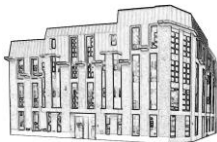


**ZITTINGSVERSLAG VAN DE RAAD VAN HET OPENBAAR CENTRUM VOOR
MAATSCHAPPELIJK WELZIJN**
IN ZITTING VAN : 25 APRIL 2017

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, F. Roosen, R. Zoons Raadsleden
en R. Corstjens, Secretaris.

Verontschuldigd:



OPENBARE VERGADERING



Voorwerp: 1 Reg.nr: 205.3

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

Zittingsverslag:

De voorzitter opent de vergadering om 20.00 uur. 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 van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 maart 2017. 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 28 maart 2017;

Besluit: Met **10** stemmen voor en **1** onthouding
het raadslid van de **Open VLD** (F. Roosen)

Artikel 1:

De notulen van de openbare raadszitting van 28 maart 2017 worden goedgekeurd en de voorzitter en secretaris worden gemachtigd deze te ondertekenen.

Zittingsverslag:

Raadslid D. Verstappen stelt een vraag bij het agendapunt over de vergoedingen aan mandatarissen. Het raadslid zag dat er een vergoeding werd uitgekeerd aan 2 mandatarissen en hij vraagt of dat de 2 enige mandatarissen waren.

De voorzitter antwoordt daarop bevestigend.

Raadslid J. Raets verwijst naar de vraag die hij vorige vergadering stelde over de vzw Zinnebeeld. Daarop antwoordt de voorzitter dat straks bij de vraagstelling daarop wordt geantwoord.

Raadslid J. Raets heeft ook een opmerking bij de notulering bij voorwerp 11 over het verslag van de financiële inspectie. Daar zag hij graag aan toegevoegd dat hij een afspraak had met de leidinggevende ambtenaren.

Raadslid F. Roosen zegt dat hij zich zal onthouden omdat hij niet aanwezig was op die raadsvergadering.

Voorwerp: 3 Reg.nr: 475.1

Vorbereiding OCMW jaarrekening 2016. Principiële beslissing inzake Lokaal Opvanginitiatief (LOI).

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

Overwegende dat de OCMW jaarrekening in opmaak is en dat er nog controles en eindejaarsverrichtingen moeten uitgevoerd worden;

Overwegende dat het resultaat van het LOI (KP 382) mogelijks positief is;

Gelet op de omzendbrief van januari 2010 van Fedasil en de richtlijnen hieruit voortvloeiend betreffende de verwerking van het positief resultaat. De OCMW besturen dienen vanaf boekjaar 2009 een verantwoordingsnota in te dienen waaruit blijkt dat het overschot op de LOI-subsidies niet terugvloeit naar de gemeente, maar wordt aangewend ter financiering van toekomstige investeringen;

Gelet op aanbeveling van Agentschap Binnenlands Bestuur dat het aangewezen is het saldo op te nemen bij bestemde gelden, omdat dit saldo van de LOI-subsidie in de toekomst aangewend zal moeten worden binnen het LOI;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Goed te keuren dat – indien het resultaat van het LOI positief is – dit resultaat in de jaarrekening 2016 en volgende boekjaren wordt gereserveerd voor toekomstige investeringen. Dit zou betekenen een boekhoudkundige verwerking op ARK 1800000 “Ontvangen vooruitbetalingen op investeringssubsidies/Lokale opvanginitiatieven voor asielzoekers” en via bestemde gelden voor investeringen.

Artikel 2:

Afschrift van de beslissing te bezorgen aan de financiële dienst.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Raadslid J. Knippenberg zegt dat dit voorschrift al in voege is sedert 2010, maar dat men nu pas reageert in 2016.

De voorzitter antwoordt dat dit elk jaar aan bod komt en dat het er over gaat dat gelden specifiek worden voorzien voor het LOI.

Voorwerp: 4 Reg.nr: 200.2

Interne controle systeem - resultaat zelfevaluatie - bepaling acties

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

Gelet op de volgende gegevens:

De OCMW-raad stelde op 27.05.2015 een intern controlesysteem (ICS) vast.

In het kader van dit ICS werd in de periode 2014 – 2015 door diverse medewerkers een intensief opleidingstraject, georganiseerd door de VVSG, gevolgd. Dit traject had als doel het aanleren van een methodiek om organisatiebreed, aan de hand van verschillende thema's, een zelfevaluatie uit te voeren en verbetermaatregelen voor te stellen.

De volgende thema's werden behandeld:

- 1) Interne controle en organisatiebeheersing in essentie

- 2) Personeelsbeleid
- 3) Financieel Management
- 4) ICT - beleid
- 5) Facility Management
- 6) Informatie en communicatie
- 7) Belanghebbendenmanagement, organisatiestructuur en – cultuur
- 8) Organisatieontwikkeling en de kunst en kunde van permanent verbeteren

Daarnaast werd in het kader van het project Maaseik@your_service, waarbij we komen tot een reorganisatie van de dienstverlening, een productencatalogus (bijlage 1) opgemaakt. Het is de bedoeling dat de producten in de toekomst zoveel mogelijk gedigitaliseerd worden. Hiertoe werd inmiddels een deskundige interne organisatie aangesteld, die als taak heeft het uitwerken van processen in functie van digitalisatie.

Nadat de samenstelling van het Managementteam vernieuwd werd, heeft het MAT een zelfevaluatie uitgevoerd met behulp van de methodiek van de VVSG. Nadien werd de zelfevaluatie verder verfijnd op basis van de leidraad organisatiebeheersing voor lokale besturen. Aan de hand van verschillende bijeenkomsten kreeg het MAT een beeld van de sterke punten en de verbeterpunten van de organisatie. Deze zelfevaluatie maakt integraal deel uit van dit besluit (bijlage 2).

De leidraad organisatiebeheersing omvat de volgende 10 thema's:

1. Doelstellingen, proces- en risicomanagement
2. Belanghebbendenmanagement
3. Monitoring
4. Organisatiestructuur
5. Personeelsbeleid
6. Organisationscultuur
7. Informatie en communicatie
8. Financieel Management
9. Facilitaire Middelen
10. ICT

Voor elk thema werden de sterke punten en verbeterpunten opgelijst. De verbeterpunten werden vertaald in acties en gekoppeld aan een timing:

	Jaar	2017	2018	2019	2020
Nr	Acties				
	THEMA 1: Doelstellingen, proces- en risicomanagement				
	doelstelling 1.1 De organisatie heeft het beleidsplanningsproces volledig doorlopen en duidelijke, coherente beleidsdoelstellingen geformuleerd.				
1.1.1	Een duidelijke en stimulerende missie wordt uitgeschreven. Deze missie wordt gecommuniceerd naar interne en externe belanghebbenden.			x	
1.1.2	Er wordt een visie uitgeschreven waarin wordt aangegeven wat we wensen te bereiken voor de burgers en organisaties, welke rol we hierin spelen en welke principes en waarden we hierbij nastreven.			x	

1.1.3	Een kerntakendebat op basis van de visie/missie moet uitmonden in het scherpstellen van de doelstellingen die passen binnen de visie/missie.			x	
1.1.4	Uitvoering van een omgevingsanalyse.		x	x	
1.1.5	De doelstellingen moeten een coherent geheel vormen. De acties moeten redactioneel eenvormig geformuleerd worden, waarbij het detailniveau van de acties dient bepaald te worden.	x	x	x	x
	doelstelling 1.2 Het meerjarenplan is samen met de betrokken actoren opgesteld en wordt gecommuniceerd.				
1.2.1	Bij de opmaak van een volgend meerjarenplan wordt een methodiek opgezet om te komen tot een samenwerkingstraject met externe en interne belanghebbenden (middenkader en politieke actoren).			x	
1.2.2	Er wordt een communicatieplan uitgewerkt m.b.t. de interne en externe communicatie van de beleidsdoelstellingen.			x	
	doelstelling 1.3 Het is voor elke dienst/afdeling/medewerker duidelijk aan welke beleidsdoelstellingen hij/zij een bijdrage moet leveren om het meerjarenplan te realiseren.				
1.3.1	Bij het aanduiden van een eigenaar of verantwoordelijke bij de realisatie van de doelstellingen, worden de items uit vraag 1 van de leidraad 'Verbeteren door zelfevaluatie – specifieke leidraad voor het werken met doelstellingen' van VVSG gevolgd.	x			
1.3.2	De focus wordt meer gelegd op een integrale werking en dienstoverschrijdende beleidsdoelstellingen.	x	x		
1.3.3	Medewerkers op de hoogte brengen van de beleidsdoelstellingen, de opmaak hiervan en hun bijdrage hieraan als onderdeel van de gesprekken van de evaluatiecyclus. (start- en planningsgesprek)	x			
1.4.1	Periodiek wordt nagegaan of de wijze waarop het doelstellingenproces verloopt, kan worden verbeterd.	x	x	x	x
	doelstelling 1.5 De organisatie beheert haar sleutelprocessen goed.				
1.5.1	Processen worden organisatiebreed i.s.m. betrokken medewerkers geïdentificeerd en gedocumenteerd.	x	x	x	x
1.5.2	In het kader van de digitalisatie wordt er een prioriteitenlijst gemaakt van te digitaliseren producten, voornamelijk op basis van de vraag naar de producten.	x	x		
	doelstelling 1.6 De organisatie kent de belangrijkste risico's waarmee ze kan worden geconfronteerd.				

1.6.1	Mogelijke risico's dienen organisatiebreed in kaart gebracht te worden, nadien moeten beheersmaatregelen uitgewerkt om vervolgens te komen tot een permanente opvolging en periodieke evaluatie.	x	x	x	x
1.6.2	De organisatie speelt in op risico's die zich voordoen.	x	x	x	x
THEMA 2: Belanghebbenmanagement					
doelstelling 2.1 De organisatie kent haar belanghebbenden en hun verwachtingen.					
2.1.1	Er dient een methodiek voor het in kaart brengen van de verwachtingen van de belanghebbenden (stadsmonitor, participatietrajecten...) uitgewerkt te worden.		x		
2.1.2	De stad/OCMW dient te bepalen in welke mate en op welke manier zij haar belanghebbenden moet betrekken bij de werking van de organisaties. Hiertoe dient een strategie bepaald te worden.			x	
2.1.3	Het belanghebbenmanagement dient op vaste momenten geëvalueerd en bijgestuurd te worden.				x
doelstelling 2.2 De samenwerking tussen politieke organen en administratie verloopt goed.					
2.2.1	De bevoegdheidsafbakening tussen de politieke organen en de administratie dient regelmatig geëvalueerd te worden	x	x	x	x
doelstelling 2.3 De organisatie zet in op een goede samenwerking met andere besturen.					
2.3.1	De gemeenteraadscommissie intergemeentelijke samenwerkingsverbanden komt samen in de loop van 2017.	x			
doelstelling 2.4 De organisatie houdt rekening met signalen van klanten voor de organisatie van haar dienstverlening.					
2.4.1	In het klachtenreglement wordt een jaarlijkse evaluatie van de klachten opgenomen, alsook een bespreking met de diverse politieke organen.		x		
2.4.2	Na implementatie van het dienstverleningsconcept wordt er op regelmatige basis een bevraging van de inwoners afgenomen (minstens 1x per legislatuur)			x	
doelstelling 2.5 De organisatie evalueert regelmatig de manier waarop ze met haar belanghebbenden omgaat en stuurt bij waar nodig.					
2.5.1	Belanghebbenmanagement dient eerst uitgewerkt en nadien wordt er een planning gemaakt voor regelmatige evaluatie en bijsturing.				x
THEMA 3: Monitoring					
doelstelling 3.1 De organisatie weet over welke rapporten ze wil beschikken om haar beleidsdoelstellingen te realiseren en haar dienstverlening te optimaliseren.					

