

Goed en duurzaam samenwerken met een VZA

Vooraf

Je kan kiezen om volledig zelf en onafhankelijk je eigen initiatief uit te bouwen en het enkel te registreren bij het VAPH.

Of

Je kan samenwerken met een vergunde zorgaanbieder van het VAPH.

Of

Je kan zelf een erkenning als vergunde zorgaanbieder aanvragen.

Meer info over deze keuze vind je in onze folder [Werken-met-persoonsvolgende-budgetten-hoe-doe-je-dat-in-een-kleinschalig-initiatief](#)

Wanneer je kiest voor een samenwerking met een vergunde zorgaanbieder (VZA), dan zijn volgende zaken belangrijk.

Zoek de juiste partner.

- ✓ Veel staat of valt met een goede keuze van samenwerkingspartner. Het zal gaan over een belangrijk, lange termijn engagement tegenover mekaar. Ga daarom niet overhaast te werk maar beschouw het als een soort paringsdans of wederzijds sollicitatietraject waarbij beide partijen uitzoeken wat ze positief voor mekaar kunnen en willen betekenen.
- ✓ Neem tijd om mekaar te leren kennen. Welke visie heeft de VZA? Delen jullie dezelfde waarden? Bekijk de website. Ga in gesprek. Ga op bezoek.
- ✓ Zoek een VZA-partner waarvan je het gevoel hebt dat die jullie droom en ambitie begrijpt en steunt.
- ✓ Zoek een partner die als organisatie mee achter het project staat. Een VZA waarvan de personeelsgroep en de RvB het project genegen zijn. Baseer je dus best niet op alleen gesprekken met één bepaalde persoon. Bevraag dit. Ga je project ruim voorstellen indien mogelijk.
- ✓ Zoek een partner die graag creatief denkt en niet te strak vast hangt aan allerlei (eigen) regels en procedures. Een ouderinitiatief opzetten is geen sinecure en vraagt behoorlijk wat moed, doorzetting maar ook creativiteit om het hoofd te bieden aan al wat op het pad komt.
- ✓ Denk na over het moment waarop je naar een kandidaat VZA stapt. Wil je liefst contact nemen als jullie project al goed is uitgetekend of ga je liever samen nog een eind op weg?
- ✓ Openheid, eerlijkheid en duidelijkheid in de gesprekken zijn cruciaal. Wees zo transparant mogelijk.
- ✓ Afspraken en beloftes worden op papier gezet en bekrachtigd door ondertekening door beide partijen.
- ✓ Spreek ook af hoe de samenwerking zal geëvalueerd worden en kan bijgestuurd of stopgezet worden mocht dit nodig blijken.

Bespreek in detail op welke domeinen de VZA een inbreng kan doen en verantwoordelijkheid kan en wil nemen en op welke domeinen niet. Wie doet wat? Wie beslist waarover? Zoek de

voor jullie juiste balans tussen alles in eigen regie houden en het overdragen van een aantal verantwoordelijkheden

- ✓ vormen van de bewonersgroep (Wie stelt de groep samen? Wie bepaalt of iemand kan aansluiten? Wie vult lege plaatsen op? ...)
- ✓ inzetten van personeel (Wie bepaalt wie er komt werken? Wie werft personeel aan? Wie evalueert het personeel? Wie zorgt voor vorming? Wie sluit welke verzekeringen af? Wie stelt uurroosters op en volgt op of er ziektes of vakanties zijn? Wie zorgt voor de pedagogische begeleiding? Wie zorgt voor de coördinatie van de samenwerking met andere diensten en vrijwilligers?,...)
- ✓ Wie coördineert de zorg (Wie bepaalt wat nodig is? Wie regelt ADL-ondersteuning en dagelijkse begeleiding, (para)medische zorgen, dagbesteding op maat, ...)
- ✓ Wie bepaalt hoe de PVB's al dan niet in solidariteit ingezet kunnen worden?
- ✓ Kan een gemeenschappelijk IT-pakket gebruikt worden?
- ✓ Kan er (gemeenschappelijk) gebruik gemaakt worden van gebouwen, activiteitenruimtes of vergaderlokalen? Op welke manier wordt dit financieel geregeld? Wie is verantwoordelijk voor het onderhoud en de herstellingen? Voor de (brand)verzekering?
- ✓ Enz.....

