een bestaande opname:
 - Na overleg met het verplegend/verzorgend personeel voert de ergotherapeut een screening uit en gaat over tot het onderhouden en/of trainen van de motorische functies
 - De ergotherapeut kondigt de therapie aan via het dagboek in het elektronisch bewonersdossier
 - De ergotherapeut stelt een therapeutisch plan op en voegt dit toe aan het medisch dossier van de bewoner
 - De ergotherapeut zorgt, indien nodig, voor hulpmiddelen, vb. waskruk, antislip,...
 - De ergotherapeut geeft tijdens de briefing therapeutisch advies aan het verplegend/verzorgend personeel
 - De ergotherapeut en de hoofdverpleegkundige waken over een correcte uitvoering van het therapeutisch advies en sturen waar nodig bij

De screening, het onderhouden en/of trainen van de ADL-ochtendtoilet vindt steeds 's morgens tussen 7.30u en 9.30u plaats op de afdeling/kamer waar de bewoner verblijft.

MMSE

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.2 Begeleiding 3.2.1.2.2.3 Ergotherapie 3.2.1.2.2.3.4 MMSE	
S.M.K. 1.4, 1.7		Datum toepassing:

1.Doel

De MMSE (Mini Mental State Examination)-test is een screeningstest voor dementie. Deze test is geschikt om cognitieve stoornissen te detecteren (en eventuele verder onderzoeken te oriënteren).

De test is geschikt om een beginwaarde vast te leggen en om een evolutie in de tijd op te volgen. De MMSE-test heeft een maximale score van 30 punten, die bekomen wordt door de evaluatie in verschillende cognitieve gebieden:

- Oriëntatie in tijd en ruimte
- Inprentingsvermogen
- Aandacht en rekenen
- Geheugen
- Taal
- Constructieve vaardigheid

De MMSE-test wordt gebruikt voor de evaluatie van de Katz-schaal. Als de bewoner een resultaat behaalt lager of gelijk aan 18/30, scoort hij “3” op het item “oriëntatie in tijd en ruimte” op de Katz-schaal. Indien de bewoner een resultaat behaalt dat hoger ligt dan 18/30 scoort hij “2” voor “oriëntatie in tijd en ruimte”.

2.Toepassingsgebied

MMSE-testen worden uitgevoerd bij elke bewoner die opgenomen wordt in woonzorgcentrum de Maaspoorte.

Na opname wordt de MMSE-test uitgevoerd na overleg met en op vraag van verplegend/verzorgend personeel. Vaak is dat na een ziekenhuisopname of na algemene achteruitgang.

3.Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Hoofdverpleegkundige: Opvolging psychische toestand van de bewoners en indien nodig aanvragen van nieuwe MMSE-test
- Ergotherapeut: Handelen zoals beschreven in deze procedure

4.Werkwijze

De MMSE-test wordt afgenomen binnen een week na opname in het woonzorgcentrum (uitgezonderd kortverblijf), na overleg met en op vraag van de hoofdverpleegkundige of indien nodig na een ziekenhuisopname.

Plan de test in in de agenda van het elektronisch bewonersdossier.

De test wordt afgenomen op de bewonerskamer, aangezien het van belang is dat dit gebeurt in een rustige omgeving.

Alvorens de test te beginnen is het belangrijk dat er geen kalenders of klokken zichtbaar zijn voor de bewoner, aangezien zij de antwoorden omtrent datum en tijd zouden kunnen beïnvloeden.

Aandachtspunten:

- Stel de bewoner op zijn/haar gemak bij aanvang van de test
- Lees de vragen duidelijk voor
- Geef de bewoner voldoende tijd om te antwoorden
- Blijf neutraal en ga niet corrigeren bij foute antwoorden, dit kan angst veroorzaken
- Geef korte antwoorden zoals “prima”, “OK”, deze veroorzaken de minste interferenties

De MMSE-test wordt ingevuld in het elektronisch bewonersdossier, de originele versie wordt ingescand en in het bewonersdossier toegevoegd aan de “gekoppelde documenten”.