3.1.1	Er wordt een globaal rapport (jaarverslag) opgemaakt van de cijfers die binnen de diensten aanwezig zijn. Op basis van deze cijfers wordt nagegaan welke analyses gemaakt kunnen worden.	x			
	doelstelling 3.2 de meetsystemen voor het opstellen van rapporten zijn op een correcte en kwaliteitsvolle wijze opgesteld.				
3.2.1	Er worden jaarlijks gegevens verzameld voor de opmaak van het jaarverslag. Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de diensten over welke gegevens op welke momenten verzameld en gebundeld dienen te worden.	x			
	doelstelling 3.3 De organisatie volgt de realisatie van de beleidsdoelstellingen degelijk op en beschikt over accurate rapporten om de dienstverlening op te volgen.				
3.3.1	De voortgangsrapportage wordt organisatiebreed ingevoerd en zal vanaf 2017 viermaandelijks gebeuren.	x			
3.3.2	Er dienen, waar mogelijk, indicatoren bepaald te worden voor de doelstellingen, actieplannen en acties.		x		
	doelstelling 3.4 De organisatie stuurt haar werking op basis van de rapporten.				
3.4.1	Een systematische bijsturing op basis van de viermaandelijks voortgangsrapportage wordt ingevoerd.		x		
3.4.2	Projectmanagement wordt organisatiebreed ingevoerd			x	
3.4.3	Rapporten worden in het college van burgemeester en schepenen besproken zodat op basis hiervan beslissingen genomen worden en beleidskeuzes gemaakt worden.			x	
	doelstelling 3.5 De organisatie evalueert regelmatig de kwaliteit en de betrouwbaarheid van de meet- en rapportagesystemen en stuurt bij waar nodig.				
3.5.1	Aangezien monitoring nog in een embryonaal stadium zit, dient de evaluatie en bijsturing uitgewerkt te worden				x
	THEMA 4: Organisatiestructuur				
	doelstelling 4.1 Het organogram is opgemaakt met het oog op de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de optimalisatie van de dienstverlening				
4.1.1	Opnemen van de gezagslijnen in de functiebeschrijvingen zodat iedere medewerker zijn plaats in de organisatie kent		x		
4.1.2	Uitvoeren van een werklasmeting om te komen tot een optimale organisatiestructuur				x

4.1.3	Uitwerken van een procedure voor het vervangen van zieke personeelsleden om te vermijden dat er overbelasting ontstaat op de diensten	x			
	doelstelling 4.2 De nodige coördinatiekanalen zijn ingebouwd, zodat beslissingen van verschillende diensten/afdelingen op elkaar zijn afgestemd				
4.2.1	Uitwerken van een methodiek voor efficiënt vergaderen zodat er niet te veel vergaderd wordt en er genoeg ruimte blijft voor de dagelijkse werking	x			
4.2.2	Invoeren van een systematische rapportering vanuit de overlegorganen op het niveau van het middenkader naar het MAT		x		
	doelstelling 4.3 De organisatiestructuur wordt wanneer nodig en minstens op regelmatige basis geëvalueerd en zo nodig geoptimaliseerd				
4.3.1	Indien de uitwerking van de processen (zie actie 5.2.2) uitwijst dat de organisatiestructuur moet worden aangepast, zal hierop ingespeeld worden.			x	
	doelstelling 4.4 Projecten worden uitgewerkt volgens een haalbare methodologie.				
4.4.1	Volgen van een opleiding 'projectmanagement' die zal worden ingericht door VVSG.		x		
4.4.2	Uitvoering geven aan de acties opgenomen onder de prioritaire beleidsdoelstelling, namelijk: <i>Het MAT leert een methodiek voor uniform en organisatiebreed project- en veranderingsmanagement aan, stemt deze af op maat van de organisatie en rolt deze organisatiebreed uit.</i>			x	
	THEMA 5: Personeelsbeleid				
	doelstelling 5.1 De organisatie heeft eigen beleidskeuzes gemaakt voor haar personeelsbeleid zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden en de dienstverlening geoptimaliseerd wordt.				
5.1.1	De organisatie maakt duidelijke keuzes mbt het personeelsbeleid voor de komende jaren en de medewerkers van de dienst P&O worden betrokken bij de bepaling van deze keuzes.		x		
	doelstelling 5.2 De organisatie zet haar medewerkers in voor de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de optimalisatie van de dienstverlening.				
5.2.1	Er wordt een procedure gemaakt voor 'opmaak, aanpassing en actualisatie van de personeelsformatie' waarin een stap wordt voorzien voor de nodige terugkoppeling naar het middenkader.	x			
5.2.2	Opmaken van processen, procedures en werklijsten met het oog op de waarborging van de continuïteit van de dienstverlening.	x	x		

5.2.3	Kennis zoveel mogelijk trachten te delen zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd kan worden.	x	x		
5.2.4	Bij de opmaak van de beleidsdoelstellingen nagaan of er voldoende beschikbare competenties zijn om de doelstellingen te realiseren en overgaan tot aanwervingen indien nodig.			x	
5.2.5	Een diepgaander introductietraject voor nieuwe medewerkers uitwerken waarin onder andere een introductievorming wordt voorzien en een peter/meter wordt aangeduid.		x		
5.2.6	Uitwerken van een procedure 'start nieuwe medewerker' zodat nieuwe medewerkers vanaf de eerste dag beschikken over al het materiaal dat ze nodig hebben om hun opdrachten uit te voeren.	x			
5.2.7	De functiebeschrijvingen van stad en OCMW op elkaar afstemmen.		x		
doelstelling 5.3 Medewerkers presteren volgens de vooropgestelde verwachtingen en krijgen voldoende kansen om zich verder te ontwikkelen.					
5.3.1	Er wordt een vormingsplan uitgewerkt dat tot doel heeft aan te sluiten bij de gewenste competenties en waarin de nodige aandacht wordt gegeven aan de verschillende vormen van leren.			x	
5.3.2	Inzetten op ontwikkelingskansen door het voorzien van doorgroeimogelijkheden, werken met competenties ipv diploma's.			x	
doelstelling 5.4 Het leidinggeven gebeurt op alle niveaus op een kwaliteitsvolle manier.					
5.4.1	Tijdens de overlegmomenten die reeds georganiseerd worden tussen het MAT en het middenkader, kunnen beide groepen thema's aanbrengen.		x		
doelstelling 5.5 De organisatie investeert in goede werkomstandigheden en in het welzijn van de medewerkers.					
5.5.1	Er wordt gepeild naar de tevredenheid en het psychosociaal welzijn van de medewerkers dmv een tevredenheidsenquête/risicoanalyse psychosociale aspecten (informeel overleg met vakbond en CLB op 18/04/2017)			x	
5.5.2	De nieuw aan te werven preventie-adviseur (selectieprocedure gestart in februari 2017) krijgt als taak het uitwerken van een welzijnsbeleid waarbinnen gezondheids- veiligheids- en welzijnsvereisten een plaats te krijgen.		x		

	doelstelling 5.6 De personeelsadministratie verloopt correct en personeelsvragen worden correct beantwoord.				
5.6.1	Alle informatie over personeelsaangelegenheden die beschikbaar is op intranet (rpr, arbeidsreglement, onthaalbrochure en een aantal items 'wat te doen bij?') wordt logisch geordend zodat ze gemakkelijk te raadplegen is. Er wordt een rubriek 'veelgestelde vragen' toegevoegd.		x		
	doelstelling 5.7 Personeelsuitgaven blijven binnen het budget en rapporten over het personeel worden grondig opgevolgd.				
5.7.1	Er wordt een rapportage met kerngegevens over het personeel uitgewerkt: ziekteverzuim (gestart in 2017), aanwervingen, uitstroom, doorstroom,	x			
5.7.2	De mogelijkheden voor een grondige budgetopvolging vanuit de software worden uitgewerkt.		x		
	doelstelling 5.8 Het personeelsbeleid en de personeelsinstrumenten die hiervoor worden ingezet, worden regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd.				
5.8.1	Regelmatige evaluatie en bijsturing van de HR-instrumenten, bijvoorbeeld: het vormingsbeleid; het wervingsbeleid; het beleid inzake tijds- en plaatsafhankelijk werken.		x	x	
	THEMA 6: Organisatiecultuur				
	doelstelling 6.1 De organisatie heeft haar belangrijkste waarden bepaald en past ze toe in de dagelijkse werking.				
6.1.1	De deontologische code wordt in samenwerking met de medewerkers vernieuwd			x	
6.1.2	De waarden van de organisatie vormen een onderdeel van de introductievorming voor nieuwe medewerkers.		x	x	
	doelstelling 6.2 De organisatie biedt ondersteuning aan medewerkers die terecht komen in deontologisch gevoelige situaties.				
6.2.1	Medewerkers op de hoogte brengen van de kanalen om integriteitsschendingen te melden en van de mogelijkheden om meldingen te doen bij Audit Vlaanderen.	x			
6.2.2	De deontologische code wordt een onderdeel van de introductievorming voor nieuwe medewerkers.		x		
	doelstelling 6.3 De organisatie gaat regelmatig na of de waarden die ze vooropstelt ingang vinden.				
6.3.1	Tijdens de gesprekken die gevoerd worden ivm de evaluatiecyclus (met het middenkader) wordt nagegaan of de vooropgestelde waarden ingang vinden cfr de bouwstenen 'leidinggeven'.		x		

THEMA 7 Informatie en communicatie					
	doelstelling 7.1 De organisatie weet hoe ze haar interne communicatie, externe communicatie en informatiebeheer wil inzetten om de beleidsdoelstellingen te realiseren en de dienstverlening te optimaliseren.				
7.1.1	Opmaak van een intern communicatieplan op basis van de zelfevaluatie die werd uitgevoerd in 2016.		x		
7.1.2	Uitvoering van een zelfevaluatie externe communicatie.		x		
7.1.3	De deskundige interne organisatie zal starten met het uitwerken van een informatiebeheersplan. Dit informatiebeheersplan bevat richtlijnen, systemen, afspraken over de toegankelijkheid van informatie: - wie moet toegang hebben tot welke informatie; welke informatie mag vernietigd worden? - hoe worden medewerkers op de hoogte gebracht van het informatiebeheersplan - wanneer en hoe rapporteert de verantwoordelijke voor het informatiebeheer - hoe wordt gegarandeerd dat de beschikbare informatie relevant en betrouwbaar is - wie beheert welke informatie op welke manier en hoelang - wanneer en hoe wordt het informatiebeheersplan geëvalueerd?		x		
	Doelstelling 7.2 De interne communicatie focust op de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de optimalisatie van de dienstverlening.				
7.2.1	Het intern communicatieplan dat wordt opgesteld, zal 'smart' geformuleerde doelstellingen bevatten. De interne communicatie heeft zowel oog voor de top-down als voor de bottom-up communicatie en de horizontale informatiedoorstroming die nodig is voor een effectieve uitvoering van de opdrachten en kwaliteitsvolle rapportering daarover.		x		
7.2.2	Vanuit het middenkader een overlegstructuur voor alle diensten uitwerken.		x		
	doelstelling 7.3 De externe communicatie focust op de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de optimalisatie van de dienstverlening.				
7.3.1	Opstellen van een extern communicatieplan op basis van een zelfevaluatie.				x
	doelstelling 7.4 De organisatie beschikt over een efficiënt en betrouwbaar informatiebeheer.				

7.4.1	De volgende items dienen verder uitgewerkt te worden: - structuur voor het bewaren van digitale informatie; - versiebeheer voor de opslag van informatie, - digitaal archiefbeheer, - evaluatie en actualisatie van het archiefplan, - regels voor het vernietigen van papieren informatie en verwijderen van digitale informatie (wie, wat, wanneer), regels/afspraken voor beantwoording van briefwisseling en e-mails. In het kader van het nieuwe werken zal er getracht worden zoveel mogelijk informatie te digitaliseren.			x	x
7.4.2	De e-mails die toekomen op het algemene e-mailadres van de organisatie zullen worden afgehandeld door het klantencontactcenter op een gestructureerde manier door de koppeling met de telefoonsoftware.	x			
	doelstelling 7.5 De organisatie evalueert regelmatig haar interne communicatie, externe communicatie en informatiebeheer en stuurt bij waar nodig.				
7.5.1	De organisatie werkt een evaluatiecyclus uit voor interne en externe communicatie en informatiebeheer.				x
	THEMA 8: Financieel management				
	doelstelling 8.1 De financiële planning op lange en korte termijn wordt tijdig opgemaakt en is gericht op de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de optimalisatie van de dienstverlening				
8.1.1	Bij de opmaak van budget en meerjarenplan wordt getracht nog realistischer de uitgaven en ontvangsten in te schatten, zeker de investeringsuitgaven en – ontvangsten, en hun spreiding over de jaren, wegens hun enorme impact op het budgettaire resultaat.		x		
8.1.2	Een liquiditeitsplanning opmaken waarbij het jaarlijks budget verder geconcretiseerd wordt in financiële transactiemomenten om zo gericht te kunnen sturen ifv vaste en variabele stromen.		x		
	doelstelling 8.2 De organisatie zet in op een degelijke (dagelijkse) financiële werking.				
8.2.1	De uitgeschreven werkwijzen beschikbaar stellen aan de collega's via intranet bij e-learning of bij de helpdesk.	x			
8.2.2	Uitschrijven van procedures waarbij de werkwijzen geïntegreerd worden en waarbij systematische controlemomenten worden ingebouwd.	x	x	x	x
8.2.3	Intern opleiding geven over de mogelijkheden van de software in kader van budgetopvolging.	x	x		
	doelstelling 8.3 De organisatie zet in op het correct innen van haar mogelijke inkomsten en een degelijke financiering.				

