

Jaarverslag
januari 2020 - december 2020

Pro Fакtoor Werk B.V.

Pro Fакtoor

Locatienummer: 2000



Kwaliteitssysteem Zorgboerderijen



Versie 5.0 november 2017 © Federatie Landbouw en Zorg
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt
zonder voorafgaande toestemming van de Federatie Landbouw en Zorg.

Inhoudsopgave

Jaarverslag	3
Bedrijfsgegevens	3
1 Inleidende vragen voor het Jaarverslag	4
1.1 Wilt u een voorwoord aan het jaarverslag toevoegen?	4
1.2 Welke medewerkers zijn er op de zorgboerderij?	4
1.3 Waren er in het verslagjaar meldingen en/of incidenten?	4
1.4 Wilt u meewerken aan een enquête t.b.v. kengetallen over de zorglandbouw?	4
2 Voorwoord	5
2.1 Voorwoord van de zorgboerderij	5
2.2 Zorgboerderij in beeld	6
3 Algemeen	7
3.1 Het afgelopen jaar op de zorgboerderij	7
3.2 Algemene conclusies	16
4 Deelnemers en medewerkers	20
4.1 Deelnemers	20
4.2 Conclusies m.b.t. deelnemers	21
4.3 Personeel	23
4.4 Stagiars	25
4.5 Vrijwilligers	25
4.6 Conclusies m.b.t. personeel, stagiars en vrijwilligers	25
5 Scholing en ontwikkeling	28
5.1 De opleidingsdoelen van afgelopen jaar	28
5.2 Opleidingen, trainingen, informatie- en intervisiebijeenkomsten	29
5.3 Opleidingsdoelen komende jaren	31
5.4 Conclusies m.b.t. scholing en ontwikkeling	34
6 Terugkoppeling van deelnemers	37
6.1 Evaluatiegesprekken deelnemers	37
6.2 Conclusies uit de evaluatiegesprekken	38
6.3 Inspraakmomenten	39
6.4 Conclusies uit de inspraakmomenten	41
6.5 Tevredenheidsmeting deelnemers	42
6.6 Conclusies uit de deelnemerstevredenheidsmeting	44

7 Meldingen en incidenten	45
7.1 Ongevallen en bijna ongevallen	45
7.2 Medicatie	45
7.3 Agressie	45
7.4 Ongewenste intimiteiten	45
7.5 Strafbare handelingen	45
7.6 Klachten	45
7.7 Conclusies uit meldingen en incidenten	46
8 Acties	46
8.1 Voortgang actielijst, afgesloten acties	48
8.2 Voortgang actielijst, openstaande acties	48
8.3 Conclusies m.b.t. de actielijst	57
9 Doelstellingen	65
9.1 Doelstellingen voor de komende vijf jaar	69
9.2 Doelstellingen voor het komende jaar	69
9.3 Plan van aanpak	70
Overzicht van bijlagen	72

Jaarverslag

De certificering voor het keurmerk Kwaliteit Laat Je Zien is een continu proces. Iedere drie jaar vindt er een audit plaats op de zorgboerderij. In de tussentijd wordt elk kalenderjaar getoetst door middel van het jaarverslag. In het jaarverslag geeft de zorgboer(in) een weergave van alle ontwikkelingen op de zorgboerderij en legt hij/zij verantwoording af over het voldoen aan de eisen van het kwaliteitssysteem.

Dit jaarverslag heeft betrekking op:

Bedrijfsgegevens

Ondernemingsgegevens

Pro Faktoer Werk B.V.

Registratienummer: 2000

Gemeenteweg 16a, 7951 CN Staphorst

Rechtsvorm Besloten vennootschap (bv) ingeschreven bij Kamer van Koophandel onder nummer 50940139

Website: <http://www.profaktoer.nl>

Locatiegegevens

Pro Faktoer

Registratienummer: 2000

Rechterensweg 20, 7951 KW Staphorst

Aangesloten bij de Federatie Landbouw en Zorg via: Vereniging zorgboeren Overijssel

1 Inleidende vragen voor het Jaarverslag

Door middel van onderstaande vragen wordt de inhoud, van een aantal hoofdstukken, van het jaarverslag bepaald.