Ademhalingskinesithérapie

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3.Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.2 Begeleiding 3.2.1.2.2.2 Kinesithérapie. 3.2.1.2.2.2.3 Ademhalingskinesithérapie	
	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1.Doel

De longcapaciteit en de ademhalingsfunctie verbeteren bij bewoners met aandoeningen van de luchtwegen.

2.Toepassingsgebied

RVT en ROB bewoners (3u/week) met hetzij restrictieve, obstructieve of gemengde aandoeningen van de luchtwegen. De behandeling gebeurt door de kinesisten verbonden aan woonzorgcentrum de Maaspoorte.

3.Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Kinesithérapeut:
 - Behandeling uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Beheer van de gebruikte materialen en indien nodig herstelling of vervanging voorzien

4.Definities

- Ademhalingskinesithérapie: therapie d.m.v. technieken om de ademhalingstoestand van de bewoner te verbeteren.
- Restrictieve stoornissen: hier is er een vermindering van het volume dat in- en uitgeademd wordt door een afwijking in de borskas of longen. Vb. tumoren, TBC of verlammingen.
- Obstructieve stoornissen: deze hebben een verminderde doorgankelijkheid van de luchtwegen tot gevolg. Dit kan veroorzaakt worden door een vernauwing of een obstructie (slijmvlieszwelling, hypersecretie). Vb. astma, emfyseem, bronchitis.
- Gemengde stoornissen: zowel het obstructief als het restrictief ademvolume en ademdebiet verminderen, wat zeer belastend is voor het hart- en vaatstelsel.
- Tapotage: klopmassage om de slijmen in de luchtwegen los te maken en te vervoeren.

- Vibratie: mechanische trilling om de slijmen in de luchtwegen los te maken en te vervoeren.
- Aërosol: therapie waarbij men door het vernevelen van een geneesmiddel, opgelost in een vloeistof, aandoeningen van de luchtwegen behandelt.
- Aspiratie: dit is het opzuigen van slijmen bij residenten die de slijmen niet actief naar boven kunnen brengen

4. Werkwijze

- Voorbereiding

Ademhalingskinesitherapie wordt steeds uitgevoerd op voorschrift van de behandelende arts en in samenspraak met het multidisciplinair team.

De planning van de behandeling wordt afgestemd op activiteiten binnen de zorg, de animatie en de ergotherapie. Ook kan men de planning aanpassen op vraag van de bewoner zelf.

De planning wordt voor het volledige multidisciplinair team kenbaar gemaakt via de agenda in Care Solutions.

- Behandeling

- De behandeling wordt uitgevoerd op de kamer van de bewoner.
- De frequentie is afhankelijk van het voorschrift van de behandelende arts.
- De bewoner wordt indien nodig van boven ontkleed en zo nodig op het bed of op een stoel geplaatst.
- Voor de kinesist bestaat de behandeling uit tapotage, vibraties en ademhalingsoefeningen.
- De verpleging staat in voor de eventuele toediening van zuurstof, aerosol en de aspiratie.
- Alle bijzonderheden en observaties betreffende de fysische en psychische toestand van de bewoner worden gerapporteerd:
 - Mondeling aan de verantwoordelijke verpleegkundige
 - Schriftelijk in Care Solutions

Gangrevalidatie

	Kwaliteitshandboek wzc de Maaspoorte 3. Kwaliteitssysteem 3.2 Operationele elementen 3.2.1 Primaire processen 3.2.1.2 Procedure voor planning en organisatie van de begeleiding, verzorging en verpleging 3.2.1.2.2 Begeleiding 3.2.1.2.2.2 Kinesitherapie. 3.2.1.2.2.2.1 Gangrevalidatie	
	Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn Op	Datum toepassing:

1. Doel

- Bevorderen en/of in stand houden van de zelfstandige bewegingsvrijheid van de bewoner
- Valpreventie
- Behoeden voor sociale isolatie
- Conditie opbouw

2.Toepassingsgebied

- Alle RVT en ROB bewoners met gangproblemen en/of een verhoogd valrisico
- De behandeling gebeurt door de kinesitherapeuten, verbonden aan woonzorgcentrum de Maaspoorte

3.Verantwoordelijken

- Directeur: Eindverantwoordelijke
- Kwaliteitscoördinator: Controle op naleven van de procedure
- Kinesitherapeut:
 - Behandeling uitvoeren zoals beschreven in deze procedure
 - Beheer van de gebruikte materialen en indien nodig herstelling of vervanging voorzien

4.Werkwijze

- Voorbereiding

Gangrevalidatie wordt steeds uitgevoerd op voorschrift van de behandelende arts en in samenspraak met het multidisciplinair team.