8.3.1	Een procedure uittekenen voor de uitgaande facturatie die transparant is en over de diensten heen correct wordt toegepast.		x		
8.3.2	Er wordt een uniforme procedure voor debiteurenbeheer uitgewerkt (o.a. via participatie aan provinciale werkgroep) en geïmplementeerd. De rappelleringsprocedure wordt verfijnd en toegepast.	x	x		
8.3.3	Er wordt een systeem uitgetekend voor de aanvraag en opvolging van externe financiering, bv. subsidies, in samenspraak met de betreffende diensten.			x	
8.3.4	Rapporteren over de mate waarin de besturen erin slagen de openstaande vorderingen te innen.	x			
8.3.5	Het volledig proces van kasgelden dient verder uitgetekend te worden m.b.t. correcte registratie, verantwoordelijkheden van de betreffende diensten en de financiële dienst, automatisering/digitalisering, interne controleprocedures.	x	x		
8.3.6	De tarieven worden jaarlijks geëvalueerd.		x		
doelstelling 8.4 De organisatie beschikt over controlemaatregelen voor het maximaal nastreven van de betrouwbaarheid van financiële gegevens.					
8.4.1	Uitwerken van een visumprocedure die correct wordt toegepast.	x			
8.4.2	Bij het uitwerken van de diverse procedures systematisch controlemogelijkheden inbouwen (o.a. bij kasbeheer).		x		
8.4.3	Er wordt een procedure uitgewerkt voor functiescheiding bij betalingen tussen de sociale en de financiële dienst.	x			
doelstelling 8.5 De organisatie beschikt over relevante financiële rapporten.					
8.5.1	Er wordt viermaandelijks gerapporteerd over de financiële toestand van de organisatie.	x			
8.5.2	De financieel beheerder rapporteert waarover zij wettelijk gezien moet rapporteren.	x			
doelstelling 8.6 De organisatie evalueert regelmatig de financiële processen en stuurt bij waar nodig.					
8.6.1	Eenmaal de financiële processen in kaart gebracht zijn, dienen ze op regelmatige basis geëvalueerd en bijgestuurd te worden.		x		
Thema 9: Facilitair beheer					
doelstelling 9.1 De organisatie weet hoe ze haar facilitaire middelen wil inzetten om de beleidsdoelstellingen te realiseren en de dienstverlening te optimaliseren.					
9.1.1	Opmaak van inventaris van alle technische gegevens van de gebouwen in eigendom van de stad.	x	x		

9.1.2	Uitwerking van de de samenvoeging van de diensten aankoop.		x		
	doelstelling 9.2 De facilitaire middelen worden goed beheerd.				
9.2.1	Functie van de magazijnier/het beheer van de middelen wordt op punt gesteld. Een softwaretool voor magazijnbeheer moet worden opgestart (in kassasysteem stad).	x			
9.2.2	Organisatie dienst aankoop optimaliseren.		x		
9.2.3	Bezoekers van de stedelijke werkhall moeten langs de hoofdingang passeren zodat er een controle uitgeoefend kan worden en diefstal vermeden kan worden.		x		
9.2.4	Het onderhoud en gebruik van de gebouwen verder inventariseren. De conditierapporten per gebouw opmaken.	x	x		
9.2.5	De stapelplaats van het stedelijk magazijn van een alarm voorzien.			x	
9.2.6	Inventaris voor de verharde publieke ruimte opmaken.		x	x	x
9.2.7	De interne organisatie van aankoop dient gedetailleerd te worden, procedures uitgewerkt en gecommuniceerd.		x		
9.2.8	Het voorraadbeheer van alle diensten (bv. aankoop kantoor materiaal) wordt samengebracht onder een algemeen aankoopbeheer.	x			
9.2.9	Ter voorkoming van diefstal wordt een screening voor alle materiaalopslag uitgevoerd en maatregelen ter verbetering uitgewerkt.			x	
	doelstelling 9.3 De organisatie stelt op een gesystematiseerde en wettelijke manier partners aan om opdrachten uit te voeren.				
9.3.1	Verdere verfijning van de gunningswijze door gebruik te maken van alle wettelijke mogelijkheden ivf de nieuwe regelgeving. Meer de onderhandeling als procedure inzetten.	x	x	x	x
9.3.2	Er wordt een deskundige aankoop aangesteld om de werking van de dienst te optimaliseren.		x		
	doelstelling 9.4 De organisatie gaat degelijk om met contracten en volgt opdrachten uitgevoerd door partners, grondig op.				
9.4.1	Uitwerken van een contractbeheer.	x	x	x	x
	doelstelling 9.5 De organisatie neemt initiatieven rond duurzame ontwikkeling.				
9.5.1	Er wordt meer gekozen voor milieuvriendelijke alternatieven, waar mogelijk.	x	x	x	x
9.5.2	Via energieaudit het potentieel voor energiebesparing van de gebouwen verhogen.	x			

9.5.3	Waar mogelijk worden in de procedure voor overheidsopdrachten duurzaamheidscriteria opgenomen/Bij overheidsopdrachten wordt advies gevraagd worden aan de duurzaamheidsambtenaar (ikv Citta Slow)	x	x	x	x
	doelstelling 9.6 Uitgaven voor facilitaire middelen blijven binnen het budget.				
9.6.1	Een centraal magazijnbeheer geeft een beter beeld op de juiste kostprijs van het onderhoud van het patrimonium.		x	x	
	doelstelling 9.7 Er wordt regelmatig geëvalueerd hoe er met de facilitaire middelen wordt omgegaan en er wordt indien nodig bijgestuurd.				
9.7.1	De inventarissen voor de facilitaire middelen worden op jaarlijks gecontroleerd. Afhankelijk van de noden van de organisatie worden de middelen/materialen aangekocht.		x	x	x
9.7.2	Op regelmatige basis wordt de werkwijze in het kader van de overheidsopdrachten geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd		x	x	x
	THEMA 10: ICT				
	doelstelling 10.1 De organisatie heeft eigen beleidskeuzes gemaakt voor haar ICT beleid zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden en de dienstverlening geoptimaliseerd wordt.				
10.1.1	De mening en de noden van de gebruikers op vlak van ICT worden in kaart gebracht.		x		
	doelstelling 10.2 De ICT-diensten zijn kwaliteitsvol				
10.2.1	Een procedure voor aankoop van nieuwe software uitwerken waarbij: Steeds onderzocht wordt welk pakket het meest optimaal is en of er linken opgezet kunnen worden met de bestaande software zodat data maar op één plaats bijgehouden worden; Er geëvalueerd wordt of de software zo optimaal mogelijk wordt ingezet en alle wensen/doelstellingen bereikt die vooropgesteld werden; Voldoende opleiding voorzien te wordt zodat de medewerkers optimaal kunnen werken met de pakketten.		x		
10.2.2	De bezetting van de dienst ICT en de werking van het ticketsysteem verder optimaliseren.		x		
	doelstelling 10.3 De organisatie gaat veilig om met het beheer van de informatie in het algemeen en ICT in het bijzonder.				
10.3.1	Er wordt een item rond informatieveiligheid opgenomen in de introductievormingen en er worden sensibiliseringsacties opgezet voor de huidige medewerkers.		x	x	

10.3.2	Het rechtenbeheer voor softwaretoepassingen verder uitbouwen (deze actie is opgenomen het veiligheidsplan).			x	
10.3.3	Leveranciers bewust maken van het gebruik van de gevoelige databestanden en de manier waarop ze hiermee moeten omgaan. (deze actie is opgenomen in het veiligheidsplan)		x		
	doelstelling 10.4 De organisatie neemt maatregelen zodat bij onverwachte gebeurtenissen de werking van de ICT-systemen gewaarborgd is.				
10.4.1	De medewerkers inlichten over de back-ups die er gemaakt worden.	x			
10.4.2	Uitschrijven van de back-up procedure en de redundancy mogelijkheden die voorzien zijn in de systemen.		x		
	doelstelling 10.5 Uitgaven en rapporten rond ICT worden grondig opgevolgd.				
10.5.1	Uitwerken van een rapportage vanuit het ticketsysteem.		x		
	doelstelling 10.6 De ICT wordt regelmatig beoordeeld op haar degelijkheid en de mate waarin ze voldoet aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen en de optimalisatie van de dienstverlening.				
10.6.1	Problemen en incidenten die gemeld worden in het ticketsysteem systematisch opvolgen zodat hier lessen uit getrokken kunnen worden voor de toekomstige voorkoming van gelijkaardige problemen.		x		

Er zal jaarlijks gerapporteerd worden over de voortgang van de acties.

Bij de uitvoering van de acties zal de methodiek van de VVSG terug gebruikt worden als handvat aangezien hierin verduidelijkingen en voorstellen aangereikt worden.

Het thema 'informatie en communicatie' van de VVSG werd opgesplitst in een deel interne communicatie en een deel externe communicatie. Voor het deel interne communicatie werd er reeds door een werkgroep een gedetailleerde zelfevaluatie uitgevoerd met behulp van het werkboek 'Verbeteren door zelfevaluatie: specifiek werkboek voor interne communicatie – Ruud Bourmanne'. Uit deze zelfevaluatie vloeiden de volgende acties voort:

Actie	Tijdstip
Oproep deelname werkgroep evenementen	april 2017
Werkgroep evenementen samenstellen	april 2017
Stimuleren deelname teambuilding	mei 2017
Intranet promoten, prikboarden	mei 2017
Opmaak voorstel analyse	mei 2017
Aftoetsen voorstel analyse + finaliseren	juni 2017
Start verzamelen info Smoelenboek	augustus 2017
Uitsturen doelgroepanalyse	september 2017
Verwerken analyse	oktober-november 2017

Deelname personeelsfeest stimuleren	december 2017
Rol van de dienst communicatie + samenkomst werkgroep voor resultaten analyse	december 2017
Regels klasment en archivering	februari 2018
Eerste versie plan	maart 2018
Werkgroep plan	september 2018

Besluit: Met **7** stemmen voor en **4** onthoudingen
de raadsleden van de **Open VLD** (D. Verstappen en F. Roosen)
en van de **N-VA** (J. Raets)
en van het **Vlaams Belang** (J. Knippenberg)

Artikel 1:

De Zelfevaluatie Organisatiebeheersing Maaseik - 2017- met bijhorende verbeterpunten en acties en timing goed te keuren.

Artikel 2:

De acties 'interne communicatie' goed te keuren.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Raadslid J. Raets heeft 2 opmerkingen: hij zegt dat dit een lijst van goede voornemens is, waarvan een deel deze legislatuur aan bod komt. Een ander deel gaat over de volgende legislatuur.

De andere opmerking gaat over een aantal evidente zaken die ook aan bod komen en die nog moeten worden ingevoerd. Het raadslid vraagt echter naar de concrete realisatie en hij verwijst specifiek naar hoofdstuk 8. Daar komt bijvoorbeeld het uitwerken van een visumprocedure aan bod. Hij vraagt of die procedure er dan nu niet is. In dat hoofdstuk gaat het ook over het rapporteren van een aantal wettelijke aangelegenheden door de financieel beheerder. Vermits dit in de wet voorzien is, zou dat er op dit moment ook moeten zijn, o.a. de viermaandelijke rapportage. Het raadslid geeft aan dat de raadsleden dit inderdaad vragen, omdat dit een aantal zaken duidelijker maakt. Het raadslid vraagt om een rapportage, ook ten aanzien van de deelgebieden, zodat die rapportage ook aan bod kan komen tijdens de vergaderingen van de bijzondere comités, en de rapportage is ook nodig om snel te kunnen bijsturen zodat het geen vijgen na Pasen zouden kunnen zijn. Zijn fractie zal zich hier onthouden.

Voorwerp: 5 Reg.nr: 484.257

Mandatering stadsbestuur met betrekking tot de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor het aanstellen van een veiligheidsconsulent Stad en 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, 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 € 85.000,00 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 105;

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, § 3;

Gelet op het koninklijk besluit van 25 januari 2001 betreffende tijdelijke of mobiele bouwplaatsen, en latere wijzigingen;

Gelet op de beslissing van de raad van 21 februari 2017 waarin het veiligheidsplan voor het OCMW werd goedgekeurd;

Overwegende dat in het kader van de opdracht “aanstelling veiligheidsconsulent Stad en OCMW” een bestek met nr. 2017/024 werd opgesteld door de dienst ICT;

Overwegende dat de opdracht zal worden afgesloten voor een duur van 2 jaar;

Overwegende dat de uitgave voor deze totale opdracht voor stad en OCMW voor de periode van 2 jaar wordt geraamd op € 24.793,39 excl. btw of € 30.000,00 incl. 21% btw;

Overwegende dat de stad deze opdracht zal gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking;

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

Stad en OCMW wensen voor een periode van 2 jaar een veiligheidsconsulent aan te stellen om samen met de dienst ICT de prioritaire actiepunten uit te werken die beschreven staan in het bestaande veiligheidsplan dat goedgekeurd is door de gemeenteraad van stad Maaseik op 20 februari en voor het OCMW Maaseik op 21 februari jl.;

Stad en OCMW Maaseik werken regelmatig met privacygevoelige data, zowel bij interne projecten als voor externe projecten. Stad en OCMW Maaseik wensen zich terdege voor te bereiden op, evenals te voldoen aan de General Data Protection Regulation (GDPR) en op informatiebeveiliging in het algemeen;

Stad en OCMW Maaseik hebben hiervoor nodig:

Een ervaren centrale *Data Protection Officer* / veiligheidsconsulent die tevens degelijke begeleiding van privacy gerelateerde projecten kan uitvoeren (van assessment t.e.m. opvolging/bijsturing na

implementatie); dit zowel op organisatorisch, procesmatig als procedureel vlak, en waar nodig ook andere aspecten beslaand. Een diepgaande kennis van ICT-security hierbij is onontbeerlijk;

Voor de periode van 2 jaar zal een budget voorzien worden van € 30.000,- incl. BTW voor stad en OCMW.

