

Thuiszorgoverleg Mechelen vzw Huishoudelijk reglement



Thuiszorgoverleg Mechelen vzw (T.O.M.)

Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd op de algemene vergadering van 11 maart 2010
Gewijzigd door de algemene vergadering van 17 maart 2011
29 maart 2012, 27 maart 2014, 24 maart 2016, 23 maart 2017, 23 november 2017

Algemene bepalingen

1. Elk lid van de algemene vergadering aanvaardt door zijn toetreding alle bepalingen en verplichtingen van de statuten. Het aanvaarden van de statuten impliceert ook het aanvaarden van alle reglementen die door de algemene vergadering worden goedgekeurd.
2. De leden van de vereniging vaardigen in de algemene vergadering per categorie conform artikel 4 in de statuten vijf vertegenwoordigers af die het mandaat hebben voor hun vereniging: dit zijn de effectieve leden. Deze kunnen zich laten vertegenwoordigen door middel van een volmacht. Elk lid kan slechts houder zijn van één volmacht.

Voorzitterschap en secretariaat

3. De voorzitter leidt de vergaderingen van de vereniging, verzekert de goede werking van de vereniging, handhaaft de orde, doet de reglementen naleven, leidt en besluit de besprekingen, stelt de vragen waarover een beslissing moet genomen worden en kondigt de genomen beslissingen aan.
4. De voorzitter zorgt ervoor dat de besprekingen waardig, objectief en in wederzijds respect voor elkaars mening verlopen. Hij streeft ernaar dat de doelstelling van de vereniging de leidraad in de bespreking en besluitvorming zijn.
5. De secretaris verstuurt de uitnodigingen, maakt de verslagen en houdt het ledenregister bij van de aangesloten leden en voorzieningen waarmee een samenwerkingsovereenkomst werd afgesloten. De secretaris verzorgt samen met de coördinator de administratieve contacten met de respectievelijke subsidiërende overheid. Concreet vertaalt zich dit in het beheren van de subsidiedossiers, het opstellen van het jaarlijks activiteitenverslag en de aanvragen voor verlenging van de erkenning. De secretaris zal hiertoe de nodige gegevens verzamelen en bewijsstukken bijhouden. De secretaris van de vereniging heeft de dagelijkse leiding van de personeelsleden.

Raad van bestuur

6.1. REGIONALE STUURGROEPEN

De raad van bestuur kan in de subregio's een regionale stuurgroep oprichten die ondersteund wordt door personeel van TOM vzw. Alle betrokken eerstelijnsdiensten uit de betreffende regio kunnen hierin participeren. De regionale stuurgroep kan belast worden met uitvoerende en adviserende opdrachten. Regionale stuurgroep(en) bepalen zelf hun agendapunten en de frequentie van vergaderen. De leden kiezen onderling een voorzitter en secretaris.

Een afgevaardigde van de regionale stuurgroep(en) brengt verslag uit bij de raad van bestuur. Voorstellen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de raad van bestuur.

6.2. THEMWERKGROEPEN

De raad van bestuur kan themawerkgroepen installeren.

De themawerkgroepen en regionale stuurgroep(en) bepalen zelf hun agendapunten en de frequentie van vergaderen. De leden kiezen onderling een voorzitter en secretaris.

Een afgevaardigde van de werkgroep en regionale stuurgroep(en) brengt verslag uit bij de raad van bestuur. Voorstellen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de raad van bestuur.

6.3. PERMANENTE WERKGROEPEN

De raad van bestuur kan permanente werkgroepen oprichten.

Permanente werkgroepen bepalen zelf de agendapunten en de frequentie van vergaderen. De leden kiezen onderling een voorzitter en secretaris. In deze werkgroepen zijn minimaal twee bestuurders van TOM vzw vertegenwoordigd. Deze bestuurders brengen halfjaarlijks verslag uit van de inhoudelijke activiteiten van de permanente werkgroep op de raad van bestuur van TOM vzw.

TOM vzw sluit een verzekering 'bestuurdersverantwoordelijkheid' af op naam van de voorzitter van deze permanente werkgroep zoals deze van de bestuurders van TOM vzw.

TOM vzw is niet verantwoordelijk voor het effectief organiseren van de activiteiten die de werkgroep zich tot doel stelt. TOM vzw is niet verantwoordelijk voor het innen van de subsidies van de permanente werkgroep.