Bespreek jullie communicatielijnen.

- ✓ Wie zal wanneer met wie praten?
- ✓ Wie nodigt uit?
- ✓ Wat is te veel en wat te weinig overleg?
- ✓ Is er nood aan een vaste contactpersoon of is vooral de verzekerde bereikbaarheid van de organisatie belangrijk?
- ✓ Hoe wordt de continuïteit verzekerd in de communicatie?
- ✓ Wat gaat wanneer naar wie teruggekoppeld worden?
- ✓ Kan iemand van het de VZA deel uitmaken van de RvB van het project? Van het dagelijks bestuur? Of omgekeerd?
- ✓ Enz.

En wat voor de verre toekomst?

Hoe kan de duurzaamheid gegarandeerd worden van wat jullie afspreken? Van je eigen regie en van de visie waarop het project is opgebouwd maar ook duurzaamheid van het project op zich en van de samenwerking?

Goed om weten:

- ✓ Wanneer je via een VZA personeel aanwerft, dan ben je gebonden aan de CAO 319 van de sector. Personeelskosten vallen daardoor hoger uit dan wanneer je werkt met personeel van thuiszorgdiensten (I-mens, Ferm, familiehulp, ...).
- ✓ Een VZA krijgt van het VAPH bovenop elk ingezet budget een bedrag als 'organisatiekosten'. Deze bedragen liggen hoger dan de 'beheerskosten' die je ontvangt op een cash budget als individu.
Dit kan een element zijn in de onderhandeling. Hoeveel wordt er ontvangen en waarvoor kan dit gebruikt worden.

GiPSo fiche goed en duurzaam samenwerken met VZA

Het is zo dat de expertise binnen een VZA een grote meerwaarde is voor de beginnende ouderinitiatieven. Kennis over personeelsbeleid, arbeidswetgeving en financiën maar ook de kennis van een pedagogische, sociale of geneeskundige dienst. De expertise bij een VZA is over meerdere functies en mensen verspreid. De kosten voor het aanwerven van deze ondersteunende functies zit ook vervat in het bedrag voor 'organisatiekosten'.

Weet ook dat het werkgeverschap opnemen geld kost en dat de organisatiegebonden vergoedingen momenteel afnemen door besparingen vanuit de overheid.

- ✓ Als (ouder)initiatief kan je enkel werken met budgetten in cash. Wanneer personeel wordt ingezet via een VZA dan kan zowel met vouchers gewerkt worden als met cash-budgetten. Werken met vouchers (punten) is voordeliger wanneer anciënniteit van personeelsleden gaat oplopen. Een voltijdse bachelor kost in punten even veel of die nu 0 of 20 jaar anciënniteit heeft.

Let op: men spreekt ervan om in de toekomst ook de vouchers te gaan uitdrukken in euro's en niet meer in punten.

- ✓ Wanneer je kiest om niet samen te werken met een VZA, kan je voor het beheer van de persoonsvolgende budgetten hulp vragen aan een of meerdere bijstandsorganisatie [overzicht bijstandsorganisaties](#)
- ✓ Wanneer je als (ouder)initiatief – vzw zelf een eigen, eerste werknemer in dienst neemt, dan krijg je hiervoor een serieuze korting op de RSZ-bijdrage. Voor een coördinatiefunctie bv. kan dit oplopen tot enkele duizenden euro's per jaar. Het aanwerven van een coördinator kan nuttig zijn om het geheel te overzien en de contacten met alle samenwerkende partijen te faciliteren. Je kan - naast de coördinator die in dienst is van de VZW – indien gewenst ook nog andere personeelsleden/begeleiders aanwerven langs een VZA.