De planning van de behandeling wordt afgestemd op activiteiten binnen de zorg, de animatie en de ergotherapie. Ook kan men de planning aanpassen op vraag van de bewoner zelf.

De planning wordt voor het volledige multidisciplinair team kenbaar gemaakt via de agenda in Care Solutions.

- Hulpmiddelen: Er wordt al dan niet gebruik gemaakt van een loophulpmiddel:
 - //baren
 - 4-wielsrollator
 - 2-wielsrollator
 - Looprek
 - 4-pikkel
 - Wandelstok
- Behandeling:
 - De behandeling vindt plaats op de gang of in de kinézaal, afhankelijk van de toestand van de bewoner wordt er ook geoefend op de trap
 - De bewoner wordt afgehaald door de kinesitherapeut
 - De bewoner loopt de voor hem/haar maximale afstand al dan niet met een rustmoment tussenin. Naar gelang de behandeling vordert, tracht men deze afstand te vergroten of de pauzes te verminderen

- Sommige bewoners krijgen evenwichtsoefeningen:
 - Statische evenwichtsoefeningen
 - Dynamische evenwichtsoefeningen
 - Evenwichtsoefeningen op de Wii
- Sommige bewoners krijgen oefeningen om transfers uit te voeren:
 - Zit ←→ Stand
 - Lig ← → Zit
- De kinesitherapeut observeert tijdens de behandeling en corrigeert onmiddellijk
- De behandeling gebeurt afhankelijk van de mogelijkheden van de bewoner met hulp van 1 of 2 begeleiders (kinesitherapeut + personeelslid uit de zorg) of zelfstandig
- Alle bijzonderheden en observaties betreffende fysische en psychische toestand van de bewoner worden gerapporteerd:
 - Mondeling aan de verantwoordelijke verpleegkundige
 - Schriftelijk in Care Solutions

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Bovenstaande procedures uit het kwaliteitshandboek van woonzorgcentrum “De Maaspoorte” zullen worden geïmplementeerd.

Artikel 2:

Deze procedures zullen in het programma “ Quint Search “ worden gezet zodat iedere medewerker van het woonzorgcentrum deze steeds kunnen consulteren.

Voorwerp: 18 Reg.nr: 200

Aanstelling van een CRA-arts in woonzorgcentrum de Maaspoorte. Besluit.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, Provincie Limburg, in vergadering overeenkomstig het OCMW-decreet;

Gelet op het feit dat raadslid F. Goossens de vergadering tijdens de bespreking van dit voorwerp verlaat;

Gelet op het feit dat de OCMW-raad van 22 september 2015 de openstelling van de functie van CRA arts heeft goedgekeurd;

Gelet op het feit dat alle artsen van de huisartsenkring van Maaseik en Kinrooi en alle artsen die bewoners verzorgen in het woonzorgcentrum werden aangeschreven om zich kandidaat te stellen voor de invulling van deze functie;

Gelet op het feit dat na de inschrijvingen, die eindigden op 20 november 2015, één kandidaat zich had aangemeld;

Gelet op het feit dat er een selectiecommissie heeft plaatsgevonden op 4 februari 2016;

Gelet op al deze feiten, wordt Dr. Goossens voorgedragen om de functie van CRA arts in het woonzorgcentrum te vervullen;

Gelet op al deze feiten, wordt volgende overeenkomst gesloten tussen het OCMW Maaseik en BVBA dr. Goossens:

Overeenkomst

Tussen het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Maaseik, met zetelt Mgr. Koningstraat 8 - 3680 Maaseik, vertegenwoordigd door de heren Marcel Raets, OCMW-voorzitter en Raymond Corstjens, OCMW-secretaris

En

De “ BVBA Dr. Etienne Goossens”, vertegenwoordigd door haar zaakvoerder Dr. Goossens Etienne, met zetel te Heerbaan 9A, 3680 Maaseik.

