

# VERSLAG OCMW-raad

---

**DINSDAG 24 APRIL 2018**

---

• **aanwezig**

Axel Boen, voorzitter

Rob Mennes, burgemeester

Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Tanya Jansegers, Ludovicus Remery, Ive Missoorten, Erik Van der Aa, raadsleden

Betty Van Cauteren, algemeen directeur

---

## OPENBARE ZITTING

De voorzitter opent de zitting om 19:30 uur en verzoekt de raad tot afhandeling van de agenda.

### 1. Goedkeuring verslag.

Het verslag van de zitting d.d. 27.03.2018 wordt goedgekeurd bij éénparigheid.

### 2. Kennisname betalingsbevelen.

De OCMW-raad neemt kennis van de lijst betaalbaar gestelde facturen 2017003140 tot nummer 2017003145 en van nummer 2018000570 tot 2018000912.

### 3. Projectplan Ondersteuning kwaliteitsbeleid RDGAT KINA PV: Goedkeuring.

**De OCMW-raad,**

Gelet op het OCMW-raadsbesluit d.d. 26.04.2016 houdende "Projectplan kwaliteit RDAGT Kina pv: Goedkeuring";

Gezien uit het project 2016-2017 blijkt dat er te weinig ruimte is om snel in te kunnen spelen op bijkomende taken;

Gezien de werklast een stijging kent door de aansluiting van een 6de bestuur;

Gezien het wenselijk is om de uren van de ondersteuning uit te breiden naar 100 uur/jaar (2018-2019);

**Beslist: Goedgekeurd** Met 9 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Tanya Jansegers, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

#### Artikel 1:

Het projectplan Ondersteuning kwaliteitsbeleid 2018-2019 goed te keuren als volgt:

"

## PROJECTPLAN

REGIONALE DGAT KINA PV: ONDERSTEUNING KWALITEITSBELEID 2018-2019

## INHOUD

1. SITUERING KINA P.V.	3
2. INLEIDING EN PROBLEEMSTELLING	3
3. DOELSTELLINGEN	3
3.1. Ondersteuning kwaliteitsbeleid	3
3.1.1. Uitvoeren zelfevaluatie (01/01/2018 – 31/12/2019)	3
3.1.2. Tevredenheidsmeting	4
3.1.3. Kwaliteitshandboek	4
3.1.4. Jaarverslagen en kwaliteitsplanningen	4
3.1.5. Algemene opvolging van het kwaliteitsbeleid	4
4. METHODOLOGIE	5
5. BEHEERSASPECTEN	5
5.1. Tijd	5
5.2. Informatie	5
5.3. Organisatie	6
5.3.1. Middelen	6
5.3.2. Personeel	6
5.3.3. Verzekering	6
5.4. Kwaliteit	7
5.5. Deontologische aspecten	7
5.6. Prestaties	7
5.7. Opvolging	7
5.8. Vroegtijdige beëindiging van de opdracht	8

### 1. SITUERING KINA P.V.

KINA p.v. is een OCMW-vereniging van 29 OCMW's in het arrondissement Antwerpen met als doelstelling de ondersteuning van de OCMW-werking die de lokale capaciteit te boven gaat. Door samenwerking en bundeling van kennis en informatie, genereert KINA p.v. schaal- en synergievoordelen voor de aangesloten OCMW-leden. KINA p.v. speelt in op nieuwe ontwikkelingen, opdrachten en verplichtingen voor de lokale OCMW's.

De OCMW-leden kunnen beroep doen op de stafmedewerkers van KINA p.v. die op verschillende domeinen expertise hebben opgebouwd zoals o.a. in het lokaal sociaal beleid, kwaliteitszorg, sociale tewerkstelling, informatieveiligheid,... Deze ondersteuning wordt telkens vormgegeven in een concreet en duidelijk afgebakend project, waarbij een aparte overeenkomst tussen KINA p.v. en het lokaal bestuur wordt afgesloten in de vorm van een projectplan, zoals hier voorligt.