Tips en tricks TIP voor het samenwerken als ouder/netwerk met professionelen:

- ✓ Pmb – ouder/netwerk – professionele hulpverleners : elk heeft zijn specifieke beleving, ideeën, bril om naar de situatie te kijken. Ieder heeft zijn specifieke ervaring en deskundigheid. Het is in het belang van de bewoners als alle personen rondom hem of haar hun krachten bundelen en zo goed mogelijk samenwerken. Waardevolle bron van inspiratie is er te vinden bij de driehoekskunde van Chiel Egberts. Zijn boek 'vasthoudend loslaten' 2017 is dan ook een aanrader. ([info over Driehoekskunde](#))
- ✓ Geef voldoende kader maar geef personeel ook het vertrouwen en de ruimte om zelf dingen uit te werken.
- ✓ Gebruik de expertise. Luister naar hen. Leer van hen.
- ✓ Geef personeelsleden één aanspreekpunt, geen 12 verschillende 'ouders-opdrachtgevers'
- ✓ Werk constructief samen. Daar horen compromissen bij.
- ✓ Zorg dat verschillende hulpverlening goed op mekaar is afgestemd.
- ✓ Zorg voor een positieve sfeer.
- ✓ Wederzijds vertrouwen is cruciaal.

Win-win – motiverende argumenten om een VZA waarmee jullie graag willen samenwerken bij twijfels over de streep te trekken.

Weet dat het voor de meeste VZA nog heel nieuw is. Onbekend is onbemind...

- ✓ Maar er gingen er al enkelen succesvol voor.

GiPSo fiche goed en duurzaam samenwerken met VZA

- ✓ Het kan voor iedereen een positieve nieuwe uitdaging en ervaring zijn. Het geeft medewerkers de kans om eventueel ook concreet een overstap te maken en een nieuwe jobinhoud te hebben.
- ✓ Als VZA de nieuwe trein in de zorg mee genomen hebben, de nieuwe kijk op zorg mee in de wereld zetten, geeft een goed gevoel. Het zorgt ook voor erkenning, fierheid en tevredenheid van medewerkers en daardoor ook voor publiciteit in de sector.
- ✓ Het kan voor de VZA een nieuwe uitdaging zijn met groeikansen zonder al te veel extra druk of verantwoordelijkheid.
- ✓ Het geeft een fijn gevoel als VZA om een ouderinitiatief mee mogelijk te maken.
- ✓ Er is ondersteuning van GiPSo mogelijk doorheen heel het traject – ook via daar kan de VZA nog zijn bekendheid vergroten.

Opmaken van een overeenkomst

Het opmaken van een juridisch sluitende overeenkomst is geen eenvoudige zaak. Daarom raden we aan elke overeenkomst te laten nakijken door een jurist naar keuze.

GiPSo heeft in dit verband reeds eerder contacten gelegd met?

Als lid van GiPSo kan je deze persoon aanspreken om de juridische check te laten uitvoeren.

Goede raad vooraf

Bij het opstellen van een contract moet je opletten voor ‘verboden terbeschikkingstelling van werknemers’.

- ✓ Het uitlenen van werknemers door een VZA is enkel mogelijk voor zover er geen werkgeversgezag wordt overgedragen aan het ouderinitiatief.
- ✓ Er moet een geschreven overeenkomst bestaan tussen het ouderinitiatief en de zorgaanbieder voor dat de werknemers effectief aan de slag gaan. In die overeenkomst moet uitdrukkelijk en gedetailleerd worden bepaald welke instructies het ouderinitiatief wel kan geven aan de werknemers van de zorgaanbieder. De instructies mogen enkel gaan over wat nodig is met het oog op de goede uitvoering van het werk en de opdrachten die voortvloeien uit de dienstverleningsovereenkomsten die werden afgesloten met de gebruikers.
- ✓ De vergunde zorgaanbieder dient verantwoordelijk te blijven voor onder meer de aanwerving, de arbeidsvoorwaarden, het ontslag van de werknemers en enkel de VZA mag een werknemer sanctioneren, verlofaanvragen goedkeuren of arbeidsongeschiktheidsattesten ontvangen, enz.

Het is goed om van bij de start ook te praten over een mogelijke beëindiging van de samenwerking.

- ✓ Vermijd ettelijke maanden gedwongen verbonden te blijven aan elkaar wanneer de samenwerking niet goed verloopt door bv. een termijn te voorzien om de tewerkstelling van de werknemers te laten beëindigen.
- ✓ Een VZA zal het ook aangewezen vinden om in de overeenkomst met de werknemer op te nemen dat de arbeidsovereenkomst eindigt wanneer de overeenkomst met het ouderinitiatief een einde neemt.