1.1 Wilt u een voorwoord aan het jaarverslag toevoegen?

- Ja, Voorwoord toevoegen
- Ja, Zorgboerderij in beeld toevoegen

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

1.2 Welke medewerkers zijn er op de zorgboerderij?

- Naast de ondernemer(s), is er personeel in dienst

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

1.3 Waren er in het verslagjaar meldingen en/of incidenten?

- Nee, er waren geen meldingen en incidenten

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

1.4 Wilt u meewerken aan een enquête t.b.v. kengetallen over de zorglandbouw?

Deze vraag gaat over een enquête van de Federatie Landbouw en Zorg t.b.v. de belangenbehartiging.

- Ja

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

2 Voorwoord

2.1 Voorwoord van de zorgboerderij

Beste lezer,

Het jaarverslag is belangrijk middel om als zorgbedrijf een verantwoording af te leggen over het afgelopen jaar.

Een verantwoording specifiek over de uitvoering van het kwaliteitssysteem op en rond de zorgboerderij.

Een bijzonder jaar. In meerdere opzichten. Te denken valt aan de aanvullende maatregelen die getroffen zijn om tegemoet te komen aan de landelijke maatregelen zoals sociale onderlinge afstand en het desinfecteren van de handen.

Over zorgboerderij Pro Faktoer

De boerderij kent een accommodatie voor dagbesteding en dagopvang. In de accommodatie kunnen deelnemers terecht voor creatieve en eenvoudige activiteiten. Deelnemers kunnen ook terugvallen op activiteiten buiten deze accommodatie op de boerderij. Een voorbeeld daarvan zijn eenvoudige activiteiten in een hal of met boerderij artikelen zoals maxi-kalverbar, dozen ompakken of het draaien van spenen.

Wat kunt u verwachten in het jaarverslag?

De gebeurtenissen over het jaar 2020 wordt in grote lijnen gedomineerd door de corona-crisis en de landelijke maatregelen die daarvan het gevolg zijn. De beschrijving van het jaarbeeld bevat een evaluatie van de corona-maatregelen zoals het protocol en de gedragscode. Maar ook de geconstateerde besmettingen en het separeren van groepen passeren kort de revue.

Het gaat bij de gebeurtenissen niet zozeer om administratieve ontwikkelingen of veranderingen maar vooral om de praktische.

Andere gebeurtenissen zoals het verloop, de aanmeldingen, incidenten, scholing en bijzondere activiteiten komen na de beschrijving van het jaarbeeld aan de orde. Ook de gevolgen van de coronacrisis bij en rond de zorgboerderij wordt kort benoemd evenals de uitvoering van de actiepunten in de afgelopen periode(s).

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

2.2 Zorgboerderij in beeld

1. *Waar staat Pro Faktoer voor?*

Pro Faktoer is een identiteitsgebonden zorgaanbieder. De begeleiding op de zorgboerderij wordt dus aangeboden vanuit een Christelijk Ref. Identiteit. De Bijbel vormt het richtsnoer voor de omgang met elkaar binnen het zorgbedrijf en op de zorgboerderij. In de praktijk komt de identiteit tot uiting in een weekopening en weeksluiting, Bijbellesing, gebed en zingen.

2. *Wat is de algehele visie van de zorgboerderij?*

De Bijbelse Grondslag is bepalend voor de missie en visie van de zorgorganisatie.

De missie van de zorgorganisatie kan als volgt onder woorden worden gebracht: Christelijk betrokken, Passende Begeleiding.

Christelijk betrokken. Deze uitspraak duidt niet alleen op de Christelijke geloofsovertuiging maar ook op belevingswereld van de identiteitsgebonden doelgroep.

Passende begeleiding. Dit omvat voor de zorgboerderij een activiteitenprogramma op maat wat zoveel mogelijk aansluit op de wensen en affiniteit van de deelnemer(s). Een activiteitenprogramma op maat in combinatie met een begeleiding die toeziet, stimuleert en aanstuurt.

De visie omvat een combinatie van geborgenheid en persoonlijke aandacht die omschreven wordt als:

'Maatwerk. Pro Faktoer biedt dagelijks gegarandeerd een passende en identiteitsgebonden plek'.

