

Vlaamse overheid

Beleidsdomein Werk en Sociale Economie

Agentschap: Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

Algemene offerteaanvraag

Besteknr. 09/10.158

TENDER OPLEIDING TOT POLYVALENT VERZORGENDE EN DE BIJKOMENDE OPLEIDINGSMODULE TOT ZORGKUNDIGE

Opening van de offertes:

**Op 6 november 2009
om 11 u**

**Adres: Keizerslaan 11
Zaal 404
1000 Brussel**

DEEL 1 : Administratieve bepalingen 5

1.1	Toepasselijke wettelijke bepalingen	5
1.2	Administratieve bepalingen	5
1.2.1	Opdrachtgevend bestuur	6
1.2.2	Classificatie en voorwerp van de opdracht	6
1.2.3	Duur van de opdracht	7
1.2.4	Percelen	7
1.2.5	Plaats van de dienstverlening	8
1.2.6	Uitvoering van de opdracht	8
1.2.6.1	Co-aanneming	8
1.2.6.2	Onderaanneming	8
1.2.7	Wijze van gunning van de opdracht	9
1.2.7.1	Voorwaarden tot deelneming	9
1.2.7.2	Gunningcriteria	10
1.2.8	Opmaak van de inschrijving	10
1.2.8.1	Beschrijvend deel van de offerte	10
1.2.8.2	Bij te voegen bescheiden	12
1.2.9	Prijs	12
1.2.9.1	Wijze van prijsbepaling	12
1.2.9.2	Engagement en aansprakelijkheid t.o.v. andere financieringsmiddelen	12
1.2.9.3	Prijsherziening (art.13 AAV KB 26.09.96)	13
1.2.9.4	Herziening aantallen	14
1.2.10	Financiering	14
1.2.10.1	Opdrachtprijs	14
1.2.10.2	Toeleiding	15
1.2.10.3	Rekrutering	15
1.2.10.4	Borgtocht	15
1.2.11	Betalingen	15
1.2.11.1	De berekening van de vergoedingen	15
1.2.11.2	De facturatie en de betaalopdracht	16
1.2.11.3	Eindafrekening	16
1.2.12	Inschrijving	16
1.2.12.1	Onderzoek regelmatigheid en volledigheid bestek	16
1.2.12.2	Vormvereisten	17
1.2.12.3	Opening offertes	18
1.2.12.4	Gestanddoeningstermijn	18
1.2.12.5	Vragen en antwoorden	18
1.3	Voorwaarden betreffende de uitvoering van de opdracht	19

1.3.1	Uitvoeringstermijnen	19
1.3.2	Taalgebruik	19
1.3.3	Personeelsinzet	19
1.3.4	Bijzondere verbintenissen van de aanbieder.....	19
1.4	Andere specifieke bepalingen met betrekking tot de gunning van deze opdracht.....	20
1.4.1	Wijzigingen en/of aanvullingen en/of verduidelijkingen op het bestek	20
1.4.2	Instemming met de procedure	20
1.4.3	Communicatie	20
1.4.4	Rechtstreekse vordering ten aanzien van onderaannemers	20
1.4.5	Toepasselijk recht en bevoegde instanties.....	21
DEEL 2 : Technische bepalingen		22
2.1	Situering	22
2.2	Specifieke wetgeving van toepassing op deze opdracht	22
2.3	Doel van de opdracht	23
2.4	opleidingsmodel.....	23
2.4.1	Toeleiding	23
2.4.2	Rekrutering	23
2.4.3	Start opleiding bij de aanbieder	23
2.4.4	Tijdens de opleiding.....	24
2.4.5	Einde opleiding	24
2.5	Belangrijk.....	24
2.5.1	Aansprakelijkheid.....	24
2.5.2	Kosteloosheid van de begeleiding en de opleiding	25
2.6	Kwalitatieve en kwantitatieve opvolging, monitoring en controle van de projecten	25
2.7	Registratie in het cliëntvolgsysteem (CVS)	25
2.7.1	Verbindenissen met betrekking tot de registraties in CVS	25
2.7.2	Verlening inzagerechten	26
2.7.3	Verplichte registraties	27
2.7.3.1	Toeleiding.....	27
2.7.3.2	Rekrutering.....	27
2.7.3.3	Aanwezigheden.....	27
2.7.3.4	- Rapportering	27
2.8	Medewerking van de werkzoekende	29
2.8.1	Rol VDAB.....	29
2.8.2	Rol aanbieder.....	30
2.9	Klachtenprocedure	30
2.9.1	Wettelijke basis	30
2.9.2	Interne klachtenprocedure	30
2.9.3	Soort van klachten en klachtenbehandeling.....	30

2.9.4	Informatie aan de werkzoekende over interne en externe klachtenprocedures.....	31
2.9.5	Klachtenrapportering	31
2.10	Gedragcode t.o.v. de werkzoekende door de aanbieders toe te passen bij de uitvoering van de opdracht.....	32
2.10.1	Algemeen.....	32
2.10.2	Specifiek	32
DEEL 3 : Definities.....		36
DEEL 4 : Bijlagen.....		39
DEEL 5 : Inschrijvingsformulier		Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

DEEL 1 : ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

1.1 Toepasselijke wettelijke bepalingen

Op onderhavige opdracht zijn volgende wetgeving en reglementeringen van toepassing:

1. de Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.
2. het Koninklijk Besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en alle K.B.'s die een wijziging of een aanvulling op dit K.B. zijn.
3. het Koninklijk Besluit van 26 september 1996 betreffende de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, alsmede de algemene aannemingsvoorwaarden (bijlage bij K.B. dd 26.09.1996), en alle K.B.'s die een wijziging of een aanvulling op dit K.B. zijn.
4. het Koninklijk Besluit van 29 januari 1997 tot bepaling van de datum van inwerkingtreding van sommige bepalingen van de wet van 24 december 1993 en de uitvoeringsmaatregelen.
5. het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming en de Codex over het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk.
6. Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige.

1.2 Administratieve bepalingen

De hierna volgende administratieve bepalingen, moeten worden beschouwd als een aanvulling en explicitering van sommige artikels uit de K.B.'s van 08.01.96 en 26.09.96.

De aanbieder wordt er attent op gemaakt dat de Algemene Aannemingsvoorwaarden (AAV) – bijlage bij KB 26.09.96 - integraal op de uitvoering van de opdracht van toepassing zijn.

Aangezien de opdrachtgever de bescherming van de werkzoekende en hiermee gepaard gaande eisen inzake de kwaliteit van de dienstverlening hoogst prioritair beschouwt, worden, in afwijking of ter explicitering van de Algemene Aannemingsvoorwaarden, de volgende bepalingen voorzien:

- A. Indien de aanbieder de overeenkomst niet uitvoert overeenkomstig de in het bestek gestelde voorwaarden, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de financiering van de betrokken opleidingen terug te vorderen en/of de opdracht op te schorten of stop te zetten en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.

- B. De aanbieder waakt er over dat de vooropgestelde engagementen voor de personeelsinzet worden voldaan voor de volledige duur van de opdracht, inclusief voor de personeelsinzet van eventuele onderaannemer(s). Het niet naleven van deze engagementen kan leiden tot onmiddellijke stopzetting van de opdracht.
- C. Een miskennis van de contractuele regels betreffende de toepassing van het Cliëntvolgsysteem zal niet enkel leiden tot de sancties bedoeld in het desbetreffende contract maar kan tevens leiden tot een opschorting of stopzetting van de opdracht wegens ernstige tekortkomingen, en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.
- D. De aanbieder dient gedurende de hele duur van de opdracht te voldoen aan de administratieve vereisten. Het niet meer voldoen aan één van de administratieve vereisten kan dan ook de onmiddellijke stopzetting van de opdracht tot gevolg hebben.
- E. Omwille van het accent dat gelegd wordt op resultaatsfinanciering, zal het niet behalen van de opgegeven uitstroomresultaten leiden tot een verminderde betaling van de prestaties, zoals verder in het bestek beschreven.

1.2.1 **Opdrachtgevend bestuur**

De Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), Keizerslaan 11, te 1000 Brussel, hierna genoemd opdrachtgever.

Leidend ambtenaar: Fons Leroy, Gedelegeerd bestuurder

Alle briefwisseling m.b.t. deze opdracht moet naar de VDAB gestuurd worden.

Ieder deurwaardersexploot bestemd voor de aanbestedende overheid moet worden betekend aan de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB), Keizerslaan 11 te 1000 Brussel. Het is daarbij onverschillig of het gaat om de betekening van een dagvaarding, gerechtelijke uitspraak, overdracht van schuldvordering of een ander exploot. (Hetzelfde adres geldt ook voor de aangetekende brief waarbij een schuldvordering wordt overgedragen of in pand gegeven.)

1.2.2 **Classificatie en voorwerp van de opdracht**

De onderhavige opdracht betreft een opdracht van diensten in de zin van artikel 5 van de Wet van 24 december 1993.

De te verlenen diensten vallen onder categorie B.24, van bijlage 2 van de Wet van 24 december 1993

In het kader van een betere en efficiëntere dienstverlening ten aanzien van werkzoekenden en ter bevordering van de tewerkstelling in de zorgsector. wordt met middelen van de Vlaamse overheid een tendering opgezet voor de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige.

Deze opdracht wordt geformuleerd vanuit de regieopdracht van de VDAB.

De opdrachtgever wil via deze algemene offerteaanvraag op jaarbasis

- de opleidingen tot polyvalent verzorgende organiseren voor 940 niet werkende werkzoekenden (bijlage 2) waarvan per lot 75% behoort tot een van de kansengroepen (kort geschoolden, ouderen, allochtonen, pmah)
De aanbieders kunnen andere cursisten toelaten tot de opleidingen voor zover de kwaliteit van de opleiding daardoor niet in het gedrang komt en de opleiding kosteloos is voor de deelnemers.
- en voor 700 niet werkende werkzoekenden de bijkomende opleidingsmodule zorgkundige, met prioriteit voor niet werkende werkzoekenden die deze opleiding willen volgen aansluitend op de opleiding polyvalent verzorgende.
De aanbieders kunnen andere cursisten toelaten tot de opleidingen voor zover de kwaliteit van de opleiding daardoor niet in het gedrang komt en de opleiding kosteloos is voor de deelnemers.

1.2.3 **Duur van de opdracht**

De opdrachtgever streeft om de opdracht te laten aanvangen op 1 januari 2010. De opdracht wordt gegund tot 31 december 2011, verlengbaar met 2 maal 1 jaar. Bij niet-verlenging van de opdracht wordt de aanbieder minimaal drie maanden voor het verstrijken van de lopende duur per aangetekend schrijven op de hoogte gebracht.

De laatste opleidingen kunnen opstarten op 31 december 2011, en bij verlenging van de opdracht uiterlijk op 31 december 2012 of uiterlijk op 31 december 2013.

1.2.4 **Percelen**

De opdracht heeft betrekking op 2 hoofdactiviteiten, ten eerste de opleiding tot polyvalent verzorgende en ten tweede de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige. De opdrachtgever opteert ervoor om de opdracht uit te besteden in 1 perceel op Vlaams niveau dat onderverdeeld wordt in 6 loten. De aanbieder tekent in per lot. De aanbieder geeft in het inschrijvingsformulier een volgorde op van voorkeur van loten. Bij de gunning worden de loten toegewezen eerst volgens de rangschikking, vervolgens volgens de opgegeven voorkeur van lot.

De meting van de cursisten gebeurt 3 maanden na de start van de opleiding.

Tabel 1: Verdeling van de loten:

Loten	Gebiedsomschrijving	Opleiding polyvalent verzorgende	Bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige
1	Oost-Vlaanderen	180	133
2	West-Vlaanderen	180	133
3	Antwerpen	230	175
4	Limburg	160	119
5	Vlaams-Brabant	120	91
6	Brussel	70	49
		940	700

1.2.5 **Plaats van de dienstverlening**

De aanbieders dienen de opleiding te verzorgen in elke opgegeven provincie (zie perceelsbeschrijving).

Elke plaats van opleiding dient vlot bereikbaar te zijn.

1.2.6 **Uitvoering van de opdracht**

De aanbieder is verantwoordelijk voor de uitvoering en de naleving van alle bepalingen van de opdracht en dit voor de gehele duur van de opdracht.

Een aanbieder kan voor de uitvoering van de opleiding een beroep doen op andere aannemers hetzij in het kader van co-aanneming, hetzij in het kader van onderaanneming.

Ongeacht of de aanbieder de opdracht alleen of met meerdere partners in kader van co- of onderaanneming uitvoert, dient het aanbod in de offerte voorgesteld te worden in één totaalconcept met een gezamenlijke samenhangende methodiekbeschrijving die wordt toegepast in het ganse perceel.

1.2.6.1 **Co-aanneming**

Indien meerdere organisaties, bedrijven in het kader van co-aanneming gezamenlijk de opleiding wensen uit te voeren, worden zij allen als aanbieder beschouwd in de zin van huidige offerteaanvraag, waarbij het ofwel gaat om:

- een louter samenwerkingsverband van aanbieders, waarbij de aanbieders zich hoofdelijk verbinden jegens de opdrachtgever en onder hen een penhouder aanstellen die de co-aannemers bij de opdrachtgever vertegenwoordigt en inzonderheid, doch zonder daartoe beperkt te zijn, de goede coördinatie van de uitvoering der diensten op zich neemt en als aanspreekpunt van de opdrachtgever fungeert voor wat facturatie betreft.
- of een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid die door de aanbieders wordt opgericht en waarbij alle aanbieders hoofdelijk aansprakelijk zijn jegens de opdrachtgever en een penhouder dienen aan te wijzen die ermee belast zal zijn de vereniging ten overstaan van de opdrachtgever te vertegenwoordigen en dienaangaande inzonderheid, doch zonder daartoe beperkt te zijn, als aanspreekpunt van de opdrachtgever fungeert voor wat facturatie betreft.

1.2.6.2 **Onderaanneming**

Een aanbieder kan voor de uitvoering van de opleiding beroep doen op onderaannemers waarvan de identiteit niet noodzakelijkerwijs in het kader van de selectie van de aanbieder dient te worden opgegeven. Voor start van de activiteiten in kader van onderhavige opdracht, dient de aanbieder volgens het standaardsjabloon (bijlage 1) een overeenkomst af te sluiten met de onderaannemer waarin wordt verduidelijkt dat de aanbieder over de kwalificaties van de onderaannemer zal kunnen beschikken voor de uitvoering van deze opdracht. Deze verklaring moet door de aanbieder aan de opdrachtgever bezorgd worden vooraleer de onderaannemer zijn activiteiten in het kader van deze opdracht aanvangt.

De aanbieders blijven aansprakelijk inzake de goede uitvoering van de diensten en zien erop toe dat ook de onderaannemer(s) voldoen aan de administratieve vereisten en de selectiecriteria die gelden voor de aanbieder, en dit voor de hele duur van de opdracht. De

opdrachtgever kan tijdens de looptijd van de opdracht controleren of de onderaannemers voldoen aan de gestelde vereisten.

1.2.7 **Wijze van gunning van de opdracht**

De opdracht wordt gegund door middel van een algemene offerteaanvraag. Deze procedure laat geen ruimte voor onderhandelingen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet, of gedeeltelijk, toe te wijzen.

1.2.7.1 **Voorwaarden tot deelneming**

De aanbieder dient gedurende de hele duur van de opdracht te voldoen aan de voorwaarden tot deelneming. Het niet meer voldoen aan één van de voorwaarden kan dan ook de onmiddellijke stopzetting van de opdracht tot gevolg hebben

Administratieve vereisten

- A1 Voldoen aan het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige (zie bijlage 9)
- A2 rechtspersoonlijkheid hebben.
- A.3 beschikken over een erkenning om bemiddelingsactiviteiten uit te voeren volgens de wetgevende bepalingen hieromtrent:
 - a. hetzij als privaat bemiddelingsbureau (Decreet van 13 april 1999 en uitvoeringsbesluit van 8 juni 2000);
 - b. hetzij als kosteloos bemiddelingsbureau (Besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 1988)De opdrachtgever zal deze informatie zelf opvragen op basis van het ondernemingsnummer van de aanbieder.
- A.4 beschikken over een van de volgende kwaliteitscertificaten:
 - 1° Q*for-certificaat;
 - 2° ISO-certificaat;
 - 3° CEDEO-certificaat;
 - 4° Recognised for Excellence;
 - 5° K2c, K2b- of K2a-label voor opleiding of begeleiding;
 - 6° ESF-label uitgereikt door het ESF-Agentschap vzw ;
 - 7° Borea-keurmerk
 - 7° een door de raad van bestuur van de VDAB als gelijkwaardig met de voorgaande aanvaard ander certificaat.
- A.5 zich niet in een uitsluitingspositie bevinden.

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de aanbieder zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikel 69 van het KB van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken.

1.2.7.2 Gunningcriteria

Voor de keuze van de aanbieders zal de opdrachtgever de hiernavolgende criteria hanteren. De offertes zullen worden onderzocht op het vlak van hun regelmatigheid. Onregelmatige offertes zullen worden geweerd. Enkel regelmatige offertes komen in aanmerking om te worden getoetst aan de gunningcriteria.

De volgende gunningcriteria zullen volgens bijgevoegde schaal worden gehanteerd:

G.1	Toeleiding	15 %
	o engagementen inzake kansengroepen	
G.2	de aanpak en methodiek	45%
	o afgestemd op kansengroepen	20%
	o inzake de resultaatgerichtheid	15%
	o inzake de opleidingsacties	10%
G.3	de professionaliteitswaarborgen	15%
	o inzake het personeelsplan	10%
	o inzake de coördinatie	5%
G.4	de kwaliteit van de dienstverlening	25%

De punten per subcriterium van de gunningcriteria worden toegekend op basis van de vermeldingen in de offerte van de aanbieder met betrekking tot de inhoud, aantoonbaarheid en relevantie t.o.v. de doelstelling van het project en de onderlinge vergelijking van de beschrijvingen.

1.2.8 Opmaak van de inschrijving

1.2.8.1 Beschrijvend deel van de offerte

De volledige identificatie van de aanbieder en de beschrijving van de totale offerte dient te gebeuren aan de hand van het inschrijvingsformulier toegevoegd in deel 5. De beschrijving is volledig wanneer dit formulier behoorlijk is ingevuld en ondertekend.

Betreffende de gunningcriteria

:

G.1 Inzake de toeleiding

- o Engagements inzake kansengroepen

Het bereik van de prioritaire kansengroepen. Welke acties zullen ondernomen worden om de toeleiding en rekrutering te bewerkstelligen?

Beschrijf kwantitatief en kwalitatief hoe er zal gezorgd worden voor de genderneutraliteit.

G.2 De aanpak en methodiek

Ongeacht of de aanbieder de opdracht alleen of met meerdere partners in kader van co- of onderaanneming uitvoert, dient het aanbod in de offerte voorgesteld te worden in één totaalconcept met een gezamenlijke samenhangende methodiekbeschrijving die wordt toegepast in het ganse perceel.

- Inzake vaktechnische en ondersteunende opleidingsacties

Welk organisatorisch en didactisch concept wordt gehanteerd en hoe wordt dit afgestemd op het opleidingsprogramma bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige?

Hoe wordt de opvolging van de cursisten georganiseerd en op welke wijze verloopt de coördinatie daarvan tussen de verschillende lesgevers?

Welke didactische infrastructuur wordt gebruikt tijdens de opleiding en welke wordt ter beschikking gesteld van de cursisten?

- Inzake de resultaatgerichtheid

Welke ondersteuning wordt aan de cursisten geboden om hen voor te bereiden op tussentijdse proeven en de bekwaamheidsproef? Welke technieken worden tijdens de opleiding aangewend om cursisten te verwijzen naar de vacatures?

- Afstemming opleiding op kansengroepen

In hoeverre is de voorgestelde aanpak en methodiek afgestemd op of aangepast aan de specifieke kansengroep(en) en hun bemiddeling naar werk achteraf? Zijn er evaluatiemomenten?