GiPSo fiche goed en duurzaam
samenwerken met VZA

Hierna vind je ter inspiratie drie praktijkvoorbeelden van overeenkomsten met elk een andere invalshoek.

Om het leesbaar te houden, spreken we gemakkelijheidshalve van de VZW in plaats van het (ouder)initiatief en de VZA in plaats van de vergunde zorgaanbieder.

Voorbeeld 1

Overeenkomst voor ondersteuning of levering van diensten

TussenVZW

Vertegenwoordigd door,

en

.....VZA

Vertegenwoordigd door,

Is overeengekomen wat volgt:

Voorwerp

Aanbod van de vergunde zorgaanbieder:

Een samenwerkingspakket kan op verschillende manieren worden samengesteld.

Differentiatie op vlak van aanbod in dienstverlening kan afzonderlijk beschreven worden voor verschillende luiken:

- Ondersteunen dienstverlening aan cliënten
- Personeelsadministratie en medewerkersondersteuning
- Financiële en boekhoudkundige en organisatorische ondersteuning
- Andere...

Ondersteunen dienstverlening aan cliënten

De vzw onderschrijft volgende afspraken:

- VZA is verantwoordelijk voor het opstellen van en het ondertekenen van ondersteuningsovereenkomsten aan cliënten conform de regelgeving rond erkende zorgverstrekking.
- VZA is verantwoordelijk voor het beëindigen van ondersteuningsovereenkomsten aan cliënten en behoudt het recht op onafhankelijke wijze beslissingen te nemen over het beëindigen van cliëntovereenkomsten mits voorafgaandelijk overleg met en het informeren van vzw.
- Medewerkers van de vzw gebruiken de programmatuur van de VZA om cliëntdossiers up-to-date te houden; noodzakelijke registraties van dienstverlening in te brengen.
- VZW onderschrijft de regelgeving inzake het kwaliteitsdecreet en streeft ernaar haar werking af te stemmen op de afspraken die wat dit betreft van toepassing zijn binnen de VZA. De VZA geeft hierbij advies.

Personeeladministratie en medewerkersondersteuning

De VZW onderschrijft volgende afspraken:

- Het project voorziet in een transparante leidinggevende structuur. Dwz medewerkers hebben een leidinggevende die zich onafhankelijke kan opstellen tov cliënteel en betrokken netwerken.

GiPSo fiche goed en duurzaam samenwerken met VZA

- De VZA is verantwoordelijk voor het opstellen, ondertekenen en beëindigen van de arbeidsovereenkomsten, en behoudt zich het recht mits overleg en voorafgaandelijk de VZW hiervan op de hoogte te stellen, hierover onafhankelijk beslissingen te nemen.
- Werkwijzen van vzw inzake medewerkersbeleid worden conform het arbeidsreglement van de VZA opgesteld.
 - o Werving en selectie van medewerkers
 - o Ondersteunen en evalueren van medewerkers
 - o Ifv relevante thema's over preventie en bescherming van medewerkers
 - o Ifv het opstellen van de dienstregelingen
 - o Ifv CAO's rond grensoverschrijdend gedrag en psychosociale risico's, alcohol en ander drugbeleid en moederschapbescherming en medische risico's.
- Medewerkers van de vzw gebruiken de programmatuur van Pegode om uurregistraties te noteren.

De VZA ondersteunt bij:

Het openstellen van vacatures, selecties, functioneringsgesprekken, vormingstrajecten, verwittigings- en ontslagprocedures,...

Ifv de gewenste dienstverlening aan cliënteel advies geven over de nodige FTE's – staan deze in verhouding tot arbeidswettelijkheid en haalbaarheid van dienstverlening (beheren van aanwezigheden, ziekte, vakanties,...met het oog op de noodzakelijke permanentie in de opvang.