In het Budget 2017 is er op de budgetsleutel 6150300/02/0119/20 voor stad € 7.000,- voorzien en voor het OCMW € 3.000,-. Deze budgetten zijn voldoende geraamd omdat we voor 2017 met dit dossier wellicht eerst starten vanaf 1 juni as. waardoor slechts 7 maanden geraamd moeten worden. Ter verduidelijking :

- Jaarbudget stad € 10.000,- : 7/12 hiervan is € 5.833,33
- Jaarbudget OCMW € 5.000,- : 7/12 hiervan € 2.916,66

Voor het volgend budgetjaar 2018 zal een totaalbedrag voorzien worden van € 15.000,- incl. BTW voorzien worden waarbij de stad € 10.000,- zal voorzien en het OCMW: € 5.000,-.

Gelet op de stemming :

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 de overheidsopdracht “aanstelling veiligheidsconsulent Stad en OCMW”

Artikel 2:

Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. 2017/024 en de raming voor de opdracht “aanstelling veiligheidsconsulent Stad en OCMW”, 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 € 24.793,39 excl. btw of € 30.000,00 incl. 21% btw. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.

Artikel 3:

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in de budgetsleutel 2017/6150300/02/0119/20.

Artikel 4:

Van onderhavige besluit een afschrift aan de aankoopdienst over te maken.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Voorwerp: 6 Reg.nr: 316

Openstellen van de functie van voltijds contractueel facilitair coördinator (C4-C5) met aanleg van wervingsreserve.

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

Gelet op het OCMW-raadsbesluit d.d. 25.02.2003, houdende de aanstelling van mevr. Katrien Lemmens als deeltijds (13u/week) contractueel dossierbeheerder keuken m.i.v. 03.03.2003 voor onbepaalde duur;

Gelet op het Secretarisbesluit d.d. 04.06.2015, houdende de aanstelling van mevr. Katja Neyens als deeltijds (19/38) dossierbeheerder keuken m.i.v. 15.06.2015, ter vervanging van mevr. Katrien Lemmens, afwezig ingevolge loopbaanonderbreking;

Gelet op het Secretarisbesluit d.d. 26.09.2016, houdende de aanstelling van mevr. Katrien Lemmens als deeltijds (19u/week) contractueel dossierbeheerder/kabinetsmedewerker m.i.v. 01.10.2016 voor de duur van 6 maanden;

Gelet op het Secretarisbesluit d.d. 21.10.2016, houdende de aanstelling van mevr. Katja Neyens als deeltijds (19u/week) contractueel dossierbeheerder keuken m.i.v. 01.10.2016, ter vervanging van mevr. Katrien Lemmens, afwezig ingevolge onbetaald verlof;

Overwegende dat de tewerkstelling van mevr. Katrien Lemmens als deeltijds (19u/week) contractueel dossierbeheerder/kabinetsmedewerker inmiddels werd verlengd t.e.m. 31.12.2017;

Overwegende dat de tewerkstelling van mevr. Katja Neyens als deeltijds (19u/week) contractueel dossierbeheerder keuken inmiddels werd verlengd t.e.m. 30.09.2017;

Gelet op het OCMW-raadsbesluit d.d. 22.03.2016, houdende de goedkeuring van het organogram, waarbij de functie van voltijds contractueel facilitair coördinator werd voorzien;

Gelet op de noodzaak om de functie van facilitair coördinator m.i.v. 01.10.2017 in te vullen en bijgevolg het voorstel om de functie van voltijds contractueel facilitair coördinator (C4-C5) open te stellen voor onbepaalde duur met aanleg van een wervingsreserve;

Gelet op de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor de functie van facilitair coördinator (C4-C5) houdende:

- houder zijn van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs,
- houder zijn van een diploma hoger ASO, TSO of KSO;

Gelet op het volgende voorstel van publicatie:

- in MaZine editie mei 2017,
- op de website van de stad Maaseik;
- op de website van de VDAB
- de sociale media;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

De functie van voltijds contractueel facilitair coördinator (C4-C5) open te stellen voor onbepaalde duur en over te gaan tot het opstarten van de aanwervingsprocedure met aanleg van een wervingsreserve.

Artikel 2:

De geldigheidsduur van de wervingsreserve voor de functie van facilitair coördinator te bepalen op 2 jaar.

Artikel 3:

Bovenstaande vacature te publiceren in:

- in MaZine editie mei 2017,
- de website van de VDAB,
- de website van de Stad Maaseik
- de sociale media.

Artikel 4:

Afschrift van dit besluit voor de dienst P&O te bezorgen:

- Dhr. Robert Verheyen, directeur mens.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Voorwerp: 7 Reg.nr: 316

Openstellen van de functie van diensthoofd DVC (BV5) bij bevordering.

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

Gelet op het OCMW-raadsbesluit d.d. 22.03.2016 houdende de goedkeuring van het organogram;

Gelet op het voorstel om de voltijdse contractuele functie van diensthoofd DVC (BV5) open te stellen bij bevordering;

Gelet op de RPR, Hoofdstuk XII, houdende de bepalingen betreffende de bevordering;

Gelet op de algemene en bijzondere bevorderingsvoorwaarden voor de functie van diensthoofd dagverzorgingscentrum houdende:

- houder zijn van ten minste een bachelordiploma in een sociale, medische, paramedische of verzorgende studierichting,
- ten minste 4 jaar graadanciënniteit in graad BV en titularis van BV2-BV3;

Gelet op art. 122 van de RPR houdende:

“Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit vermeld in §1, 1° wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.”

Gelet op het voorstel om de interne vacature te publiceren:

- op intranet;
- via e-mail;

Besluit: Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.

Artikel 1:

De bevorderingsprocedure voor de voltijdse contractuele functie van diensthoofd DVC (BV5) op te starten.

Artikel 2:

Bovenstaande vacature te publiceren:

- op het intranet,
- via e-mail.

Artikel 3:

Afschrift van dit besluit te bezorgen aan:

- dhr. Robert Verheyen, directeur mens.

Zittingsverslag:

Raadslid J. Raets vraagt hoe dit komt. Valt dit nu plots uit de lucht of komt dit door een audit, of is er een regularisatie.

Daarop wordt geantwoord dat het een uitvoering is van het organogram en dat het gaat over de gelijkschakeling van al de diensthoofden op hetzelfde niveau.

Voorwerp: 8 Reg.nr: 550.5

Kwaliteitsjaarverslag 2016 en -planning 2017 dienst voor Gezinszorg en aanvullende Thuiszorg.
Kennisname.

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

Gelet op de bepalingen in het woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en uitvoerende besluiten;

Gelet op de bepalingen in het kwaliteitsdecreet van 17 oktober 2003 en uitvoerende besluiten;

Gelet op de wettelijke verplichting voor de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg om ieder jaar een kwaliteitsjaarverslag en kwaliteitsplanning op te maken;

Besluit: Dossier wordt afgevoerd : 11 stemmen ja.

Artikel 1:

Kennis te nemen van het kwaliteitsverslag 2016 en van de kwaliteitsplanning 2017, in één document geïntegreerd. Dit document wordt door de thuiszorgdienst digitaal bewaard en ligt ter inzage voor een eventuele inspectie door het agentschap zorg en gezondheid:

JAARVERSLAG EN JAARPLANNING IKZ Dienst voor Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg 310 WERKJAAR 2015

1. Identificatiegegevens van DGAT OCMW

1.1. Identificatie

Dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg– O.C.M.W. Maaseik
Erkenningsnummer: 310.00

Administratief adres: Mgr. Koningsstraat 8 – 3680 Maaseik
Locatie dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg: Mgr. Koningsstraat 12 – 3680 Maaseik
Telefoon: 089/ 56 99 10 (centrale Mgr. Koningsstraat 8)
089/ 56 99 34 (thuiszorgdienst)

1.2 Voorstelling

De dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg van OCMW Maaseik is actief in de hele fusie Maaseik. (Opoeteren, Neeroeteren en Maaseik), een stad met ongeveer 24.000 inwoners.

De dienst maakt binnen de OCMW structuur deel uit van de thuiszorgdiensten. De thuiszorgdiensten omvatten:

- de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg
- de dienst zorgbemiddeling
- de dienst handige Harry (klusjesdienst door vrijwilligers, in samenwerking met Stad Maaseik)
- de dienst minder mobiele centrale (vervoersdienst door vrijwilligers, in samenwerking met vzw Taxistop)
- de maaidienst (licht tuinonderhoud, met inbegrip van snoeien en wieden, door vrijwilligers)

1.3 Visie en missie

De dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg van het OCMW van Maaseik wil:

- thuiszorg bieden aan iedereen die hieraan nood heeft, bij voorrang aan cliënten die het meest hulpbehoevend en het minst bemiddeld zijn;
- iedere uitbreiding van het urencontingent ten volle aanwenden;
- zorgverstrekking op maat leveren waarbij zelfzorg en zelfredzaamheid centraal staan;
- hulp bieden met eerbied voor ieders geloof en overtuiging;
- een aangename werksfeer creëren waarin het personeel zich gesteund en gewaardeerd voelt.

Om dit te realiseren benaderen we onze cliënten en het gebruikerssysteem als volgt:

- de verscheidenheid van de doelgroep vraagt om een gedifferentieerd hulpaanbod, waar nodig verwijzen wij door, hiertoe beschikken we over een volledig overzicht van het thuiszorgaanbod in Maaseik;
- het aanbod tracht op zoveel mogelijk facetten van zorgbehoevendheid een passend en gepast antwoord aan te reiken;
- de cliënten zo lang mogelijk in hun thuismilieu handhaven waarbij maximale zelfredzaamheid en zelfzorg centraal staan;
- de verzorgenden, het begeleidend personeel en de administratieve krachten dienen een uniforme houding aan te nemen ten opzichte van het gebruikerssysteem;
- recht op informatie, klachten behandelen, respect en onderling overleg zijn sleutelbegrippen in een continue hulpverlening.

Om dit te realiseren willen we voor ons personeel:

- via regelmatig overleg, samenspraak en inspraakmogelijkheid komen tot een eerlijke en vlotte samenwerking;
- een duidelijk kader scheppen, gebaseerd op voldoende informatie, duidelijke afspraken en een duidelijke functieomschrijving;
- door een goede bereikbaarheid uitnodigen tot gesprek waarin men zich gesteund en begrepen voelt;
- door het aanreiken van de nodige middelen zoals bijscholing, opleiding, vakliteratuur, voldoende budget... ertoe bijdragen bekwaam personeel in te zetten dat vlot kan inspelen op een zeer gevarieerd werkterrein dat telkens evolueert;
- regelmatige personeelsevaluatie voorzien, gebaseerd op het in samenwerking met ons personeel opgestelde competentieprofiel.

Willen we met andere partners:

- via overleg en samenspraak een vlottere samenwerking tot stand brengen;
- deze samenwerking waarborgen door een goed en actueel overzicht te behouden op de lokale sociale kaart.

Willen we systematisch aan kwaliteit werken:

- door kwaliteit als voortdurend aandachtspunt te beschouwen voor ons personeel, dit tijdens gesprekken, teambesprekingen, bijscholingsmomenten en in functionerings- en evaluatiemomenten;
- door onze cliënten regelmatig te bevragen en hen via een duidelijke klachtenprocedure de mogelijkheid te bieden negatieve ervaringen mee te delen en deze ook proberen op te lossen of er minstens een antwoord op te bieden;
- door op regelmatige basis aan zelfevaluatie te doen waardoor processen, structuren en resultaten bewaakt, beheerst en voortdurend verbeterd worden.

2. Jaarverslag van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg (periode 01/01/2015 tot 31/12/2015)

2.1. Wijkwerking

In 2015 voerde de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg geen wijkwerking in.

2.2. Aantal afwijkingen

In 2015 kregen 3 gezinnen een afwijking op de persoonlijke bijdrage. Op een totaal van 106 geholpen gezinnen komt dit overeen met 3 %.

Al deze afwijkingen kwamen neer op een verlaging van de persoonlijke bijdrage.

2.3. Aantal DOP uren

In 2015 werden geen DOP uren benut. Dit is te wijten aan het gegeven dat er in Maaseik een zeer grote erkende VAPH voorziening gelegen is, vzw Ter Engelen.