G.3 De professionaliteitswaarborgen

- inzake het personeelsplan: de aanbieder geeft een gemotiveerde omschrijving van de personeelsinzet in functie van deze opdracht. Indien de aanbieder samenwerkt met een co- of onderaannemer, wordt ook de inzet van deze partner opgenomen in het personeelsplan voor dit project.

De aanbieder beschrijft in het personeelsplan minimaal alle sleutelfuncties in overeenstemming met de opgegeven methodiek, inclusief de medewerkers die instaan voor de intensieve begeleiding en bemiddeling met opgave van

- Het takenpakket van de diverse sleutelfuncties
- Het functieprofiel per sleutelfunctie: De aanbieder beschrijft de essentiële competentievereisten die hij vooropstelt voor de diverse sleutelfuncties en geeft aan welke de minimale diplomavereisten en/of ervaringsvereisten zijn waaraan een medewerker in deze sleutelfunctie moet voldoen. Zie ook punt 1.3.3.

De aanbieder toont aan dat het personeelsplan aansluit op de voorgestelde aanpak en methodiek, zowel qua aantal als qua competenties.

- inzake de coördinatie: de aanbieder geeft weer hoe zijn organisatiestructuur zorgt voor:
 - een goed administratief beheer van het project
 - organisatorische afstemming tussen alle betrokkenen

G.4 De kwaliteit van de dienstverlening: de aanbieder beschrijft hoe de gezamenlijke methodologische aanpak en het totaalconcept wordt

- o gecommuniceerd,
- o geïmplementeerd,
- o bewaakt,
- o geëvalueerd,
- o verbeterd.

1.2.8.2 **Bij te voegen bescheiden**

Betreffende de administratieve vereisten

A.1 inzake het Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige (zie bijlage 9)

- o De aanbieder dient een bewijs van verbondenheid als opleidingscentrum aan een erkende dienst voor gezinszorg of een samenwerkingsovereenkomst met minstens 6 erkende diensten gezinszorg die samen 30% van de erkende uren realiseren bij de inschrijving toe te voegen.

A.4 inzake kwaliteitscertificaten

- o De aanbieder dient het bewijs van een van de opgesomde kwaliteitscertificaten bij de offerte te voegen.

Alle andere documenten die de aanbieder nodig acht om zijn inschrijving te verduidelijken hebben een illustratieve functie. De hoofdinformatie omtrent de in dit bestek bepaalde voorwaarden moet in het inschrijvingsformulier beschreven worden.

1.2.9 **Prijs**

1.2.9.1 **Wijze van prijsbepaling**

De opdracht wordt uitgevoerd tegen een vaste prijs per niet werkende werkzoekende van 3.250 € voor de opleiding tot polyvalent verzorgende en van 325 € per niet werkende werkzoekende voor de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige.

1.2.9.2 **Engagement en aansprakelijkheid t.o.v. andere financieringsmiddelen**

Door in te tekenen verbindt de aanbieder zich er toe geen dubbelfinanciering op te zetten. Dit houdt in dat acties, welke in het kader van deze opdracht worden gefinancierd, niet bijkomend met andere inkomsten mogen worden vergoed. Ook indien andere organisaties, bedrijven,... in opdracht van de aanbieder tenderacties uitvoeren zal de aanbieder er over waken dat er bij die andere organisaties eveneens geen dubbelfinanciering en/of verdringing ontstaat. Door in te tekenen verbindt de aanbieder zich er toe om geen verdringing te bewerkstelligen van acties die normaliter worden gefinancierd met andere Vlaamse of Europese middelen (ESF).

VDAB heeft het alleenrecht om de middelen van deze tender te gebruiken om ESF-middelen te genereren.

Het is de aanbieders bovendien verboden om zich voor dezelfde specifieke activiteiten en voor de daardoor veroorzaakte kosten die hem toegewezen en vergoed worden op basis van deze opdracht, vanuit andere overheidsmiddelen te laten financieren.

Volgens artikel 5 van de Beschikking van de Europese Commissie betreffende de toepassing van artikel 86 van het Verdrag op staatssteun in de vorm van compensaties voor de openbare dienst die wordt toegekend aan bepaalde met het beheer van diensten van algemeen economisch belang belaste ondernemingen, is er sprake van overfinanciering als deze hoger is dan hetgeen nodig is om de kosten van de uitvoering van de openbare dienstverplichtingen geheel of gedeeltelijk te dekken, rekening houdend met de opbrengsten alsmede met een redelijke winst uit de uitvoering van die verplichtingen.

Met betrekking tot de transparantie vermeldt artikel 6 van dezelfde beschikking: "Wanneer de ondernemingen die compensaties voor de openbare dienst ontvangen, ook buiten de openbare dienst actief zijn, moeten in hun boekhouding de aan de openbare dienstactiviteiten verbonden kosten en inkomsten, en de kosten en inkomsten van de overige activiteiten apart zijn opgenomen.

Onder dubbelfinanciering verstaat men de situatie waarbij de aanbieder of de onderaannemer voor de zelfde specifieke activiteiten en de daardoor veroorzaakte kosten meer dan éénmaal gefinancierd worden. Dergelijke praktijk is strijdig met artikel 55¹ van de gecoördineerde wetten op de Rijkscomptabiliteit vermits één of meerdere financieringen dan aangewend worden voor activiteiten waarvoor ze niet bedoeld waren.

Indien er tijdens de looptijd van het project zware vermoedens van overfinanciering zijn, kan de opdrachtgever de nodige monitoring uitvoeren die kan aanleiding geven tot inhouding van de financiering en/of terugvordering van reeds betaalde prestaties. De aanbieder verbindt zich ertoe in voorkomend geval deze monitoring mogelijk te maken door volledige transparantie van de kostenstructuur.

Door in te tekenen voor deze opdracht, erkennen en aanvaarden de aanbieders bovendien dat indien zij de voormelde verplichtingen miskennen en dit op enige wijze leidt tot schade in hoofde van de opdrachtgever of tot enige onregelmatigheid in de gunningprocedure, zij de opdrachtgever hiervoor volledig zullen schadeloosstellen en de volledige aansprakelijkheid hiervoor op zich nemen.

1.2.9.3 **Prijsherziening (art.13 AAV KB 26.09.96)**

Bij verlenging zal de de prijs herzien worden volgens de volgende formule:

Nieuwe prijs = gunningsprijs * (0,2 + 0,8 * nieuwe index/basisindex geldig bij de gunning van de opdracht)

Het aangewende indexcijfer is het referentiemaandloon categorie 1 op 25 jaar van loonschaal II van toepassing voor het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden.

¹ Artikel 55: Iedere toelage verleend door het Rijk of door een rechtspersoon, die rechtstreeks of onrechtstreeks door het Rijk gesubsidieerd wordt, daarin begrepen ieder door hen zonder interest verleend terugvorderbaar voorschot, moet aangewend worden voor de doeleinden, waarvoor zij verleend werd.

Iedere toelagetrekker is ertoe gehouden verantwoording te verstrekken over de aanwending van de ontvangen bedragen, tenzij de wet hem daarvan vrijstelling verleent.

Behalve wanneer een wets- of verordeningsbepaling daarin voorziet, worden in iedere beslissing houdende toekenning van een toelage nauwkeurig de aard en de omvang van en de nadere regels omtrent de door de toelagetrekker te verstreken verantwoording vermeld.

Algemene offerteaanvraag 09/10185

30/09/2010

De basisindex is deze van de maand januari 2010; de nieuwe index is deze van de maand september 2011.

1.2.9.4 **Herziening aantallen**

De opdrachtgever kan per gunningsjaar het aantal opleidingen van polyvalent verzorgende en/of zorgkundige verhogen met maximaal 15%. In voorkomend geval is de aanbieder gehouden aan dezelfde voorwaarden en dezelfde prijs.

Jaarlijks worden de uitstroomresultaten in functie van het kansengroepenbereik in het project geëvalueerd. Om de uitvoerbaarheid van de opdracht en de haalbaarheid van de jaarlijkse uitstroomresultaten voor de kansengroepen te bewaken, kan de VDAB op basis daarvan het uitstroomobjectief en/of het objectief voor het doelgroepbereik voor het daarop volgende jaar aanpassen

1.2.10 **Financiering**

1.2.10.1 **Opdrachtprijs**

De prijs per persoon bevat een eerste deel (inspanningsfinanciering) en een tweede deel afhankelijk van het resultaat (resultaatsfinanciering).

Er wordt een verhouding 60% / 40% gehanteerd voor alle gegunde opleidingen per aanbieder.

Het resultaat van de uitstroom wordt gemeten 3 maanden na het beëindigen van de opleiding. Er is sprake van een positieve uitstroommeting wanneer de klant op het moment van de meting werkt. Voor cursisten die aansluitend de module zorgkundige volgen kan de meting voor de opleiding polyvalent verzorgende worden uitgesteld.

Basis voor alle betalingen zijn schuldbevestigingsstaten opgemaakt op basis van CVS-registraties.

Het gedeelte van de prijs voor inspanningsfinanciering (60%) bij de opleiding polyvalent verzorgende wordt opgesplitst en op jaarbasis uitbetaald als volgt:

- Na de gunning of verlenging van de opdracht wordt een forfait betaald van $1/12^{\text{de}}$ van de inspanningsfinanciering van het totale aantal gegunde cursisten; zijnde een bedrag gelijk aan $PxNx60\% \times 8,33\%$.
- Per opgestarte en geregistreerde cursist behorende tot de kansengroepen wordt maandelijks een bedrag betaald dat gelijk is aan $1/12^{\text{de}}$ van de inspanningsfinanciering verminderd met het reeds betaalde forfait. Dit maandelijks bedrag is gelijk aan $((Px60\%)-(Px60\%) \times 1/12)) \times 1/12$. Indien de opleiding vroeger eindigt wordt de betaling stopgezet.
- Een eindafrekening waarbij het niet bereiken van de globale kansengroepdoelstellingen van 75% per jaar en per lot verhoudingsgewijs in mindering wordt gebracht voor het aandeel van de cursisten die niet behoren tot de kansengroepen en dat beperkt wordt tot het voorop gestelde aantal.

De resultaatsfinanciering of saldo van maximum 40% van de vooropgestelde globale prijs wordt uitbetaald bij het behalen van de uitstroomnorm, zijnde 80% aan het werk; en is gelijk aan $(PxNx40\%)/U$. Het resultaat wordt gemeten 3 maanden na het beëindigen van de opleiding.

P = de prijs per startende cursist
N = aantal gegunde cursisten
U = uitgestroomde cursisten

De inspanningsfinanciering voor de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige:
- 60% wordt uitbetaald voor de effectieve cursisten gemeten op de laatste dag van de opleiding.

De resultaatsfinanciering of saldo van maximum 40% wordt uitbetaald bij het behalen van de uitstroomnorm, zijnde 80% van de cursisten aan het werk. Het resultaat wordt gemeten 3 maanden na het beëindigen van de opleiding.

1.2.10.2 **Toeleiding**

De aanbieder engageert zich om kansengroepen toe te leiden en is eindverantwoordelijk voor de toeleiding. De aanbieder kan hierover afspraken maken met de lokale VDAB en andere arbeidsmarktactoren.

1.2.10.3 **Rekrutering**

De aanbieder en de opdrachtgever beslissen gezamenlijk over de opstart van de effectieve kandidaten in het kader van kansenmaximalisatie. De opdrachtgever behoudt zich het recht om kandidaten toe te voegen.

1.2.10.4 **Borgtocht**

De aanbieder zal aan de opdrachtgever een borgtocht verstrekken voor de gegunde opdracht zijnde 5% van de oorspronkelijke aannemingsom voor 12 maanden². Het bewijs hiervan moet binnen de 30 kalenderdagen volgend op de dag van de gunning aan VDAB Facility Management t.a.v. Ben Possemiers, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel voorgelegd worden.

Deze borgtocht wordt vrijgegeven na het beëindigen van de opdracht.

1.2.11 **Betalingen**

Alle in deze offerteaanvraag vermelde bedragen zijn exclusief BTW, tenzij anders vermeld.

1.2.11.1 **De berekening van de vergoedingen**

Elke berekening van verschuldigde bedragen geschiedt op basis van de registraties in het Clientvolgsysteem (CVS). Bijgevolg kan er geen vergoeding geëist worden voor opleidingen waarbij de vereiste en dus essentiële registraties in CVS ontbreken.

² De borgtocht kan worden gesteld via uw bankinstelling door middel van een bankwaarborg in kader van overheidsopdrachten of via de Deposito- en Consignatiekas. Meer info van deze laatste kan u krijgen op nummer 02 233 78 46. Op de borgtocht wordt geen einddatum vermeld.
Algemene offerteaanvraag 09/10185

1.2.11.2 **De facturatie en de betaalopdracht**

De opdrachtgever bezorgt maandelijks een gedetailleerde schuldbevestigingsstaat aan de aanbieder. Deze staat bevat een gedetailleerd overzicht van registraties en resultaatmetingen, met vermelding van alle verschuldigde bedragen waarop de schuldbevestiging van toepassing is. Binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de schuldbevestiging dient er gefactureerd te worden. De opdrachtgever gaat, na vergelijking van de factuur met de overeenkomstige schuldbevestigingsstaat, binnen de 50 kalenderdagen na factuurdatum over tot betaling per overschrijving op het rekeningnummer van de aanbieder.

Op elke factuur moet minstens vermeld staan:

- Naam en adres van de aanbieder
- Factuurdatum
- Uniek factuurnummer
- "Deugdelijk en onvergolden verklaard voor de som van EURO" (voluit geschreven)
- het bankrekeningnummer waarop dient gestort te worden (voor buitenlandse facturen ook BIC en IBAN)
- Bedrag (netto, bruto en BTW)
- Valuta
- Betaalmededeling
- Betaaltermijn
- Prestatieperiode
- Inkoopordernummer
- Uitbestedingsnummer

De aanbieder moet de BTW-regelgeving strikt naleven.

Er mag alleen gefactureerd worden conform de afgesproken eenheden en eenheidsprijzen.

Alle facturen dienen verstuurd te worden naar

VDAB-CLA (Centrale Leveranciersadministratie)

Keizerslaan 11

1000 Brussel

1.2.11.3 **Eindafrekening**

- o Bij niet verlenging gebeurt de laatste afrekening 31/06/2013
- o Bij eenmalige verlenging gebeurt de laatste afrekening op 31/06/2014
- o Bij 2x verlengen gebeurt de laatste afrekening op 31/06/2015

1.2.12 **Inschrijving**

1.2.12.1 **Onderzoek regelmatigheid en volledigheid bestek**

Na ontvangst van het bestek en eventuele aanvullende stukken controleert elke aanbieder de aan hem overhandigde stukken op hun volledigheid en regelmatigheid, inclusief de bijlagen en nota's.

In het geval dat de aanbieder in het bestek of in de aanvullende documenten zodanige vergissingen, onduidelijkheden of leemten vaststelt dat het hem moeilijk wordt om een correcte offerte uit te brengen, of dat hierdoor de kans bestaat dat de vergelijking tussen

offertes in het gedrang wordt gebracht, geeft hij hiervan onmiddellijk schriftelijk kennis aan de opdrachtgever, uiterlijk één week na ontvangst van het bestek, respectievelijk één week na ontvangst van de wijzigingen en/of aanvullingen en/of verduidelijkingen die aan het bestek worden aangebracht.

Het niet opvolgen van deze verplichting is geheel voor risico van de aanbieder die zich later niet meer kan beroepen op het constateren van fouten of andere onvolkomenheden.

De opdrachtgever stelt met het bestek alle bij hem beschikbare en bekende informatie ter beschikking van de aanbieders; de aanbieders zijn verantwoordelijk voor het vergaren van alle door hen bijkomend benodigde informatie teneinde een offerte te kunnen indienen.

1.2.12.2 **Vormvereisten**

1. Het inschrijvingsformulier, alsook alsook de eventuele bijlagen en andere bescheiden, dienen in viervoud opgemaakt in de Nederlandse taal. Van documenten die enkel in een andere taal beschikbaar zijn, kan de overheid een, desgevallend beëdigde, vertaling eisen.
2. Daarnaast dient de volledige offerte op cd-rom te worden aangeleverd als Microsoft Word 2003 bestand, met vermelding van de titel offerteaanvraag "Opleiding tot polyvalent verzorgende en bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige", waarbij wordt opgemerkt dat bij verschillen met de papieren versie, de papieren versie bepalend is.
3. De offerte wordt ingediend conform de structuur vooropgesteld in het inschrijvingsformulier (zie deel 5) en conform de bepalingen van het bestek.
4. De voorgestelde nummering van het inschrijvingsformulier wordt gevolgd. Er wordt een inhoudsopgave in opgenomen en een duidelijke en doorlopende paginanummering die alle documenten van de offerte en bijlagen beslaat. Onderaan elke bladzijde wordt een paginanummer en de naam van de aanbieder vermeld.
5. De offerte dient gedateerd en ondertekend te worden op elke daartoe aangeduide plaats in het inschrijvingsformulier.
6. De ondertekenaar(s) dienen de nodige documenten bij te voegen waaruit blijkt dat zij in naam van de organisatie die zij vertegenwoordigen gemachtigd zijn zich contractueel te verbinden voor deze opdracht.
7. Het voorstellen van afzonderlijke offertes met vrije varianten is verboden.
8. Alle prijzen worden zowel in cijfers als voluit geschreven in euro en worden zowel inclusief als exclusief BTW opgegeven. De schommelingen in de wisselkoersen zijn voor rekening van de aanbieder.
9. Indien de offerte onduidelijkheden bevat, kan de opdrachtgever schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de aanbieder. Deze informatie dient eveneens schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de offerte.
10. Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de aanbieder uitdrukkelijk al de voorwaarden van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden, zoals zijn eigen verkoopsvoorwaarden, zelfs wanneer deze in de offerte of op een of andere bijlage van zijn offerte voorkomen. Elk voorbehoud of het niet nakomen van verbintenissen inzake één van deze clausules of beschikkingen leidt tot de onregelmatigheid van zijn offerte.

11. Bij mogelijke onduidelijkheid of dubbelzinnigheid in de offerte of indien in de offerte bewust of onbewust, zichtbaar of verdoken, elementen zijn opgenomen die strijdig zijn met de bepalingen van het bestek, krijgen de bepalingen van het bestek steeds voorrang. Door een offerte in te dienen verklaart de aanbieder zich uitdrukkelijk akkoord met deze voorrang en ziet de aanbieder af van enig beroep ter zake.

1.2.12.3 **Opening offertes**

De opening van de offertes is voorzien op 6 november 2009 om 11 u stipt, Keizerslaan 11 te 1000 Brussel, 4^{ste} verdieping, zaal 404.

De offertes kunnen afgegeven worden *vóór de opening van de zitting* (tav VDAB, Facility Management, lokaal 010, tav Marc Detiège) onder gesloten omslag, met vermelding

"NIET OPENEN"

"OFFERTEAANVRAAG NUMMER ..."

Bij verzending via de post, dient deze omslag, zoals hierboven vermeld, in een tweede omslag gestoken te worden, waarop vermeld staat:

VDAB – Facility Management, Dienst aankopen, tav Marc Detiège, lokaal 404

Keizerslaan 11

1000 Brussel

Dossiernummer:

Iedere offerte moet bij de VDAB toekomen voor 6 november 2009 voor 11 u.

Een offerte die later toekomt, wordt enkel nog in aanmerking genomen voor zover:

1° de aanbestedende overheid nog geen kennis heeft gegeven van haar beslissing én

2° de offerte ten laatste vier kalenderdagen *vóór* de dag vastgesteld voor de ontvangst van de offertes bij de post als aangetekende zending is afgegeven. (art. 104 Koninklijk besluit van 8 januari 1996).

1.2.12.4 **Gestanddoeningstermijn**

De aanbieders blijven gehouden door hun inschrijving gedurende een termijn van 120 kalenderdagen, ingaande op de dag na de zitting voor opening van de offertes.

1.2.12.5 **Vragen en antwoorden**

Aan de aanbieders wordt de gelegenheid geboden om schriftelijk vragen te stellen over het bestek. Gelieve in het onderwerp van de mail duidelijk het besteknummer te vermelden. Gelieve per vraag aan te geven over welk bestekonderdeel er verduidelijking gevraagd wordt.