### 2. INLEIDING EN PROBLEEMSTELLING

In dit projectplan worden de doelstellingen en de beheersaspecten van het project "Ondersteuning kwaliteitsbeleid Regionale dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg KINA p.v." beschreven. Het doel van dit projectplan is om aan te geven hoe de samenwerking tussen enerzijds KINA p.v. en anderzijds de leden van de regionale dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg KINA p.v. zal verlopen met betrekking tot dit deelproject en onder welke voorwaarden, nadien de beheersaspecten genoemd, dit zal gebeuren.

### 3. DOELSTELLINGEN

Dit projectplan heeft tot doel de OCMW-leden van de Regionale DGAT KINA p.v. te ondersteunen bij het kwaliteitsbeleid van de Regionale DGAT KINA p.v.

#### 3.1. ONDERSTEUNING KWALITEITSBELEID

##### 3.1.1. Uitvoeren zelfevaluatie (01/01/2018 – 31/12/2019)

Voor de periode 01/01/2018 – 31/12/2019 start een nieuwe zelfevaluatiecyclus. De zelfevaluatie betreft zowel de werking als de doelstellingen van de Regionale DGAT KINA p.v. Bij de zelfevaluatie worden de volgende 5 stappen doorlopen:

- ◇ Stap 1: Systematisch gegevens verzamelen en registreren over de kwaliteit van de zorg.
- ◇ Stap 2: Kwaliteitsdoelstellingen formuleren op basis van die gegevens over de kwaliteit van de zorg.
- ◇ Stap 3: Een stappenplan met tijdsplan opstellen om die kwaliteitsdoelstellingen te bereiken.
- ◇ Stap 4: Regelmatig evalueren of de doelstellingen bereikt worden.
- ◇ Stap 5: De nodige stappen ondernemen wanneer een doelstelling niet bereikt wordt.

De zelfevaluatie wordt binnen dit projectplan volledig opgevolgd, uitgevoerd en geëvalueerd zal volgens een systematische methodiek. Als eindresultaat wordt er een zelfevaluatierapport opgemaakt.

##### 3.1.2. Tevredenheidsmeting

Minstens tweejaarlijks dient de Regionale DGAT KINA p.v. een tevredenheidsmeting onder zijn gebruikers te organiseren. In 2018 dient een nieuw tevredenheidsonderzoek uitgevoerd te worden. De kwaliteitscoördinator van KINA p.v. zal deze meting mee ondersteunen (voorbereiden van vragenlijsten, begeleidende brief opstellen, analyse van de cijfers en rapportage). De resultaten van dit tevredenheidsonderzoek zijn een belangrijke gegevensverzameling voor het formuleren van de kwaliteitsdoelstellingen binnen de tweede zelfevaluatie.

##### 3.1.3. kwaliteitshandboek

In de periode 01/01/2014 – 31/12/2015 werd een gezamenlijk kwaliteitshandboek opgemaakt voor de Regionale DGAT KINA p.v. Binnen dit projectplan wordt het kwaliteitshandboek regelmatig geëvalueerd zodat deze up to date blijft. Daarbij worden volgende vragen gesteld:

- ◇ Komt wat in het handboek geschreven staat overeen met hoe in de praktijk te werk wordt gegaan?
- ◇ Is dit nog de meest efficiënte manier van werken?
- ◇ Is de werking conform de regelgeving?

##### 3.1.4. Jaarverslagen en kwaliteitsplanningen

Elk jaar moet het jaarverslag en de kwaliteitsplanning van de dienst opgemaakt en bezorgd worden aan het Agentschap Zorg en Gezondheid. Binnen dit project zal de stafmedewerker ondersteuning bieden bij de opmaak van de jaarverslagen (2017 en 2018) en kwaliteitsplanningen (2018 en 2019). De inhoud van deze documenten wordt aangebracht door de dienstverantwoordelijken van de individuele OCMW's.