3. *Wat typeert de begeleiding bij en vanuit Pro Faktoer?*

Kort gezegd: dagbesteding en activiteiten op maat die aansluiten bij de zorgvraag en beleving van de deelnemer.

De beoogde kernwaarden zijn samen te vatten als PGV: Persoonlijke aandacht, Geborgenheid en Vertrouwd.

Persoonlijke aandacht. Veel aandacht voor de individuele situatie en mogelijkheden. Zoals in de vorm van PB-schappen.

Geborgenheid. Kleine teams, aansluiting op de identiteit van de zorgvrager en ruimte voor rust en contact.

Vertrouwd. Er wordt gewerkt met vaste contactpersonen waarbij rekening wordt gehouden met de achtergrond en identiteit van de deelnemer. Vertrouwen tussen de PB'er (persoonlijke begeleider) en de deelnemer is erg belangrijk.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

3 Algemeen

3.1 Het afgelopen jaar op de zorgboerderij

Een beschrijving van de activiteiten op de zorgboerderij en de belevenissen van de deelnemers, medewerkers en zorgboeren. Ook veranderingen en ontwikkelingen op de zorgboerderij komen aan bod. Het kan gaan over bijvoorbeeld het zorgaanbod, een verbouwing, de financiering en de kwaliteitseisen.

HET JAAR 2020

Het zal duidelijk zijn dat het jaar 2020 in het teken staat van de corona-maatregelen.

Naast de corona-maatregelen en de impact daarvan op de dagbesteding zijn er een aantal andere ontwikkelingen die noemenswaardig zijn voor het jaarverslag. Denkt u maar aan ontwikkelingen in het activiteitenaanbod.

Er is gestart met een nieuw cliëntvolgsysteem: Ons/Nedap.

Er is een start gemaakt met de nieuwe editie van de nieuwsbrief.

Gebeurtenissen en beleidsmatige ontwikkelingen komen bij de beschrijving van het jaarbeeld eerst aan de orde en worden dan gevolgd door een beschrijving corona-maatregelen op en vanuit de zorgboerderij.

Indeling van het jaarbeeld.

De beschrijving van het jaarbeeld is als volgt ingedeeld:

1. Algemene gebeurtenissen en ontwikkelingen.

Daarbij ook aandacht voor ontwikkelingen in het activiteitenaanbod, de gebeurtenissen en belevenissen.

2. Corona-maatregelen en de dagbesteding.

Denkt u hierbij aan verandering in de planning, de bezetting en het separeren van groepen.

3. Ontwikkelingen naar thema.

In dit onderdeel ook beschrijving bij de vaste onderdelen zoals de situatie op de boerderij, zorgfinanciering en de kwaliteitsverantwoording daarvan. De beschrijving van het jaarbeeld wordt afgesloten met een aantal opmerkingen.

1. ALGEMENE GEBEURTENISSEN EN ONTWIKKELINGEN

De gebeurtenissen en ontwikkelingen die in het 1e deel naar voren komen staan in relatie tot de dagbesteding in en vanuit de zorgboerderij.

Het gaat daarbij om de belangrijkste en de meest noemenswaardige gebeurtenissen die over het afgelopen jaar 2020

in het oog springen. In het eerste onderdeel treft u een beschrijving over de volgende onderwerpen:

1.1. Uitbreiding van activiteitenprogramma;

1.2. Zorgorganisatie: functiegroep secretariaat en werken met PB-schappen

(het eerste jaar dat gewerkt is met een nieuwe functiegroep secretariaat in de organisatie);

1.3. Zorgregistratie via ONS (een nieuw cliëntvolgsysteem);

1.4. Communicatie met een nieuwe editie van de nieuwsbrief.

1.1. Uitbreiding activiteitenprogramma

Eén van de vaste speerpunten van het beleid is een breed aanbod van dagactiviteiten.

En daaronder zijn ook dagactiviteiten te verstaan die ambulant worden aangeboden op 2 tot 3 locaties

buiten de zorgboerderij. Juist in coronatijd biedt dit de mogelijkheid om groepen en dagbesteding

zoveel mogelijk te separeren (te scheiden).