Onze dienst voor gezinszorg begeleidt een 15-tal personen met VAPH erkenning. Deze mensen leven in een systeem van begeleid wonen. Toch kan onze dienst voor geen van deze mensen in aanmerking komen voor DOP subsidies.

De reden hiervoor is dat vzw Ter Engelen haar eigen ondersteuningsplannen opmaakt en hiervoor dus geen beroep doet op een erkende dienst ondersteuningsplan. De cliënt met handicap van de dienst voor gezinszorg moet beroep doen op een erkende dienst ondersteuningsplan alvorens de dienst voor gezinszorg DOP subsidies kan bekomen.

In de praktijk lijkt de DOP subsidiëring door de gestelde voorwaarden haar doel dus voorbij te schieten.

2.4. Overzicht van inspanningen rond deskundigheidsbevordering en milieubewuste verplaatsingen

2.4.1. Overzicht van de vormingen

2.4.1.1. Vorming voor de verzorgenden

Vorming 1	Collectieve bijscholing
Thema:	Gedeeld beroepsgeheim
Vormingsinstelling:	POP Maaseik, Dilsen-Stokkem, Kinrooi
Gevolgd door:	Verzorgenden en maatschappelijk werkers
Doel van de vorming:	Verzorgenden krijgen gevoelige informatie over de gezinnen waar ze werken. De vorming wil een goed begrip bijbrengen van beroepsgeheim en hoe dit in de praktijk kan toegepast worden.
Evaluatie van de vorming naar oordeel van de verzorgenden:	De vorming was soms wat moeilijk te volgen en niet altijd aangepast aan de situatie van de verzorgenden.
Evaluatie van de vorming naar implementatie effect door begeleidende personeelsleden:	Interessant onderwerp, maar moeilijk om te volgen voor verzorgenden.
Vorming 2	Collectieve bijscholing
Thema:	Omgaan met psychiatrische zorg/mensen met een mentale beperking
Vormingsinstelling:	Vzw Divers
Gevolgd door:	Verzorgenden en maatschappelijk werkers
Doel van de vorming:	Degelijke basis bieden in de meest voorkomende psychopathologische problematiek en hoe hiermee om te gaan.
Evaluatie van de vorming naar oordeel van de verzorgenden:	Deze vorming werd zeer hoog gewaardeerd. Vraag om te herhalen.
Evaluatie van de vorming naar implementatie effect door begeleidende personeelsleden:	Interessante vorming: goed gebracht en goede verhouding theorie/praktijk
Vorming 3	Collectieve bijscholing
Thema:	Omgaan met kansarme gezinnen en gezinnen in bijzondere sociale situaties
Vormingsinstelling:	Vzw TAO Armoede
Gevolgd door:	Verzorgenden en maatschappelijk werkers
Doel van de vorming:	Nieuwe inzichten en een andere kijk bieden op hulpverlening aan huis, los

	van en anders dan de traditionele kijkwijze op hulpverlening.
Evaluatie van de vorming naar oordeel van de verzorgenden:	Goede concrete vorming, vooral het verhaal van de ervaringsdeskundige geeft nieuwe inzichten.
Evaluatie van de vorming naar implementatie effect door begeleidende personeelsleden:	Goede concrete vorming, toepasbaar voor diegenen die er de juiste boodschap uit kunnen/willen halen.
Vorming 4	Individuele bijscholing
Thema:	Thuiscompagnie
Vormingsinstelling:	Provincie Limburg
Gevolgd door:	2 verzorgenden
Doel van de vorming:	Ondersteuning in het werken met kansarme gezinnen.
Evaluatie van de vorming naar oordeel van de verzorgenden:	Heel positief bevonden.
Evaluatie van de vorming naar implementatie effect door begeleidende personeelsleden:	Toepasbaar op de werkvloer.

2.4.1.2. *Vorming voor de begeleidende personeelsleden*

Vorming 1	
Thema:	Als hulp bieden op weerstand botst
Vormingsinstelling:	POP Maaseik, Dilsen-Stokkem, Kinrooi
Begeleidende personeelsleden:	Graux Peter en Leurs Carine
Vorming 2	
Thema:	Noolim: meer dan een mobiel team
Vormingsinstelling:	CM
Begeleidende personeelsleden:	Briers Reinhilde en Leurs Carine

2.4.2. Overzicht van de initiatieven rond milieubewuste verplaatsingen

De personeelsleden van het OCMW krijgen een kilometervergoeding wanneer ze zich voor hun woon-werkverkeer met de fiets verplaatsen. Deze vergoeding bedraagt 0,20 euro per kilometer en is onbegrensd.

Wanneer meerdere personeelsleden naar dezelfde vorming gaan, wordt steeds gecarpoold door gebruik te maken van één van de wagens van het openbaar bestuur.

De vormingen worden zo georganiseerd dat de lesgever naar de dienst gehaald wordt in plaats van andersom.

In de mate van het mogelijke worden personeelsleden dicht bij huis ingepland. Wanneer een shift gesplitst moet worden, wordt de afstand tussen beide plaatsen in rekening gebracht.

2.5. Overleg en samenwerking

Binnen de thuiszorgdienst gaan op regelmatige basis een aantal overlegmomenten door.

2.5.1. Schematisch overzicht interne overlegorganen

OVERLEG ORGAAN	DOEL	OPVOLGIN G	FREQUE NTIE	RELATIE KWALITEITSZORG
----------------	------	------------	-------------	------------------------

werkvergadering verzorgenden	informatieoverdracht planning overleg	begeleidende personeelsleden	2x/maand	informereren verhogen van deskundigheid optimaliseren van samenwerking
teamvergadering	informatieoverdracht en overleg tussen de OCMW thuiszorgdiensten	diensthof	1x/week	informereren coördineren, plannen en uitvoeren van verbeterprojecten
overlegplatform samenleving	informatieoverdracht en overleg tussen de diensten van stad en OCMW	diensthof	ad hoc	coördineren, plannen en uitvoeren van dienstverleningen en nieuwe projecten binnen het openbaar bestuur

2.5.2. Schematisch overzicht externe overlegorganen

OVERLEG ORGAAN	DOEL	OPVOLGING	FREQUENTIE	RELATIE KWALITEITZORGEN
regionaal overleg	ervaringsuitwisseling tussen de Maaslandse thuiszorgdiensten	begeleidende personeelsleden	4x/jaar	informereren verhogen van deskundigheid
provinciaal overleg	informatieoverdracht tussen de Limburgse openbare DGAT	diensthof	4x/jaar	informereren verhogen van deskundigheid
plaatselijk overlegplatform (SEL)	overlegplatform organiseren van vorming afsluiten van overeenkomsten signaleren van knelpunten en positieve punten verzamelen van data	overlegcoördinator TGZ diensthof	3x/jaar algemene vergadering 3x/jaar dagelijks bestuur 3x/jaar kernvergadering	informereren verhogen van deskundigheid optimaliseren van de samenwerking coördineren, plannen en verbeterprojecten
regionaal overleg Noord-Noolim	overlegplatform met professionele partners die hulp verlenen aan psychiatrische patiënten in de thuissituatie	diensthof	4x/jaar	onderwerpen zijn: afstemmen van de zorg op de rode draad die je binnen de casussen tegenkomt. hoe profileren we

				<p>ons rond bepaalde doelgroepen?</p> <p>wat als ?-scenario's uitdenken bv. over het vastlopen van de capaciteit van het crisisteam.</p>
--	--	--	--	--

2.6. Klachtenanalyse

In 2015 werden geen klachten geregistreerd.

2.7. Overzicht van doorlopende verbeterprojecten

2.7.1. Project 1: Gestructureerde evaluatie van het personeel van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg

Op basis van de competentieprofielen voor de polyvalent verzorgenden en maatschappelijk werkers van de dienst voor gezinszorg wordt het personeel van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg tweejaarlijks op een gestructureerde manier geëvalueerd.

Op basis van het onvoldoende aanwezig zijn van bepaalde competenties wordt opleiding op maat aangeboden.

2.7.2. Project 2: Maximale benutting van het urencontingent

In 2015 werd het beschikbare urencontingent omwille van besparingen door de Vlaamse overheid drastisch verminderd: van 28.700 uren naar 22.226 uren. Op het moment van de vermindering had de dienst echter 16,09 VTE verzorgenden met contract onbepaalde duur in dienst.

Rekening houdend met het nieuwe urencontingent zou dit maximaal 14,62 VTE zou mogen zijn. Er zouden naar schatting 2.274 uren boven het urencontingent gepresteerd worden.

Hierdoor is de doelstelling niet langer de maximale benutting van het urencontingent maar het terugbrengen van het aantal te presteren uren zodat het urencontingent zo effectief mogelijk benut wordt.

2.7.3. Project 3: Uitvoeren van een tevredenheidsmeting

De volgende tevredenheidsmeting zal uitgevoerd worden in het najaar van 2016.

2.7.4. Project 4: Gebruik van het overdrachtsdocument

Het overdrachtsdocument wordt door zowel verzorgenden als begeleidende personeelsleden ervaren als een zinvol instrument tot bundeling van concrete informatie over de cliënten en het takenpakket ter plaatse.

In 2015 werden de overdrachtsdocumenten up-to-date gebracht. De verzorgenden werkten hier actief in mee, door ter plaatse de informatie in het overdrachtsdocument te overlopen en inhoudelijke verbeteringen aan de dienst te bezorgen. De begeleidende personeelsleden pasten de overdrachtsdocumenten inhoudelijk aan en bezorgden ze terug aan de verzorgenden.

Het up-to-date houden van de overdrachtsdocumenten blijft een permanent aandachtspunt.

2.7.5. Project 5: Thuiscompagnie

Het OCMW bleef zich in 2015 engageren in het project 'Thuiscompagnie'. Dit project stelt zich tot doel om kansarme gezinnen met kinderen te begeleiden met gezinszorg. De nadruk ligt in dit project meer op begeleiden dan op taken overnemen. Het gaat immers om begeleiding van jonge gezinnen waarbij het doel is (terug) naar een zelfstandig functioneren te werken. Dit is dus een ander uitgangspunt dan bijvoorbeeld het geval is bij gezinszorg (als reguliere ouderenzorg).

Qua personeelsomkadering bleef de input gelijk ten opzichte van het voorgaande jaar: 2 verzorgenden en 1 coach. Er werden gerichte vormingen voorzien door Provincie Limburg.

Het aantal gezinnen dat in 2015 gebruik maakte van thuiscompagnie is gestegen: 3 ten opzichte van 2 in 2014.

Inhoudelijk hebben we in één van de gezinnen stappen kunnen zetten naar een autonoom functioneren van het gezin, waardoor we de hulp stapsgewijs konden verminderen en tenslotte hebben kunnen stopzetten tegen het einde van 2015.

Vanuit de vaststelling dat Thuiscompagnie met een aantal structurele problemen kampt, werden in 2015 stappen ondernomen om het aantal aanvragen te verhogen.

Eén van de vastgestelde problemen is de geringe bekendheid van Thuiscompagnie. Om hieraan tegemoet te komen werd actief promotie gemaakt in de publicaties van het POP en in de online nieuwsbrieven van het Huis van het Kind te Maaseik.

Maaseik maakte in 2015 een kinderarmoedebeleidsplan op, waarin thuiscompagnie werd opgenomen als een belangrijk instrument ter bestrijding van kinderarmoede.

Het tweede vastgestelde probleem van Thuiscompagnie is het feit dat de kostprijs hoog ligt, zeker voor jonge gezinnen die vaak kosten hebben die ouderen vaak niet meer hebben (bv. kosten voor de huisvesting).

In het kinderarmoedebeleidsplan werd dan ook opgenomen dat het openbaar bestuur structureel zal tussenkomen in de kosten van thuiscompagnie.

Het derde vastgestelde probleem van Thuiscompagnie ligt in het feit dat de motivatie om met thuiscompagnie te starten van (één van de) ouders soms niet duidelijk is of zelfs afwezig is. Dit is geen structureel probleem en bijgevolg enkel individueel aan te pakken.

2.7.6. Project 6: Aanpassen van de evaluatieschaal van de opleiding polyvalent verzorgende

In 2015 werd de evaluatieschaal aangepast, rekening houdend met de suggesties van de stage geveende diensten:

- de automatische puntentelling werd vervangen door een score op basis van inschatting van de evaluatoren, dit omdat de score van de stagiaires vrij hoog uitviel
- het aantal te evalueren items werd vereenvoudigd, dit omdat de evaluatieschaal te uitgebreid werd bevonden en het is moeilijk was om sommige items in de praktijk te toetsen

In de loop van 2016 zal deze evaluatieschaal gehanteerd worden bij het opmaken van evaluaties.