##### 3.1.5. Algemene opvolging van het kwaliteitsbeleid

De stafmedewerker van KINA p.v. zal tevens instaan voor de opvolging van het gehele kwaliteitsbeleid van de Regionale DGAT KINA p.v. Zo zal er ondersteuning geboden worden bij inspecties en het opmaken van remediëringsplannen. De kwaliteitscoördinator volgt de

nieuwe ontwikkelingen binnen het kwaliteitsbeleid op de voet en vertaalt deze binnen de werking van de Regionale DGAT KINA p.v.

#### 4. METHODOLOGIE

- ◇ Zoveel mogelijk vertrekken vanuit het reeds bestaande materiaal: kwaliteitshandboek, bestaande registratiesystemen, bestaande doelstellingen, eerdere evaluaties en actieplannen, verslagen van vergaderingen, voorlopige nota's, ideeën kwaliteitskring, lokale sociale actoren, gebruikers,....
- ◇ Op regelmatige basis overleggen met de desbetreffende verantwoordelijken teneinde de nodige gegevens te verzamelen.
- ◇ Bij de aanvang van het project wordt een planning opgemaakt, rekening houdend met de hierboven omschreven doelstellingen, de door de overheid opgelegde termijnen, de tijd voor verslaggeving, onderzoekwerk en verplaatsingen, en het in dit projectplan overeengekomen aantal uren.
- ◇ De uitvoering van de vooropgestelde planning met een gefaseerde uitwerking van elk van de in deel 2 aangegeven stappen.
- ◇ De stafmedewerker van KINA p.v. tracht via proces- en termijnbewaking de vooropgestelde doelstellingen en planning samen met de leden-OCMW's van de regionale DGAT te realiseren. De eindverantwoordelijkheid voor de planning blijft steeds bij de lokale besturen.

#### 5. BEHEERSASPECTEN

##### 5.1. TIJD

De stafmedewerker werkt gedurende twee werkjaren (01/01/2018 – 31/12/2019) 200 uur aan de doelstellingen van dit project. De dienstverlening gebeurt vanuit de kantoren van KINA p.v. Voor overleg met één van de leden-OCMW's van de regionale DGAT KINA p.v. zal de stafmedewerker beroep doen op de dienstverantwoordelijke of OCMW-secretaris van het individuele bestuur. Voor gezamenlijk overleg zullen alle dienstverantwoordelijken en/of OCMW-secretarissen van de regionale DGAT KINA p.v. uitgenodigd worden voor een overleg. Deze projectovereenkomst start op 01/01/2018 en eindigt op 31/12/2019.

De taken en doelstellingen die in dit projectplan beschreven staan, zijn richtinggevend en dienen steeds bekeken te worden in het kader van het aantal begeleidingsuren waarop de OCMW's beroep doen. KINA p.v., noch de ingezette stafmedewerker, nemen hierin de verantwoordelijkheid van de lokale besturen over m.b.t. het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen en verplichtingen. De dienstverlening van KINA p.v. is ondersteunend en afhankelijk van de medewerking en beschikbare informatie verkregen van de OCMW's. Afwezigheid van de door KINA p.v. aangeduide stafmedewerker schorst deze overeenkomst enkel indien na grondige navraag blijkt dat de andere medewerkers van KINA p.v. gespecialiseerd in kwaliteitszorg geen ruimte hebben in hun agenda (lopende projecten bij OCMW-leden en KINA p.v.) om de taken van de afwezige stafmedewerker over te nemen voor dit projectplan. Desgevallend wordt een tariefvermindering toegepast volgens de modaliteiten vermeld in het schrijven van KINA p.v. aan de OCMW's op 31/07/2013. Het lokaal bestuur kan nooit aanspraak maken op het betalen van penaltiteiten of schadevergoedingen.