Financiële, boekhoudkundige en organisatorische ondersteuning

- Boekhoudkundige verwerking van de lonen
- Facturatie ivm verloning van medewerkers
- Contacten en werk met subsidiërende overheden – ifv afrekeningen
- Maandelijks facturatie aan cliënten
- Tussentijdse afrekening (overzicht) voor de VZW, op basis van tot dan geleverde dienstverlening. (2 x /jaar)
- Aanbod noodzakelijke licenties voor programmatuur + voor PC's + eenmalige installatie
- Aanbod noodzakelijke verzekeringen inzake cliënten en medewerkers
- Boekhoudkundige verwerking van giften en opstellen fiscale attesten
- Boekhoudkundige verwerking vervoer, maaltijden, extra's...
-

De kostprijs

Voor de diverse luiken van ondersteuning wordt 10% van de totaal ingezette FTE's (fulltime equivalenten) – uitgedrukt in punten, aangerekend. Een punt krijgt in dit geval de waarde die door het VAPH aan een zorg-gerelateerd punt toegekend wordt.

Een teruggave kan gebeuren op basis van individuele cliënten met budget, waarvoor de VZA bovenop de af te rekenen ondersteuningspunten, de officiële overhead ontvangt, en mits aftrek van het overheadsbedrag van 10 dat aangerekend wordt op ondersteunde cliënten zonder budget.

Bijkomende ondersteuningsvragen kunnen gesteld worden. De VZA zal steeds de aanwezige expertise en de ruimte (tijd) die nodig is om een antwoord te bieden op de vragen aftoetsen. Eventueel bijkomende kostprijzen worden in pakket of uurloonkost voorzien.

GiPSo fiche goed en duurzaam
samenwerken met VZA

Evaluatie

Een halfjaarlijkse evaluatie wordt georganiseerd tussen de partijen

Inhoud van de evaluatie wordt in overleg samen in agenda vastgelegd en kan gaan over:

- Kwaliteit dienstverlening
- Financiën
- Inzetten personele middelen
- Onderlinge samenwerking
- ...

Duurtijd en stopzetting

De overeenkomst neemt een aanvang op ... en wordt stilzwijgend jaarlijks verlengd voor 1 jaar. Beide partijen hebben het recht om de overeenkomst te beëindigen telkens voor de aanvang van een verlenging, mits aangetekende opzeg drie maand voor het verstrijken van het lopende jaar.

Handtekening vertegenwoordiger VZW
VZA

Handtekening vertegenwoordiger

Voorbeeld 2

Principeakkoord betreffende de samenwerking tussen de VZW en de VZA.....

De VZW en de VZA wensen een samenwerking aan te gaan om de opvang voor personen met een handicap te realiseren.

De VZW heeft tot doel deze kwaliteitsvolle opvang te realiseren te
Dit betreft de huisvesting, dagbesteding en verblijf.

De VZA, als ondersteunende voorziening, neemt het werkgeverschap op zich en de inhoudelijke ondersteuning.

Om de personeelskosten te dekken wordt er gebruik gemaakt van budgetten, middelen van het VAPH, voorzien voor de “bewoners” van de VZW. De barema’s PC 319 worden gevolgd.

Indien er beroep wordt gedaan op “derden” om betaalde zorg, begeleiding te verstrekken kan dit enkel in akkoord met de budgethouder van de bewoner en de VZA.

Personeel

Selectie:

Vacatures voor de vzw worden door de VZA bekend gemaakt. De VZA neemt de voorselectie waar op basis van het functieprofiel dat afgesproken werd met de vzw. Uit de voorgestelde kandidaten wordt in onderling akkoord een medewerker aangeworven.

Ontslag:

Bij voorkeur wordt het mogelijk ontslag van een personeelslid in onderling akkoord tussen beide partijen genomen en uitgevoerd door de werkgever. Indien een van beide partijen toch een ontslag eist kan dit gebeuren onder de voorwaarde dat - als er een schadevergoeding of extra kosten zijn - deze door de eisende partij gedragen worden.

Inhoudelijke opvolging, ondersteuning

Een deel van de budgetten wordt gebruikt om een coördinerende en inhoudelijke functie te voorzien.

Van de overhead, voorzien voor de VZA, wordt (percentage of breuk) gebruikt om begeleidingstaken op te nemen. Het resterende deel wordt gebruikt voor de personeelskosten

GiPSo fiche goed en duurzaam
samenwerken met VZA

(verzekeringen AO, BA, verplaatsingskosten, vorming, sociaalsecretariaat, arbeidsgeneeskundige dienst, enz.)

Beide partijen gaan akkoord met de noodzaak van aanwerving van een coördinator. De selectie gebeurt in overleg.