Is overeengekomen wat volgt:

Artikel 1 - Definitie van de overeenkomst

Het OCMW van Maaseik sluit deze overeenkomst met de bedoeling te voldoen aan de RVT – normen opgelegd door het Koninklijk Besluit van 21 september 2004, houdende de vaststelling van de normen voor de bijzondere erkenning als rust- en verzorgingstehuizen, inzonderheid bijlage 1-B specifieke normen – punt 3 organisatorische normen – punt h, inzake het aanduiden van een coördinerend en raadgevende arts, hierna CRA arts genoemd.

Artikel 2 - Juridisch statuut

Er is geen enkele band tussen de CRA arts en het OCMW Maaseik in de zin van een werknemer-werkgever relatie. De juridische relatie situeert zich in het kapittel “ aanneming”: een geschreven overeenkomst – statuut zelfstandige.

Artikel 3 -Taakomschrijving coördinerend en raadgevend arts

Zijn taak omvat:

1. Het opstellen van een algemeen reglement van de medische activiteit samen met de directie.
2. Het opstellen van een algemeen reglement van de medische activiteit die volgende punten moet bevatten:
 - a. De verbintenis van de behandelende artsen om aan te sluiten bij een coherent medisch beleid binnen het rusthuis, onder andere inzake het voorschrijven van geneesmiddelen, het verlenen van kwalitatieve zorg, het multidisciplinair overleg en het overleg met de CRA arts.
 - b. Het naleven van de regels bepaald door de huisartsenkring die bevoegd is om een huisarts aan te duiden wanneer de bewoner er geen heeft
 - c. De normale openings-en bezoektijden behalve in noodgeval
 - d. De contacten met familie en nabestaanden
 - e. Overlegvergaderingen in het rusthuis
 - f. Het bijhouden van het medisch dossier van de bewoner
 - g. Het gebruik maken van het medisch farmaceutisch formularium en onder andere het voorschrijven van de minst dure geneesmiddelen alsook het gebruiken van elektronische voorschriften.
 - h. De facturatiemodaliteiten van de honoraria
 - i. De informatiestroming in geval van overdraagbare ziekten.

3. In samenspraak met de hoofdverpleegkundigen staat de CRA arts in voor de volgende taken:
 - a. Het pluridisciplinair overleg organiseren dat minsten om de twee maanden plaatsvindt, de zorgverstrekkers verbonden aan de instelling nemen hieraan deel en de behandelende artsen worden uitgenodigd
 - b. Een beleid rond beheersing van zorginfecties, de preventie van doorligwonden en chronische wonden, mond- en tandzorg, problematiek van incontinentie en palliatieve zorg opzetten
 - c. De procedure bepalen inzake fixatie en/of isolatie
 - d. De medische activiteiten coördineren in geval van gezondheidsrisico's voor de bewoners en het personeel
 - e. Het voorschrijven, de levering, de afgifte, de bewaring van geneesmiddelen organiseren in samenspraak met de apotheker
 - f. Jaarlijks het medisch – farmaceutisch formularium opstellen en actualiseren
4. Bijscholing en vorming:
 - a. Meewerken aan de organisatie van activiteiten inzake bijscholing en vorming in het domein gezondheidszorg voor het personeel van het rusthuis en de betrokken behandelende artsen
5. De CRA arts staat, in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen de directie van het rusthuis bij in onder anderen de volgende materies:
 - a. Aanpassing lokalen, uitbreiding en diversificatie van de activiteiten en aankoop van materiaal
 - b. Het kwaliteitsprogramma
 - i. De CRA arts en de hoofdverpleegkundigen stellen minsten één maal per jaar een verslag op over de evaluatie van de zorgkwaliteit. Dit wordt bezorgd aan de huisartsenkring en aan de artsen die actief zijn en ter beschikking gehouden van het personeel
 - ii. Te registreren
 1. Aantal gevallen van doorligwonden
 2. Aantal nosocomiale infecties
 3. Aantal valpartijen
 4. Aantal incontinentie personen
 5. Toepassing van fixatie en/of isolatiemaatregelen
 - c. Relaties met de behandelende artsen met de huisartsenkring van het grondgebied waar het rusthuis is gevestigd
 - d. Schriftelijke procedure met betrekking tot
 - i. Handhygiëne
 - ii. Afzondering van bewoners die lijden aan een infectie met besmettingsgevaar
 - e. Zorg met betrekking tot het levenseinde
 - i. Ontwikkelen van palliatieve zorgcultuur
 - ii. Formuleren van adviezen
 - iii. Bijscholing voorzien
 - iv. Naleving van de wetgeving inzake euthanasie, palliatieve zorg, wilsbeschikking en wilsverklaring
 - f. Samenwerking met het regionaal platform voor ziekenhuishygiëne