Deze vragen dienen uiterlijk op 15 oktober 2009 uitsluitend via het e-mailadres socialprofittender@vdab.be te zijn ingediend. Het staat de aanbieder vrij deze schriftelijk te bevestigen via post of per fax bij de opdrachtgever.

De antwoorden op de vragen worden enkel gepubliceerd op de website <http://partners.vdab.be/socialprofittender> uiterlijk op 20 oktober 2009

De op de website gepubliceerde vragen en antwoorden maken integraal deel uit van het bestek.

Vragen die ons bereiken na 15 oktober 2009 worden niet meer beantwoord.

Contactpersoon:

Walter Dobbelaere
Directeur Opleiding en Begeleiding
Tel: 02-506 16 08
Fax: 02-506 13 56
e-mail: walter.dobbelaere@vdab.be

1.3 Voorwaarden betreffende de uitvoering van de opdracht

1.3.1 Uitvoeringstermijnen

De opdrachtgever streeft om de tenderingsopdracht te laten aanvangen op 1 januari 2010. De laatste opleidingen starten uiterlijk op 31 december 2011 en bij verlenging op 31 december 2012 en 2013. De aanbieder is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle gestarte opleidingen.

1.3.2 Taalgebruik

Alle mondeling en schriftelijke communicatie tussen de opdrachtgever en de aanbieder gebeurt in het Nederlands. De aanbieder verbindt zich er toe in al zijn activiteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

1.3.3 Personeelsinzet

- De medewerkers die instaan voor de opleiding moeten voldoen aan volgende minimumvereisten:
 - minstens een sociaal of pedagogisch diploma op bachelorniveau
 - of 2 jaar ervaring in een gelijkaardige functie op vergelijkbaar niveau
- De aanbieder waakt erover dat aan de eigen personeelswaarborgen (G.3) wordt voldaan voor de volledige duur van de opdracht, inclusief voor de personeelsinzet van eventuele onderaannemers.

1.3.4 Bijzondere verbintenissen van de aanbieder

1. De gegevens die de opdrachtgever ter beschikking stelt van de aanbieder met het oog op het uitvoeren van onderhavige opdracht mogen niet voor andere doeleinden worden aangewend, noch meegedeeld aan derden.
2. Onverminderd de bepalingen van artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, verbindt de aanbieder zich ertoe alle maatregelen te treffen, vereist om het geheime karakter van de gegevens en resultaten aangaande uitvoering van de opdracht te doen eerbiedigen door het door hem tewerkgesteld personeel en door elke andere persoon die hier toegang toe heeft.
3. De aanbieder zal alle informatie welke hij bij het contacteren, of bij de uitvoering van de werkzaamheden verwierf, geheim houden.

1.4 Andere specifieke bepalingen met betrekking tot de gunning van deze opdracht

1.4.1 Wijzigingen en/of aanvullingen en/of verduidelijkingen op het bestek

Het bestek vormt de grondslag voor het indienen van de offertes en zal vooraf niet het voorwerp uitmaken van onderhandelingen met de aanbieders. De opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor om, waar nodig of wenselijk (vb. wegens fouten of wanneer het anderszins nodig of wenselijk zou blijken), het bestek te wijzigen, aan te vullen of nader te preciseren. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen en/of preciseringen van het bestek worden op grond van een aangetekend schrijven (met ontvangstbewijs) of via e-mail met bevestiging van ontvangst, door de opdrachtgever aan de aanbieders meegedeeld.

1.4.2 Instemming met de procedure

Door het indienen van een offerte aanvaardt de aanbieder de invulling van de procedure zoals in dit bestek beschreven en aanvaardt hij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn als ware het een voorcontract.

Indien een aanbieder in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen één week na ontvangst van het bestek, respectievelijk de wijzigingen en/of aanvullingen en/of verduidelijkingen die hieraan worden aangebracht, bekend te maken aan de opdrachtgever met een omschrijving van de redenen.

1.4.3 Communicatie

Van de aanbieders wordt geëist dat zij zich professioneel integer gedragen en zich onthouden van alle lobbyactiviteiten, het weze bij de opdrachtgever, de overheid of andere mogelijk betrokken instanties.

Alle communicatie met betrekking tot de opdracht loopt via de opdrachtgever. Aanbieders dienen zich te onthouden van directe communicatie met andere partijen dan de opdrachtgever met inbegrip van administraties en de media.

Uitgezonderd formeel overleg, zullen vertegenwoordigers van de aanbieder en de opdrachtgever, met elkaar geen contacten onderhouden en/of informatie uitwisselen.

1.4.4 Rechtstreekse vordering ten aanzien van onderaannemers

De aanbieder dient de facturen van zijn onderaannemers steeds stipt, tijdig en volledig te betalen. Ingeval van een rechtstreekse vordering van een onderaannemer tegen de opdrachtgever, stelt de aanbieder de opdrachtgever volledig schadeloos voor alle gevolgen van deze rechtstreekse vordering. Aldus dient de aanbieder de opdrachtgever onder meer te vergoeden voor alle gerechtskosten en registratierechten verschuldigd op het vonnis en zal hij aan de opdrachtgever ipso facto een forfaitaire vergoeding verschuldigd zijn van 5.000 euro ter dekking van de administratieve kosten van de opdrachtgever. De aanbieder machtigt de opdrachtgever nu al deze kosten, rechten en vergoeding rechtstreeks af te houden van de betalingen verschuldigd aan de aanbieder. Indien de aanbieder door zijn

onderaannemer niet werd betrokken bij de rechtstreekse vordering, stelt de opdrachtgever de aanbieder binnen de tien kalenderdagen in kennis van de rechtstreekse vordering. In elk geval dient de aanbieder de opdrachtgever binnen de tien kalenderdagen nadat hij kennis kreeg van de rechtstreekse vordering, schriftelijk en uitdrukkelijk te melden of hij zich verzet tegen de betaling van de onderaannemer door de opdrachtgever.

Bij gebreke van verzet binnen deze termijn is de opdrachtgever gerechtigd de betaling van de onderaannemer uit te voeren, ten belope van hetgeen de opdrachtgever op dat ogenblik aan de aanbieder verschuldigd is. Dergelijke betaling aan de onderaannemer zal tevens gelden als bevrijdende betaling t.o.v. de aanbieder.

In geval van verzet van de aanbieder, verbindt deze zich ertoe, ingeval hij geen partij is bij de rechtstreekse vordering, vrijwillig tussen te komen in het geding en alleszins om de motieven van zijn verzet kenbaar te maken binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf het ogenblik waarop de aanbieder kennis kreeg van de rechtstreekse vordering. Het niet-naleven van deze bepalingen machtigt de opdrachtgever er andermaal toe om de betaling van de onderaannemer uit te voeren, ten belope van hetgeen de opdrachtgever op dat ogenblik aan de aanbieder verschuldigd is.

Huidige bepaling maakt expliciet geen beding ten behoeve van een derde uit, in het voordeel van de onderaannemers van de aanbieder, die er zich niet zullen kunnen op beroepen, en bevat derhalve geen verplichting tot betaling van de opdrachtgever t.o.v. de onderaannemers van de aanbieder.

1.4.5 Toepasselijk recht en bevoegde instanties

De geschillen betreffende verplichtingen die voortvloeien uit de bepalingen die de opdracht regelen, kunnen in gemeenschappelijk overleg geregeld worden. Bij ontstentenis en alvorens hun rechten voor de rechtbank te laten gelden, kunnen de partijen overeenkomen een beroep te doen op het advies van één of meer door de partijen aanvaarde deskundigen.

De aangestelde deskundigen dienen binnen de dertig dagen na hun aanstelling hun besluiten voor te leggen bij beide partijen. Deze aanstelling sluit de maatregelen van ambtswege niet uit. In laatste instantie zijn uitsluitend de rechtbanken van Brussel bevoegd.

DEEL 2 : TECHNISCHE BEPALINGEN

2.1 SITUERING

In het kader van een betere en efficiëntere dienstverlening ten aanzien van werkzoekenden en ter bevordering van de tewerkstelling in de zorgsector heeft de VDAB besloten om op jaarbasis 940 cursisten de opleiding tot polyvalent verzorgende te laten volgen en waarvan 700 de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige volgen.

In elk lot moeten bij de opleiding polyvalent verzorgende de kansengroepen (m.n. kort geschoolden, ouderen, allochtonen, pmah) in globaliteit 75% aanwezig zijn per lot en op jaarbasis.

Lot	Gebiedsomschr	Opl polyv. Verzorgende	Globaal aantal kansengroepen
1	Oost-Vlaanderen	180	144
2	West-Vlaanderen	180	144
3	Antwerpen	230	184
4	Limburg	160	128
5	Vlaams-Brabant	120	96
6	Brussel	70	56

Voor Brussel werden de realisaties 2008 van de opleiding polyvalent verzorgende als basis genomen.

2.2 SPECIFIEKE WETGEVING VAN TOEPASSING OP DEZE OPDRACHT

Volgende wetgeving (en de uit die wetgeving voortvloeiende wijzingen) is onder meer van toepassing op deze opdracht (niet-limitatief)

1. Het besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding
2. Decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaams Gewest en de uitvoeringsbesluiten van 8 juni 2000
3. Het decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de Werkzoekende
4. De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens
5. De Samenwerkingsovereenkomst van 20 april 2004 tussen de Staat, de Gewesten en de gemeenschappen betreffende de actieve begeleiding en opvolging van werklozen
6. De wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding
7. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie
8. Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen
9. Wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden

10. De wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
11. De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten
12. Het Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt
13. Het Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen
14. Besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 houdende de uitvoering van het Vlaamse Werkgelegenheidsakkoord inzake de harmonisering van de werkervaringsprogramma's
15. Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige.

2.3 DOEL VAN DE OPDRACHT

De aanbieder verbindt zich ertoe om 940 werkzoekenden de opleiding tot polyvalent verzorgende te laten volgen en waarvan 700 achteraf de bijkomende opleidingsmodule zorgkundige volgen. Deze opleidingen kunnen op initiatief van de aanbieder maatgericht aangevuld worden met sollicitatietraining en/of attitudetraining en/of minimale taalondersteuning en/of Basis-ICT.

2.4 OPLEIDINGSMODEL

2.4.1 Toeleiding

De aanbieder engageert zich om kansengroepen toe te leiden en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de toeleiding. De aanbieder kan hierover afspraken maken met de lokale VDAB en andere arbeidsmarktactoren.

2.4.2 Rekrutering

De aanbieder en de opdrachtgever beslissen gezamenlijk over de opname van de kandidaten in het kader van kansenmaximalisatie. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om kandidaten toe te voegen. In voorkomend geval wordt dit door de opdrachtgever gemotiveerd.

2.4.3 Start opleiding bij de aanbieder

Vanaf het ogenblik dat er geselecteerde kandidaten zijn, start de geplande opleiding of de opleidingsmodule effectief. Er wordt geen minimum aantal kandidaten vooropgesteld.

In de opleidingsovereenkomst wordt opgenomen uit welke acties de opleiding bestaat en bevat minimaal het programma zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse regering van 10 oktober 2008 bijlage I en bijlage IV en conform de bepalingen van dit besluit, Hoofdstukken 2 en 3 (art.2 en art.3) in het bijzonder.

2.4.4 **Tijdens de opleiding**

De VDAB zal ten allen tijde toegang hebben tot de opleiding: deelnemen aan de start van de opleiding en aan de tussentijdse evaluatiegesprekken tijdens de opleiding en aan de eindevaluatie van de cursist. De VDAB zal bijkomende opvolgingsgesprekken houden met de cursist als hij dit nodig acht na de tussentijdse evaluatie, na de eindevaluatie, op aanvraag van de cursist of op aanvraag van de opleidingsverstrekker. Stopzettingen van opleidingen gebeuren enkel na voorafgaand overleg van de opleidingsverstrekker met de VDAB.

De aanbieder staat in voor het technische opleidingsgedeelte. De aanbieder signaleert tijdig problemen met betrekking tot de cursist aan de VDAB. De aanbieder voorziet tijdens deze opleidingsdelen in een pedagogische en didactische opvolging en eventueel maatgerichte ondersteuning op het vlak van solliciteren, basisvaardigheden ICT, taalondersteuning en attitudetraining.

VDAB zal ten allen tijde verwittigd worden van alle sleutelmomenten en kan deze, zowel als de cursus zelf, bijwonen.

Bij een gerechtelijke procedure naar aanleiding van een competentieversterkende actie, blijft de aanbieder aan de VDAB alle nodige informatie verstrekken met betrekking tot de opdracht.

2.4.5 **Einde opleiding**

De opleiding polyvalent verzorgende wordt beëindigd na de gevolgde 1200 uur en te hebben deelgenomen aan alle voorziene proeven. De bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige wordt beëindigd na de gevolgde 120 uur en te hebben deelgenomen aan alle voorziene proeven.

De aanbieder informeert de werkzoekende tijdig en expliciet over de nakende afsluiting van de opleiding. Tijdens dit gesprek wordt aan de hand van een gestandaardiseerd sjabloon een eindverslag opgemaakt met een algemeen overzicht van de behaalde competenties, mogelijkheden en beperkingen van de werkzoekende in relatie tot de ondernomen acties. Dit wordt geregistreerd in CVS.

2.5 **BELANGRIJK**

2.5.1 **Aansprakelijkheid**

De VDAB is niet aansprakelijk voor de schade die de werkzoekende eventueel veroorzaakt aan de aanbieder of aan derden. De aanbieder en zijn verzekeraar verzaken aan ieder verhaal dat zij tegen de werkzoekende of de VDAB kunnen uitoefenen.

De VDAB is verantwoordelijk voor de ongevallenverzekering van de werkzoekenden die een door de aanbieder georganiseerde sollicitatie- of attitudetraining volgen.

2.5.2 **Kosteloosheid van de begeleiding en de opleiding**

Het volgen van de opleiding is kosteloos voor alle deelnemers, d.w.z. dat onder geen enkele voorwaarde aan de cursisten enige financiële tussenkomst mag worden gevraagd.

2.6 KWALITATIEVE EN KWANTITATIEVE OPVOLGING, MONITORING EN CONTROLE VAN DE PROJECTEN

De opdrachtgever evalueert via de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging of de aanbieder de overeenkomst uitvoert overeenkomstig de voorwaarden bepaald in het bestek en de offerte.

De opvolging kan zowel uit telefonische en schriftelijke ondersteuning aan de uitvoerders als projectbezoeken ter plaatse bestaan.

Deze bezoeken ter plaatse zijn complementair aan de CVS-registratie en hebben tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de voorwaarden van het bestek.

De aanbieder laat te allen tijde de opdrachtgever of de door de opdrachtgever aangestelde persoon of organisatie toe de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging en/of controle te verrichten. Dit zowel bij de aanbieder zelf als in alle locaties die gebruikt worden of werden in kader van onderhavige opdracht.

De aanbieder verbindt zich ertoe alle nodige medewerking te verlenen opdat de opdrachtgever of de daartoe aangestelde persoon of organisatie hun opdracht kunnen vervullen. Van de aanbieder wordt o.a. verwacht dat hij alle informatie en controlestukken met betrekking tot de gegunde projecten ter beschikking stelt.

Alle stukken die verband houden met deze opdracht – inclusief aanwezigheidslijsten, bewijzen van afwezigheid, etc. - en bijdragen tot de aantoonbaarheid van de correcte uitvoering ervan, worden bewaard tot 15 jaar na de afsluiting van de opdracht.

2.7 REGISTRATIE IN HET CLIËNTVOLGSYSTEEM (CVS)

Het CVS is een systeem dat het Vlaamse beleid in staat stelt een permanente monitoring uit te voeren van de activiteiten van de werkzoekenden op de arbeidsmarkt. De aanbieder is ertoe verplicht om de nodige informatie in het CVS te registreren.

Het CVS is geen projectvolg- of projectmonitoringsysteem.

2.7.1 **Verbintenissen met betrekking tot de registraties in CVS**

De aanbieder verbindt zich ertoe om in het kader van deze opdracht de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven. Dit geldt zowel voor de persoonsgegevens van de werkzoekende ter beschikking gesteld door de VDAB alsook voor de persoonsgegevens die hij inwint bij de werkzoekenden zelf.

De aanbieder is verplicht alle relevante acties in het Cliëntvolgsysteem (CVS) te registreren volgens de hieronder beschreven modaliteiten. De aanbieder draagt in deze de volle verantwoordelijkheid ook over derden die eventueel acties voor de aanbieder uitvoeren, voor de juistheid en correctheid van de ingevoerde gegevens in het CVS. Medische en gerechtelijke gegevens mogen niet in het CVS-werkzoekendendossier vermeld worden.

De aanbieders verbinden zich ertoe de competentieversterkende acties onmiddellijk in het CVS te registreren. De aanbieder is er bovendien verantwoordelijk voor dat ook de co- en onderaannemers deze acties onmiddellijk in het CVS registreren. Voor het gebruik van het CVS verbinden aanbieder en co- of onderaannemers zich er toe het CVS-contract met de VDAB te ondertekenen en strikt na te leven (zie bijlage 4).

Een miskenning van de contractuele regels betreffende de toepassing van het Cliëntvolgsysteem zal niet enkel leiden tot de sancties bedoeld in het desbetreffende contract, maar kan tevens leiden tot een opschorting of stopzetting van de opdracht wegens ernstige tekortkomingen, en dit onverminderd de overige sanctiemogelijkheden voorzien in de Algemene Aannemingsvoorwaarden.

De registratie in CVS gebeurt volgens de richtlijnen van de VDAB. Deze worden hieronder beperkt omschreven. Omwille van nieuwe ontwikkelingen in de methodiek van intensieve begeleiding of bemiddeling of op technisch gebied kunnen deze richtlijnen door de VDAB in de loop van het project gewijzigd worden.

De opleiding en eventueel ondersteunende cursussen – sollicitatietraining, attitudetraining, minimale taalondersteuning en ICT - dienen geregistreerd in de Opleidingenmanager. Het verloop van de competentieversterkende acties dient geregistreerd in CVS in het veld 'Stappen naar Werk' en de opleidingsuren en stageuren bij 'Prestaties registreren'. De aanbieder kan geen andere gegevens van het werkzoekendendossier in CVS beheren.

Wijzigingen die de aanbieder niet zelf kan doorvoeren in CVS moeten aan de VDAB doorgegeven worden met vraag om aanpassing. Het is van belang dat na acties waarbij de werkzoekende zijn competenties versterkt heeft of nieuwe competenties verworven heeft, de aanbieder ervoor instaat de wijzigingen aan de VDAB te communiceren.

Om toegang te krijgen tot het CVS dient aan volgend voorwaarde te worden voldaan:

1. De aanbieder ondertekent het contract Cliëntvolgsysteem voor erkende promotoren.
2. Elke CVS-gebruiker ondertekent een "verklaring van de gebruiker Cliëntvolgsysteem".
3. Enkel medewerkers van de aanbieder die een opleiding "Gebruik en registratie CVS" gevolgd hebben bij de VDAB, mogen in het Cliëntopvolgsysteem gegevens invoeren. Er worden voor deze opleiding door de VDAB geen kosten aangerekend aan de aanbieder.
4. CVS-gebruikers moeten jaarlijks een opfrissingscursus volgen.

2.7.2 **Verlening inzagerechten**

Bij de toeleiding geeft de werkzoekende toelating dmv het inlichtingenblad om zijn gegevens over te maken aan de aanbieder. VDAB zorgt ervoor dat aan de aanbieder inzagerecht verleend wordt. Dit dient gefinaliseerd voor de start van de effectieve opleiding. Het inzagerecht eindigt 5 maanden na het beëindigen van de opleiding.

2.7.3 Verplichte registraties

2.7.3.1 Toeleiding

In het kader van acties waarbij beroep gedaan wordt op de dienstverlening van de VDAB registreert VDAB ook in de eigen databank, naast de te registreren acties door de aanbieder in CVS.

2.7.3.2 Rekrutering

Bij de toestemming tot start van de opleiding en na het verlenen van het inzagerecht worden de gegevens geregistreerd via CVS.