Ik noem u de belangrijkste ontwikkelingen in het activiteitenaanbod van het afgelopen jaar.

1. Pro W-talent.

Bestaande activiteitenaanbod is uitgebreid met dagactiviteiten die bekend staan als "Pro W-talent".

PW-talent is een zelfstandige organisatie die bekend is met aangepast en begeleid werken.

Vanuit de zorgboerderij zijn afspraken gemaakt met Pro Werk talent om in dezelfde ruimte onder begeleiding

enkelvoudige dagactiviteiten aan te bieden.

Denkt u in dit verband concreet aan het vouwen en klaarzetten van dozen en het sorteren of uitpakken van binnenkomende dozen.

Dagactiviteiten worden in een afzonderlijke ruimte aangeboden in de nabijheid van het bedrijfsleven.

In de praktijk gaat het om een draaiboek met enkelvoudige dagactiviteiten in een kleine groep.

Voor deelnemers in en rond Staphorst bieden deze activiteiten een welkome afwisseling in het wekelijks activiteitenprogramma.

Een fijne plek met voorspelbaarheid en structuur.

Vanuit de begeleiding bieden deze activiteiten een kans om een gevarieerd programma aan te bieden in

combinatie met een passende evaluatie samen met de deelnemer.

2. Project samen.

Eén van de dagbestedingsprogramma's in de nabijheid van een grootwinkelbedrijf.

De dagbestedingsactiviteiten bestonden in de afgelopen 5 jaar uit het ophalen van oud papier, plastic, piepschuim en restafval

onder begeleiding.

Ook enkele andere activiteiten zoals het meehelpen met schoonmaken zoals de afwas en alles netjes zetten.

Voor de coronaperiode is vorig jaar stilgestaan bij het vijfjarig bestaan van dit activiteitenprogramma.

Enkele buitenactiviteiten zijn hieraan toegevoegd zoals het ledigen van bakken en het verwijderen van onkruid.

1.2. Zorgorganisatie: secretariaat en PB-schappen

Organisatorisch zijn er twee punten te noemen.

Secretariaat. Het is de eerste jaar met de functiegroep "secretariaat". Het secretariaat behandelt naast de inkomende post ook de deelnemersdossiers, de planning, controle van het begeleidingsplan en de zorgregistraties. Een nieuw functiegroep die belangrijke verantwoordelijkheid draagt voor de AO/IC of administratieve organisatie en interne controle.

Teamoverleg. Het wekelijks overleg op maandagochtend heeft een andere invulling gekregen mede door de bijdrage van het secretariaat.

PB-schappen. De portefeuilleverdeling is herzien en aangepast naar de zogeheten PB-schappen. Bedoeling van de PB-schappen is vooral de individuele benadering van de deelnemers te waarborgen. De PB'er of *persoonlijk begeleider* fungeert tevens als vast contactpersoon voor het opstellen van programma's, begeleidingsplannen en evaluaties.

Maar ook voor vraagstukken in de praktijk. Vragen over de groep of de ervaring met andere deelnemers binnen de toegewezen groepen.

Van de PB'er wordt verwacht zelfstandig afspraken te maken met deelnemers vervolgens één op één in gesprek te gaan en nadere aandachtspunten te bespreken in het teamoverleg.

1.3. Zorgregistratie via ONS

In het jaar 2020 is ook gestart met de zorgregistratie via het cliëntvolgsysteem Ons (Nedap). Het gaat daarbij primair om de momentrapportages, het begeleidingsplan en de verwerking van evaluatieverslagen. Het volgsysteem Ons biedt meer mogelijkheden om op afstand registraties veilig te kunnen verwerken.

Voor de cijfermatige verwerking wordt het voormalig cliëntvolgsysteem Qurentis gebruikt.

1.4. Communicatie zoals met een nieuwe editie van de nieuwsbrief

Het contact met de deelnemers vindt vrijwel dagelijks plaats.

Belangrijk daarbij is vooral het visualiseren en het één op één bespreken van de gebeurtenissen (zoals op afstand in de corona-periode).

Dit is een primaire taak voor de persoonlijk begeleider (PB'er).