2.8. Overzicht van de inspanningen in het kader van zelfevaluatie

De verantwoordelijken van de drie erkende woonzorgdiensten van het OCMW (woonzorgcentrum, dagzorgcentrum en dienst voor gezinszorg) stelden zich in 2015 tot doel om:

- de focus op de concrete werking van de woonzorgdiensten te leggen, in tegenstelling tot op de algemene werking van de organisatie
- samen te gaan werken aan kwaliteit door jaarlijks enkele activiteiten en procedures over de diensten heen uit te werken
- de woonzorgdiensten te profileren als een gezamenlijk project dat naadloos aan de totale zorgvraag van de bejaarden in Maaseik tegemoet komt: van de zorg aan huis, naar het dagverzorgingscentrum, naar het woonzorgcentrum

De concrete doelstellingen die in de loop van 2015 uit dit concept voortvloeiden waren de volgende:

2.8.1. Doelstelling 1: Uitwerken van een 'woonzorgfolder' voor het lokaal bestuur

De drie erkende woonzorg diensten willen zich profileren als een gezamenlijk project dat aan de totale zorgvraag van de bejaarden in Maaseik naadloos tegemoetkomt: van de zorg aan huis, naar het dagverzorgingscentrum, naar het woonzorgcentrum.

Actie: Aan dit idee zal in de loop van 2015 een eerste gestalte gegeven worden via de woonzorgfolder.

2.8.2. Doelstelling 2: Uitwerken van en gezamenlijke klachtenprocedure

Iedere dienst heeft een eigen klachtenprocedure. Deze procedures zijn echter niet op elkaar afgestemd.

Actie: In de loop van 2015 zal werk gemaakt worden van het ontwerpen van een uniforme klachtenprocedure voor de drie woonzorg diensten.

Geen van de twee acties werd uiteindelijk in 2015 gerealiseerd. Reden hiervan is dat het openbaar bestuur in 2015 volop bezig was met het aanpassen van de meerjarenplanning en de verantwoordelijken van de woonzorgdiensten van mening waren dat de doelstellingen van de zelfevaluatie geïntegreerd moesten zijn in deze meerjarenplanning.

In 2015 werkten de verantwoordelijken van de woonzorgdiensten verder acties en doelstellingen uit om de onderlinge samenwerking meer vorm te geven. De doelstelling in het kader van de zelfevaluatie blijft het profileren van de woonzorgdiensten van het OCMW zodat deze naadloos tegemoet komen aan de zorgvraag.

De bedoeling is dat deze acties in de loop van 2016 geïntegreerd worden in de meerjarenplanning en ook gerealiseerd worden.

3. Jaarplanning van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg 2016

3.1. Doorlopende verbeteringsprojecten

3.1.1. Project 1: Gestructureerde evaluatie van het personeel van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg

Op basis van de competentieprofielen voor de polyvalent verzorgenden en maatschappelijk werkers van de dienst voor gezinszorg wordt het personeel van de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg tweejaarlijks op een gestructureerde manier geëvalueerd.

Op basis van het onvoldoende aanwezig zijn van bepaalde competenties wordt opleiding op maat aangeboden.

3.1.2. Project 2: Zo effectief mogelijk benutten van het urencontingent

Door de drastische vermindering van het urencontingent van 28.700 uren naar 22.226 uren stelt de dienst voor gezinszorg zich momenteel tot doel om minder uren te presteren zodat het urencontingent zo effectief mogelijk benut wordt.

Dit zal in de loop van 2016 gerealiseerd worden door:

- De tijdelijke contracten niet te verlengen. Deze tijdelijke contracten hadden als einddatum 31/12/2015.
- De pensionering van één van de verzorgenden.
- Afwezige verzorgenden niet meer te vervangen, tot de dienst op het niveau van het nieuwe urencontingent komt.

3.1.3. Project 3: Uitvoeren van een tevredenheidsmeting

De volgende tevredenheidsmeting zal uitgevoerd worden in het najaar van 2016.

3.1.4. Project 4: Gebruik van het overdrachtsdocument

Het overdrachtsdocument wordt door zowel verzorgenden als begeleidende personeelsleden ervaren als een zinvol instrument tot bundeling van concrete informatie over de cliënten en het takenpakket ter plaatse.

Het up-to-date houden van de overdrachtsdocumenten blijft een permanent aandachtspunt.

3.1.5. Project 5: Thuiscompagnie

Het OCMW blijft zich in 2016 engageren in het project 'Thuiscompagnie' en stelt zich tot doel het aantal geholpen gezinnen te verhogen.

We willen dit bereiken door verder in te zetten op bekendmaking van het aanbod en actieve samenwerking met lokale diensten die actief zijn op het terrein van kinderarmoede en gezinsondersteuning.

Tevens zal in 2016 een financiële tussenkomst ten voordele van kansarme gezinnen in de kosten van Thuiscompagnie gerealiseerd worden.

3.1.6. Project 6: Aanpassen van de evaluatieschaal van de opleiding polyvalent verzorgende

In de loop van 2016 zal de aangepaste evaluatieschaal gehanteerd worden bij het opmaken van evaluaties.

3.1.7. Project 7: Integratie van de dienst ouderenbeleid van Stad Maaseik in de thuiszorgdienst van het OCMW

In de loop van 2016 zal de seniorenconsulente van de Stad voortaan onder supervisie van het diensthoofd thuiszorg werken en dus deel uitmaken van de thuiszorgdienst, met de bedoeling om tot meer samenwerking te komen tussen Stad en OCMW inzake beleid voor ouderen en zorgbehoevenden. De thuiszorgdienst zou met deze heroriëntatie meer dan ooit een eerste plaatselijk aanspreekpunt moeten blijven voor alles wat te maken heeft met zorg aan huis en vragen van en voor ouderen.

Stad/OCMW Maaseik is als lokaal openbaar bestuur en als neutrale organisatie goed geplaatst om mensen wegwijs te maken in het versnipperde en verzuilde zorgaanbod waarin veel zorgbehoevende burgers hun weg niet (goed) vinden. Hier ligt een belangrijke opdracht voor het openbaar bestuur en aan deze opdracht zullen we in de loop van 2016 verder invulling geven.

De integratie heeft tevens een concrete uitbreiding van het aanbod van de thuiszorgdienst tot gevolg: het oprichten van dorpsrestaurants in de deelgemeenten Neeroeteren en Opoeteren. De doelstelling van de dorpsrestaurants is het aanbieden van een goedkope en gezonde maaltijd waarbij de nadruk ligt op sociaal contact en ontmoeting tussen de deelnemers. Het dorpsrestaurant wordt gerealiseerd door de inzet van vrijwilligers.

3.2. Overzicht van de inspanningen in het kader van zelfevaluatie

De doelstelling in het kader van de zelfevaluatie blijft het profileren van de woonzorgdiensten van het OCMW zodat deze naadloos tegemoet komen aan de zorgvraag.

Het openbaar bestuur gaat in 2016 verder met het aanpassen van de meerjarenplanning. De bedoeling is om de acties binnen deze doelstelling in het kader van de zelfevaluatie te integreren in de meerjarenplanning waarbij deze in de loop van 2016 ook gerealiseerd worden.

De twee doelstellingen uit het kwaliteitsjaarverslag van 2014 werden geïntegreerd in één actieplan waaronder nog andere acties gezet werden.

Actieplan: Maaseik profileert haar bestaande woonzorgdiensten (woonzorgcentrum, dagverzorgingscentrum en thuiszorgdiensten) opdat deze naadloos tegemoet komen aan de zorgvraag

Acties:

- Ontwerpen van een gezamenlijke brochure
- Ontwerpen van een gezamenlijk logo
- Uitschrijven van een gezamenlijke missie en visie
- Realiseren van een gezamenlijk kwaliteitsbeleid (intake, klachtenprocedure, procedure grensoverschrijdend seksueel gedrag, kwaliteitshandboeken)
- De woonzorgdiensten onder één dak huisvesten

Het blijft de bedoeling om deze acties in de loop van 2016 te realiseren.

Zittingsverslag:

De voorzitter stelt voor om dit agendapunt af te voeren, omdat het verkeerde rapport werd toegevoegd.

Daarmee is iedereen akkoord en het punt wordt afgevoerd.

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

Gelet op volgende procedure:

De procedure volgt de tekst uit de technische commissie voor verpleegkundigen. We volgen hier het K.B. van 12 januari 2006.

Protocol woonzorgcentrum voor toediening van orale medicatie door zorgkundigen (na overleg met inspecteur Frank Dylst van Zorg en Gezondheid)

1. De procedure wordt uitgevoerd zoals ze beschreven is in het K.B.
2. Een zorgkundige mag nooit medicatie klaarzetten of klaarmaken.
3. De medicatie wordt in de medicatiekar per resident klaargezet door de nachtverpleegkundige. Indien er overdag aanpassingen moeten gedaan worden, vb. marcoumarschema, gebeurt dit door een verpleegkundige.
4. De medicatie wordt op het moment van toediening uit het vakje van de resident in de medicatiekar genomen. Er wordt niet gewerkt met een dienblad en er wordt geen medicatie klaargelegd op de kar.
5. Een zorgkundige mag vanuit de medicatiekar medicatie geven aan de residenten, mits het volgen van volgende afspraken die in punt 6 beschreven worden. Indien de zorgkundige medicatie geeft tekent zij ook het medicatieblad af.
6. Wanneer mag een zorgkundige medicatie uitdelen:
 - a. In opdracht van de verpleegkundige: hierbij tekenen zowel de VK als de ZK af op het blad "medicatiebedeling door een zorgkundige" waarop vermeld staat dag – datum – naam zorgkundige –handteken zorgkundige – naam verpleegkundige – handteken verpleegkundige (Excel bestand)
 - b. Indien er geen Excel bestand ondertekend is mag de zorgkundige geen medicatie uitdelen.
 - c. De (coördinerende) verpleegkundige duidt de zorgkundige aan die medicatie mag uitdelen.
 - d. Wanneer kan de ZK de opdracht krijgen van een VK:
 - ✓ Wanneer de VK alleen is en met een dringende oproep bezig is, vb. een resident die zich niet goed voelt, doktersbezoek,
 - ✓ Bij de ronde van 20u wanneer de residenten in bed gelegd worden en gelijktijdig medicatie gegeven wordt.
 - ✓ Wanneer er geen VK aanwezig is, vb. tijdens de middagdienst. Hier tekent de VK van de vroege dienst de opdracht.
 - e. Dit Excel bestand moet ten allen tijde aan de inspecteur kunnen voorgelegd worden.
7. Verantwoordelijkheid: De VK is verantwoordelijk voor het klaarzetten van de medicatie en het delegeren van de verdeling. De ZK is verantwoordelijk voor het geven van de medicatie indien ze de opdracht krijgt;

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

Artikel 1:

De procedure voor toediening van orale medicatie door zorgkundigen goed te keuren.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Raadslid D. Verstappen zegt dat hij er niet mee kan akkoord gaan. Medicatie toedienen door zorgkundigen, ook als de verpleegkundigen niet aanwezig zijn bijvoorbeeld tijdens de middag, dat kan voor het raadslid niet. De gevolgen kunnen zeer groot zijn wanneer er geen verpleegkundigen aanwezig zijn. Daarom zal hij tegen stemmen.

Het verkeerd toedienen van medicatie wordt beschreven in een masterproef en er moet eens heel ernstig worden nagedacht of dat ook op een andere manier mogelijk is.

Raadslid R. Zoons antwoordt dat er steeds een verpleegkundige in huis is. Misschien niet op de afdeling zelf, maar die zijn steeds in huis. De zorgkundigen mogen medicatie uitdelen wanneer ze gepersonaliseerd is en gecontroleerd is door een verpleegkundige. Bovendien gaat het in het woonzorgcentrum over medicatie die meestal al reeds lang gebruikt wordt door residenten.

De voorzitter verwijst ernaar dat deze procedure verloop via het KB van 2006, via een protocol en via een overleg dat heeft plaatsgevonden met de inspecteur.

Raadslid D. Verstappen zegt daarop dat hij toch die verantwoordelijkheid niet wil nemen. In Nederland zijn er jaarlijks 49.000 ligdagen extra ten gevolge van verkeerde medicatie.

Raadslid D. Verstappen zegt ook dat hij daar een interessante tekst over heeft, die hij graag wil bezorgen. Het raadslid stelt voor om die tekst nog eens eerst te bekijken en dan daar volgende vergadering op terug te komen.

De voorzitter stelt voor om dit besluit nu goed te keuren. Het raadslid heeft de mogelijkheid om die tekst te bezorgen, die dan besproken kan worden tijdens het bijzonder comité bejaardenzorg. Daarna kunnen eventueel aanpassingen gebeuren.

Raadslid F. Roosen zegt dat het belangrijk is om verschil te maken tussen zorg en behandeling. Een aantal jaren geleden hebben de OCMW's de verantwoordelijkheid genomen om in de medicatie bedeling te voorzien. Het is raadzaam om nu dit punt uit te stellen omdat het geen noodzaak is om dit nu te stemmen en om dit eerst grondig te onderzoeken.