2.7.3.3 Aanwezigheden

Aanwezigheden moeten aangetoond kunnen worden

De aanbieder moet

- de dagelijkse aanwezigheid bewijzen
 - van de cursisten (zowel voor opleidingen als voor stages)
 - en van de instructeurs/begeleiders

- aan de hand van ofwel:
 - een intern systeem: voorafgaandelijk te beschrijven aan de opdrachtgever
 - handtekenlijsten (handtekening cursisten) bij begin en einde sessie en vermelding van effectieve uren per dag, tegengetekend door de instructeur/begeleider
 - ofwel registratie via prikklok

- afwezigheden registreren met duidelijke vermelding reden en bewijsstuk indien gewettigd (ziekteattesten) of conform arbeidswetgeving

2.7.3.4 - Rapportering

De monitoring van de projecten geschiedt onder meer op basis van de CVS-gegevens. De CVS-invoer geeft aan de opdrachtgever enerzijds voldoende informatie betreffende de werkzoekende zelf en anderzijds een zicht op het verloop van de begeleiding, de bemiddeling en de uit te voeren en uitgevoerde acties. Via CVS moet het volledige verloop opgevolgd kunnen worden.

De VDAB stelt op regelmatige (maandelijkse) basis deze CVS-gegevens ter beschikking van de aanbieder. Bovendien waarschuwt de VDAB de aanbieder voor het afsluiten van het traject. De CVS-registratie laat de VDAB tevens toe te rapporteren naar het beleid met betrekking tot het aantal werkzoekenden dat gevat wordt door deze aanbesteding en de resultaten.

2.7.3.4 Werkwijze voor de aanbieders die werken met werkzoekenden die in Vlaanderen wonen:

De aanbieders vragen aan de werkzoekenden zich met het ingevulde 'inlichtingenblad' (zie bijlage 6) aan te bieden bij de VDAB om inzagerecht te laten verlenen. In principe via hun trajectbegeleider.

2.7.3.5 Werkwijze voor Vlaamse aanbieders die werken met Nederlandstalige Brusselse werkzoekenden:

- De aanbieder geeft uitleg aan de werkzoekenden omtrent de wet op de privacy en over de koppeling tussen Actiris en VDAB.
- De aanbieder geeft de werkzoekende het inlichtingenblad voor de Brusselse klant (zie bijlage 7). Dit document wordt ingevuld op basis van de info die de werkzoekende verstrekt.
- De aanbieder stuurt het inlichtingenblad door naar RDB Bergensesteenweg 1440 – 1070 Anderlecht ter attentie van Véronique De Vuyst en een kopie naar Actiris Anspachlaan 65 1000 Brussel ter attentie van de dienst beheer BO.
- De werkzoekende biedt zich met alle documenten bij RDB aan vóór de start van de opleiding of het project (RDB, Bergensesteenweg 1440 – 1070 Anderlecht openingsuren: alle werkdagen tussen 08.30 en 12.30u)
- De dienst beheer BO voert alle nodige gegevens in IBIS in en stuurt een miltje naar de aanbieder. Een aantal projecten zijn bestemd voor specifieke kansengroepen. Voor een tijdige correcte bepaling van de kansengroepen in CVS is het noodzakelijk deze gegevens minstens één week vóór de opleiding in te voeren.
- Ten vroegste de dag na invoer in IBIS kan de aanbieder in CVS de opleiding van aangevraagd naar bezig zetten en het contract afdrukken
- De volgende stappen (stage registreren, prestaties inbrengen, einde opleiding plaatsen, enz.) dienen in het CVS-systeem verder afgewerkt te worden.
- Actiris krijgt van VDAB de nodige informatie omtrent het verloop van de acties.

2.7.3.6 Werkwijze voor Brusselse aanbieders met toegang tot IBIS (het informaticasysteem van Actiris):

- De aanbieder geeft uitleg aan de werkzoekende omtrent de wet op de privacy en de koppeling tussen Actiris en VDAB.
- De aanbieder voorziet de werkzoekende van het inlichtingenblad voor de Brusselse klant (zie bijlage 7). Deze documenten worden ingevuld op basis van de info die de werkzoekende verstrekt.
- De aanbieder stuurt dat inlichtingenblad door naar RDB Bergensesteenweg 1440 1070 Anderlecht ter attentie van Véronique De Vuyst.
- De aanbieder voert voor alle cursisten (voor de Brusselse alsook voor de Vlaamse werkzoekende indien relevant – SPI begeleiding) de nodige gegevens in IBIS in, in veld 'Inhoud' (referentie (5 karakters)/uitbestedingsnummer (7 karakters)/OE voor CVS-registratie (10 karakters)).
Een aantal projecten zijn bestemd voor specifieke kansengroepen. Voor een tijdige correcte bepaling van de kansengroepen in CVS is het noodzakelijk deze gegevens minstens één week vóór de opleiding in te voeren.
- De aanbieder krijgt automatisch inzagerecht in het dossier.

- Ten vroegste de dag na invoer in IBIS kan de aanbieder in CVS de opleiding van aangevraagd naar bezig zetten en het contract afdrukken (vóór opleidingstart kansengroeplabeling checken).
- De volgende stappen (stage registreren, prestaties inbrengen, einde opleiding plaatsen, enz.) dienen in het CVS-systeem verder afgewerkt te worden.
- ACTIRIS krijgt van VDAB de nodige informatie omtrent het verloop van de acties.

2.7.3.7 Werkwijze voor Brusselse aanbieder die nog geen toegang hebben tot IBIS (het informaticasysteem van Actiris)

- De aanbieder geeft uitleg aan de werkzoekende omtrent de wet op de privacy en de koppeling tussen Actiris en VDAB.
- De aanbieder voorziet de werkzoekende van het inlichtingenblad voor de Brusselse klant (zie bijlage 7). Deze documenten worden ingevuld op basis van de info die de werkzoekende verstrekt.
- De aanbieder stuurt dat inlichtingenblad door naar RDB Bergensesteenweg 1440 1070 Anderlecht ter attentie van Véronique De Vuyst en een kopie naar Actiris Anspachlaan 65 1000 Brussel ter attentie van de dienst beheer BO.
- De dienst beheer BO voert alle nodige gegevens in IBIS in en stuurt een miltje naar de aanbieder. Een aantal projecten zijn bestemd voor specifieke kansengroepen. Voor een tijdige correcte bepaling van de kansengroepen in CVS is het noodzakelijk deze gegevens minstens één week vóór de opleiding in te voeren.
- Ten vroegste de dag na invoer in IBIS kan de aanbieder in CVS de opleiding van aangevraagd naar bezig zetten en het contract afdrukken (vóór opleidingstart kansengroeplabeling checken).
- De volgende stappen (stage registreren, prestaties inbrengen, einde opleiding plaatsen, enz.) dienen in het CVS-systeem verder afgewerkt te worden.
- Actiris krijgt van VDAB de nodige informatie omtrent het verloop van de acties.

2.8 MEDEWERKING VAN DE WERKZOEKENDE

2.8.1 Roi VDAB

Ingevolge de samenwerkingsovereenkomst van 30 april 2004 tussen de Staat en de Gewesten dient de VDAB uitwisseling van gegevens te doen naar de RVA (transmissie). Het betreft objectief vastgestelde weigeringen van passende dienstbetrekking, onbeschikbaarheid voor de arbeidsmarkt, weigering van (beroeps)opleiding en weigering van positieve medewerking.

De VDAB behoudt via het CVS inzage in de klantendossiers van de uitbestede werkzoekenden. Op die manier kan de VDAB aan haar verplichtingen voortvloeiende uit bovenvermelde samenwerkingsovereenkomst voldoen.

De VDAB informeert de werkzoekende bij de opmaak van de trajectbepaling over het belang van positief mee te werken en de consequenties ervan indien dat niet gebeurt.

2.8.2 **Rol aanbieder**

In het kader van de transmissie registreert de aanbieder in opdracht van de VDAB de nodige gegevens in het CVS en houdt de achterliggende stukken 15 jaar ter inzage zodat VDAB de samenwerkingsovereenkomst met de RVA van 30 april 2004 kan toepassen. Op deze wijze wordt de gelijke behandeling van alle werkzoekenden in het Vlaams Gewest gerespecteerd.

Met de nodige gegevens worden alle handelingen van de werkzoekenden bedoeld die aantonen dat hij ofwel goed meewerkt (positieve transmissie) ofwel niet goed meewerkt.

De aanbieder mag zelf geen informatie over de werkzoekenden aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening overmaken.

Indien de aanbieder vaststelt dat een werkzoekende geen positieve medewerking verleent bij de uitvoering van de opleiding, wordt de aanbieder geacht hiervan melding te maken bij de VDAB en een schriftelijke rapportering over te maken van de stappen die de aanbieder reeds zelf ondernomen heeft om de klant tot de orde te roepen.

2.9 **KLACHTENPROCEDURE**

2.9.1 **Wettelijke basis**

- Het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk.
- Wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Decreet van 30 april 2004 houdende het handvest van de werkzoekende.

2.9.2 **Interne klachtenprocedure**

Elke organisatie die niet onderworpen is aan de verplichting een klachtvoorziening in te stellen krachtens het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen of die niet onderworpen is aan een klachtenprocedure, ingesteld krachtens artikel 17 van het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaams Gewest, is verplicht een procedure in te stellen voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke klachten over haar handelingen en werking.

Deze procedure voldoet minstens aan de bepalingen van artikel 5, eerste lid, en artikelen 6 tot 11 van het decreet van 1 juni 2001. Zij bepaalt op welke wijze gevolg wordt gegeven aan een klacht die gegrond wordt bevonden.

2.9.3 **Soort van klachten en klachtenbehandeling**

Deze klachten kunnen onder meer betrekking hebben op het niet-naleven van de gedragscode (zie 2.9) of over een concrete al dan niet verrichte handeling van de trajectbegeleider of over de werking van de aanbieder. De klacht wordt in ieder geval behandeld door een persoon die niet bij de feiten waarop de klacht betrekking heeft, betrokken is geweest. De persoon die de klacht behandelt, is verplicht het beroepsgeheim te

respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen. De aanbieder stelt bij de aanvang van zijn dienstverlening de werkzoekende schriftelijk op de hoogte van deze interne klachtenbehandeling.

2.9.4 **Informatie aan de werkzoekende over interne en externe klachtenprocedures**

De aanbieder moet de werkzoekende bij het eerste gesprek inlichten over de bestaande klachtenprocedures. Daarbij moet hij melding maken van:

- de interne klachtenprocedure
- de klachtenprocedures bij VDAB. Indien de werkzoekende ontevreden is over de klachtenbehandeling van VDAB kan de werkzoekende doorverwezen worden naar de Vlaamse Ombudsdienst.
- de procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De werkzoekende is vrij om te kiezen of hij van deze interne klachtenprocedure gebruik maakt, dan wel of hij een externe procedure verkiest.

In bijlage 8 algemene informatie met betrekking tot de klachtenprocedure bij VDAB.

2.9.5 **Klachtenrapportering**

Om een zicht te houden op het verloop van de opleidingen bij de aanbieders wordt aan de aanbieders gevraagd een aantal zaken rond interne klachten bij te houden en over te maken aan de opdrachtgever.

1. aantal ontvangen klachten in de betreffende rapporteringsperiode,
 - a. totaal aantal
 - b. aantal per maand
 - c. * verdeeld volgens:
 - schriftelijk/mondeling
 - kanaal
 - ontvankelijk/niet ontvankelijk
2. aantal (unieke) personen die klacht indienden
3. duurtijd van de ontvangstmelding
4. aard van de ontvankelijke klachten
5. aantal openstaande (ontvankelijke) klachten op het einde van de rapporteringsperiode
6. duurtijd van de oplossingsmelding
7. aantal afgeronde (ontvankelijke) klachten in betreffende periode
 - a. overzicht mate van oplossing/type oplossing
 - b. duur van behandeling (hoe lang staan klachten open)

2.10 GEDRAGSCODE T.O.V. DE WERKZOEKENDE DOOR DE AANBIEDERS TOE TE PASSEN BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

2.10.1 Algemeen

De gedragscode is een inspanningsverbintenis van de aanbieder, de betrokken medewerkers en alle organisaties, bedrijven e.d. die diensten leveren in opdracht of op vraag van de aanbieder, tegenover de werkzoekende.

De aanbieder zal, zoals alle andere voorwaarden e.d. opgenomen in het bestek, de engagementen onderschreven in deze gedragscode, opleggen aan alle organisaties, instellingen, bedrijven e.d. die door de aanbieder aangezocht zijn acties uit te voeren in het kader van deze opdracht.

De aanbieder en alle uitvoerders zullen deze gedragscode kenbaar maken aan de werkzoekende.

2.10.2 Specifiek

1. De aanbieder engageert zich om onder meer volgende wetgeving t.o.v. de werkzoekende in intensieve begeleiding en bemiddeling strikt toe te passen en na te leven:
 - Het besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding
 - Decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling in het Vlaams Gewest en de uitvoeringsbesluiten van 8 juni 2000.
 - de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens
 - het decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de werkzoekende
 - de wet van 20 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie
 - de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
 - het Decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt
2. De aanbieder handelt uitsluitend in functie van de opdracht zoals overeengekomen met de opdrachtgever. Hij engageert zich om alles in het werk te stellen om een opleiding te geven met als doel een duurzame tewerkstelling van de werkzoekenden die hem werden toevertrouwd.
3. De aanbieder verbindt er zich toe de grootst mogelijke beroepsbekwaamheid, integriteit en vakkennis aan te bieden en te allen tijde de hoogst mogelijke ethische normen in acht te nemen bij de uitvoering van zijn opdrachten.
4. De aanbieder vermengt geen professionele en niet-professionele activiteiten om te garanderen dat hij in staat is een professionele afstand tot de werkzoekende te bewaren. Dit betekent eveneens dat de aanbieder de werkzoekende geen commerciële activiteiten laat uitvoeren.
5. De aanbieder zet slechts personeel in dat voldoende gekwalificeerd en opgeleid is in functie van de opdracht.
6. De aanbieder draagt er zorg voor dat de begeleiders van zijn organisatie zich op geen enkele wijze laten leiden door de belangen of behoeften van de eigen organisatie of van andere organisaties.

7. De aanbieder engageert zich om de trajectbepaling opgemaakt door de werkzoekende en de VDAB als uitgangspunt te gebruiken voor de totstandkoming van de trajectovereenkomst.
8. De aanbieder zal de werkzoekende op voorhand inlichten over de klachtenprocedures en stelt hem in kennis van de gedragscode.
9. De aanbieder kan een opleidingsovereenkomst enkel wijzigen indien dit gemotiveerd is en na akkoord van de werkzoekende.
10. De aanbieder engageert zich om tijdige, correcte, volledige en objectieve informatie te geven aan de werkzoekende wat betreft aard, duurtijd, wachttijden e.d. van de mogelijke acties.
11. De aanbieder beslist steeds in overleg met de werkzoekende en dringt geen keuzes op. Hij helpt hem wel bij het maken van de keuzes in functie van de doelstelling. De aanbieder zorgt voor een traject op maat van de werkzoekende. De aanbieder laat de dienstverlening niet langer of korter duren dan nodig is voor de klant.
12. De aanbieder zal de werkzoekende met respect benaderen tijdens de begeleiding of competentieversterking. Zijn houding dient gebaseerd te zijn op eerbied van de persoon en zijn levensbeschouwelijke overtuiging. Hij past het recht toe op gelijke behandeling en non-discriminatie op gebied van geslacht, seksuele geaardheid, nationale of etnische afkomst, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke stand, fortuin, geboorte, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of fysieke eigenschap, zogenaamd ras, afstamming en huidskleur.
13. De aanbieder verbindt er zich toe geen werkzoekenden te bemiddelen naar arbeidsplaatsen die onaanvaardbare risico's en gevaren inhouden voor de werknemers of wanneer de werknemers het slachtoffer dreigen te worden van misbruiken of van enige discriminerende behandeling.
14. De aanbieder garandeert geen rechtstreekse overdracht van gegevens of communicatie te voeren met de RVA of andere - al dan niet publieke - instanties, behalve de VDAB
15. De aanbieder dient ervoor te zorgen dat alle personeelsleden de vertrouwelijkheid van de persoonlijke gegevens respecteren. Er mogen geen persoonlijke gegevens die niet noodzakelijk zijn voor de opdracht worden ingewonnen en opgeslagen. De persoonlijke gegevens dienen te worden bewaard op een wijze die de werkzoekende kan begrijpen en die hem geen enkel kenmerk toedichten met een mogelijk discriminerend effect tot gevolg.
16. De werkzoekende heeft te allen tijd inzagerecht in de gegevens die tijdens de opdracht over hem werden verzameld.
17. De aanbieder zal de gegevens verkregen door de begeleiding of opleiding van de werkzoekenden niet gebruiken voor andere doeleinden dan die omschreven in de opdracht. De aanbieder verbindt er zich toe eigen dossiers met persoonsgegevens slechts bij te houden zolang dit nodig is voor deze concrete overeengekomen opdracht. Na afloop van de opdracht blijft de geheimhoudingsplicht van de aanbieder bestaan.
18. De aanbieder legt een zekere terughoudendheid aan de dag. Hij dringt niet verder door in de persoonlijke levenssfeer van de klant dan noodzakelijk is voor het slagen van de opdracht.
19. De aanbieder zal geen contacten leggen met derden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkzoekende. De werkzoekende kan deze toestemming immers pas geven nadat het voor hem duidelijk is waarom dat contact met derden wordt gelegd en wat ervan wordt verwacht.

20. De aanbieder mag medische gegevens slechts inwinnen in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of de werkzoekende in staat is om een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid.
21. De aanbieder verbindt er zich toe geen genetische testen te verrichten of te laten verrichten.
22. De aanbieder staat garant dat de werkzoekende die hij opleidt dezelfde rechten en plichten (bijlage 3) geniet als een werkzoekende die door VDAB begeleid of opgeleidt wordt.
23. De aanbieder zal geen enkele vergoeding vragen aan de werkzoekende voor de acties in kader van deze opdracht.
24. De aanbieder zal een werkzoekende die is toegeleid en effectief wordt gerekruteerd beschouwen als startende cursist aan de opleiding en zal deze niet meer terugverwijzen naar de opdrachtgever.
25. De aanbieder verbindt er zich toe in al zijn activiteiten het Nederlands te gebruiken conform de bepalingen van de taalwetgeving.

2.11 PUBLICITEIT

Voor de in dit bestek bepaalde projecten dient de aanbieder de VDAB als opdrachtgever te vermelden en het VDAB-logo te gebruiken volgens de normen van de VDAB-huisstijl. Publiciteit betreffende de gegunde projecten dient in samenspraak met de VDAB te worden gevoerd.

De aanbieder verbindt er zich toe bij monitoring het luik publiciteit toe te lichten. Informatie omtrent de VDAB-huisstijl is te bekomen bij koen.vanbeversluys@vdab.be.

VDAB heeft het alleenrecht om de middelen van deze tender te gebruiken om ESF-middelen te genereren.

Volgende publicitaire verplichtingen van kracht:

1. De aanbieder dient het publiek te informeren omtrent de bijstand van ESF en de VDAB.
2. De deelnemers dienen geïnformeerd te worden dat er Europese en Vlaamse bijstand is. Elk document, inclusief certificaten en getuigschriften, dient deze bijstand te vermelden.
3. Alle informatie naar aanbieders en publiek dient de bijstand te vermelden aan de hand van:
 - het Europese, Vlaamse en ESF-embleem en het VDAB-logo
 - vermelding van het betrokken ESF-financieringsfonds, zijnde ESF Doelstelling 2, Prioriteit 1
 - een korte slagzin te bepalen door de vzw ESF-Agentschap zoals bvb "ESF investeert in je toekomst".