Voor wat betreft de communicatie in corona-periode wordt het één en ander afzonderlijk toegelicht.

Er zijn twee ontwikkelingspunten over het afgelopen jaar te noemen: (1) de nieuwe editie van de nieuwsbrief én (2) communicatietraining.

- *Nieuwe editie van de nieuwsbrief.* De nieuwsbrief is in de maand juni in een volledig nieuwe vorm uitgekomen. De strekking van de nieuwsbrief is organisatiebreed én wordt afwisselend 2 tot 3 keer gepubliceerd aan ouders, bewindvoerders, betrokken hulpverleners, begeleiders, toezichthouders en andere betrokkenen. Aldus de redactie is het een "kiekje" in de keuken van Pro Faktoer. De volgende onderdelen zijn kenmerkend aan deze nieuwe editie: (1) de nieuwsbrief is levendig en beter gevisualiseerd door een combinatie van afbeelding en tekst. De afbeeldingen bieden een laagdrempelige manier om de ontwikkelingen op de dagbesteding te communiceren met betrokkenen of met 'thuis'.
- *Communicatietraining.* Zowel de directie (zorgboer) als een gezinslid (aspirant zorgboer) hebben een opleidingsprogramma gevolgd bij Rebel-academie in Rouveen. Het gaat daarbij om het opleidingsprogramma "persoonlijk leiderschap". Dit opleidingsprogramma is in het voorjaar afgerond door beide deelnemers. Daarna is een start gemaakt met de communicatietraining bij Pro Faktoer. De communicatietraining was gericht op kennis, verbinding en communicatie. Meer hierover treft u in onderdeel 5. Fysiek en informeel contact met de deelnemer is belangrijk zoals oogcontact en gebaar. De communicatietraining gaat in op de formele communicatie en vooral afspraken daarover tussen begeleiders onderling maar ook tussen de begeleider en deelnemer en daarbij ook ouder(s) of familie. Communicatie wordt dan gezien als een "smeerolie" voor een goede begeleiding op de dagbesteding.

2. CORONA-MAATREGELEN

Het zal duidelijk zijn dat de corona-maatregelen invloed hebben gehad op de dagbesteding in en vanuit Pro Faktoer Boerderij.

De corona-maatregelen hebben geleid tot het separeren of scheiden van groepen met impact op de manier

waarop de dagbesteding heeft plaatsgevonden.

Vooraf met betrekking tot ambulante dagbesteding.

Tenslotte zijn enkele deelnemers en begeleiders positief getest aan het einde van het jaar 2020.

De impact van corona en corona-maatregelen op de begeleiding in en vanuit de groepsruimte op de boerderij worden in 3 delen behandeld, te weten:

2.1. Corona-maatregelen dagbesteding;

2.2. Evaluatie en versoepelingen/wijzigingen daarvan tijdens het jaar;

2.3. Impact daarvan op de dagbesteding.

2.1. Corona-maatregelen dagbesteding

Het gaat bij corona-maatregelen niet alleen om externe maar ook om interne maatregelen die vooreerst geldig waren voor de periode van 16 maart 2020 tot 3 april 2020.

De maatregelen zijn nadien verlengd en pas versoepeld of gewijzigd vanaf 1 juli 2020.

Bij aanvang: de eerste interne maatregelen. In week 11 is er afstemming geweest over de invloed van de laatste berichten over het corona-maatregelen voor de dagbesteding.

Op maandag 16 maart zijn er interne aandachtspunten en maatregelen vastgesteld voor een voorlopige periode van 3 weken die afhankelijk van de landelijke ontwikkelingen per periode dan werden verlengd.

De maatregelen zijn verwoord in een circulaire (brief) aan ouders, betrokkenen en medewerkers.