Artikel 4 – Tijdbesteding en financiële tegemoetkoming

1. Financiële tegemoetkoming:

1.1. de tegemoetkoming per dag huisvesting en per rechthebbende voor de functie van CRA arts bedraagt: $((0,47 \text{ euro} \times \text{aantal patiënten in de RVT}) / \text{totaal aantal residenten})$. Het juiste bedrag wordt jaarlijks bepaald door het RIZIV en wordt ieder jaar in de maand maart bekend gemaakt.

1.2. De directeur zal de aangepaste prijs ieder jaar doorgeven aan de CRA arts. Deze nieuwe prijs is pas bekend eind maart en gaat in van 1 januari van hetzelfde jaar.

1.3. De CRA arts bezorgt de directie per kwartaal de gepresteerde uren. Na goedkeuring van deze uren zal overgegaan worden tot de betaling van de wettelijke voorschriften.

2. Tijdsbesteding:

2.1. De prestaties van de CRA arts, die op zijn minst door een ondernemingscontract aan de inrichting is verbonden, bedragen gemiddeld 2 uur 20 per week per 30 patiënten in de RVT. Dit maakt voor het WZC “De Maaspoorte” 4 uur en 20 minuten per week. (gemiddeld een 220 uren per jaar).

2.2. Minstens 75 % van de prestaties als CRA arts moeten worden uitgevoerd in het rust – en verzorgingstehuis. Tijdens deze prestatie uren mag hij de functie van behandeld arts niet vervullen.

2.3. Indien de CRA arts meer dan 30 dagen afwezig is, stelt de directie na overleg met de CRA arts een huisarts aan ter vervanging en informeert de directie de lokale huiskring.

Artikel 5 – Medisch dossier

De CRA arts kan de medische dossiers van de residenten die moeten behandeld worden raadplegen. Dit kan enkel in hoogdringende gevallen en zo de behandelende arts of diens plaatvervanger niet onmiddellijk kan ingaan op de dringende hulpverlening. Deze dossiers kunnen in geen enkel geval meegenomen worden buiten de instelling.

Artikel 6 – Eigen patiënten

De CRA arts mag zijn eigen patiënten behandelen in het woonzorgcentrum buiten zijn tijdsbesteding in kader van zijn opdracht als CRA arts.

De CRA arts moet zijn functie waarnemen met inachtnaam van alle deontologische principes, inzonderheid van de collegialiteit. Hij zal in geen enkel geval proberen patiënten te ronselen. Hij zal te allen tijde de vrije artskenkeuze strikt eerbiedigen, en de vrijheid van therapie en diagnose van zijn collega's niet hekelen noch in gedrang brengen. Tevens zal hij er op toezien dat het beroepsgeheim niet wordt geschonden.

Artikel 7 - Schrapping

De schrapping van de CRA arts uit de lijst van geneesheren door de Orde van Geneesheren beëindigt zonder opzeg en zonder vergoeding huidige overeenkomst.

De schorsing uitgesproken door de Orde van Geneesheren heeft eveneens de schorsing van deze overeenkomst tot gevolg zonder enig recht op schadevergoeding.

Hetzelfde geldt voor sancties opgelegd door het RIZIV.

In geval van tijdelijke of blijvende lichamelijke of geestelijke werkonbekwaamheid erkend door de Provinciale Commissie, wordt de huidige overeenkomst geschorst of ontbonden, afhankelijk van het feit of de werkonbekwaamheid tijdelijk of definitief is, zonder vergoeding.