Om vlot aan deze verplichtingen tegemoet te komen stelt het ESF-Agentschap Vlaanderen en de VDAB volgend promotiemateriaal ter beschikking:

1. Een ESF-affiche

2. Een ESF-colofon, welke omvat het Europese embleem, het Vlaamse ESF-logo en het Vlaamse embleem en de nodige vermeldingen. De ESF-colofon is aflaadbaar via www.esf-agentschap.be. Het VDAB-embleem is aflaadbaar van <http://www.vdab.be/vdab/logo.shtml>.
3. Een banner voor internetwebsites: op elke site of deel van een ruimere site die betrekking heeft op het ESF of een specifiek ESF-project, geldt dat op de eerste pagina van een dergelijke site (homepage) of van het gedeelte dat op het ESF betrekking heeft (indien deel uitmakend van een ruimere site) de ESF-banner wordt opgenomen. Het script voor de ESF-banner is beschikbaar op www.esf-agentschap.be

DEEL 3 : DEFINITIES

1. Aanbieder(s)

Diegene die geselecteerd wordt door de opdrachtgever om opleidingen uit te voeren. Dit kunnen één of meerdere organisaties zijn in co-aanneming. Deze aanbieder biedt de toegeleide en gerekruteerde werkzoekenden de opleiding aan, met als doel een duurzame tewerkstelling te realiseren, tegen een vaste prijs.

2. Attitudetraining

Alle begeleidings- en opleidingsacties die tot doel hebben de werkzoekende de attitudes en persoonlijke vorming te bieden die ze nodig hebben om in een werkomgeving te functioneren of de drempels die een tewerkstelling verhinderen te overstijgen.

3. Opleiding

Dit betekent de vaktechnische opleiding. Dit zijn de opleidingen zoals beschreven in het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige. Op eigen initiatief kan de aanbieder aanvullen met sollicitatietraining en/of attitudetraining en/of minimale taalondersteuning en/of basis-ICT.

4. Co-aanneming

Een samenwerkingsverband waarbij de verschillende organisaties gezamenlijk dezelfde opdracht wensen uit te voeren. Wat de samenwerking betreft, kan het hier gaan om een louter samenwerkingsverband tussen organisaties dan wel om een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid.

5. Geweld, pesterijen en ongewenst sexueel gedrag.

Onder geweld wordt verstaan elk voorval waarbij een iemand wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Pesterijen omvatten elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel heeft de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een cursist tijdens zijn opleiding of begeleiding aan te tasten, dat zijn opleiding of begeleiding in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag omvat elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen tijdens de opleiding.

6. Gunningsprijs

Dit is de prijs die de opdrachtgever voorstelt in zijn offerte en die, wanneer door de opdrachtgever aan de aanbieder gegund wordt, van kracht is vanaf het moment van de gunning tot het einde van de opdracht.

7. Inzagerecht

De toekenning van de inzage in het dossier van de klant (technisch vrijgeven van het elektronisch dossier in CVS) aan de begeleidings- of opleidingsinstantie die de klant begeleidt of opleidt.

8. Klacht

Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden klant (persoonlijk of via een tussenpersoon) bij de dienst klaagt over een door de dienst (al dan niet) verrichte handeling of prestatie.

9. Niet-arbeidsmarktgerelateerde problematiek

Dit zijn problemen allerhande die op zich niets met de arbeidsmarkt of met de positie van deze werkzoekenden op de arbeidsmarkt te maken hebben maar deze wel beïnvloeden omdat ze de inschakeling van deze werkzoekenden bemoeilijken of zelfs verhinderen: voorbeelden hiervan zijn armoede, laaggeletterdheid, medische of psychische problemen, verslaving, mobiliteitsproblemen, problemen met kinderopvang...

10. Onderaanneming

Organisatie die in opdracht van de aanbieder een onderdeel van de opdracht voor zijn rekening neemt. De opdrachtgever heeft geen contractuele band met die organisatie, maar stelt wel eisen waaraan de onderaannemer moet voldoen. De aanbieder blijft verantwoordelijk voor wat de uitvoering van de opdracht betreft.

11. Tendering

De uitvoering van publieke opdrachten beschikbaar stellen van de markt.

12. Uitstroombetaling van de saldofinanciering

Het resultaat van de uitstroom wordt gemeten 3 maanden na afsluiting van de opleiding. Er is sprake van een positieve uitstroombetaling wanneer de werkzoekende op het moment van de meting geregistreerd staat als werkend.

13. Transmissie

Ingevolge de samenwerkingsovereenkomst van 22/09/1992 tussen de Staat en de Gewesten dient de VDAB bepaalde gegevens uit te wisselen met de RVA. Het betreft objectief vastgestelde weigeringen van passende dienstbetrekking, onbeschikbaarheid voor de arbeidsmarkt, weigering of stopzetting van beroepsopleiding en weigering van positieve medewerking aan acties voorgesteld door de VDAB. Niet actief en positief meewerken aan de activeringsbegeleiding is een voorbeeld van de laatste situatie. De aanbieder mag zelf geen informatie over zijn klant aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening overmaken. Bij weigering van een klant - na doorverwijzing naar de aanbieder - om mee te werken aan de activeringsbegeleiding, brengt de aanbieder de VDAB hiervan per mail op de hoogte. De VDAB schat de beweegredenen van de weigering in en geeft er een passend gevolg aan.

14. Werkzoekende

Niet werkende werkzoekende wordt in dit bestek steeds als "hij" benoemd omwille van grammaticale redenen ("werkzoekende" is mannelijk). Uiteraard bedoelen we met "werkzoekende" (of "hij") zowel mannen als vrouwen.

16. Kansengroepen

- Personen van allochtone origine
Dit zijn alle mensen die in België wonen en die een (vorige) nationaliteit hebben van buiten de EU + IJsland Noorwegen, Liechtenstein en Zwitserland. De VDAB krijgt deze gegevens uit het Rijksregister.
- Kortgeschoolden
Dit zijn alle personen van wie het hoogst behaald diploma één van de volgende is:
 - * Getuigschrift van het lager onderwijs
 - * Getuigschrift van de 2^e graad van het algemeen-, technisch-, kunst- of beroeps secundair onderwijs (ASO/TSO/KSO/BSO)
 - * Getuigschrift deeltijds beroepssecundair onderwijs
 - * Getuigschrift leertijd (middenstandsonderwijs)
 - * Diploma of getuigschrift aan een buitenlandse instelling dat hier niet erkend is
- 50 plusser
Personen die 50 jaar of ouder zijn.
- Persoon met een arbeidshandicap
 - minstens 1 indicatie "arbeidshandicap" op status "bevestigd" hebben waarvan de begindatum niet in de toekomst ligt en de einddatum nog niet verstreken is OF
 - hoogste studieniveau is buitengewoon lager onderwijs of buitengewoon secundair onderwijs (*studiecode begint met 'BUS' of 'BLO'*) OF
 - BUSO-studies niet afgerond (*ex_buso = 'J'*) én hoogste studieniveau is lager onderwijs, 1^e graad secundair, deeltijds beroepsonderwijs of 2^e graads beroeps secundair Laaggeschoolden OF
 - voldoen aan de criteria voor de doelgroep "personen met een zware arbeidshandicap" (*zie hieronder*)

Definitie Personen met een zware arbeidshandicap (DGRZAG)

minstens 1 van de volgende RECHTEN OP BTOM hebben met status "toegekend" en die binnen de geldigheidsdatums vallen:

- tegemoetkoming in de loonkost – Vlaamse Ondersteuningspremie (VOP) + status toegekend + binnen geldigheidsdatum
- tewerkstelling in een Beschutte Werkplaats + status toegekend + binnen geldigheidsdatum
- voorwaardelijke tewerkstelling in een Beschutte Werkplaats + status toegekend + binnen geldigheidsdatum

DEEL 4 : Bijlagen

Bijlage 1: Onderaannemingsverklaring

Bijlage 2: Overzicht niet werkende werkzoekenden

Bijlage 3: Rechten en plichten van de werkzoekenden

Bijlage 4: Contract Cliëntvolgsysteem (CVS) voor erkende promotoren en aanbieders

Bijlage 5: Overzicht werkzoekendengegevens waartoe de CVS-gebruiker toegang heeft

Bijlage 6: Inzagerecht CVS - Inlichtingenblad voor de werkzoekenden

Bijlage 7: Inzagerecht CVS-inlichtingenblad voor Brusselse werkzoekenden

Bijlage 8: Algemene informatie m.b.t. de klachtenprocedure bij VDAB

Bijlage 9: Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

Bijlage 1: Onderaannemingsverklaring

De onderaannemer,

Naam of handelsnaam:

Rechtsvorm:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n),

Naam:

Voornaam:

e-mailadres:

Telefoonnummer:

in de hoedanigheid van *<functie binnen de organisatie>*

.....

verbindt er zich toe om, voor de VDAB-opdracht 08/10119 zijn middelen die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn ter beschikking te stellen aan

<penhouder>.....

De onderaannemer verbindt zich daarbij uitdrukkelijk de bepalingen van het bestek en de engagementen in de offerte van de aanbieder te respecteren.

Aldus opgemaakt te *<plaats>*.....

Op *<datum>*.....

In 3 exemplaren (waarvan één bestemd voor VDAB),

Datum en handtekening

De ONDERAANNEMER

De AANBIEDER (penhouder)

Bijlage 2: Overzicht niet werkende werkzoekenden

Behoren tot de doelgroep niet werkende werkzoekende:

- Uitkeringsgerechtigde volledig werklozen
Werklozen die eerder gewerkt hebben en die voldoen aan de regelgeving om werkloosheidsuitkeringen te genieten. Ook schoolverlaters voor wie de verplichte wachttijd verstreken is.
- Werkzoekenden ingeschreven tijdens hun wachttijd
Het zijn de jongeren die hun studies beëindigd hebben en die een wachttijd doorlopen alvorens recht te hebben op wachttijd uitkeringen of op werkloosheidsuitkeringen.
- Niet-werkende vrij ingeschreven werkzoekenden
Dit zijn werklozen die geen recht op uitkeringen hebben, maar die zich als werkzoekende laten inschrijven. Ook de werknemers in vooropzeg die niet meer moeten presteren en volledig uitbetaald zijn.
- Werkzoekenden ten laste van het OCMW
Werkzoekenden die OCMW-vergoeding genieten en die op vraag van het OCMW als werkzoekende ingeschreven moeten blijven.
- Werkzoekenden die geregistreerd zijn bij het Vlaamse Agentschap voor Personen met een Handicap.
Inschrijving als persoon met een handicap die een verhoogde kinderbijslag of integratie-uitkering ontvangt.
- Van het recht op uitkering uitgesloten werkzoekenden
De werkloze die uitgesloten is van het genot van werkloosheidsuitkeringen en die ofwel:
 - ingeschreven moet blijven omdat er beroep loopt tegen deze uitsluiting
 - ingeschreven moet blijven om het recht op kinderbijslag te behouden
 - ifv de ziekteverzekering de bijdragebonds van de RVA willen blijven ontvangen.
- Kandidaten ten laste van het RIZIV
Deze personen genieten een ziekenfondsuitkering en kunnen enkel ingeschreven worden met de bedoeling zich voor te bereiden op een tewerkstelling in een nieuwe job.
- Deeltijdse werkzoekenden

Bijlage 3: Rechten en plichten van de werkzoekende

Recht op begeleiding:

Zodra de werkzoekende is ingeschreven, kan hij genieten van de uitgebreide dienstverlening van de VDAB. Als de werkzoekende dit wenst, begeleidt de VDAB hem actief. Samen wordt er dan een stappenplan of trajectbepaling uitgestippeld, de kortste weg naar een passende job. De begeleiding kan door de VDAB zelf gebeuren of de door de VDAB daartoe erkende private of publieke arbeidsmarktactoren.

De trajectbegeleider houdt steeds rekening met de mogelijkheden, competenties en wensen van de werkzoekende.

De integrale begeleiding is steeds kosteloos voor elke werkzoekende.

Volgt de werkzoekende tijdens zijn begeleiding een erkende opleiding dan heeft hij hetzelfde statuut als een VDAB-cursist. Dit betekent dat hij van dezelfde faciliteiten geniet als deze waar VDAB-cursisten recht op hebben.

Recht op service:

De werkzoekende die niet tevreden is over een dienst van de VDAB mag niet nalaten de VDAB te contacteren op het nummer 0800 30 700 elke werkdag van 8 tot 20 uur. De medewerkers van de VDAB zoeken samen naar een oplossing. Bij begeleiding door een andere erkende arbeidsmarktactor wordt dezelfde service voor de werkzoekende gegarandeerd.

Recht op gelijke behandeling en non-discriminatie:

Man of vrouw, blank of zwart, arm of rijk, jong of oud, Belg of buitenlander, gelovig of niet, personen met een handicap of niet: de VDAB is er voor iedereen. Dit recht wordt evengoed gegarandeerd door de andere erkende arbeidsmarktactoren.

Recht op informatie:

De werkzoekende die ingeschreven is bij de VDAB, krijgt van bij het begin en doorheen gans zijn begeleiding de nodige informatie over zijn rechten, plichten en mogelijkheden.

Ook de aanbieder brengt hem ten gepaste tijde op de hoogte van zijn rechten en plichten en wijst de werkzoekende op de mogelijkheid van de klachtenprocedures waar hij zich kan op beroepen indien hij meent dat zijn rechten geschonden werden.

Recht op privacy:

De werkzoekende heeft recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit wordt hem gewaarborgd zowel door de VDAB als private arbeidsmarktactor.

Van de werkzoekende die zich inschrijft in de VDAB worden de persoonsgegevens opgenomen in het Arbeidsmarkt-Informatie-Systeem. Om de werkzoekende zo goed mogelijk te helpen bij zijn zoektocht naar werk, is het belangrijk dat ook de partners in de lokale werkwinkel zoals het PWA (Plaatselijk werkgelegenheidsagentschap), het OCMW en de ATB (Arbeidstrajectbegeleiding) toegang hebben tot het dossier van de werkzoekende.

Voor de werkzoekende die begeleidt wordt door een andere erkende arbeidsmarktactor geldt eveneens het belang van toegang tot het dossier van de werkzoekende via het CVS (Cliëntvolg)-systeem en wordt de werkzoekende expliciet gevraagd zijn toestemming hiervoor te verlenen.

De werkzoekende die liever niet wenst dat zijn dossier kan ingekeken worden door de partners van de VDAB kan dit op elk ogenblik laten weten op het nummer 0800 30 700 of aan de VDAB en zal hiervan geen enkel nadeel of sanctie ondervinden. De werkzoekende kan achteraf nog altijd terugkomen op deze beslissing.

De werkzoekende die meer informatie wenst over de wet op de privacy kan terecht bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer, Waterloolaan 115, 1000 Brussel of op de website www.privacy.fgov.be.

Een werkzoekende heeft ook plichten, zeker als de werkzoekende in de wachttijd zit of werkloosheidsuitkeringen ontvangt.

De werkzoekende heeft de plicht zich beschikbaar te houden voor de arbeidsmarkt, in te gaan op een jobaanbod en positief mee te werken aan de begeleiding.

De werkzoekende heeft ook de plicht om actief naar werk te zoeken.

Enkel en alleen de VDAB kan de gegevens van de werkzoekende doorgeven aan de RVA in het kader van transmissie. De aanbieder heeft wel de plicht de VDAB op de hoogte te brengen van het niet meewerken van de werkzoekende.

Verplichtingen van de cursist(e):

- zich toeleggen op het verwerven van de aangereikte beroepsbekwaamheid;
- de lessen bijwonen;
- het huishoudelijk reglement van het opleidingscentrum naleven;
- handelen overeenkomstig de onderrichtingen die {hem/haar} gegeven worden;
- zich onthouden van alles wat hetzij de eigen veiligheid, hetzij die van derden in gevaar kan brengen;
- de hulpmiddelen en de ongebruikte grondstoffen die {hem/haar} worden toevertrouwd in goede staat teruggeven;
- in geval van ongeschiktheid (ziekte of ongeval) het opleidingscentrum onmiddellijk een medisch attest opsturen en bereid zijn zich te laten onderzoeken door een door het opleidingscentrum aangeduide geneesheer;
- ingaan op vacatures waarvan de vereisten in het verlengde liggen van de competenties die tijdens deze opleiding verworven zijn.

Bijlage 4: Contract Cliëntvolgsysteem (CVS) voor erkende promotoren en aanbieders

Voorblad: in te vullen ter voorbereiding van het dossier.

Algemene bedrijfsgegevens:

Naam van de instelling:

Behorende tot de organisatie:

Volledig adres:

E-mail bedrijf:

RSZ nr:

Ondernemingsnummer:

Verantwoordelijke van de instelling met functie en e-mail:

Enkel **de erkende gebruikers** van uw organisatie zullen een toegangscode krijgen. Voor elke gebruiker wordt een 'Verklaring van de gebruiker' meegestuurd.

Er zijn 3 types gebruikers:

1. De gebruiker noteert **begeleidingen, opleidingen, de gepresteerde uren en vergoedingen**.
2. De gebruiker noteert enkel **begeleidingen** in het dossier.
3. De gebruiker noteert gegevens in het kader van de **begeleiding en trajectacties in het kader van het project trajecttendering**

We hebben per gebruiker een volledig elektronisch ingevulde 'Verklaring van de gebruiker' nodig.

Toegang tot het CLIENTVOLGSYSTEEM kan pas verleend worden als:

- het contract getekend is
- per gebruiker een ondertekende verklaring ter beschikking is
- deze gebruiker van het CLIENTVOLGSYSTEEM een opleiding heeft gevolgd. Wanneer het contract en de 'Verklaring van de gebruiker' in ons bezit zijn, krijgt de gebruiker een tijdelijke login om de webcursus door te nemen.



Vlaamse Dienst
voor
Arbeidsbemiddeling en
Beroepsopleiding

**CONTRACT CLIENTVOLGSYSTEEM
voor erkende promotoren**

Bedrijfsidentificatienr³:

OEnr :

Tussen

de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, waarvan de zetel gevestigd is te 1000 BRUSSEL, Keizerslaan 11, vertegenwoordigd door Jan Van Depoele, Algemeen directeur van de VDAB

hierna aangeduid als de VDAB;

en , gevestigd te en vertegenwoordigd door ,

hierna aangeduid als de medecontractant;

wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1.

Dit contract wordt afgesloten met ingang van tot 31 december 2010. Dit contract wordt opgeschort als de ESF3-subsidiëring, de VDAB-cofinanciering, het project trajecttendering curatieve werkzoekenden of enige andere samenwerking wordt stopgezet.

Artikel 2.

Het voorwerp van deze overeenkomst is :

Ten eerste:

- de modaliteiten te bepalen waaronder het individuele klantdossier (IKL-dossier), uit het Arbeidsmarkt Informatiesysteem (AMI), via Dossiermanager ter beschikking wordt gesteld aan de medecontractant.

Ten tweede:

- het toevoegen en wijzigen in Dossiermanager van gegevens in verband met de basisdienstverlening en de begeleiding die door de medecontractant wordt uitgevoerd in functie van de re-integratie van de werkzoekende op de arbeidsmarkt.

- het registreren in Dossiermanager van het aantal gevolgde uren actie.

Ten derde:

het gebruik van de Opleidingenmanager waarbij de opleidingen van de medecontractant openbaar gesteld kunnen worden via de website van de VDAB en de WIS-palen.

³ Wordt door VDAB toegekend
Algemene offerteaanvraag (bestek nr.)

Artikel 3.

De medecontractant mag enkel de gegevens raadplegen, toevoegen en wijzigen van die werkzoekenden, die hiervoor (voorafgaand) hun uitdrukkelijke schriftelijke toestemming hebben gegeven aan de VDAB en van die werkzoekenden die de VDAB heeft doorverwezen in het kader van de trajectwerking. De gegevens kunnen geraadpleegd worden vanaf de start van de actie tot het einde van het traject.

Artikel 4.

De medecontractant verbindt er zich toe de actie en de gegevens van de werkzoekenden correct te registreren in Dossiermanager overeenkomstig de VDAB-reglementering betreffende de registratie van aanwezigheden en de uitbetaling van vergoedingen.

De medecontractant is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens. Gevoelige, medische en gerechtelijke persoonsgegevens mogen niet verwerkt worden.

De medecontractant dient, op eenvoudig verzoek van de VDAB, aan te tonen dat de geregistreerde actie werd uitgevoerd en de vergoedingen correct werden ingegeven (o.a. door aanwezigheidslijsten, attesten, ...).