Enkele punten met betrekking tot de eerste interne maatregelen en de brieven die daarover zijn verzonden:

- Extra hygiënemaatregelen op basis van RIVM en intern Covid-publicatie: geen handen schudden, handen wassen, gebruik wegwerpdoekjes, onderlinge afstand.
- Voorziening blijft open met aanpassingen.
- Deelnemer(s) en betrokkenen worden dringend geadviseerd om bij verkoudheidsklachten thuis te blijven.
- Het verzoek aan alle betrokkenen om bij koorts en luchtwegklachten thuis te blijven.
- Geen gezamenlijke (plenaire) groepsmomenten of bijeenkomsten.
- Geen bezoekers/gastgezinnen, deze zijn komen te vervallen.
- Bij ambulante dagbesteding: rechtstreeks vervoer naar de activiteitenruimte.
- Bij dagbesteding: onderlinge afstand van min. 1,50 tot 2 meter (social distance)

Maatregelen voor de dagbesteding. Bij aanvang van de corona-crisis zijn de belangrijkste punten in het beleid geformuleerd en gecommuniceerd.

Zoals de hygiënemaatregelen, het besluit om gezamenlijke groepsmomenten te laten vervallen, groepen zoveel mogelijk te scheiden (separeren) en rechtstreeks te vervoeren naar de dagbestedingsruimte.

De maatregelen zijn overigens gevolgd door het directiebesluit om binnen de grenzen van de mogelijkheden en met het in acht nemen van zowel

de extra regels als het corona-protocol de dagbesteding voortgang te laten vinden.

In week 13 is besloten om alvast op te schalen naar fase 1. Daarbij zijn de volgende beleidskeuzes aan de orde:

- Activiteitenprogramma's met betrekking tot project samen en Maatsloot komen voorlopig te vervallen.
- Groepsbegeleiding vindt gesepareerd plaats (geen bijeenkomsten en gescheiden per locatie).
- Deelnemers die uitsluitend dagbesteding volgen bij Pro Faktoir worden in overleg ingedeeld in een vaste groep.
- Bij vervoer worden de middelste stoelen gemarkeerd en niet gebruikt.
- De zorgcoördinatoren en/of PB'ers (persoonlijke begeleiders) onderhouden contacten met deelnemers/ouders/verzorgers van thuisblijvers.
- Er is sprake van een scenario-analyse: (1) indien deelnemer besmet = gehele groep blijft thuis én (2) indien begeleider besmet = gehele groep blijft thuis.

Naar aanleiding van de 2e golf is er vanaf week 44 besloten om mondkapjes te dragen tijdens het vervoer in de bussen en personenauto's. Dit besluit is in briefvorm toegelicht.

2.2. Evaluatie van de coronamaatregelen en wijzigingen daarvan in de loop van het jaar.

Niet alleen de genomen maatregelen maar ook de keuzes hebben aanvankelijk aanleiding gegeven tot enkele vragen. De enkele vragen die hierover zijn ontvangen hebben aangezet tot een evaluatie. Het eerste evaluatiemoment heeft plaatsgevonden in het teamoverleg op vrijdag 27 maart 2020. Een volgende evaluatiemoment heeft plaatsgevonden op maandag 4 mei 2020 tijdens een coördinerend overleg. Enkele punten uit de evaluatie:

- Positief. Uit reacties blijkt dat deelnemers positief reageren op de genomen maatregelen.
- Positief. Voor wat betreft de dagbesteding op en vanuit de Boerderij bleef de absentie beperkt tot 30 procent in de 1e week.
- Negatief. Uit de registraties bleek dat de frequentie van het contact met thuisblijvers vanuit PB'ers te laag lag. Dit is op 27 maart als actiepunt gecommuniceerd met PB'ers.
- Positief. Er is een activiteitenschema voor thuiszitters opgesteld. Deze dienen PB'ers af te stemmen met deelnemers/ouders.
- Negatief. Afzonderlijke registratie AWR ten aanzien van aangepaste zorg en begeleiding blijft een aandachtspunt.

Dagbesteding en versoepelingen. In beginsel heeft het coördinerend overleg op 4 mei besloten om de landelijke ontwikkelingen af te wachten en allen de meest strenge regels bij vervoer iets te versoepelen vanaf mei 2020.

Naar aanleiding van de landelijke versoepelingen zijn er twee wijzigingen doorgevoerd met betrekking tot de genomen maatregelen (voorafgaand aan de 2e golf) die vanaf 1 juli 2020 zijn ingegaan, te weten:

- Voorzichtig opstarten. Dagbesteding Maatsloot volgens coronaprotocol voorzichtig in kleine groepen.
- Bezoekers. Max. 1 tot 2 bezoekers/gasten per dag toegestaan.