##### 5.2. INFORMATIE

Verzamelen van de benodigde informatie:

- ◇ bestaande documenten en registraties;
- ◇ onderzoekwerk rond regelgeving, methodes,....;

- ◇ mondelinge toelichting en aanvullingen door de bevoegde begeleidende personeelsleden (= dienstverantwoordelijke DGAT);
  - ◇ indien nodig kunnen andere medewerkers en/of raadsleden betrokken worden bij de werkzaamheden in functie van de afgebakende onderdelen;
  - ◇ in het project opgezette dataverzamelmethodes;
  - ◇ mate en gemak waarmee de stafmedewerker de nodige informatie krijgt aangereikt of daarentegen zelf de informatieverzameling dient uit te voeren, zal een grote invloed hebben op de tijdsbesteding.
- Verstrekken van informatie gebeurt aan de secretarissen van de betrokken OCMW's en dit minstens eenmaal per jaar.

### 5.3. ORGANISATIE

KINA p.v., als juridisch werkgever, coördineert de afspraken in verband met de infrastructuur, de werkplaatsen, de tewerkstellingsvoorwaarden en de dienstverleningsmodaliteiten van de stafmedewerker, met dien verstande dat het lokaal bestuur ter plaatse kosteloos de nodige infrastructuur beschikbaar stelt voor de stafmedewerker, indien dit nodig blijkt voor het uitvoeren van de opdracht. Het lokaal bestuur kan toestemming geven aan de stafmedewerker om de uren voor het bestuur elders te presteren.

#### 5.3.1. Middelen

De stafmedewerker krijgt binnen het lokaal bestuur tijdens zijn/haar aanwezigheid een bureel ter beschikking. KINA p.v. zorgt voor een draagbare PC. De materiële middelen (vb. print- en kopieermogelijkheid, papier, postzegels, klassement, documentatie, bureaumateriaal) worden kosteloos door het lokaal bestuur ter beschikking gesteld. De stafmedewerker moet voor raadpleging en opzoekwerk gebruik kunnen maken van een internetverbinding. De stafmedewerker moet gebruik kunnen maken van de verschillende databanken waarbij het lokaal bestuur aangesloten is. Tevens zijn eventuele relevante publicaties voor de uitoefening van de functie raadpleegbaar voor de stafmedewerker. In geval specifieke software noodzakelijk is (vb. voor statistische analyse) stelt het lokaal bestuur deze ter beschikking.

#### 5.3.2. Personeel

In het kader van dit project wordt een stafmedewerker van KINA p.v., gespecialiseerd in kwaliteitszorg ingezet. Afhankelijk van de aard van de opdracht kunnen sommige opdrachten door een collega worden uitgevoerd. In samenspraak met de lokale besturen kan indien nodig beroep gedaan worden op een lokale secretariaatsmedewerker voor administratieve ondersteuning.

#### 5.3.3. Verzekering

De taken die de stafmedewerkers uitoefenen op de verschillende lokale besturen zijn verzekerd door de polis Burgerlijke Aansprakelijkheid van KINA p.v. Dit wil zeggen dat de individuele lokale besturen niets meer hoeven door te geven van activiteiten die ter plaatse worden uitgevoerd door de KINA p.v.-stafmedewerkers. Op deze polis is er wel één uitzondering, nl. dat de schade berokkend aan goederen van het plaatselijk bestuur die aan medewerkers worden toevertrouwd, niet verzekerd is.

### 5.4. KWALITEIT

Het project moet voldoen aan de volgende criteria:

- ◇ Het project moet resulteren in een “lastenvermindering” voor het lokaal bestuur.
- ◇ De deskundige inzet van de stafmedewerker van KINA p.v. moet leiden tot een verhoogde kwaliteit bij de opmaak, uitvoering en evaluatie van het kwaliteitsbeleid.
- ◇ Een concrete output moet geleverd worden onder de vorm van rapporteringen.(zie ook onder ‘doelstelling’).

- ◇ Dagelijks wordt er schriftelijk bijgehouden wat er die dag gepresteerd en gerealiseerd is.

#### 5.5. DEONTOLOGISCHE ASPECTEN

De volle medewerking van de plaatselijke besturen wordt gevraagd, zodat onze KINA-stafmedewerkers in alle neutraliteit en objectiviteit hun job kunnen uitoefenen, en zich bijgevolg niet kunnen inlaten met interne aangelegenheden en problematieken.