Artikel 5.

De medecontractant krijgt toegang tot Dossiermanager via Internet. Elke gebruiker heeft zijn persoonlijke toegangscode en een persoonlijk paswoord. De toegangscode en het paswoord mogen niet kenbaar gemaakt worden aan derden⁴. Met derden in de zin van onderhavige overeenkomst wordt bedoeld, alle andere personen (natuurlijke en rechtspersonen) dan de medewerkers van de medecontractant die uit hoofde van hun taak over de persoonsgegevens dienen te beschikken.

Het persoonlijk paswoord wordt aan de medewerker toegekend na ontvangst van een ingevulde en ondertekende "Verklaring van de gebruiker Cliëntvolgsysteem" en het volgen van een opleiding Cliëntvolgsysteem .

Artikel 6.

De medecontractant verbindt er zich toe de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens strikt na te leven, zowel tijdens de uitvoering als na het beëindigen van de opdracht. Dit betekent ondermeer dat hij de strikte vertrouwelijkheid waarborgt van de persoonsgegevens opgenomen in het IKL-dossier. De persoonsgegevens van het IKL-dossier mogen enkel gebruikt worden ter bevordering van de (re)integratie op de arbeidsmarkt van de betreffende werkzoekende. Deze gegevens mogen onder geen enkele voorwaarde meegedeeld worden aan derden.

Artikel 7.

De medecontractant verbindt er zich toe de bemerkingen in verband met de werkzoekenden en de resultaten van de opleiding enkel te bespreken met de VDAB-medewerkers en onder geen enkele voorwaarde informatie mee te delen aan derden, behalve aan Actiris voor Brusselse werkzoekenden.

Artikel 8.

De medecontractant verbindt er zich toe al zijn projectmedewerkers dezelfde verplichtingen op te leggen als vermeld in artikel 2, ten tweede tot en met artikel 7.

Artikel 9.

De medecontractant houdt een actuele lijst van de medewerkers bij die toegang hebben tot Dossiermanager en stelt deze lijst ter beschikking van de VDAB. Elke wijziging wordt onmiddellijk meegedeeld aan de VDAB. Hij laat elke nieuwe gebruiker een opleiding volgen.

Artikel 10.

De VDAB verbindt zich ertoe:

- informatie omtrent de ingevoerde opleidingen van de medecontractant op te nemen in de publieke informatiesystemen van de VDAB. Het gepubliceerde aanbod van opleidingen wordt evenwel beperkt tot het arbeidsmarktgericht opleidingsaanbod bestemd voor volwassenen (werkzoekenden, werknemers en deeltijds leerplichtigen) en dat de (weder)inschakeling in de arbeidsmarkt of het behouden van een arbeidsplaats tot doel heeft.

De publicatie houdt in dat deze opleidingen gedurende een periode van 6 maanden na datum van ingave of wijziging raadpleegbaar zijn

- de Opleidingenmanager gratis ter beschikking te stellen van de medecontractant.

De medecontractant krijgt toegang tot de Opleidingenmanager via internet en een door de VDAB opgegeven toegangscode.

De medecontractant verbindt zich ertoe:

- de informatie omtrent de aangeboden opleidingen uitsluitend in de Nederlandse taal ter beschikking te stellen;

- enkel een reëel en op korte termijn beschikbaar opleidingsaanbod voor publicatie aan te bieden;

- de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens strikt na te leven;

- de Opleidingenmanager te gebruiken zoals beschreven in de technische handleiding die raadpleegbaar is op de site van de VDAB <http://partners.vdab.be/cvs/> in de rubriek handleidingen.

De medecontractant erkent het recht van de VDAB om de publicatie van een bepaald opleidingsaanbod te verbreken als niet aan alle wettelijke en deontologische regels van niet-discriminatie, privacy en taalgebruik is voldaan of indien andere misbruiken vastgesteld worden.

Artikel 11.

- De VDAB kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, voortvloeiend uit het gebruik van de Opleidingenmanager of voor foutieve informatie die via de Opleidingenmanager is ingegeven.

- De VDAB kan niet aansprakelijk gesteld worden voor onderbreking van publicatie die te wijten is aan technische storingen.

Artikel 12.

- Het niet naleven van de bepalingen van deze overeenkomst door de medecontractant, zoals elke foutieve registratie of elk oneigenlijk gebruik van de persoonsgegevens uit het IKL-dossier, leidt tot onmiddellijke uitsluiting uit het systeem, en dit zonder voorafgaande ingebrekestelling.

- De medecontractant vrijwaart de VDAB tegen elke vordering die voortvloeit uit deze overeenkomst.

- Tevens geeft elk oneigenlijk gebruik van de persoonsgegevens uit het IKL-dossier aanleiding tot het betalen van een forfaitaire schadevergoeding ten belope van €1.250 per geraadpleegd dossier in de periode van 2 maanden voorafgaand aan de vaststelling van het misbruik.

Artikel 13.

Deze overeenkomst wordt beheerst door het Belgische recht. In geval van betwistingen zijn de rechtbanken van Brussel bevoegd.

Opgemaakt te Brussel op _____, in 2 exemplaren. Elke partij erkent het voor haar bestemde exemplaar te hebben ontvangen.

Voor de medecontractant

Voor de VDAB

Algemeen Directeur

Jan Van Depoele

Stempel organisatie

Bijlage 5: Overzicht werkzoekendengegevens waartoe de CVS-gebruiker toegang heeft

Basisdossier:

- Identiteitsgegevens
- Contactgegevens
- Situatie van de inschrijving als werkzoekende bij de VDAB
- Inzetbaarheid

Uitgebreid dossier:

- Taalkennis
- Diploma's/Attesten/Opleidingen
- Bureauticakennis
- Beroepsverleden
- Gewenste jobs
- Competenties
- Rijbewijs
- Sollicitatietroeven
- Bereikbaarheid

Stappen naar werk:

- Overzicht van acties VDAB en partners met weergave van tijdstip en status

Extra gegevens:

- Contactpersoon bij VDAB of partner (trajectbegeleider)
- Arbeidsvergunning

Arbeidshandicap:

- Kenmerken
- Rechten (tewerkstellingsmaatregelen)
- Premies
- GTB: Vlaamse Fonds gegevens, inkomensstatuut en gezinssituatie

Betalingsgegevens:

- Rekeningnummer.

**Bijlage 6: Inzagerecht CVS
Inlichtingenblad voor de werkzoekenden**



INLICHTINGENBLAD VOOR DE KLANT (voor opleidingen)

Vak I wordt ingevuld door de promotor

Vak II wordt ingevuld door de werkzoekende

Vak III wordt ingevuld door de werkzoekende,
Indien hij een opleiding, sollicitatietraining of persoonsgerichte vorming volgt.

VAK I: Gegevens van de promotor

I.a. Identificatie van de promotor

Naam promotor:
Bedrijfsidentificatienummer:
OE-nr van de promotor:
E-mail adres:
Uitbestedingsnummer:

I.b. Identificatie van de opleiding In te vullen indien een opleiding, sollicitatietraining of persoonsgerichte vorming gevolgd wordt

Benaming opleiding:
Opleidingscode:
Startdatum opleiding:

VAK II: Gegevens van de werkzoekende persoonlijk en vertrouwelijk (in te vullen door de werkzoekende)

A. Naam van de werkzoekende (in drukletters)

Naam: Voornaam:
.....

Rijksregisternummer: - - (zie achterzijde identiteitskaart of SIS-kaart bovenaan)

B. Verblijfsadres van de werkzoekende

Straat: nr: bus:

Postcode: Gemeente:

Geef een telefoonnummer waar we je kunnen bereiken:

Telefoonnummer: of GSM:
(vermeld een nummer waar wij u kunnen bereiken)

C. Officieel adres van de werkzoekende (volgens identiteitskaart)

Straat: nr Bus:
Postcode: Gemeente:

VAK III: Toestand van de cursist bij de aanvang van de opleiding

- Ik ontvang momenteel een vervangingsinkomen, namelijk:
 - werkloosheidsuitkering (=stempelgeld)
 - OCMW-uitkering
 - andere uitkering van: (vb.: in opzeg, mutualiteit, VAPH, Fonds beroepsziekte)
- Ik heb momenteel geen inkomen, want ik ben:
 - schoolverlater in wachttijd
 - vrije werkzoekende, zonder uitkering
- Ik ben momenteel deeltijds werkende
- andere:

HIERBIJ GEEF IK, ALS WERKZOEKENDE, HET RECHT AAN:

Naam van de instelling of promotor:

OM IN FUNCTIE VAN DIT PROJECT MIJN VDAB-DOSSIER TE BEHEREN VIA HET CLIËNTVOLGSYSTEEM (DOSSIERMANAGER).

De hier verzamelde persoonsgegevens worden door deze promotor en de VDAB gebruikt om uw tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen. Met het oog op een zo snel en correct mogelijke dienstverlening worden deze gegevens verwerkt en bewaard in gegevensbanken (AMI/CVS) die eigendom zijn van de VDAB, Keizerslaan 11, 1000 Brussel.

U heeft het recht om kennis te krijgen van die gegevens en om zo nodig de verbetering ervan aan te vragen overeenkomstig de wet van 8 december 1992. Elke bijkomende inlichting kan bekomen worden bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Verdere toelichting kan u bekomen bij de promotor en de plaatselijke VDAB-kantoren.

Datum:

Handtekening:



INLICHTINGENBLAD VOOR DE KLANT
(inlichtingenblad voor trajectacties)

Vak IV wordt ingevuld door de werkzoekende

Vak V wordt ingevuld door de werkzoekende

Vak IV: Cursistenvergoedingen

A. Verplaatsingsvergoeding:

Ik kan mij naar het competentiecentrum verplaatsen met de vervoersmaatschappij De Lijn, zonder andere transportmiddelen (fiets, auto, trein, metro, tram of brommer).

- ja
- neen, omdat:
-

B. Stimulanspremie:

Ik krijg:

- een leefloon en heb personen ten laste.
Ik zal hiervoor het nodige OCMW-attest voorleggen.
- een werkloosheidsuitkering (= stempelgeld) als gezinshoofd.
Ik zal hiervoor het nodige RVA-attest voorleggen.

C. Betalingsgegevens:

- bank- of postrekening: Rekeningnummer : - -

Op naam van:

- circulaire cheque (voor wie geen bank- of postrekening heeft)

Vak V: Kinderopvang (Dit is enkel geldig als je kinderen hebt die naar een betalende opvang gaan)

Om de kosten van de opvang terugbetaald te krijgen zal ik de nodige bewijzen van de uitgaven meebrengen.

- Ik heb kinderen die naar een voltijdse kinderopvang gaan, terwijl ik opleiding volg.
De opvang wordt erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door 'Kind en Gezin', door de lokale openbare besturen of besturen van de gemeenschappen of gewesten.
- Ik heb kinderen die naar een buitenschoolse (voor- en/of naschoolse) kinderopvang gaan.
De opvang is verbonden aan de school of inrichtende macht.

Ik verklaar dat deze gegevens correct zijn ingevuld.

Voornaam en naam:

Datum:

Handtekening:

Bladzijde 1 altijd bezorgen aan de trajectbegeleider VDAB voor inzage recht.

Bladzijde 2 bestemd voor de promotor ter voorbereiding van de opmaak van het contract.

**Bijlage 7: Inzagerecht CVS voor opleidingsacties
Inlichtingenblad voor de Brusselse werkzoekenden**



INLICHTINGENBLAD VOOR DE BRUSSELSE KLANT
(voor opleidingen)

Vak I wordt ingevuld door de promotor

Vak II wordt ingevuld door de werkzoekende

Vak III wordt ingevuld door de werkzoekende,

Indien hij een opleiding, sollicitatietraining of persoonsgerichte vorming volgt.

VAK I: Gegevens van de promotor

I.a. Identificatie van de promotor

Naam promotor:
Bedrijfsidentificatienummer:
OE-nr van de promotor:
E-mail adres:
Uitbestedingsnummer:
Trajectonderdeel:
SPI begeleidingscode

I.b. Identificatie van de opleiding *In te vullen indien een opleiding, sollicitatietraining of persoonsgerichte vorming gevolgd wordt*

Benaming opleiding:
Opleidingscode:
Startdatum opleiding:
Einddatum opleiding:
Interne referentie:
OE voor CVS-registratie:

Modules en motivatie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

In te vullen door de trajectbegeleider:

Bemerkingen trajectbegeleider:

.....

.....

.....

.....

.....

VAK II: Gegevens van de werkzoekende persoonlijk en vertrouwelijk (in te vullen door de werkzoekende)

A Naam van de werkzoekende (in drukletters)

Naam: Voornaam:

.....

Man Vrouw Geboortedatum:.....

Rijksregisternummer: - - (zie achterzijde identiteitskaart of SIS-kaart bovenaan)

B. Verblijfsadres van de werkzoekende

Straat: nr:.....

bus:

Postcode: Gemeente:

Geef een telefoonnummer waar we je kunnen bereiken:

Telefoonnummer: of GSM:

(vermeld een nummer waar wij u kunnen bereiken)

C Officieel adres van de werkzoekende (volgens identiteitskaart)

Straat: nr:.....

bus:

Postcode: Gemeente:

IK HEB VAN DE PROMOTOR UITLEG GEKREGEN OVER DE WET OP DE PRIVACY EN HET SAMENWERKINGSVERBAND BGDA-VDAB

De hier verzamelde persoonsgegevens worden door deze promotor en de BGDA en VDAB gebruikt om uw tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen. Met het oog op een zo snel en correct mogelijke dienstverlening worden deze gegevens verwerkt en bewaard in de gegevensbank van deze organisaties (BGDA/VDAB).

U heeft het recht om kennis te krijgen van alle gegevens om zo nodig de verbetering ervan aan te vragen, overeenkomstig de wet van 8 december 1992. Elke bijkomende inlichting kan verkregen worden bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Verdere toelichting kan u eveneens verkrijgen bij de promotor en bij BGDA en VDAB.

HIERBIJ GEEF IK, ALS WERKZOEKENDE, HET RECHT AAN(NAAM INSTELLING OF PROMOTOR) OM IN FUNCTIE VAN DIT PROJECT MIJN DOSSIER TE BEHEREN.

Datum

Handtekening werkzoekende

VAK III: Toestand van de cursist bij de aanvang van de opleiding

- Ik ontvang momenteel een vervangingsinkomen, namelijk:
 - werkloosheidsuitkering (=stempelgeld)
 - OCMW-uitkering
 - andere uitkering van: (vb.: in opzeg, mutualiteit, VAPH, Fonds beroepsziekte)
- Ik heb momenteel geen inkomen, want ik ben:
 - schoolverlater in wachttijd
 - vrije werkzoekende, zonder uitkering
- Ik ben momenteel deeltijds werkende
- andere:

HIERBIJ GEEF IK, ALS WERKZOEKENDE, HET RECHT AAN:

Naam van de instelling of promotor:

OM IN FUNCTIE VAN DIT PROJECT MIJN VDAB-DOSSIER TE BEHEREN VIA HET CLIËNTVOLGSYSTEEM (DOSSIERMANAGER).

De hier verzamelde persoonsgegevens worden door deze promotor en de VDAB gebruikt om uw tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen. Met het oog op een zo snel en correct mogelijke dienstverlening worden deze gegevens verwerkt en bewaard in gegevensbanken (AMI/CVS) die eigendom zijn van de VDAB, Keizerslaan 11, 1000 Brussel.

U heeft het recht om kennis te krijgen van die gegevens en om zo nodig de verbetering ervan aan te vragen overeenkomstig de wet van 8 december 1992. Elke bijkomende inlichting kan bekomen worden bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Verdere toelichting kan u bekomen bij de promotor en de plaatselijke VDAB-kantoren.

Datum:

Handtekening:



INLICHTINGENBLAD VOOR DE KLANT
(inlichtingenblad voor trajectacties)

Vak IV wordt ingevuld door de werkzoekende

Vak V wordt ingevuld door de werkzoekende

Vak IV: Cursistenvergoedingen

A Verplaatsingsvergoeding:

Ik kan mij naar het competentiecentrum verplaatsen met de vervoersmaatschappij De Lijn, zonder andere transportmiddelen (fiets, auto, trein, metro, tram of brommer).

- ja
- neen, omdat:
-

B Stimulanspremie:

Ik krijg:

- een leefloon en heb personen ten laste.
Ik zal hiervoor het nodige OCMW-attest voorleggen.
- een werkloosheidsuitkering (= stempelgeld) als gezinshoofd.
Ik zal hiervoor het nodige RVA-attest voorleggen.

C Betalingsgegevens:

- bank- of postrekening: Rekeningnummer : - -
- Op naam van :
- circulaire cheque (voor wie geen bank- of postrekening heeft)

Vak V: Kinderopvang (Dit is enkel geldig als je kinderen hebt die naar een betalende opvang gaan)

Om de kosten van de opvang terugbetaald te krijgen zal ik de nodige bewijzen van de uitgaven meebrengen.

- Ik heb kinderen die naar een voltijdse kinderopvang gaan, terwijl ik opleiding volg.
De opvang wordt erkend, gesubsidieerd of gecontroleerd door 'Kind en Gezin', door de lokale openbare besturen of besturen van de gemeenschappen of gewesten.
- Ik heb kinderen die naar een buitenschoolse (voor- en/of naschoolse) kinderopvang gaan.
De opvang is verbonden aan de school of inrichtende macht.

Ik verklaar dat deze gegevens correct zijn ingevuld.

Voornaam en naam:

Datum:

Handtekening:

Bladzijde 1 altijd bezorgen aan de trajectbegeleider VDAB voor inzage recht.

Bladzijde 2 bestemd voor de promotor ter voorbereiding van de opmaak van het contract.

Bijlage 8: Algemene informatie m.b.t. de klachtenprocedure bij VDAB

A) ALGEMEEN

Wie kan klacht indienen?

- Werkgevers
- Werknemers
- Werkzoekenden
- Overheden / andere instanties

Inhoud klacht

Elke klacht moet handelen over de werking van VDAB of over handelingen gebeurd door medewerkers van VDAB. Tevens kan een klacht ingediend worden over organisaties waarmee VDAB een samenwerkingsakkoord heeft.

Niet ontvankelijke klachten

- Algemene klachten over regelgeving;
- Algemene klachten over het al dan niet gevoerde beleid;
- De klachten gaan over beleidsvoornemens of verklaringen;
- Ze hebben betrekking op feiten waarover eerder een klacht is ingediend die al werd behandeld conform het klachtendecreet;
- Ze hebben betrekking op feiten die langer dan 1 jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- Ze hebben betrekking op feiten waarover alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden niet werden aangewend of waarover een juridictioneel beroep aanhangig is;
- De klachten kennelijk ongegrond zijn;
- Indien de klager geen belang kan aantonen;
- Anonieme klachten;

Klachtenprocedure

Conform het decreet van 1 juni 2001 is de klachtenprocedure laagdrempelig en kwaliteitsvol.

Indien men een klacht indient, registreert VDAB deze via een computerprogramma. In het kader van de tendering "intensieve begeleiding en bemiddeling naar werk van werkzoekenden uit de centrumsteden" worden alle klachten naar de centrale klachtendienst doorgestuurd.

Binnen de zeven werkdagen ontvangt de klager van deze klachtendienst een brief waarin ofwel staat wie de klacht binnen VDAB zal behandelen (ontvankelijke klacht) of tot welke instantie de klager zich moet richten (niet ontvankelijke klacht). De wettelijke termijn hiervoor voorzien is tien dagen.

Indien VDAB de klacht verder afhandelt, krijgt de klager binnen de twintig werkdagen een brief met het antwoord op de klacht, indien de klachtenbehandelaar meer tijd nodig heeft, zal hij de klager hiervan op de hoogte brengen. De wettelijke termijn op het behandelen van een klacht is vastgesteld op vijfenveertig dagen na ontvangst van de klacht. Cfr. decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.

Is de klager niet tevreden met het voorstel, kan de klager nog in hoger beroep gaan. Indien VDAB de klacht niet verder afhandelt, kan de klager zich wenden tot de instantie die de klager terugvindt op de brief van de klachtendienst.