2.3. Impact op de dagbesteding

De belangrijkste impact op de dagbesteding is te vinden in de planning en de scheiding van groepen en wordt gevolgd door positieve tests vanaf 5 december.

Scheiding van groepen. De dagbesteding was open met aanpassingen. Op elke locatie één vaste groep. Geen vaste wekelijkse bijeenkomsten aan het begin en einde van de week. En dat betekent een onderbreking van het wekelijkse dagactiviteitenprogramma doordat een aantal ambulante activiteiten zijn komen te vervallen. Wisseling van begeleiders wegens positieve tests en daaraan toegevoegd de quarantaineverplichting bij contact met iemand die positief bleek getest.

Kortom: de corona-maatregelen waren direct merkbaar: het contact tussen deelnemers onderling was buiten de vaste groep (tijdelijk) niet meer mogelijk en de inbreuk op de wekelijkse structuur had gevolgen op de uitvoering van de activiteiten.

Vooraf in de beginperiode van de maatregelen bleek het vanuit de begeleiding extra moeite te kosten om deelnemers te laten wennen aan de maatregelen zoals het wassen van handen en het gebruik van wegwerpdoekjes. De maatregelen met betrekking tot het vervoer zoals het dragen van mondkapjes is relatief goed door de deelnemers opgepakt.

Positieve tests vanaf december 2020. Vanwege een positieve test bij 1 deelnemer vanaf 5 december is 1 van de andere locaties (locatie Adm. van Nesstraat) in quarantaine gegaan of te wel: volledig gesepareerd. Met als gevolg dat 4 andere deelnemers eveneens in quarantaine zijn gegaan samen met enkele deelnemers die bij deze locatie betrokken waren geweest.

Deze noodsituatie is opgevangen door niet alleen groepen te separeren maar ook deelnemers gescheiden activiteiten te laten uitvoeren met daarbij vaste locatie en vaste plek zonder verandering. Deze maatregelen zijn direct met betrokkenen gecommuniceerd.

Dit betekent dat deelnemers die betrokken zijn geweest bij deze locatie vanaf dat moment voor minimaal 2 weken niet aanwezig konden zijn.

In totaal zijn er 6 deelnemers positief getest en 3 begeleiders positief getest.

3. ONTWIKKELINGEN NAAR THEMA

De gebeurtenissen en ontwikkelingen in het activiteitenaanbod zijn inmiddels de revue gepasseerd in deel 1 en deel 2.

In deel 3 treft u een beschrijving op enkele specifieke of vaste thema's. Het gaat om de volgende onderwerpen:

3.1. De situatie op de boerderij;

3.2. De zorgfinanciering;

3.3. De kwaliteitsverantwoording en tenslotte;

3.4. Het ondersteunend netwerk.

3.1. Situatie op de boerderij.

De groepsruimte op de boerderij-locatie staat ook bekend als Pro Faktoer Boerderij. Tot eind 2020 stond de locatie geregistreerd als vestiging onder Pro Faktoer Werk.

Er zijn geen belangrijke wijzigingen aan de orde zoals verbouwing of uitbreiding ten opzichte van de groepsaccommodatie zelf.

Wel is de accommodatie tijdelijk voorzien van een scherm. Een elektronisch scherm die verplaatst kan worden en zo de nodige mogelijkheden biedt om informatie te visualiseren voor deelnemers.

Het erf is aan de achterzijde van de groepsruimte voorzien van een schutting. De schutting dient ter voorkoming dat onbevoegden onbewust via de achterzijde toegang zouden hebben tot de groepsruimte.

Bovendien dient de schutting ter afscherming van het privéterrein van de gezinsleden die naast de groepsruimte woonachtig zijn.

3.2. Zorgfinanciering

De zorgfinanciering van de dagbesteding vindt hoofdzakelijk plaats via zorgcoöperaties en een zorgstichting. Daarnaast zijn er trajecten die via PGB worden gefinancierd.