Indien er op het plaatselijk bestuur verschillende medewerkers van KINA p.v. in verschillende projecten werkzaam zijn:

- ◇ gebeurt de communicatie per project rechtstreeks met de betrokken stafmedewerker
- ◇ bij mogelijke problemen en organisatorische vragen bij KINA-aangelegenheden in het algemeen, houdt het plaatselijke bestuur er zich aan dit rechtstreeks te bespreken met de dagelijks verantwoordelijke en de secretaris van KINA p.v. Vragen m.b.t. de uurregeling, de projectovereenkomst en het aantal uren worden ook aan deze personen gesteld en niet aan de stafmedewerker.

#### 5.6. PRESTATIES

De financiering van het project gebeurt op basis van een uurtarief van 100 uur per jaar a rato van € 60,00/uur gedurende twee werkjaren. Elk van de deelnemende OCMW's verbindt er zich toe 1/6e van het jaarbedrag jaarlijks bij het begin van het werkjaar aan KINA p.v. te betalen, na ontvangst van de factuur en voor het verstrijken van de vervaldag

De KINA-medewerker noteert zijn prestaties en de gedane tijdsinvestering per dag in een overzicht dat maandelijks aan de deelnemende OCMW's wordt bezorgd, zodat zij hieruit de vordering en tijdsinvestering kunnen afleiden. Eventuele opmerkingen worden binnen de week na ontvangst doorgegeven aan de dagelijks verantwoordelijke van KINA p.v. De uren dienen het volledige werk van de stafmedewerker(s) binnen deze opdracht te omvatten.

#### 5.7. OPVOLGING

KINA p.v. neemt geenszins de eindverantwoordelijkheid over van de lokale besturen betreffende de realisatie van de in dit projectplan omschreven doelstellingen.

De contactpersonen voor de uitvoering en opvolging van dit contract zijn:

- ◇ OCMW Hove: Sven Willaert
- ◇ OCMW Schelle: Ellen Kuylen
- ◇ OCMW Nijlen: Carmen Tibax
- ◇ OCMW Wijnegem: Johan Denckens
- ◇ OCMW Wommelgem: Carine Baudez

Bij alle problemen die niet louter van inhoudelijke aard zijn (organisatorische, contractueel, personeel,...) zal het lokaal bestuur rechtstreeks contact opnemen met de dagelijks verantwoordelijke of de secretaris van KINA p.v.

#### 5.8. VROEGTIJDIGE BEËINDIGING VAN DE OPDRACHT

Indien de opdrachtgever na ondertekening van het contract de samenwerking wil stopzetten voordat de volledige uitvoering van het vastgelegde uurpakket gerealiseerd kon worden of buiten de in dit contract vastgestelde einddatum, is deze een vergoeding verschuldigd aan KINA p.v. ter compensatie van het gederfde inkomstenverlies.

- ◇ Indien gewerkt wordt met een contractueel vastgelegd uurpakket:

De opdrachtgever is een vergoeding verschuldigd van 75% van het vastgelegde uurtarief voor elke nog niet-gepresteerde uur binnen het contractueel vastgelegde uurpakket. Voor de reeds gepresteerde uren betaalt de opdrachtgever uiteraard het volledige contractueel vastgelegde uurtarief.

◇ Indien gewerkt wordt met een jaarlijks forfaitbedrag:

De opdrachtgever is een vergoeding verschuldigd van 6,25% van het jaarlijkse forfaitbedrag voor elke maand waarvoor de prestaties niet konden uitgevoerd worden door de stopzetting van de samenwerking door de opdrachtgever. (6,25% = 1/12e van het jaarbedrag aan 75%).

◇ Indien gewerkt wordt met sociale maribeluren:

Daar in de agenda van de stafmedewerker rekening is gehouden met de opdracht van het bestuur en mogelijks hierdoor andere opdrachten geweigerd zijn, is ook hier een vergoeding verschuldigd. De opdrachtgever is een vergoeding verschuldigd waarbij een aantal uren wordt afgetrokken van het resterende saldo sociale maribeluren. Het betreft hier 75% van het contractueel vastgelegde aantal te presteren uren over een opzegperiode van drie maanden. Deze vergoedingen zijn niet verschuldigd indien het contract wordt stopgezet binnen de vastgelegde condities naar opzegperiode en termijn en waarbij de einddatum bijgevolg de laatste dag van het werkjaar is.