Artikel 8 - Evaluatie

Er zal jaarlijks een evaluatie gesprek plaatsvinden. Bij een negatieve evaluatie zal er binnen de 6 maanden een nieuwe evaluatie volgen. Dit gesprek zal afgenomen worden door de directeur in functie van de noodwendigheid kan er een afvaardiging zijn van P&O en directeur Mens.

Artikel 9 - Overeenkomst

De overeenkomst wordt afgesloten voor een termijn van 3 jaar, maar kan op elk moment door elke partij worden opgezegd, mits het respecteren van een opzegtermijn van 3 maanden.

Artikel 10 - Sluiting

In geval van sluiting van het RVT of in geval de erkenning niet wordt verlengd, wordt de huidige overeenkomst automatisch ontbonden zonder opzegtermijn, noch opzeggingsvergoeding.

Artikel 11 - Dagdagelijkse werking

11.1. Er wordt een werkgroep opgericht die de werking van de CRA arts mee opvolgt. De leden van de werkgroep kunnen zijn: directeur, kwaliteitscoördinator en hoofdverpleegkundige.

Doel: samenwerking staf en CRA optimaliseren, opvolgen actieplan, enz.

11.2. Binnen de 3 maanden na ondertekening van deze overeenkomst, dient de CRA arts zijn actieplan voor de komende jaren (2 jaren plan) voor te leggen aan het Bijzonder Comité Bejaardenzorg.

11.3. Jaarlijks zal op het eerste Bijzonder Comité Bejaardenzorg van het jaar een opvolging van dit actieplan dienen worden voorgelegd door de CRA arts.

Opgemaakt te Maaseik op /...../2016 in twee exemplaren waarvan elke partij verklaart er één te hebben ontvangen

Besluit: *Het dossier wordt met 10 stemmen voor goedgekeurd (de raadsleden M. Raets, G. Ignoul, J. Knippenberg, M. Oosterbos, H. Paspont, J. Raets, D. Verstappen, V. Keuren, D. Damen, R. Zoons)*

Artikel 1:

Akkoord te gaan met de aanstelling van Dr. Goossens tot CRA arts in het woonzorgcentrum “De Maaspoorte”.

Artikel 2:

De voorzitter van de huisartsenkring Maaseik–Kinrooi in kennis te stellen van de aanstelling van Dr. Goossens als CRA arts in het woonzorgcentrum.

Artikel 3:

Akkoord te gaan met de overeenkomst die het OCMW Maaseik afsluit met BVBA Dr. Goossens.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Raadslid F. Goossens verlaat de zitting.

Voorwerp: 19 Reg.nr: 172.2

Vragen gesteld door raadsleden.

Raadslid J. Knippenberg vraagt wat er voor asielzoekers gedaan wordt op gebied van ontspanning en hoeveel dit kost.

Raadslid G. Ignoul antwoordt dat dit budget door de overheid wordt gegeven.

Raadslid J. Raets verwijst naar de klachtenprocedure en zegt dat hij antwoorden heeft gekregen van de gouverneur.

Een klacht is niet noodzakelijk een aanklacht. Dat kan ook een opinie zijn en de gouverneur stelt

dat de klachtenprocedure ontbreekt. Het raadslid vraagt of dit nog wordt behandeld tijdens de geheime zitting. Het dossier moet immers volgens het raadslid door de raad besproken worden om er een standpunt over in te nemen. Hij is bezorgd over de relatie tussen zorgverstrekker en zorgvrager. Zorgvragers met een klacht moet men bepaalde feiten kunnen laten meedelen. Het raadslid wenst de diensten te bezoeken en hij wenst met twee personeelsleden te praten, namelijk de directeur van het woonzorgcentrum en de directeur mens. Aan de directeur van het woonzorgcentrum wenst het raadslid te vragen welke inzichten hij heeft na de verwerking van de klachten binnen het woonzorgcentrum. De directeur mens wil het raadslid spreken over zijn inzichten.

Raadslid G. Ignoul zegt dat tijdens zijn periode als OCMW-voorzitter nooit een klacht is geweest.

De Verslaggever,

R. Corstjens
Secretaris