De voorzitter zegt dat hij toch bij zijn standpunt blijft om nu te stemmen en om eventueel later aanpassingen te doen.

Raadslid J. Raets vraagt of dit een aanvulling is van het kwaliteitshandboek. Daarop antwoordt de voorzitter bevestigend.

Raadslid J. Raets zegt dat deze discussie ook al tijdens een vorige raad over het griepvaccin werd gevoerd. Toen is ook gezegd dat het een routineoperatie is maar ook toen is gezegd dat dat kan leiden tot bepaalde gevaarlijke situaties.

Voorwerp: 10 Reg.nr: 473.21

Overheidsopdracht bij wijze van onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur voor de opdracht 'Controle en optimalisatie van de HVAC-regeling van het WZC de Maaspoorte met als doel een daling van het energieverbruik, met verbetering van comfort. Vaststelling lastvoorwaarden en 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 105;

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 "De controle en optimalisatie van de HVAC -regeling van het WZC de Maaspoorte met als doel een daling van het energieverbruik, met verbetering van comfort." een prijsaanvraag met nr. 2017/019 werd opgesteld door dienst werken;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 8.000,00 excl. btw of € 9.680,00 incl. 21% btw;

Overwegende dat de Stad maximaal gebruik kan maken van de subsidie van Infrac, nl.75% geplafonneerd i.f.v. het verbruik en op max. € 6.000,00 per dossier (www.infrac.be/nl/Premies-en-acties/Premies/2015/lokale-besturen/afregelen-hvac-installatie);

Het woonzorgcentrum is een zeer recent gebouw dat nog niet toe is aan investeringen. De huidige installaties zullen nog 10-20 jaar moeten meegaan. Daarom is het voor dit type van gebouwen belangrijk dat de instellingen optimaal zijn, om de komende 20 jaar geen onnodig energieverbruik te betalen. Daarenboven komen bij het in gebruik nemen van een nieuw gebouw heel wat comfort problemen naar boven. De technische installaties zijn nog niet volledig tot in de details gekend, en mogelijke fouten in ontwerp of uitvoering komen pas bij gebruik naar boven. Vaak ligt hiervoor ook het energieverbruik hoger dan verwacht.

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur;

Overwegende dat volgende firma's uitgenodigd werden om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure:

- Efika Engineering CVBA, Ter Rivierenlaan 217 te 2100 Deurne;
- Deltha Installation CVBA, Demerstraat 5 te 3590 te Diepenbeek;
- Encon, Kieleweg 41 te 3740 Bilzen

Overwegende dat 2 offertes werden ontvangen:

- Efika Engineering CVBA, Ter Rivierenlaan 217 te 2100 Deurne;
- Deltha Installation CVBA, Demerstraat 5 te 3590 Diepenbeek;

Gelet op het nazicht van de offertes

leverancier	offerte	bedrag btw excl.	btw	bedrag incl.btw
Efika ENGINEERING CVBA Ter Rivierenlaan 217 2100 DEURNE	<p>verslag op van de gemaakte wijzigingen, zoals door Infrac vooropgestelde in de voorwaarden van de premie Optimaal afregelen van HVAC-installaties.</p> <p>° onderzoek huidige situatie ° samen met de installateur die toegang heeft tot de regeling wordt ingeschakeld om de ingestelde parameters van de regeling uit te lezen en dit voor alle onderdelen van de HVAC-installatie ° De comforteisen en de gebruiksuren van alle gebouwdelen vastleggen ° Op basis van deze vooropgestelde comforteisen adviseren</p> <p>Binnen een gezamenlijk af te spreken periode kunnen de aanpassingen geëvalueerd worden en kunnen de parameters verder verfijnd worden.</p> <p>Ook andere suggesties en maatregelen die bijdragen tot een verlaging van de energiefactuur worden opgesteld.</p> <p>Efika voorziet 11,4 dagen à € 700,00/dag bedraagt het ereloon € 8000,00 btw excl. Dwz € 8000,00/91.2 = € 87,72/uur Na aftrek van de subsidie resteert een bedrag van 2.000,00 btw excl.</p> <p><u>referenties</u> kantoorgebouwen Infrac Gemeente Oud-Heverlee Gemeente Aartselaar AGB Steenokkerzeel Aquadroom Maaseik</p>	<p>€ 8.000,00</p> <p>€ 2.000,00</p>	<p>€ 1.680,00</p> <p>€ 420,00</p>	<p>€ 9.680,00</p> <p>€ 2.420,00</p>

DELTHA Demerstraat 5 3590 DIEPENBEEK	Uitvoeren energie-audit volgens de voorschriften van het desbetreffende premiestelsel van Infrac ° onderzoekmogelijke besparingen oude installatie ° in kaart brengen besparingen ° Uitvoeren besparingen (excl. deze waarvoor materiaal dient te worden aangekocht/vervangen,..) ° Verslaggeving met berekening gerealiseerde energie besparing			
	Deltha voorziet 105 uur voor een regeltechniek-ingenieur of 13,1 dagen voor € 8000,00 btw excl. Dwz € 8000,00/105 = € 76,19/uur Na aftrek van de subsidie resteert een bedrag van 2.000,00 btw excl.	€ 8.000,00 € 2.000,00	€ 1.680,00 € 420,00	€ 9.680,00 € 2.420,00
	<u>referenties</u> Janssen Pharmaceutica Trenker pharmaceutica ONS Wijchmaal Connectorgebouw Zaventem Stad Hasselt Koningin Elisabethzaal A'pen			

Overwegende de dienst werken voorstelt om, rekening houdende met het voorgaande, deze opdracht te gunnen aan de economisch meest voordelige bidder, zijnde Deltha Installation CVBA, Demerstraat 5 te 3590 Diepenbeek, tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 9.680,00 btw incl. voor een inzet van 105 uren aan het tarief regeltechniek-ingenieur.

Uit het nazicht blijkt dat Efika engineering CVBA een uurloon aanrekent van 87,72€/uur. Deltha Installation CBVA rekent € 76,19/ uur aan, waardoor deze offerte voordeliger is;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voorzien is na overdracht saldo 2016 en na verschuiving van 20140007/03/0953/20 naar 2140000/03/0953/20;

Deze Energie-audit kadert in een premiestelsel van Infrac.

Na verslag op van de gemaakte wijzigingen, zoals door Infrac vooropgesteld in de voorwaarden van de premie Optimaal afregelen van HVAC-installaties maken wij gebruik van deze subsidie;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan de prijsaanvraag met nr. 2017/019 en de raming voor de opdracht "De controle en optimalisatie van de HVAC -regeling van het WZC de Maaspoorte met als doel een daling van het energieverbruik, met verbetering van comfort.". De raming bedraagt € 8.000,00 excl. btw of € 9.680,00 incl. 21% btw.

Artikel 2:

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

Artikel 3:

Goedkeuring wordt verleend aan het gunningsvoorstel, opgesteld door de aankoopdienst.

Artikel 4:

Het verslag van nazicht van de offertes in bijlage maakt integraal deel uit van deze beslissing.

Artikel 5:

Deze opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige bieder, zijnde Deltha Installation CVBA, Demerstraat 5 te 3590 Diepenbeek, tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 9.680,00 btw incl. voor een inzet van 105 uren (tarief regeltechniek-ingenieur) ;

Artikel 6:

De betaling zal gebeuren overeenkomstig de bepalingen voorzien in de offerte en met het krediet ingeschreven in 2140000/03/0953/20.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Voorwerp: 11 Reg.nr: 473.21

Overheidsopdracht bij wijze van onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking voor het leegstandsbeheer van het ziekenhuis. Vaststelling opdrachtsvoorwaarden, 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 € 85.000,00 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 105;

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, § 3;

Gelet op het feit dat het OCMW Maaseik een oplossing zoekt met betrekking tot de aankomende leegstand van het ziekenhuis en bijbehorend terrein op Mgr. Koningsstraat 10 te 3680 Maaseik. Er is voorzien dat midden september 2017 het volledige ziekenhuis zal verhuizen naar de nieuwe locatie;

Gelet op het feit dat in afwachting van een bestemmingswijziging of andere ontwikkeling dient het gebouw in oorspronkelijke staat te blijven.

Gelet ook op het feit dat onze prioritaire doelstelling is om het pand te beschermen en bewaken tegen leegstandsrisico's en de leefbaarheid voor de omwonenden te vergroten.

Om leegstandsrisico's zoals vandalisme, diefstal, kraak en verval/verloedering te minimaliseren zoeken wij een dienstverlener die het gebouw kan 'bewaken door bewoning'.

De inschrijver mag in eigen naam contracten afsluiten 'bezetting ter bedde' met bewoners die zij werven en selecteren.

De contracten met bewoners zijn een juridisch gewaarborgde constructie.

Met het tijdelijke beheer door middel van 'bezetting ter bedde' contracten bedoelen wij dat de woongelegenheden, die in het gebouw gecreëerd worden, tijdelijk ter beschikking worden gesteld, maar weer vlot vrijgegeven worden wanneer het gebouw een nieuwe functie krijgt;

Overwegende dat in het kader van de opdracht "aanstellen leegstandbeheerder ziekenhuis Maaseik" een bestek met nr. 2017/021 werd opgesteld door OCMW;

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

Overwegende dat 19 mei 2017 om 10.00 uur wordt voorgesteld als uiterste datum voor het indienen van de offertes;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. 2017/021 en de raming voor de opdracht "aanstellen leegstandbeheerder ziekenhuis Maaseik", opgesteld door OCMW. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

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 zonder bekendmaking:

- Interum Vastgoed beheer (member Gapph Nederland), Boomsesteenweg 690 te 2610 Wilrijk;
- Camelot Europe, Boombekelaan 18 te 2660 Hoboken (Antwerpen);
- Bewaakt & bewoond BV, postbus 85480 te NL-2508 CD Den Haag;
- Interveste, Veemarktkode B-7202 te NL-5222 AE S'Hertogenbosch;
- Prevenda leegstandbeheer, Rubensstraat 104 te 2300 Turnhout;
- FMT, Goedehoopstraat 3 te 2000 Antwerpen;
- Ad Hoc, Groot Hertoginnelaan 41 te NL-2517 EC Den Haag.

Artikel 4:

De offertes dienen het bestuur ten laatste te bereiken op 19 mei 2017 om 10.00 uur.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Raadslid J. Raets vraagt of er al zicht is op de ontwikkeling.

Daarop wordt geantwoord dat er binnenkort door het stadsbestuur zal worden overgegaan tot de aanstelling van een ontwerper voor het ruimtelijk uitvoeringsplan.

Er wordt ook geïnformeerd naar de inventaris van die zaken die achter blijven. Er wordt geantwoord dat die wellicht van ZMK zijn.

Raadslid D. Verstappen vindt dat het leegstandsbeheer een heel interessante zaak is.

Voorwerp: 12 Reg.nr: 473.21

Goedkeuring financieel voorstel Sodexo betreffende de aankoop van keukenmateriaal. Besluit.

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

Gelet op de Beslissing van de Raad dd. 21/04/2015 om de levering van maaltijden voor het woonzorgcentrum de Maaspoorte en het dagzorgcentrum het Maashuisje voor de periode van 36 maanden te gunnen aan Sodexo, Pleinlaan 15 te 1050 Brussel onder de voorwaarden vastgesteld door de Raad en deze opgesomd in hun offerte;

Gelet op het voorstel van Sodexo om de investering van klein materiaal, nodig voor de portionering en bedeling, aan te kopen voor eigen rekening en in de maandelijkse factuur als extra uitbatingskost voor de bereiding van de maaltijden aan te rekenen;

Gelet op het feit dat de keuken, omwille van organisatorische redenen bij de afwas, 3 extra potten nodig heeft voor de Robot Coupe Blixer 5,5 L;

Gelet op de offerte van Altys Belgium, Bevrijdingslaan 8 te 1932 Sint-Stevens-Woluwe voor de levering van 3 deksels met kuip voor de Blixer voor een bedrag van € 1.949,16 (btw 21% incl.);

Gelet op het financiële voorstel om deze materialen via Sodexo aan te kopen en de terugbetaling te spreiden over een periode van 24 maanden voor een bedrag van € 72,50 per maand (btw excl.), waardoor wij een totale terugbetaling doen van € 1.844,10 (btw 6% incl.);

Overwegende dat de uitgave voor deze kost betaald wordt via het exploitatiebudget in de budgetsleutel 6150200/03/0953/20;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

De opdracht voor het leveren van 3 deksels met kuip voor Robot Coupe Blixer 5,5L ten behoeve van de maaltijddistributie binnen het woonzorgcentrum aan te kopen via Sodexo, Pleinlaan 15 te 1050 Brussel voor een bedrag van € 1.844,10 (btw incl.).