Wanneer de klager niet tevreden is met de wijze waarop de klacht werd behandeld, kan de klager hiertegen schriftelijk klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman⁵

Klachtenprocedure voor klacht over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De werkzoekenden die via de centrumsteden-tender begeleidt worden, worden in het kader van de welzijnswet van 4 augustus 1996 Hoofdstuk 1 art.2 § 1 gelijkgesteld met werknemers.

Dit houdt in dat op gebied van klachtenbehandeling de werkzoekenden dezelfde procedure kunnen volgen als voorzien voor de VDAB cursisten.

De procedure voorzien voor het behandelen van klachten rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag kadert in de Wet betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van 11 juni 2002.

Als een werkzoekende een klacht over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wenst in te dienen kan de werkzoekende ofwel een formele ofwel een informele klacht indienen.

De formele klacht wordt ingediend bij de externe preventieadviseur, de informele klacht kan de klager neerleggen bij VDAB waar ofwel de interne klachtenprocedure zal gevolgd worden of de hulp zal ingeroepen worden van de externe preventieadviseur om voor de klager te bemiddelen.

Informele klacht

Bij de informele klacht zal de VDAB zelf nagaan wat er mis gaat en kan de klager (indien men dit wenst) de externe preventieadviseur erbij betrekken. De bedoeling is vooral na te gaan wat er mis is gegaan en hoe de VDAB dit intern kan oplossen.

Formele klacht

Bij de formele behandeling legt de klager officieel een klacht neer via de externe preventieadviseur, medische inspectie of start de klager een gerechtelijke procedure op. De klager dient hiervoor de nodige papieren in te vullen en verklaringen te ondertekenen. De klager heeft geen verder rechtstreeks contact met VDAB, maar de instantie bezorgt ons het dossier.

De VDAB werkt samen met Arista⁶.

⁵ Vlaamse ombudsman: M. [Paul Arteel](#), Leuvenseweg 86, 1000 Brussel. Telefoon 0800 240 50 of 02 552 98 98, fax: 02 552 98 50, e-mail: klachten@Vlaamseombudsdienst.be

⁶ Arista, mevrouw Ariane Haelterman (externe preventieadviseur) H. Jasparlaan 125 1060 Brussel, tel.: 02 533 74 88, e-mail: psy@arista.be
Algemene offerteaanvraag (bestek nr.)

B) CONTACTADRESSEN VDAB EN VLAAMSE OMBUDSDIENST

Contactgegevens VDAB

Een klacht indienen bij de VDAB kan:

- op het gratis nummer 0800/30.700
- via www.vdab.be (flap: contact)

Contactgegevens Vlaamse ombudsdienst

Hoe?

- via mail
klachten@Vlaamseombudsdienst.be
nog makkelijker is als u daarvoor ons [klachtenformulier](#) gebruikt.
- telefonisch of per fax
 - tel.: 02 552 48 48
gratis nummer: **0800 240 50**
 - fax: 02 552 48 00
- per brief
Vlaamse Ombudsdienst
Leuvenseweg 86
1000 Brussel
- De Vlaamse Ombudsdienst is elke werkdag bereikbaar van 9 tot 18 uur en op vrijdag tot 17 uur.

C) VOORBEELD MELDING KLACHT

Voornaam en naam

Adres:(straat) (nr)

..... (postcode) (gemeente of stad)

telefoon of gsm nr:

e-mail adres:@.....

Omschrijf zo duidelijk mogelijk je klacht: wie, wat, waar, wanneer?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je klacht wordt discreet behandeld. Je privacy wordt hierbij gerespecteerd.

Datum

Handtekening

Bijlage 9: Besluit van de Vlaamse Regering (BVR) van 10-10-2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

Opmerking: deze bijlage is toegevoegd ter informatie, enkel de publicatie in het staatsblad is rechtsgeldig.

Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige (B.S. 24.XI.2008).

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, inzonderheid op artikel 5, §1, 3° en artikel 5, §2;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 18 december 1998 houdende de erkenning en de subsidiëring van verenigingen en welzijnsvoorzieningen in de thuiszorg, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2007;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 28 januari 2000 tot regeling van de erkenning en de subsidiëring van opleidingscentra voor polyvalente verzorgenden, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006, 31 maart 2006 en 12 januari 2007;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap "Zorg en Gezondheid", gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 3 juni 2005, 31 maart 2006 en 19 juli 2007;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2007 betreffende de toekenning van dienstencheques voor kinderopvang;

Gelet op het ministeriële besluit van 17 maart 2000 inzake de kwaliteitszorg in de opleidingscentra voor polyvalente verzorgenden;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 17 juli 2008;

Gelet op het advies van de Raad van State 45/043/1/V, gegeven op 26 augustus 2008, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming en de Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;

Na beraadslaging,

BESLUIT:

Hoofdstuk I. Definities

Hoofdstuk II. De opleiding tot polyvalent verzorgende

Hoofdstuk III. De bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

Hoofdstuk IV. Opleidingscentra

Hoofdstuk V. Wijzigingsbepalingen

Hoofdstuk VI. Slotbepalingen

Bijlage I: Bijkomende richtlijnen met betrekking tot de opleiding tot polyvalent verzorgende

Bijlage II: Opleidingsprofiel van de polyvalent verzorgende

Bijlage III: Bijkomende richtlijnen met betrekking tot de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

Bijlage IV: Opleidingsprofiel van de zorgkundige

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1.

In dit besluit wordt verstaan onder:

1° polyvalent verzorgende: personeelslid dat hulp- en dienstverlening verstrekt op vlak van persoonsverzorging, huishoudelijke hulpverlening, psychologische ondersteuning of algemene pedagogische ondersteuning in het natuurlijke thuismilieu van de gebruiker of binnen een residentiële instelling;

2° zorgkundige: de persoon vermeld in artikel 21sexiesdecies van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen of het personeelslid dat onder toezicht van een verpleegkundige en in een gestructureerde equipe verpleegkundige handelingen verricht als- vermeld in het koninklijk besluit van 12 januari 2006 tot vaststelling van de verpleegkundige activiteiten die de zorgkundigen mogen uitvoeren en de voorwaarden waaronder de zorgkundigen die handelingen mogen stellen;

3° opleidingscentrum: een opleidingscentrum voor polyvalente verzorgenden en zorgkundigen;

4° VDAB: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en

Beroepsopleiding, vermeld in artikel 3, §1, van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

Hoofdstuk II. De opleiding tot polyvalent verzorgende

Art. 2.

§1. De opleiding tot polyvalent verzorgende is erop gericht de kandidaten op te leiden tot polyvalente verzorgenden die, zowel in de residentiële als in de thuiszorgsector, kwaliteitsvolle en professionele hulp kunnen bieden.

De opleiding bestaat uit een screening, 600 uren theoretische en praktische lessen, 600 uren praktijkstage en een bekwaamheidsproef. Ze respecteert het schema, het opleidingsprofiel, en de bijkomende richtlijnen, vermeld in bijlage I en II, die bij dit besluit zijn gevoegd.

Het opleidingscentrum levert aan de geslaagde kandidaten een bekwaamheidsattest af van polyvalent verzorgende, dat beantwoordt aan het door VDAB voorgeschreven model.

§2. Het bekwaamheidsattest van polyvalent verzorgende, afgeleverd aan personen na het volgen van een opleiding tot polyvalent verzorgende als vermeld in § 1, wordt gelijkgesteld aan het getuigschrift, afgeleverd na het volgen van de opleiding verzorgende, 3de graad bso van het voltijds onderwijs.

Hoofdstuk III. De bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

Art.3.

§1. De bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige is erop gericht personen op te leiden tot zorgkundigen die, zowel in de residentiële als in de thuiszorgsector, de verpleegkundige onder zijn toezicht kunnen bijstaan inzake zorgverstrekking, gezondheidsopvoeding en logistiek in het kader van de door de verpleegkundige gecoördineerde activiteiten binnen een gestructureerde equipe.

De bijkomende opleidingsmodule bestaat uit 70 uren theoretische en praktische lessen, 50 uren praktijkstage en een eindevaluatie afhankelijk van de te behalen competenties. Ze respecteert het schema, het opleidingsprofiel en de bijkomende richtlijnen, vermeld in bijlage III en IV, die bij dit besluit zijn gevoegd.

Het opleidingscentrum levert aan de geslaagde kandidaten een bekwaamheidsattest van zorgkundige af, dat beantwoordt aan het door VDAB voorgeschreven model.

§2. Aan personen die beschikken over een van de documenten, vermeld in artikel 3, B 2°, van bijlage I bij het besluit van de Vlaamse Regering van 18 december 1998 houdende de erkenning en de subsidiëring van verenigingen en welzijnsvoorzieningen in de thuiszorg, wordt toegestaan door het opleidingscentrum om de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige te volgen.

§3. Het bekwaamheidsattest van zorgkundige, afgeleverd aan personen na het volgen van de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige, vermeld in §1, of aan personen na het volgen van de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige, vermeld in §2, wordt gelijkgesteld aan het getuigschrift afgeleverd na het volgen van de opleiding thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige, 3de leerjaar van de 3de graad bso van het voltijds onderwijs.

Hoofdstuk IV. Opleidingscentra

Art.4.

De VDAB selecteert de opleidingscentra die de opleidingen voor rekening van de VDAB zullen aanbieden. De VDAB bepaalt de gunningswijze, stelt de gunningsvoorwaarden vast, en gunt de opdracht. Bij de vaststelling van de gunningsvoorwaarden zal de VDAB het advies inwinnen van de minister bevoegd voor Welzijn.

De opleidingscentra voldoen minimaal aan de volgende voorwaarden:

1° verbonden zijn aan erkende dienst voor gezinszorg of een samenwerkingsovereenkomst gesloten hebben met minstens zes erkende diensten voor gezinszorg die samen minstens 30% van de erkende uren realiseren. Die samenwerkingsovereenkomst houdt minstens in dat de dienst voor gezinszorg inspraak heeft in de toeleiding, de selectieprocedure en de kwaliteit van inhoud van opleiding en lesgevers;

2° opleidingen organiseren die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2 en 3;

3° over personeel beschikken waarvan de bekwaamheid blijkt uit de diploma's en/of uit de ervaring;

4° over de nodige lokalen en materiële uitrusting beschikken om de opleiding in gunstige omstandigheden te laten verlopen.

Hoofdstuk V. Wijzigingsbepalingen

Art 5.

Aan artikel 3, B, 2° c) van bijlage I bij het besluit van de Vlaamse Regering van 18 december 1998 houdende de erkenning en de subsidiëring van verenigingen en welzijnsvoorzieningen in de thuiszorg, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006, worden de volgende woorden toegevoegd:

"of een bekwaamheidsattest van polyvalent verzorgende of een bekwaamheidsattest van zorgkundige, uitgereikt door een opleidingscentrum dat voldoet aan de voorwaarden, vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van (datum) tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige."

Art. 6.

Aan artikel 15, eerste lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2007 betreffende de toekenning van dienstencheques voor kinderopvang worden de volgende woorden toegevoegd:

"en voor polyvalente verzorgenden en zorgkundigen die al een opleiding hebben doorlopen als vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van (datum) tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige".

Art.7

In artikel 14 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap "Zorg en Gezondheid", gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 31 maart 2006, wordt punt 4° vervangen door wat volgt:

"4° het afleveren van inschrijvingsbewijzen aan het verzorgend personeel van de diensten voor gezinszorg;"

Art.8

In artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin wordt punt 14° opgeheven.

Hoofdstuk VI. Slotbepalingen

Art.9

In het besluit van de Vlaamse Regering van 28 januari 2000 tot regeling van de erkenning en de subsidiëring van opleidingscentra voor polyvalente verzorgenden, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006, 31 maart 2006 en 12 januari 2007 worden de volgende artikelen opgeheven:

1° artikel 1, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse regering van 31 maart 2006 en 12 januari 2007;

2° artikel 2, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

3° artikel 3, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006

4° de artikelen 4, 5, 7, 14,16;

5° artikel 6, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering. van 17 maart 2006;

6° artikel 8, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006 en 12 januari 2007;

7° artikel 9, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

8° artikel 10, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

9° artikel 11, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

10° artikel 12, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006;

11° artikel 12 bis, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006;

12° artikel 13, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006;

13° artikel 15, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

14° artikel 17, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

15° artikel 18, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006;

16° artikel 19, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

17° artikel 20, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007;

18° artikel 21, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006 en 12 januari 2007;

19° de artikelen 22 tot en met 27;

Art.10

De Bijlage van hetzelfde besluit wordt opgeheven.

Art.11

Het ministeriële besluit van 17 maart 2000 inzake de kwaliteitszorg in de opleidingscentra voor polyvalente verzorgenden wordt opgeheven.

Art.12

Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008, met uitzondering van artikel 4, artikel 9,3° tot en met artikel 9, 19°, en artikel 11 die in werking treden op 1 januari 2010.

Art.13

De Vlaamse minister, bevoegd voor de beroepsomscholing en -bijscholing en de Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen, zijn, ieder wat hem betreft belast met de uitvoering van dit besluit.

Bijlage I: Bijkomende richtlijnen met betrekking tot de opleiding tot polyvalent verzorgende

1. Schema opleiding

Theorie: 600 uur (= lesuren) als volgt verdeeld over de vakken: 120 u.
Omgangskundigheid

150 u. Verzorging

150 u. Woon- en leefklimaat

80 u. Participatie aan de arbeidswereld

50u. Kennismaking bijzondere doelgroepen (M.P.I., Kinderdagverblijf) 50 u. Leerproces (evaluatie, begeleiding, groepsevaluatie)

Stage: 600 uur: 225 u. Residentiële ouderenzorg

325 u. Thuiszorg (in gezinnen)

50 u. Vrij in te vullen door het opleidingscentrum per cursist of voor de groep

Totaal: 1200 uur

2. De organisatie van de opleiding

2.1 De 1200 lesuren (600 uren theorie en 600 uren stage) zijn bedoeld als een basisopleiding, waar de kandidaten de elementaire kennis en vaardigheden leren om een kwaliteitsvolle verzorgende te worden. De lesuren, exclusief de pauzes tussen de lessen, moeten uit 60 minuten bestaan.

2.2 Meerdere uren na elkaar theorie over eenzelfde vak is vermoeiend voor de kandidaten en wordt daarom bij voorkeur vermeden.

2.3 De uren die besteed worden aan de bekwaamheidsproeven worden niet als lesuren beschouwd.

3. De afwezigheid van de kandidaten tijdens de opleiding

3.1 Iedere afwezigheid moet door het opleidingscentrum kunnen worden gemotiveerd.

3.2 Indien de kandidaat minder dan 80 uren afwezig is tijdens het theoretische gedeelte van de opleiding, bepaalt het opleidingscentrum:

- hoe de afwezigheid door de kandidaat gemotiveerd moet worden. De schriftelijke neerslag hiervan blijft bewaard in het dossier;

- of de afwezigheid al dan niet verantwoord is en of de kandidaat al dan niet de opleiding mag blijven volgen.

3.3 Indien de kandidaat meer dan 80 uren theorie mist en indien het opleidingscentrum er van overtuigd is dat het verantwoord is om de kandidaat de opleiding verder te laten volgen, stuurt het opleidingscentrum aan de administratie een gemotiveerde vraag om de kandidaat de opleiding verder te laten afmaken.

3.4 Iedere kandidaat doet minstens de vereiste 600 uren stage d.w.z. dat elke afwezigheid tijdens de stage moet ingehaald worden, desnoods na het bekwaamheidsexamen.

De stage die na het examen ingehaald mag worden is echter beperkt tot 300 uren.

3.5 aan de bekwaamheidsproef of aan de tussentijdse proeven moet het opleidingscentrum speciaal voor hem een examen organiseren op een latere datum.

4. Vrijstellingen

4.1 Een kandidaat die door overmacht een opleiding niet kan afmaken, kan aansluiten bij een volgende opleiding en hierbij vrijstelling krijgen voor:

Algemene offerteaanvraag (bestek nr.)

1/10/2009

Tender opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

69/79

- de reeds gevolgde uren theorie indien hij 50 % van de punten behaalde bij de tussentijdse proeven of bij het bekwaamheidsexamen;
- maximum 300 uren gepresteerde stage, indien het opleidingscentrum die stage gunstig beoordeelt in een schriftelijk attest.

4.2 De vrijstelling(en) kan/kunnen enkel worden verleend op voorwaarde dat:

- het opleidingscentrum oordeelt en motiveert dat vrijstelling(en) verantwoord is(zijn);
- tussen de startdatum van de onderbroken opleiding en deze van de volgende opleiding niet meer dan 36 maanden liggen.

Bijlage II: Opleidingsprofiel van de polyvalent verzorgende

1. Omgangskundigheid

1.1 Kennis en inzicht

1.1.1 De polyvalent verzorgende kan de omschrijven.

1.1.2 De polyvalent verzorgende kan sociale en emotionele kenmerken van de menselijke behoeften

de motorische, cognitieve, voor het beroep belangrijke fasen in de menselijke ontwikkeling opsommen.

1.1.3 De polyvalent verzorgende kan de aandachtspunten bij het (ped)agogisch handelen voor de verschillende levensfasen opnoemen. 1.1.4 De polyvalent verzorgende kan afwijkende/problematische gedragingen waarmee hij geconfronteerd wordt in zorgsituaties omschrijven.

1.1.5 De polyvalent verzorgende kan de basisbegrippen aanduiden die essentieel zijn om het gedrag van de zorgvrager te omschrijven, te begrijpen en te interpreteren.

1.1.6 De polyvalent verzorgende kan de verschillende (onder meer multiculturele) invloeden op het gedrag van de zorgvrager verwoorden.

1.1.7 De polyvalent verzorgende kan de elementaire eigenschappen en vaardigheden opsommen voor een goede gespreksvoering.

1.1.8 De polyvalent verzorgende is zich bewust van de belangrijkheid van het team, van zijn eigen verantwoordelijkheid en van de belangrijkheid van zijn rol in het team om tot een integrale hulpverlening te komen.

1.2 Vaardigheden

1.2.1 De polyvalent verzorgende is in staat tot methodisch omgaan met zorgvragers; hij kan binnen zijn kwalificatiebevoegdheden en onder verantwoordelijkheid concrete afspraken van een team mee helpen plannen, acties helpen uitvoeren, het resultaat nagaan, fouten en tekorten opsporen en remediëren.

1.2.2 De polyvalent verzorgende kan (ped)agogisch methodes toepassen die relevant zijn voor het oplossen/aanpakken van problemen m.b.t. de zorgvrager.

1.2.3 De polyvalent verzorgende observeert gericht, verwerkt nauwgezet observatiegegevens en rapporteert in eenvoudige bewoordingen op de juiste manier.

1.2.4 De polyvalent verzorgende kan aan de hand van observatiegegevens een aangepaste actie plannen binnen de grenzen van de eigen verantwoordelijkheid.

1.2.5 De polyvalent verzorgende kan elementaire beroepsgerichte omgangsvaardigheden hanteren.

1.2.6 De polyvalent verzorgende weet een sfeer te scheppen van geborgenheid, warmte en veiligheid waar de zorgvrager zichzelf mag zijn.

1.2.7 De polyvalent verzorgende kan adequate hulp bieden bij eventuele moeilijkheden met betrekking tot de verschillende doelgroepen.

1.2.8 De polyvalent verzorgende ontdekt en ontwikkelt het eigen expressief en creatief gedrag.

1.2.9 De polyvalent verzorgende kan activiteiten voorbereiden, organiseren, begeleiden, uitvoeren en evalueren, aangepast aan de leefwereld en de mogelijkheden (ontwikkeling) van de zorgvrager.

1.2.10 De polyvalent verzorgende kan meewerken aan de organisatie van animatie- en expressieactiviteiten voor een bepaalde doelgroep. 1.2.11 De polyvalent verzorgende kan stimuleren tot verdere ontwikkeling en werkt mee aan het scheppen van gunstige voorwaarden (aandacht schenken, sfeer creëren van geborgenheid, veiligheid) die leiden tot zelfontplooiing, zelfinstandhouding en zelfbepaling. 1.2.12 De polyvalent verzorgende kan samenwerken in teamverband en met het totale cliëntsysteem.