De VZA (of de VZW?) draagt de kost van de (deeltijdse) coördinator.

Taak coördinerende functie:

* de inhoudelijke werking mee aansturen van het personeelsteam : sturend handelen t.a.v. het uitvoeren van handelingsplannen, toekijken op het functioneren van het personeel en van de bewoners en directieven aangeven om het functioneren van het team te optimaliseren.

* overleg met de coördinator van de vrijwilligers en met de persoonsgebonden vrijwilligers ifv het optimaal functioneren van en samenwerken met alle betrokkenen

* samenwerken met de thuiszorgdienst ifv het optimaal functioneren van hun medewerkers in combinatie met het vaste -team

* signaleren aan en bespreken van inhoudelijke aspecten rond de werking, het personeel, de bewoners, de vrijwilligers en de ouders met het dagelijks bestuur

* het bewaken van de vraaggerichte visie en deze vertalen naar een passende toepassing

* mee opstellen van de werkschema's van het personeel.

Als werkgever is de VZA verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van het personeel om de opvang te kunnen realiseren. Dit in verhouding tot de beschikbare middelen.

Project financiering

Scheningen voor de vzw, gedaan op de rekening van de VZA (met vermelding “project ...”) worden in de rekeningen van de VZA opgenomen als een bestemd fonds. Deze schenkingen worden gebruikt voor personeelskosten of aankopen voor het project.

Beëindiging samenwerking

Bij de beëindiging wordt er minimaal tijd voorzien om de tewerkstelling van de medewerkers in het project op een juridisch correcte manier te laten beëindigen. Maximaal bedraagt dit de langste opzegperiode van betrokken medewerkers.

Handtekening vertegenwoordiger VZW
VZA

Handtekening vertegenwoordiger

Voorbeeld 3

Samenwerkingsovereenkomst tussen de VZW..... en de VZA.....

Situering en beschrijving van het project

Missie en visie

Waarden

Doelgroep

De VZW en de VZA gaan samen voor deze waarden en visie.

De VZA voegt zijn professionele kennis en ervaring toe om een deskundig antwoord en oplossing te bieden op de vragen en de noden van de individuele gebruikers en om de kwaliteit van leven te maximaliseren.

Ze doen dit door de inzet van bekwaam personeel, leveren van aangepaste zorg en een geschikt dagprogramma.

De goede samenwerking wordt verzekerd door een aanspreekpersoon voor de ouders en een regelmatig overleg met de directie.

Overeenkomst voor ondersteuning en levering van diensten door de VZA.

TussenVZW

Vertegenwoordigd door,

en

.....VZA

Vertegenwoordigd door,

Is overeengekomen wat volgt:

Voorwerp

Door deze samenwerkingsovereenkomst wensen beide partijen hun partnerschap te formaliseren en de modaliteiten vast te leggen.

De samenwerking zal verlopen op twee manieren:

De VZA zal fungeren als extra zorgverstrekker.

Ervaring, kennis en knowhow zal met de VZW gedeeld worden.

Duurtijd van de overeenkomst

Deze samenwerkingsovereenkomst gaat in op voor onbepaalde duur.

De overeenkomst kan uitsluitend gewijzigd worden mits schriftelijk akkoord van beide partijen.

De overeenkomst kan ten allen tijde worden stopgezet door een schriftelijke opzegging met het respecteren van een opzegperiode van 12 maanden indien de overeenkomst wordt beëindigd door de VZA en 6 maanden indien de overeenkomst wordt beëindigd door de VZW.

Uitzondering: tijdens de eerste twee jaren kan de overeenkomst niet worden beëindigd en dit om de uitbouw van een goede samenwerking voldoende kansen te geven.

Dienstverlening aan de gebruikers

De VZA biedt ondersteuning aan de individuele gebruikers van de VZW volgens de individuele dienstverleningsovereenkomsten (IDO's).

De IDO's worden opgesteld in samenspraak met de gebruiker en het directe netwerk van de gebruiker. Het netwerk wordt expliciet vernoemd in de overeenkomst.

De overeenkomst wordt in gezamenlijk overleg vertaald in een concreet zorgplan.

Het IDO en het zorgplan worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd en bijgesteld indien nodig.