Artikel 2:

Akkoord te gaan met het financiële voorstel van Sodexo, pleinlaan 15 te 1050 Brussel om het bedrag van € 1.844,10 met een afschrijving van 24 maanden terug te betalen via een maandelijkse uitbatingskost voor bereiding van maaltijden van € 72,50 excl. btw of € 76,85 incl. 6% btw).

Artikel 3:

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

Voorwerp: 13 Reg.nr: 473.21

Overheidsopdracht bij wijze van onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur voor de levering van bijkomend vaatwerk voor het woonzorgcentrum de Maaspoorte. Vaststelling gunning en lastvoorwaarden. 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 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) en artikel 26, §1, 3^b (aanvullende leveringen te verrichten zijn door de oorspronkelijke leverancier, die ofwel bestemd zijn voor de gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties voor courant gebruik, ofwel voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties, wanneer verandering van leverancier de aanbestedende overheid ertoe zou verplichten apparatuur aan te schaffen met andere technische eigenschappen, zodat onverenigbaarheid ontstaat of zich bij gebruik en onderhoud onevenredige technische moeilijkheden voordoen. De looptijd van deze opdrachten en nabestellingen mag in regel drie jaar niet overschrijden);

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 van openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 5, §4;

Overwegende dat in het kader van de opdracht 'Het leveren van bijkomend vaatwerk ten behoeve van de maaltijddistributie in het woonzorgcentrum 'de Maaspoorte' een offerte werd aangevraagd bij de oorspronkelijke leverancier van het vaatwerk Verrax, Oude Strijdersstraat 56 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw;

Gelet op het feit dat het vaatwerk, omwille van breuk, gedeeltelijke vernieuwd en aangevuld moet worden;

Omwille van de éénvormigheid binnen het woonzorgcentrum en de keuze die gemaakt werd in het oorspronkelijke dossier voor porselein en recipiënten voor de keuken, kunnen wij voor deze opdracht slechts één leverancier raadplegen.

Het porselein en vaatwerk werd volledig vernieuwd bij de opening van het nieuwe woonzorgcentrum;

Overwegende dat voorgesteld wordt deze opdracht te gunnen bij wijze van onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur;

Overwegende dat de uitgave voor de opdracht voorzien is op budgetsleutel 2017/2350000/03/0953;

Gelet op de offerte :

leverancier	omschrijving		btw	TOTAAL
Verrax Oud Strijdersstraat 56 1600 Sint-Pieters- Leeuw	100x deksel rechthoekig 310x160x55mm GN1/3 art. D152100320 E.P. 9,80€/st	€ 990,00		
	100x schaal rechthoekig 310x160x55mm GN1/3 art. P003003130 E.P. 13,50€/st	€ 1 350,00		
	40x schaal recht 160x150x55mm GN1/6 art. P003003160 E.P. 7,25€/st	€ 290,00		
	40x deksel transp. Groen GN 1/6 (D152100160) E.P. 6,90€/st	€ 276,00		
	20x deksel voor soepbol +150° -groen transparant 105mm (D152100105) E.P. 3,80€/st	€ 76,00		
	60x bord vierkant 152x152mm BB1100 (P200111519) E.P. 3,20€/st	€ 192,00		
	100x forum glas getemperd 16 cl (VO14001835) E.P. 0,60€/st	€ 60,00		
	100x norvège glas 20 cl (VO14002255) E.P. 0,58€/st	€ 58,00		
	360x koffielepel Frida 18/0 (M050095803) E.P. 0,40€/st	€ 144,00		
	40x tafelvork Frida 18/0 (M050095801) E.P. 0,55€/st	€ 22,00		
	40x tafellepel Frida 18/0 (M050095902)	€ 22,00		

E.P. 0,55€/st 20x pottenliker kunststof 340mm(D430043935)	€ 76,00		
E.P. 3,80€/st			
totaal	€ 3 556,00	€ 746,76	€ 4 302,76

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

De opdracht voor het leveren van bijkomend vaatwerk ten behoeve van de maaltijdistributie binnen het woonzorgcentrum wordt gegund bij wijze van onderhandelingsprocedure met aanvaarde factuur aan Verrax, Oudstrijdersstraat 56 1600 Sint-Pieters-Leeuw voor een bedrag van € 3.556,00 (btw excl.) of 4.302,76 € (btw incl.).

Artikel 2:

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in de budgetsleutel 2017/2350000/03/0953/20.

Artikel 3:

Van onderhavig besluit een afschrift aan de aankoopdienst over te maken.

Voorwerp: 14 Reg.nr: 205.91

Werken met voorafbetalingen voor nieuwe bewoners in het woonzorgcentrum De Maaspoorte.
Goedkeuring. Besluit.

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

Gelet op het feit dat de bewoners van woonzorgcentrum de Maaspoorte hun maandelijkse facturen aangeboden krijgen na het verstrijken van de desbetreffende maand;

Gelet op de betalingstermijn van 14 dagen waardoor de effectieve betaling van de desbetreffende maand pas na geruime tijd plaats vindt;

Gelet op het feit dat bij overleden bewoners de factuur van de laatste maand van verblijf pas vereffend wordt nadat de erfgenamen alle administratieve formaliteiten hebben vervuld bij hun bankinstellingen, waardoor de effectieve betaling bijkomende vertraging oploopt;

Gelet op het feit dat het in geval van onenigheid in de familie soms lang kan duren vooraleer de factuur effectief betaald wordt;

Gelet op de mogelijkheid om het probleem van laattijdige betalingen enigszins op te vangen door te werken met voorafbetalingen, waarbij maandelijks een factuur gemaakt wordt van de gemaakte kosten van de voorbije maand en reeds een voorafbetaling aangerekend wordt van de verblijfsdagen van de lopende maand;

Gelet op het feit dat de inspectie deze wijze van factureren mogelijk ziet voor alle nieuwe bewoners van het woonzorgcentrum omdat dit met de nieuwe bewoners als dusdanig kan afgesproken worden;

Besluit: *Het dossier wordt met éénparigheid goedgekeurd.*

Artikel 1:

Vanaf 1 mei 2017 zal het woonzorgcentrum voor de nieuwe bewoners maandelijks met voorafbetalingen werken. Deze maandelijks factuur zal voor deze bewoners gemaakte persoonlijke kosten van de voorbije maand in rekening brengen en een voorafbetaling van de verblijfsdagen van de lopende maand aanrekenen.

Artikel 2:

Een afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan de financieel beheerder van stad en OCMW, de directeur van het woonzorgcentrum en de verantwoordelijke voor de facturatie van het woonzorgcentrum.

Voorwerp: 15 Reg.nr: 506.12

Verkoop van gronden gelegen langs de Scheffersweg. Opstart procedure tot het verkavelen van gronden.

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

Gelet op het besluit van 25 oktober 2016 waarin besloten werd om het perceel gelegen onder Maaseik 2^{de} Afd. Sie A nr. 1612L, groot 08a 65ca, mits de prijs van 112.000,00 euro toe te wijzen aan de heer Lemmens Jordi en mevrouw Baens Katrien samenwonende te 3640 Kinrooi (Molenbeersel) Makkestraat 13;

Gelet op de verkavelingvergunning met dossiernummer 874.02/670 van 25 januari 2005 voor 3 loten open bebouwing en 2 loten halfopen bebouwing voor de percelen gelegen op de hoek van de Scheffersweg en de Molenweg eigendom van mevrouw Heymans en van het OCMW Maaseik;

Gelet op de verkavelingsvoorschriften met bijhorend plan;

Overwegende dat het kadaster de gronden conform voormelde verkaveling heeft opgesplitst en zo zijn de percelen 1612L en 1612K, eigendom OCMW Maaseik, gevormd;

Gelet op het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen van 02 februari 2015 inhoudende het verval van de verkaveling;

Overwegende dat de verkaveling vervallen is maar het kadaster heeft de voormelde percelen behouden;

Overwegende dat de grond op basis van het kadastraal nummer aan de kandidaat-koper werd toegewezen;

Overwegende dat conform de wetgeving ter zake eerst de gronden dienen verkaveld te worden vooraleer een akte van verkoop mag verleden worden;

Overwegende dat de akte van verkoop niet op korte termijn kan verleden worden zodat de bank hun aanbod welk afloopt op 15 juni 2017 zal herzien;

Overwegende om de gronden langs de Scheffersweg alsnog te kunnen verkopen dient er:

- Een landmeter aangeduid te worden welke een verkavelingsplan met bijhorende

voorschriften opstelt voor de gronden eigendom van het OCMW Maaseik en deze van mevrouw Heymans.

- na ontvangst van het plan en voorschriften een verkavelingsaanvraag ingediend te worden bij de Stad Maaseik.

Overwegende dat het logisch is dat alle kosten voortvloeiend uit het bekomen van een verkavelingsvergunning ten laste zijn van het OCMW Maaseik;

Overwegende dat na het bekomen van de verkavelingvergunning kan de akte van verkoop verleden worden;

Besluit: Met **10** stemmen voor en **1** stem tegen
het raadslid van de **N-VA** (J. Raets)

Artikel 1:

Akkoord te gaan om een aanvraag in te dienen voor het verkavelen van de gronden gelegen langs de Scheffersweg, eigendom van het OCMW Maaseik en van mevrouw Heymans, thans kadastraal gekend onder Maaseik 2^{de} Afd. Sie A nummers 1613/F, 1612/K, 1613/E/3, 1612/L en 1613/G/3.

Artikel 2:

Landmeter-expert M. Rutten opdracht te geven om het verkavelingsplan met de bijhorende voorschriften op te stellen.

Artikel 3:

Al de kosten voortvloeiend voor het bekomen van de verkavelingsvergunning ten laste van het OCMW Maaseik te nemen.

Artikel 4:

Afschrift van dit besluit over te maken aan:

- Dienst Ruimtelijke Ordening
- Dienst Stedenbouw.

Zittingsverslag:

De voorzitter geeft toelichting.

Voorwerp: 16 Reg.nr: 172.2

Vragen gesteld door raadsleden.

De voorzitter geeft antwoord op de vraag die vorige keer werd gesteld i.v.m. het kunstwerk van Jan Winkels.

De voorzitter zegt dat een bepaald werk, namelijk de steen die verplaatst moest worden, niet kon worden uitgevoerd.

Er zijn destijds vergaderingen geweest met Fons Martens, Robert Verheyen en met de kunstenaar. Daarover is een verslag gemaakt.

Een gevelsteen kon niet worden uitbroken. Ook daar is een beslissing van op de raad van 24/6/2014 geweest, waar de levering van kunstwerken werd toegekend aan de vzw Zinnebeeld.

De voorzitter zegt dat N-VA, Open VLD en Vlaams Belang toen hebben tegen gestemd.

Raadslid J. Raets zegt dat zijn fractie toen niet tegen de beslissing om te gunnen aan de vzw Zinnebeeld was. Het ging toen over de gevelsteen waarmee de fractie niet akkoord kon gaan.

De voorzitter meldt dat tijdens die bewuste vergadering is gezegd dat werken voor €4.400 niet konden worden uitgevoerd. Dat is meermaals aan bod gekomen. Daar is afgesproken dat die bestelling niet kan geplaatst worden. De kunstenaar wist dat. Er is ook een mail van de aankoopdienst van 2016. Ook het budget dat moest voorzien worden voor het plaatsen van kunst in het kader van de VIPA is betaald. Dat is een budget van ruim €89.000.

Het gedeelte dat voorzien moest worden voor kunst is besteed. Indien er nu nog extra gelden zouden worden voorzien voor kunst dan is dat geld dat extra voorzien moet worden. Dat is extra belastinggeld en dat kan, volgens de voorzitter, niet de bedoeling zijn.

De bestelbon is dan ook ingetrokken. De kunstenaar is daar mondeling in het begin onmiddellijk van op de hoogte gebracht. Officieel iets later, wat misschien laat was, zo stelt de voorzitter, maar de kunstenaar wist dat al veel eerder.

Raadslid J. Raets zegt dat die melding inderdaad pas in maart overgemaakt werd. Daarover is verwarring ontstaan.

De voorzitter besluit dat wat betreft het OCMW dit is afgehandeld.



Voorwerp: 17 Reg.nr: 201.33

Goedkeuring van de notulen van de gesloten zitting van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 maart 2017. Besluit.

Voorwerp: 18 Reg.nr: 345.1

Goedkeuring van de notulen van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst van 9 maart 2017. Besluit.

Voorwerp: 19 Reg.nr: 205.91

Kennisgeving van de notulen van het Bijzonder Comité voor Bejaardenzorg van oktober 2016 en december 2016.

Voorwerp: 20 Reg.nr: 336.77

Beëindiging in onderling overleg directeur woonzorgcentrum met ingang van 01/09/2017. Besluit.

Voorwerp: 21 Reg.nr: 473.261

Betaalbaarstelling facturen

Zittingsverslag:

De voorzitter eindigt de vergadering om 20.56 uur.

De Verslaggever,

R. Corstjens
Secretaris