

Jeugdzorg Ter Elst	Structuur van het kwaliteitshandboek	KHB 1	1 / 4
eigenaar:	versiedatum:	vorige versiedatum:	
Kwaliteitscoördinator	19/02/2013		
zoekwoorden:			

Doel van dit kwaliteitshandboek :

- kenbaar maken van het kwaliteitsbeleid,
- beschrijven en het doeltreffend invoeren van het kwaliteitsbeleid dat voldoet aan de eisen van het decreet inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen van 29.04.97, en aan de eisen het meest recente Besluit van de Vlaamse regering op dat vlak nl. het besluit van 4 februari 2011 betreffende de algemene erkenningsvoorwaarden en kwaliteitszorg van voorzieningen voor opvang, behandeling en begeleiding van personen met een handicap
- een basis voorzien voor de beoordeling van het kwaliteitsbeleid,
- een basis voorzien voor de organisatie van interne en externe kwaliteitsaudits,
- een basis voorzien voor de organisatie van permanente zelfevaluatie,
- opleiden van de eigen medewerkers.

Toepassingsgebied

Dit kwaliteitshandboek is van toepassing op de verantwoorde hulp- en dienstverlening die Jeugdzorg Ter Elst de opgenomen minderjarigen aanbiedt en die het Vlaams Agentschap Voor Personen met een Handicap erkent.

Structuur van het kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek zal uit volgende delen bestaan:

- Structuur van het Kwaliteitshandboek
- Beschrijving van het aanbod van de voorziening.
- Kwaliteitsbeleid
- Kwaliteitssysteem
- Zelfevaluatie.

Inzage in het kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek kan steeds geraadpleegd worden:

- ofwel via het intranet;
- ofwel bij het onthaal.

Jeugdzorg Ter Elst	Structuur van het kwaliteitshandboek	KHB 1	2 / 4
eigenaar:	versiedatum:	vorige versiedatum:	
Kwaliteitscoördinator	19/02/2013		
zoekwoorden:			

Verklaring van de tabel bovenaan elk document

De bestandsnaam vermeldt steeds de versie onder vorm van een versieletter
Zie ook 4.5 Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek.

De beoordeling

Lijst van documenteigenaars van elementen of procedures van het Kwaliteitshandboek

Onderstaande lijst van documenteigenaars die integraal deel uitmaakt van deze procedure geeft een exhaustief overzicht van medewerkers en/of directieleden die documenteigenaars of betrokkenen zijn van de verschillende elementen of procedures van het kwaliteitshandboek. Documenteigenaars zijn de aanspreekpunten voor dat element en/of die procedure. Betrokkenen geven op initiatief van de documenteigenaar mee vorm aan de inhoudelijke evaluatie of bijwerking van een element of procedure.

Gebruikte afkortingen:

DIR	Algemene Directie
DIRZ	Directie Zorg
DIRP	Directie Personeel & Organisatie
KP	Kinderpsychiater
KC	Kwaliteitscoördinator

Lijst

1.	Structuur van het kwaliteitshandboek	KC
2.	Beschrijving van het aanbod van de voorziening	DIRA
3.	Kwaliteitsbeleid: missie, visie, waarden, doelstellingen, strategie en geschreven referentiekader	DIRA
4.	Kwaliteitssysteem:	
4.1.	de organisatiestructuur	DIRA
4.2.	het overzicht en de werking van de overlegorganen;	DIRA
4.3.	de deelname aan externe overlegorganen;	DIRA
4.4.	het beheren van documenten van het kwaliteitshandboek;	KC
4.5.	de gebruikersgerichte processen:	
4.5.1.	de intake;	DIRZ / KP
4.5.2.	het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van de individuele dienstverleningsovereenkomst;	DIRZ / KP
4.5.3.	het beëindigen van de ondersteuning	DIRZ / KP

Jeugdzorg Ter Elst	Structuur van het kwaliteitshandboek	KHB 1	3 / 4
eigenaar:	versiedatum:	vroge versiedatum:	
Kwaliteitscoördinator	19/02/2013		
zoekwoorden:			

4.5.4.	het organiseren van het collectief overleg met de gebruikers;	KC
4.5.5.	het afhandelen van klachten van gebruikers;	DIRA
4.5.6.	het voorkómen, detecteren van en gepast reageren op grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van gebruikers;	DIRZ
4.5.7.	de tijdelijke afzonderingsmaatregelen;	DIRZ
4.6.	de organisatiegerichte processen;	
4.6.1.	personeel A	DIRP
4.6.2.	personeel B	DIRP
4.6.3.	personeel C	DIRP
4.7.		
4.7.1.	Medicatie	DIRZ / KP
4.7.2.	MDT: multi-disciplinair team	DIRA
5.	Zelfevaluatie	
5.1.	gebruikersgerichte processen	KC
5.2.	organisatiegerichte processen	KC

We hanteren voor de beoordeling de volgende werkwijze en timing :

1. Op de Adviesraad van juni of december wordt een lijst van procedures vastgelegd die als gevolg heeft dat de documenteigenaar dient te starten met een voorstel tot inhoudelijke of vormelijke aanpassing van het element of de procedure in samenwerking met betrokkenen. De gewijzigde procedures worden dan niet meer aan de Adviesraad voorgelegd. Desgevallend kunnen de geëigende overlegkanalen betrokken worden bij dit proces. De KC neemt de redactie van de tekst-KHB op zich en legt die voor aan de betrokken documenteigenaar waarna de versie definitief wordt opgenomen in het kwaliteitshandboek.

2. Door de documenteigenaar worden elementen of procedures nagelezen die dat werkjaar niet op een andere wijze voor wijziging in aanmerking komen ter controle. Voorstel tot wijziging wordt door de documenteigenaar opgemaakt en voorgelegd aan de betrokkenen (zie lijst documenteigenaars) waarna de wijziging definitief wordt. De documenteigenaars kunnen een wijziging vooraf wel aan de Adviesraad voorleggen. Desgevallend kunnen de geëigende overlegkanalen betrokken worden bij dit proces.

De taak van de kwaliteitscoördinator in de beoordeling

De kwaliteitscoördinator zal de voorbereiding en het verloop van de beoordelingswerkwijze organisatorisch ondersteunen. Hij neemt de (eind)redactie van teksten KHB op zich ten behoeve van de documenteigenaars en de Adviesraad.

Zie ook 4.5 Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek.

Jeugdzorg Ter Elst	Structuur van het kwaliteitshandboek	KHB 1	4 / 4
eigenaar:	versiedatum:	vorige versiedatum:	
Kwaliteitscoördinator	19/02/2013		
zoekwoorden:			

GOEDKEURING

De goedkeuring gebeurt door de Directie.

GELDIG VANAF

Geldig vanaf: startdatum van de geldigheid van het document.