

| | | | |
|-------------------|--|------------------------|------------|
| De Meander | Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.2 Het vormen, trainen en opleiden van het personeel | khb 4.2 vto.doc | 1/3 |
|-------------------|--|------------------------|------------|

| | | | |
|------------------|--|---------------|------------|
| Beoordeeld: | Stuurgroep Kwaliteit | Geldig vanaf: | 23/01/2015 |
| Procedurehouder: | Directeur personeel, administratie en interne communicatie | | |
| Goedgekeurd: | Luc Lemkens | Paraaf: | |

1. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing voor alle medewerkers.

2. Termen en definities

VTO-plan:

In het VTO-plan gaat het over externe en interne vorming, training en opleiding, literatuur, externe en interne werkgroepen en over studiebezoeken.

VTO-moment:

Collectieve vormingssessie binnen de voorziening.

3. Verwante documenten en hulpmiddelen binnen Meandernet

- Afdelingsbeleidsplannen
- Afspraken i.v.m. vorming
- Beleidsverklaring
- Database vorming (in Meandernet)
- Evaluatieformulier vorming / studiebezoek
- Introductiedag nieuwe medewerkers
- Formulier VTO-behoeftebepaling/plan
- Strategisch beleidsplan
- Veiligheids- en welzijnshandboek

4. Werkwijze

Het opstellen van een vormings-, trainings- en opleidingsplan voor de medewerkers van de voorziening gebeurt jaarlijks, door de VTO-verantwoordelijke op basis van de VTO behoeftepeiling.

5.1 Behoeftanalyse

De behoeften en de prioriteiten worden bepaald op basis van:

- het strategisch beleidsplan, de beleidsverklaring en afdelingsbeleidsplannen
- de evaluatie van het VTO-plan van het vorige jaar
- het overzicht van de VTO-activiteiten die zijn doorgegaan en niet opgenomen waren in het plan
- de behoeftepeiling van de medewerkers

De prioriteiten worden jaarlijks bepaald op de beleidsvergadering.

Naast de prioriteiten worden er ook een aantal aandachtspunten geformuleerd.

| | | | |
|------------|---|-----------------|-----|
| De Meander | <p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">4. Organisatiegerichte processen</p> <p style="text-align: center;">4.2 Het vormen, trainen en opleiden van het personeel</p> | khb 4.2 vto.doc | 2/3 |
|------------|---|-----------------|-----|

D.w.z. dat er kan op ingespeeld worden indien er zich een goed aanbod voordoet.

Op basis van de behoeftepeiling wordt het volledige VTO plan opgemaakt ,op het einde van ieder werkjaar wordt het VTO plan geëvalueerd op de beleidsvergadering.

5.2 Programmatie

- Jaarlijks wordt er een budget toegekend vanuit het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.
- De direct leidinggevenden en de medewerker zelf zijn verantwoordelijk voor de vorming, training en opleiding van de medewerkers.
- De VTO -verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het budgetbeheer en ondersteunt de leidinggevenden bij het zoeken naar het geschikte vormingsaanbod.
- Het VTO-plan wordt jaarlijks opgesteld en goedgekeurd op de beleidsvergadering.

5.3 Organisatie

- In het begin van het werkjaar wordt door de VTO-verantwoordelijke een overzicht opgesteld van alle VTO-momenten.
- Deze worden gegeven door medewerkers van de voorziening of door externen.
- Het vormingsaanbod van buitenaf wordt systematisch doorgenomen door de direct leidinggevende, in functie van de gekozen prioriteiten. Zij krijgen de informatie over het VTO-aanbod doorspeeld en overleggen met hun medewerkers. Wanneer een medewerker een externe vorming wil volgen, stelt hij/zij dit voor aan zijn leidinggevende die dit bespreekt met de VTO verantwoordelijke.
- De VTO verantwoordelijke zoekt actief naar het geschikte vormings-, training- en opleidingsaanbod voor de vastgelegde prioriteiten en zorgt voor het actueel houden van de database in Meandernet.
- Het deelnemen aan werkgroepen en intervisiegroepen wordt vastgelegd voor het volgende werkjaar.
- Literatuur:
Een leidinggevende beslist in overleg met de VTO verantwoordelijke welke boeken worden aangekocht.
- Het verlengen of opzeggen van abonnementen gebeurt door de leidinggevenden.

5.4 Transfer

Voor alle VTO-momenten en studiebezoeken doen we dit aan de hand van een evaluatieformulier.

- Iedereen die een VTO-moment volgt, vult het evaluatieformulier in.
- Het wordt afgegeven aan de direct leidinggevende. Deze bezorgt het formulier aan de VTO-verantwoordelijke. De VTO-verantwoordelijke controleert op het einde van het jaar of er voor elke studiedag een evaluatieformulier is binnengebracht.
- Bij het afgeven wordt, de vorming, training of opleiding mondeling geëvalueerd, worden transfermogelijkheden besproken en wordt afgesproken waar de documentatie wordt bewaard.

| | | | |
|------------|---|-----------------|-----|
| De Meander | <p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.2 Het vormen, trainen en opleiden van het personeel</p> | khb 4.2 vto.doc | 3/3 |
|------------|---|-----------------|-----|

5.5 Introductiedag voor nieuwe medewerkers

Tweemaal per jaar wordt er voor elke nieuwe medewerker die in de periode voor de introductiedag in dienst is genomen, een interne vormingsdag georganiseerd. De nadruk binnen die dag ligt op:

- kennismaking met de voorziening (missie, visie, organigram, rondleiding)
- introductie inzake relevante thema's voor de dagelijkse werking (voorstelling ondersteunende diensten, orthopedagogisch kader e.a)
- Aan de deelnemers wordt bij aanvang van de introductiedag een vormingsmap aangeboden met de lesinhouden van de verschillende vormen.

Alle deelnemers vullen na de dag een evaluatieformulier vorming in.

5. Registraties

| Registratie | Wie | Indexering | Bewaartermijn |
|----------------------------|------------------------------|------------|---------------|
| VTO-plan | VTO-verantwoordelijke | Op datum | 10 jaar |
| Database VTO | Medewerkers personeelsdienst | Op datum | 10 jaar |
| Evaluatieformulieren | VTO-verantwoordelijke | Op datum | 10 jaar |
| Verslag beleidsvergadering | Algemeen directeur | Op datum | Onbeperkt |