Als de permanente werkgroep als feitelijke vereniging over eigen middelen beschikt of middelen bekomt, bvb langs subsidies, dan maakt de werkgroep een schriftelijke samenwerkingsovereenkomst met TOM vzw. In deze samenwerkingsovereenkomst staan opzegmodaliteiten, bepalingen over de eigen middelen en over de verantwoordelijkheid van de partners.

De eigen middelen van de permanente werkgroep dienen overgeschreven op het rekeningnummer van TOM vzw. TOM vzw registreert deze middelen in een apart boekhoudkundig activiteitencentrum, waardoor deze specifieke financiële bewegingen tot uiting komen in de jaarrekening.

TOM vzw stort de subsidies van de permanente werkgroep integraal door aan de organisatie die de boekhouding van de werkgroep op zich neemt.

Halfjaarlijks legt de permanente werkgroep een financiële rapportage voor aan de raad van bestuur van TOM vzw.

TOM vzw is niet verantwoordelijk voor de gemaakte kosten die de activiteiten van werkgroepen meebrengen.

Indien de werkbelasting voor TOM vzw aanzienlijk toeneemt door de werking van de permanente werkgroep, rekent TOM vzw deze werkbelasting door aan de permanente werkgroep.

7. De raad van bestuur duidt vertegenwoordigers aan voor de organen waar een vertegenwoordiging van de vereniging wordt gevraagd.

8. De vergaderingen van de raad van bestuur zijn in principe niet openbaar.

Personeel

9. Voor het vervullen van de opdrachten moet de vereniging minimum beschikken over een coördinator en administratieve medewerker in het secretariaat.

Voor het ondersteunen van de werking in de subregio's kan personeel beschikbaar gesteld worden, centraal aangestuurd door de coördinator van de vereniging.

De raad van bestuur maakt bekend op welke wijze en op welke tijdstippen het secretariaat bereikbaar is voor de doelgroepen zoals omschreven in het SEL-decreet en het KB omtrent de GDT-opdrachten.

10. De raad van bestuur bepaalt de algemene opdrachten van de personeelsleden van de vereniging.

11. De coördinator verzorgt samen met de secretaris van de vereniging de administratieve contacten met de respectievelijke subsidiërende overheid. Concreet vertaalt zich dit in het beheren van de subsidiedossiers, het opstellen van de jaarlijks activiteitenverslagen, financiële verslagen en de aanvragen voor de verlenging van de erkenning.

Het arbeidsreglement stelt in artikel 47 : “De coördinator, gelast met de leiding van en het toezicht op het werk, vervangt de verantwoordelijken van de vzw binnen de grenzen van de bevoegdheden hem/haar binnen het team toegekend. De coördinator is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk. Meer bepaald is hij/zij verantwoordelijk voor werkverdeling en het toezicht over het gepresteerde werk.”

Financieel plaatje

12. VERDEELSLEUTEL VAN DE SEL- EN GDT -SUBSIDIES

- 60% van de SEL en GDT-jaarsubsidies worden bestemd voor personeel en werking van de vereniging.
- 25 % van de SEL en GDT-jaarsubsidies worden bestemd voor organisatie van en deelname aan multidisciplinair overleg (MDO)
- 15% van de SEL en GDT-jaarsubsidies zijn “vlottend”. De bestemming van deze fondsen zijn jaarlijks bij het afsluiten van het boekjaar voorwerp van beslissing van de raad van bestuur van de vereniging. Binnen de wettelijke mogelijkheden kan de vereniging een reservefonds samenstellen.

Jaarlijks neemt de raad van bestuur de beslissing of en hoe een eventueel MDO-tekort kan bijgepast worden.

13. DE SCHATBEWAARDER

zorgt voor de betaling van de rechtmatige uitgaven en de inning van de rechtmatige inkomsten. Hij/zij laat jaarlijks de boeken goedkeuren voorafgaande aan de algemene vergadering door de financieel toezichter(s).

14. ORGANISATIE VAN MDO

Definitie cfr deze opdracht uit het uitvoeringsbesluit van het eerstelijnsdecreet¹:

“Organisatie van multidisciplinair overleg: het samenbrengen van zorgaanbieders van verschillende disciplines, het bieden van praktische en administratieve ondersteuning bij dat overleg en het bewaken van de voortgangscontrole van dat overleg”.

In het totale jaarbudget van de vereniging wordt de vergoeding voor organisatie MDO enerzijds en de deelname (niet-RIZIV-deelnemers) eraan anderzijds geplafonneerd op 25%.