Beide partijen onderschrijven het kwaliteitsdecreet van het VAPH.

Personeel

Beide partijen gaan voor een optimale inzet van de personeelsleden in functie van de noden van de gebruikers.

Eventueel noodzakelijke besparingen op personeelsmiddelen zullen altijd in onderling overleg worden besproken en beslist.

De VZA zorgt ervoor dat alle personeelszaken sociaalrechtelijk in orde zijn maar kan niet aansprakelijk gesteld worden als de VZW zijn verplichtingen niet nakomt.

Aanwerving

Aanwervingen gebeuren steeds in overleg. Tijdens de volledige aanwervingsprocedure nemen de VZA en de VZW als gelijkwaardige partners deel.

Evaluaties

Personeelsleden zullen geëvalueerd worden volgens de procedures die gelden binnen de VZA.

Beide partijen kunnen aan de teamcoach elementen ter bespreking aandragen.

Ontslag

De VZA kan autonoom beslissen om iemand te ontslaan om dringende reden of andere. De VZA zal dit pas doen na overleg en nadat (met respect voor de privacywetgeving) alle argumenten uiteengezet zijn aan de VZW.

De VZW kan beargumenteerd aansturen op een ontslag.

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten tussen de VZA en het personeelslid.

Het team

De VZA neemt volgend zorgpersoneel in loondienst om in de VZW in te staan voor de dagelijkse zorg.

De teamcoach

De teamcoach is het aanspreekpunt voor de ouders.

De teamcoach is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking, zowel intern als naar alle externe partners toe die de VZW inschakelt.

De teamcoach is verantwoordelijk voor het opstellen van de uurroosters, verlofregelingen, vervangingen bij ziekte,...alsook voor de coördinatie van het wonen en leven in samenspraak met het dagelijks bestuur van de VZW.

GiPSo fiche goed en duurzaam samenwerken met VZA

De teamcoach maakt deel uit van de groep van teamcoachen van de VZA en wordt vanuit de VZA opgevolgd en ondersteund. De teamcoach neemt ook deel aan de aangeboden vorming.

De teamcoach maakt de afspraken met de externe ondersteunende diensten die de VZW heeft geëngageerd. De teamcoach heeft het mandaat om de medewerkers van de externe diensten inhoudelijk bij te staan en te begeleiden in hun taak.

De teamcoach rapporteert onmiddellijk aan het dagelijks bestuur van de VZW indien er problemen zijn in de samenwerking met de externe diensten.

De VZW kan volledig zelfstandig beslissen over het inschakelen van deze externe partners om taken uit te voeren die buiten het aanbod van de VZA vallen. De VZW is volledig verantwoordelijk voor deze dienstverlening. De VZA kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor fouten die gemaakt worden door externe partners.

Alle externe partners onderschrijven verplicht het charter dat door de VZA en de VZW samen werd opgesteld ivm de missie, visie en kwaliteit van de geboden hulpverlening.

Als externe diensten worden vermeld:

thuiszorgdiensten, vrijwilligers, huisartsen, kinesisten, poetsdienst, tuinonderhoud, wasserij,....

Zorgpersoneel

In oktober wordt door de VZW, rekening houdend met de noden van de gebruikers en hun ouders een kalender opgesteld voor het komende werkjaar. Deze kalender dient als basis voor de inzet van personeel.

De contracten voor het zorgpersoneel worden afgesloten tussen de VZA en het personeelslid.

Zorgpersoneel van externe partners werkt ondersteunend aan het zorgpersoneel vanuit de VZA en wordt door het personeel van de VZA aangestuurd.

Zorgpersoneel dat aan het werk is in aanwezigheid van ouders/wettelijk vertegenwoordigers van de gebruikers, blijft zijn/haar verantwoordelijkheden uitvoeren zoals aangegeven in de taakomschrijving, tenzij anders gevraagd wordt door de ouders/wettelijk vertegenwoordigers.