KINA p.v. – Lokaal bestuur ..... (gelieve dit in te vullen)

Opdrachtgever:

Contactpersoon:

Projectverantwoordelijke: KINA p.v.

Stafmedewerkers: Tijn Aerts

Document: projectplan ondersteuning kwaliteitsbeleid Regionale DGAT KINA p.v.

Versie: 2018-2019

Datum: .../.../...

Voor akkoord Namens KINA p.v.

Dhr. J. HENDRICKX  
Secretaris-coördinator

Dhr. A. BOEN  
Voorzitter

Namens een afvaardiging van het lokaal bestuur

Algemeen directeur

Voorzitter

"

#### **4. Aankoop fitnessstoestellen - Goedkeuring gunning.**

##### **De OCMW-raad,**

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 Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht;

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

Gelet op de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;

Gelet op het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 1.652,89 excl. btw of € 2.000,00 incl. 21% btw;

Overwegende dat 4 offertes werden ontvangen:

- All Products bvba, Kattenbroekstraat 22 A te 9310 Aalst, (1.156,89 euro excl. btw of 1.399,94 euro incl. btw)
- Hometrainer-center.be (1.452 euro incl. btw)
- BeterSport.be (1.407 euro incl. btw)
- FitnessKing.be (1.647 euro incl. btw);

Overwegende dat de dienst Openbare Werken voorstelt deze opdracht te gunnen aan de economisch meest voordelige bieder, zijnde All Products bvba, Kattenbroekstraat 22A te 9310 Aalst - Moorsel, tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 1.156,99 excl. btw of € 1.399,96 incl. btw (recupel 0.60 euro);

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voorzien is in het budget van 2018, op registratiesleutel OCMW/230001/0952 van het OCMW;

Overwegende dat een visum vereist is, dat op 4 april 2018 een visumaanvraag werd ingediend, en dat de financieel beheerder een visum nr. 2018/2 verleende op 05.04.2018;

**Beslist:** Goedgekeurd Met 9 stemmen voor (*Axel Boen, Luc Vandekerkhof, Magda Schellemans, Albert Van Bogaert, Magda Claes, Tanya Jansegers, Ludovicus Remery, Ive Missoorten en Erik Van der Aa*)

**Artikel 1:**

Goedkeuring wordt verleend aan de offerte van All Products bvba d.d. 08 .12.2017 (behoud van prijs, telefonisch contact op 15.03.2018).

3 hometrainers Kettler Golf C 4

Prijs: 453,72 euro per stuk excl. btw

Korting: 15 %

Recupel: 0.60 euro

**Artikel 2:**

De opdracht "Aankoop fitnessstoestellen" wordt gegund aan de economisch meest voordelige bieder, zijnde All Products bvba, Kattenbroekstraat 22A te 9310 Aalst - Moorsel, tegen het nagerekende inschrijvingsbedrag van € 1.156,99 excl. btw of € 1.399,96 incl. btw (recupel 0.60 euro).

**Artikel 3:**

De betaling zal gebeuren met het krediet ingeschreven in het budget van 2018, op registratiesleutel OCMW/230001/0952 van het OCMW.

**5. Ingekomen stukken.**

De raadsleden nemen kennis van volgende ingekomen stukken: geen.



Omdat de agenda van de openbare zitting volledig is afgehandeld, verzoekt de voorzitter het publiek de zaal te verlaten.

Omdat de agenda volledig is afgehandeld, sluit de voorzitter de zitting om 20:05 uur en dankt de raadsleden voor de positieve samenwerking.

Namens de OCMW-raad,

Betty Van Cauteren  
algemeen directeur

Axel Boen  
voorzitter