15. Elke zorgaanbieder die dat wenst mag de zorgcoördinatie op zich nemen conform het eerstelijnsdecreet en het uitvoeringsbesluit.

Criteria voor multidisciplinair overleg

16. CRITERIA

16.1. ORGANISATIE VAN EEN MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG

- Een MDO kan georganiseerd worden door een regionaal dienstencentrum, een sociale dienst van een OCMW of eender welke zorgaanbieder die zijn bereidheid hiertoe kenbaar heeft gemaakt aan TOM. Elke organisator is langs zijn kring of organisatie aangesloten bij TOM.
- De organisator van het MDO staat in voor de planning, organisatie en het voorzitten van het MDO. De organisator van het MDO bewaakt tevens de voortgangscontrole van het overleg door de administratieve opvolging en afhandeling.
Concreet zorgt de organisator van het MDO voor het aanleveren van een correct e-MDO-dossier i.f.v. erkenning en vergoeding door het SEL, en introduceert en stimuleert actief het gebruik van het e-zorgplan door zorgbemiddelaar en betrokken hulpverleners. Het verslag wordt enkel via het e-zorgplan bezorgd (cfr. Wet op de privacy).

¹ 3 maart 2004 - Decreet betreffende de eerstelijnsgezondheidszorg en samenwerking tussen de zorgaanbieders, Art. 10.§1.

- De organisator mag in geen enkel geval als deelnemende vergoedbare discipline beschouwd worden.

16.2. INDIENING VAN EEN VERGOEDBAAR MULTIDISCIPLINAIR OVERLEG

- Voor erkenning en vergoeding van:
 - Een GDT-overleg moet steeds voldaan zijn aan de wettelijke voorwaarden MB van 18 november 2005² Deze voorwaarden worden uitgebreid toegelicht in het 'basispakket MDO'.
 - Een Overleg Psychiatrische Patiënt (OPP) moet steeds voldaan zijn aan de wettelijke voorwaarden KB van 27 maart 2017³. Deze voorwaarden worden uitgebreid toegelicht in het 'basispakket OPP'.
- Een volledig afgewerkt MDO-dossier wordt bij TOM vzw voor erkenning en vergoeding ingediend binnen een termijn van 6 weken na de datum van het MDO. Alle MDO's moeten uiterlijk tegen 15 december ingediend zijn. Onvolledige dossiers worden afgekeurd en niet vergoed.

16.3. UITBETALING ORGANISATIE VAN OF DEELNAME AAN ERKEND MDO

- Via deze weg volstaan de onderschrijving van de statuten en het huishoudelijk reglement als overeenkomst om door TOM vergoed MDO te organiseren.
- Indien het maximaal bedrag voor deelname aan het MDO echter niet haalbaar is (m.a.w. méér dan 25% bedraagt van de reguliere jaarsubsidies), worden de deelnemers aan het MDO die met middelen van het TOM vzw vergoed worden pro rata uitbetaald.
- Vanaf 1/01/2018 worden de organisatoren van het MDO pro rata vergoed, gebaseerd op het aantal vergoedbare MDO's van de afgelopen drie jaar. Deelnemende hulpverleners, zonder RIZIV-nummer én opgenomen in de overzichtslijst disciplines i.k.v. MDO (zie basispakket MDO), ontvangen eveneens een pro rata vergoeding via hun organisatie.
- Deelnemers aan een MDO in het kader van een GDT-zorgplan worden in de loop van het jaar vergoed na facturatie aan het RIZIV.

16.4. TOM kan in opdracht van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid bijkomende registratiegegevens die vereist zijn zoals voor het indienen van het jaarverslag opvragen bij de organisatoren van het MDO.

Slotbepalingen

17. In alle gevallen, waarin door het huishoudelijk reglement of de statuten niet is voorzien, beslist de raad van bestuur.

18. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden slechts goedgekeurd met een tweederde meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde effectieve leden op de algemene vergadering.

² Ministerieel besluit van 18 november 2005 tot vaststelling van het bedrag en de voorwaarden waarin de tegemoetkoming kan worden toegekend voor de verstrekkingen omschreven in art. 34, eerste lid, 13°, van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen van 14 juli 1994.

³ Koninklijk Besluit van 27 maart 2012 betreffende vaststelling van de voorwaarden waaronder het Verzekeringscomité,...,overeenkomsten kan sluiten voor de financiering van de deelname aan overleg rond een psychiatrische patiënt, de organisatie en coördinatie van dit overleg en de functie van de referentiepersoon.