Personeelsaangelegenheden

De VZA levert volgende diensten aan inzake personeelsaangelegenheden:

Loonadministratie- uurregistratie-toeslagen avond/weekendwerk

Personeelsdienst

Woon-werkverkeer

Verzekeringen (arbeidsongevallen + burgerlijke aansprakelijkheid)

Preventie en welzijn op het werk

Bedrijfsgeneeskundige dienst

Opleiding en bijscholing

Opsomming andere ondersteunende diensten

Permanentie voor noodsituaties

Diensten van de medische dienst bv. bestelling + facturatie medicatie

Diensten van de ergotherapeutische dienst

Diensten van de sociale dienst

ICT (gebruik programma's VZA)

Kwaliteitsbewaking

(Wederzijds) gebruik van mekaars lokalen

Deelname aan bepaalde activiteiten

Gezamenlijke aankoop van bepaalde zaken (bv.incontinentiemateriaal)

Levering maaltijden in het weekend

...

Vergoeding en facturatie

Jaarlijks wordt er een begroting opgemaakt. Dit gebeurt minstens drie maanden voor het begin van het nieuwe kalenderjaar.

De VZW zorgt ervoor dat de persoonsvolgende budgetten van de bewoners goed beheerd worden zodat de afgesproken % van de budgetten tijdig aan de VZA kunnen worden betaald. De VZA ontvangt ook de volledige overheadkosten op de budgetten en kan hierover vrij beschikken.

De budgetten kunnen in voucher of cash ingezet worden of in combinatie van beide.

De VZA factureert maandelijks aan de gebruikers. De wijze van betaling wordt overeengekomen in het IDO.

Verzekeringen afgesloten door de VZW

Brandverzekering

Verzekering voor de vrijwilligers

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de bestuursleden

Verzekering voor schade aan derden

Communicatie

De VZW zal in alle publicaties en communicaties de samenwerking met de VZA vermelden.

De VZA zal in haar communicatie de ondersteunende rol aan de VZW vermelden.

De VZW respecteert volledig de ondersteunende en adviserende rol van de VZA.

De VZA respecteert volledig de eigen regie en de belangrijkheid van ouderparticipatie in de VZW.

Tussen de VZA en de VZW dient regelmatig overleg plaats te vinden. Het eerste jaar minstens maandelijks, nadien minstens driemaandelijks.

GiPSo fiche goed en duurzaam samenwerken met VZA

Elk werkjaar wordt afgesloten met een schriftelijk verslag van de evaluatie van de samenwerking en de mogelijke verbeterpunten voor beide partijen.

Conflicten van eigen-kind-gebonden aard worden in eerste instantie met de teamcoach besproken. Indien nodig zal het ook voorgelegd worden aan het dagelijks bestuur van de VZW of aan de Raad van bestuur van de VZW alvorens dit op te nemen met de directie van de VZA.

Conflicten van ouder-gebonden aard worden besproken met het dagelijks bestuur van de VZW of de Raad van Bestuur van de VZW.

Indien nodig wordt dit ook besproken met de teamcoach. Indien er geen oplossing gevonden wordt, kan ook de directie van de VZA aangesproken worden ter ondersteuning.

Inspectie

De VZA is tegenover het VAPH en de zorginspectie verantwoordelijk voor alle haar toevertrouwde taken en personeelsleden en zal de overheid alle hiervoor noodzakelijke gegevens verschaffen.

De VZW is verantwoordelijk voor alle personeel dat ze zelf inschakelt en voor alle diensten die ze zelf leveren of laten leveren.

Wijziging bewoners

Een geslaagd samenleven van alle gebruikers van de VZW is prioritair.

De VZW geeft de VZA bij wijziging van gebruikers een adviserende stem. Een keuze zal gemaakt worden op basis van orthoagogische argumenten en de groepsdynamiek. De VZA mag kandidaten voorstellen maar de uiteindelijke beslissing zal altijd bij de Raad van Bestuur van de VZW liggen.

Huishoudelijk reglement

De VZW heeft een eigen huishoudelijk reglement. Het is belangrijk dat dit voldoende afgestemd is op de visie en het huishoudelijk reglement van de VZA.

Bijlagen: huishoudelijk reglement van de VZW

huishoudelijk reglement van de VZA

nota: eigen regie en ouderparticipatie binnen het project

Opgemaakt te.....op.....in 2 exemplaren. Elke partij verklaart een exemplaar ontvangen te hebben.

Handtekening vertegenwoordigers VZW

Handtekening vertegenwoordigers VZA