1.2.13 De polyvalent verzorgende is communicatief t.o.v. leidinggevend, collega's en ouders/familie.

1.3 Attitudes.

1.3.1 De polyvalent verzorgende benadert de zorgvrager als een uniek en globaal individu, hij toont eerbied voor de eigenheid van het individu, zijn mogelijkheden en tekorten. Hij speelt spontaan in op de individuele noden zodra de zorgvrager het zelf nodig heeft of het zelf wil.

1.3.2 De polyvalent verzorgende ontwikkelt een eigen houding die zich kenmerkt door: een grote mate van tolerantie met betrekking tot mens, -leef-, maatschappelijke visies.

1.3.3 De polyvalent verzorgende is gericht op nauwkeurigheid, objectiviteit, opmerksaamheid en verantwoordelijkheid.

1.3.4 De polyvalent verzorgende heeft een rustige, verdraagzame, geduldige houding; hij heeft spontaan aandacht, vult ook spontaan de aandachtsvraag in, hij heeft een affectieve band, zonder zich erin te verliezen. Hij kan troosten, gaat in op gevoelens en heeft een grote flexibiliteit.

1.3.5 De polyvalent verzorgende heeft een ruim inleefvermogen en geeft blijk van diepe menselijkheid. Hij heeft aandacht voor allerlei contactmogelijkheden (oogcontact, fysisch contact).

1.3.6 De polyvalent verzorgende heeft spontaan aandacht voor de privacy en respecteert het beroepsgeheim op een tactvolle manier, zowel binnen als buiten de werksituatie.

1.3.7 De polyvalent verzorgende toont begrip voor de eigen inbreng van de zorgvrager.

1.3.8 De polyvalent verzorgende heeft respect voor een andere levensvisie.

2. Verzorgingskunde

2.1 Kennis en inzicht

2.1.1 De polyvalent verzorgende kan de dagelijkse behoeften van de zorgvragers m.b.t. de verzorging opsommen.

2.1.2 De polyvalent verzorgende kan de verschillende zorgstappen van het Systematisch Verzorgend Handelen opsommen en de zorgstappen illustreren met voorbeelden.

2.1.3 De polyvalent verzorgende kan bij de basisbehoeften, de activiteiten rond gezondheidsvoorlichting en -opvoeding (G.V.O.- activiteiten), de activiteiten van het dagelijkse leven (A.D.L.- activiteiten), de hygiënische en veiligheidsmaatregelen omschrijven. 2.1.4 De polyvalent verzorgende kan bij de verschillende basisbehoeften de gepaste hulpmiddelen, gericht op de zelfredzaamheid bij de A.D.L. opsommen en omschrijven.

2.1.5 De polyvalent verzorgende kan de algemene begrippen i.v.m. hygiëne omschrijven.

2.1.6 De polyvalent verzorgende herkent de meest voorkomende symptomen van ziektes bij de zorgvrager en weet welke preventieve en

hygiënische maatregelen te nemen. De polyvalent verzorgende verwittigt de bevoegden en kan passend rapporteren.

2.1.7 De polyvalent verzorgende kan de essentiële

veiligheidsvoorschriften vervat in het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (A.R.A.B.) ten aanzien van zichzelf en zijn werkomgeving in acht nemen.

2.1.8 De polyvalent verzorgende heeft inzicht en basiskennis m.b.t.:

- het behoud en de bevordering van gezondheid en welzijn in de verschillende levensfasen (t.b.v. G.V.O.);
- basisopties van anatomie en elementaire kennis van de fysiologie (vanuit het behoeftoperspectief bekeken).

2.2 Vaardigheden en attitudes.

Zorgbehoeften:

2.2.1 Basisbehoeften:

- zorg voor rust en slaap;
- zorg voor eten en drinken;
- hulp bij een goede lichaams- en huidverzorging;
- zorg voor het kiezen van kleding, bij het aan- en uitkleden;
- zorg voor een goede houding;
- zorg voor normale hartfrequentie, lichaamstemperatuur en ademhaling;
- het vermijden van gevaren in de omgeving;
- hulp bij verpleegtechnische handelingen;
- zorg voor de uitscheiding.

2.2.2 Hulp bij de terminale zorg.

a) De polyvalent verzorgende staat de cliënt bij in de zorgverstrekking met betrekking tot de hulp bij handelingen van het dagelijkse leven, het bekomen en behouden van de maximale zelfredzaamheid en het in stand houden van een woon- en leefklimaat.

b) De polyvalent verzorgende kan alle verzorgingstechnieken, technische hulpmiddelen en andere activiteiten steeds richten op de totale, unieke mens; hij moet geïndividualiseerd werken en de zelfactiviteit van de verzorger stimuleren, binnen een sfeer van warmte, geborgenheid, veiligheid en preventie.

c) De polyvalent verzorgende kan systematisch en procesmatig handelen/werken in instellingen en in de thuiszorg. Hij moet daartoe het probleemoplossend handelen/werken als polyvalente verzorgende in al zijn fasen verkennen en uitvoeren.

d) De polyvalent verzorgende kan de zorgverlening aanpassen aan de specifieke behoeften van de zorgvrager. Hij kan op een doelgerichte methodische manier het psychosociaal welzijn van de hulpvrager bevorderen en technisch handelen. Vanuit het onderkennen van de zorgbehoefte(n) van de verzorger, speelt de polyvalent verzorgende hierop in vanuit het zelfredzaamheidsprincipe.

e) De polyvalent verzorgende kan samenwerken met de hulpvrager, de familie, de medeleerlingen, de stagebegeleider, de teamleden en de andere beroepsbeoefenaars, binnen en/of buiten de eigen

werkorganisatie.

f) In noodgevallen vertoont de polyvalent verzorgende een adequaat gedrag, door de bevoegde personen te verwittigen, te informeren en indien noodzakelijk, een verantwoorde eerste hulp toe te dienen.

g) Tijdens de zorgverlening kan hij de hygiënische maatregelen en voorschriften strikt naleven.

h) De polyvalent verzorgende zal vaardigheden verwerven, integreren en evalueren i.v.m.:

- observeren, rapporteren en evalueren;
- het flexibel aanpassen aan voortdurend wijzigende zorgsituaties;
- hulp bieden bij A.D.L. vanuit een functionele betrokkenheid van de zorgvrager;
- ordevol en verzorgd werken met het oog op economische arbeidsorganisatie, veiligheid en preventie;
- het zorgvuldig omgaan met de privacy van de zorgvrager (beroepsgeheim).

i) Hij kan op een bewuste en verantwoorde wijze omgaan met en voorrang verlenen aan veiligheid, gezondheid en welzijn ten aanzien van anderen en zichzelf.

j) De polyvalent verzorgende handelt vanuit de doelstelling en de visie van de eigen organisatie met respect voor de identiteit, de wensen en de gewoonten van de zorgvrager.

3. Zorg voor woon- en leefsituatie

3.1 Kennis en inzicht

3.1.1 De polyvalent verzorgende heeft inzicht in de betekenis van wonen en leven voor elke persoon.

3.1.2 De polyvalent verzorgende heeft inzicht in de pedagogische aspecten bij kinderen die nodig zijn om het woon- en leefklimaat creatief te ondersteunen.

3.1.3 De polyvalent verzorgende heeft inzicht in het ondersteunen en bevorderen van de zelfredzaamheid voor het huishoudelijk dagelijks leven.

3.1.4 De polyvalent verzorgende weet dat het scheppen van een thuis in de residentiële zorg belangrijk is.

3.1.5 De polyvalent verzorgende beheerst elementaire begrippen m.b.t.:

- voeding;
- zorg voor textiel;
- huishoudvoering;
- onderhoud.

3.1.6 De polyvalent verzorgende kan de algemene begrippen i.v.m. hygiëne, veiligheid (A.R.A.B./CODEX) omschrijven.

3.1.7 De polyvalent verzorgende kan de essentiële, meest voorkomende hulpmiddelen en methodes m.b.t. de zorg voor voedsel, de zorg voor textiel en de zorg voor de woning opnoemen en beschrijven.

3.2 Vaardigheden en attitudes.

3.2.1 De polyvalent verzorgende kan een huiselijke sfeer, een thuis creëren die het individueel menselijk welbevinden en het gedrag positief beïnvloedt. De polyvalent verzorgende is zich ervan bewust dat de woning/de verblijfplaats een belangrijke rol speelt op het gebied van veiligheid en geborgenheid en voorkomt spontaan dat het een plaats van verveling, onveiligheid en groeiende vereenzaming wordt. Hij voorkomt vereenzaming door contactmogelijkheden te bieden, oriëntatiemogelijkheden te bevorderen.

Hij heeft waardering voor de mondigheid van de zorgvrager over de eigen leefomgeving en de indeling van de dag. Hij beseft dat men als polyvalent verzorgende in de wereld van iemand anders binnentreedt. 3.2.2 De polyvalent verzorgende kan huishoudelijke taken organiseren en uitvoeren m.b.t. ondersteuning, vervanging en bevordering van de zelfzorg bij de zorgvrager.

3.2.3 De polyvalent verzorgende kan vaardigheden, technieken en methoden zelfstandig uitvoeren, m.b.t. voeding, zorg voor textiel, onderhoud en huishoudvoering.

Hij werkt hygiënisch, rationeel, ergonomisch, veilig, met milieuvriendelijke producten.

3.2.4 De polyvalent verzorgende weet slaapruijnte, leef- en woonruimte, sanitaire ruimte zowel binnen- als buitenshuis veilig in te richten en hygiënisch te onderhouden. Hij stemt de infrastructuur volledig af op de zelfstandigheid van de zorgvrager. Er komt extra aandacht voor zelfredzaamheid en maximale onafhankelijkheid.

3.2.5 De polyvalent verzorgende heeft geleerd hoe te budgetteren. De polyvalent verzorgende kan verschillende betalingswijzen toepassen.

4. Participatie in de arbeidswereld

4.1 De polyvalent verzorgende heeft inzicht in arbeidsrecht en sociaalzekerheidsrecht

4.1.1 Dit heeft betrekking op:

a) het arbeidsreglement (uurregeling, e.d.);

b) de arbeidsovereenkomst (de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur, vervanging voor bepaalde duur, proefcontracten, proefperioden);

c) het loon: begrip loon (brutoloon, R.S.Z., belastbaar loon, bedrijfsvoorheffing, nettoloon);

d) de collectieve arbeidsovereenkomsten, evenals de basiselementen van die C.A.O.'s (barema's, premies, jaarlijkse vakantie, enz. .). 4.1.2 De polyvalent verzorgende kent bestaande organisaties die de beroepsbelangen verdedigen.

4.1.3 De polyvalent verzorgende kent de eigen rechten en plichten en durft ervoor opkomen.

4.2 De polyvalent verzorgende heeft inzicht in de structuur en de organisatie van de welzijnszorg.

4.2.1 De polyvalent verzorgende kent de inhoud van de begrippen:

a) mantelzorg;

b) patiënt-cliëntgerichte dienstverlening en situering van de "polyvalent verzorgende": professionele en institutionele zorg.

- extramurale en intramurale voorzieningen, diensten en aard van de geboden hulp;

- specifieke woonvormen voor bejaarden;

- bewaken van de gezondheidstoestand (van de zorgvrager);

c) sociale voordelen voor bejaarden.

4.2.2 Hij kent of kan doorverwijzen naar aparte instanties met betrekking tot sociale voorzieningen: pensioen, gewaarborgd inkomen. 4.2.3 De polyvalent verzorgende kan informatiebronnen (o.a. sociale kaart, welzijnsgids) raadplegen en interpreteren.

4.3 De polyvalente verzorgende heeft inzicht in basisprincipes van recht, deontologie en beroepsethiek.

Definitie van het beroep.

Elementaire begrippen van:

- a) rechten en plichten van cliënt en bewoner;
- b) bevoegdheden en aansprakelijkheid;
- c) houding van de polyvalent verzorgende in verschillende beroepssituaties;
- d) beroepsgeheim;
- e) actuele belangstellingspunten.

4.3.1 De polyvalente verzorgende kent:

- de eigenheid van de onderscheiden beroepen in de (para)-medische sector;
- de onderlinge relatie en complementariteit tussen de beroepen;
- hun eigen verantwoordelijk binnen de verschillende zorgstructuren en opdrachten.

4.3.2 De polyvalent verzorgende staat open voor permanente persoonlijke groei en werken samen vanuit de bereidheid een bijdrage te leveren aan een goede teamgeest.

4.3.3 De polyvalent verzorgende kan bestaande codes o.a. "Universele Verklaring van de Rechten van de Mens" (V.N.) en "Rechten van het Kind" (UNICEF) herleiden naar praktische bruikbaarheid, m.a.w. hij kan de juiste gedragslijn omschrijven.

4.3.4 De polyvalent verzorgende heeft een zeker inzicht in maatschappelijke tendensen, in de maatschappelijke waarde van een aantal gebeurtenissen, in de niet-vrijblijvendheid van een aantal zaken (en de repercussies voor de welzijnssector), voor het eigen beroep.

Bijlage III: Bijkomende richtlijnen met betrekking tot de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige

1. Schema opleiding

Theorie: 70 uren (= lesuren), als volgt verdeeld over de vakken: 20 uren complexe zorg;

40 uren verdieping van het vak verzorging en omgangskunde in functie van zorgkundigen;

10 uren verdieping van het vak participatie aan de arbeidswereld in functie van zorgkundigen.

Stage: 50 uren (= lesuren).

2. De organisatie van de opleiding

De 120 lesuren (70 uur theorie en 50 uren stage) vormen een aanvullend pakket bovenop de opleiding tot polyvalent verzorgende, vermeld in artikel 2. De lesuren, exclusief de pauzes tussen de lessen, bedragen 60 minuten.

3. De afwezigheid van de kandidaten tijdens de opleiding

3.1 Iedere afwezigheid moet door het opleidingscentrum worden gemotiveerd

3.2 Indien de kandidaat afwezig is tijdens het theoretische gedeelte van de opleiding, bepaalt het opleidingscentrum:

- hoe de afwezigheid door de kandidaat gemotiveerd moet worden. De schriftelijke neerslag hiervan blijft bewaard in het dossier;

- of de afwezigheid al dan niet verantwoord is en of de kandidaat al dan niet de opleiding mag blijven volgen.

3.3 De uren stage die na de eindevaluatie in functie van de te behalen competenties ingehaald mogen worden bedragen maximum 25 uur.

4. Eindevaluatie

De cursist wordt op het einde van de opleiding geëvalueerd in functie van de te behalen competenties voor zorgkundige. Indien ze de competenties niet behalen, ontvangen ze geen bekwaamheidsattest.

Bijlage IV: Opleidingsprofiel van de zorgkundige

1. Theoretische vakken

1.1 Complexe zorg

Het vak complexe zorg omvat het aanleren van de volgende vaardigheden:

- Kennis hebben van de eigen bevoegdheid en de grenzen van het beroep;
- Een complexe zorgsituatie kunnen herkennen;
- Ethisch kunnen reflecteren en handelen in complexe zorgsituaties;
- Communicatief vaardig zijn;
- Basiskennis hebben van de mogelijke specifieke zorgproblemen in complexe zorgsituaties;
- Basiskennis hebben van de eventuele interventies ter voorkoming van specifieke zorgproblemen en de eigen bevoegdheid hierbij;
- In moeilijke situaties de zorgvrager en zijn familie kunnen bijstaan, informeren en adviseren conform het zorgplan;
- Knelpunten en problemen op het gebied van de zorgverlening kunnen herkennen en signaleren;
- In diverse complexe zorgsituaties de specifieke zorgproblemen kunnen herkennen en situeren binnen de bevoegdheid van het beroep;
- Kunnen participeren in verbeterprojecten, o.a. zorgplannen mee opstellen, evalueren en aanpassen;
- Interventies ter voorkoming van specifieke zorgproblemen kennen en conform het zorgplan kunnen uitvoeren;
- Een zorgvrager kunnen observeren en de ernst van de situatie kunnen inschatten;

In complexe zorgsituaties essentiële gegevens kunnen rapporteren, zowel mondeling als schriftelijk;

- Zorgvragers indien nodig doorverwijzen naar de juiste personen;
- Op een gestructureerde en systematische wijze totaalzorg kunnen bieden in complexe zorgsituaties binnen de grenzen van de eigen bevoegdheden en conform het zorgplan;
- In complexe zorgsituaties binnen een gestructureerde equipe in teamoverleg kunnen meewerken aan een zorgplan, d.w.z. systematisch verzorgend kunnen handelen en meewerken aan een klinisch zorgpad, zijnde kunnen helpen bij het opstellen, uitvoeren, evalueren en aanvullen van een zorgplan of klinisch zorgpad.

1.2 Verdieping van de verzorging en omgangskunde in functie van de zorgkundigen

Het vak verdieping van de verzorging en omgangskunde in functie van de zorgkundigen omvat het aanleren van volgende vaardigheden:

- Het observeren en signaleren bij de patiënt/resident van veranderingen op het fysische, psychisch en sociaal vlak binnen de context van de activiteiten van het dagelijkse leven (ADL);
- Het informeren en adviseren van de patiënt/resident en zijn familie conform het zorgplan, voor wat betreft de toegestane technische verstrekkingen;
- Het bijstaan van de patiënt/resident en zijn omgeving in moeilijke momenten;
- Mondzorg;

- Het verwijderen en heraanbrengen van kousen ter preventie en/of behandeling van veneuze aandoeningen, met uitsluiting van compressietherapie met elastische verbanden;
- Het observeren van het functioneren van de blaassonde en het signaleren van problemen;
- Hygiënische verzorging van een geheelde stoma, zonder dat wondzorg noodzakelijk is;
- De patiënt/resident helpen bij inname van geneesmiddelen via orale weg, nadat het geneesmiddel door middel van een distributiesysteem, door een verpleegkundige of een apotheker werd klaargezet en gepersonaliseerd;
- De orale vochtinname van de patiënt/resident bewaken en het signaleren van problemen;
- De vocht -en voedseltoediening bij een patiënt/resident langs orale weg helpen verrichten, uitgezonderd bij slikstoornissen en bij sondevoeding;
- De patiënt/resident in een functionele houding brengen met technische hulpmiddelen en het toezicht hierop, conform het zorgplan;
- Hygiënische verzorging van patiënten/residenten met een dysfunctie van de ADL, conform het zorgplan;
- Vervoer van patiënten/residenten, conform het zorgplan;
- Toepassing van de maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels, conform het zorgplan;
- Toepassing van de maatregelen ter voorkoming van infecties, conform het zorgplan;
- Toepassing van de maatregelen ter voorkoming van decubitusletsels, conform het zorgplan;
- Het meten van de polsslag en de lichaamstemperatuur en het meedelen van de resultaten;
- De patiënt/resident helpen bij niet-steriele afname van excreties en secreties.

1.3 Verdieping van de participatie aan de arbeidswereld in functie van de zorgkundigen

Het vak verdieping van de participatie aan de arbeidswereld in functie van de zorgkundigen omvat het aanleren van volgende vaardigheden:

- werken in een gestructureerde equipe onder toezicht van een verpleegkundige.

2. Stage

Gedurende de stage verwerft en integreert de kandidaat de vaardigheden die aan bod zijn gekomen tijdens de theoretische vakken via de volgende processen:

- het individueel inoefenen en integreren van de aangeleerde vaardigheden onder begeleiding van een stagementor en

Stagebegeleider;

- de stagementor en stagebegeleider volgen de individuele leerweg van de kandidaat op;
- een stageopdracht waarin de kandidaat wordt gestimuleerd om te reflecteren over zijn vaardigheden.

De stage wordt gehouden in een voorziening voor residentiële ouderenzorg, waarbij de kandidaat werkt binnen een gestructureerde zorgequipe onder toezicht van een verpleegkundige. De stagementor staat in voor de dagelijkse opvolging van de kandidaat. De stagebegeleider staat vanuit het opleidingscentrum in voor de praktische organisatie, opvolging en ondersteuning van de kandidaat