Voor wat betreft de zorgboerderij als onderdeel van zorginstelling Pro Faktoer laat de meting over 2020 (per 30.09.2020) een beeld zien dat bijna 60 procent van het deelnemersbestand wordt gefinancierd via onderaanneming (ZIN).

Daarvan vallen meer dan de helft van de zorgindicaties binnen het toepassingskader van de WLZ. Overige trajecten worden gefinancierd via PGB.

Bij de zorgboerderij gaat het uitsluitend om dagbesteding en vervoer. Deelnemers kunnen bovendien organisatiebreed ook terugvallen op individuele begeleiding en persoonlijke verzorging, voor zover hiervoor een geldige zorgvraag, beschikking of indicatie aanwezig is.

Voor wat betreft de WLZ-trajecten is er een goede samenwerking met coöperatie B&Z. Voor wat betreft de WMO trajecten is plaatselijk een nauwe samenwerking met een stichting (Saam Op) aan de orde. Deze samenwerking is beperkt tot de uitvoering van WMO-trajecten waarbij de dagbesteding op en vanuit de zorgboerderij als onderaanneming wordt uitgevoerd, geregistreerd en verantwoord.

De identiteit tussen partijen is immers herkenbaar. Deze loyale samenwerking tussen het stichtingsbestuur en directie biedt ruimte voor een goed en constructief contact met gemeente(n) tot zelfs de mogelijkheid om belangstelling ten opzichte van andere gemeente(n) of extra zorgproducten als voorstel kenbaar te maken bij het stichtingsbestuur. Denkt u in dit verband aan contact met regionale gemeente(n) over de gewenste registratie en verwerking van Covid gerelateerde zorg.

Voor de stichting biedt dit als voordeel dat de dagbesteding op de boerderij optimaal is afgestemd met de zorgregistratie. De wens om de zogeheten "GGD-trajecten" en "WMO-trajecten uit regio Urk" als begeleidingstrajecten ook passend via onderaanneming te kunnen aanbieden is in de loop van het jaar 2020 als voorstel ingediend bij en uitgevoerd door het stichtingsbestuur in de vorm van een schrijven aan twee gemeenten. Helaas was de reactie daarop voor 2021 teleurstellend omdat aanvraagprocedures waren uitgesteld tot 2022.

Actiepunt voor 2021: opstellen van een nieuw voorstel voor uitbreiding afspraken WMO-zorg gericht aan het stichtingsbestuur vooreerst met betrekking tot WMO trajecten regio NOP.

Uitvoering: juli 2021.

3.3. Kwaliteitsverantwoording

De organisatorische wijzigingen hebben aanleiding gegeven tot een actualisatie van het bestaande kwaliteitshandboek en bijbehorende documenten.

Zo is het informatie- en welkomstpakket geactualiseerd, het bedrijfsnoodplan geactualiseerd en afgestemd met de veiligheidsregio, de algemene voorwaarden zijn aangepast en voorgelegd aan de directie als zorgboer.

Er heeft een totale risicoanalyse voor de zorg plaatsgevonden die eveneens in rapportvorm is voorgelegd aan de directie (waaronder deskundigen bezoek Stigas in december).

Modeldocumenten zijn geactualiseerd zoals enkele belangrijke toevoegingen en bepalingen die gericht zijn op keuzes in het kader van WZD. Intakepakket is geactualiseerd met geactualiseerde formulieren zoals met betrekking tot vervoer, ID-check en welkomstbrief.

Eén van de opvallende toevoegingen is de wegwijzer. Dit is een handboek met relevante informatie voor begeleiders. De wegwijzer bevat de volgende thema's:

1. Beleid: *ik weet de contactgegevens.*

Belangrijke informatie zoals contactgegevens, privacy- en algemene huisregels

2. Uitvoering: *ik begeleid.*

Zoals organisatieschema, begeleidingsmodules, gezond-leef en hygiëneregels gevolgd door

richtlijnen m.b.t. tijden, sociaal media, medicatie en vervoer.

3. Eerste hulp: *ik help indien nodig.* Zoals wat te doen bij voorkomende noodsituaties.

4. Bijzondere procedures: *ik acteer goed.*

Zoals de procedures bij incidenten, opstandig gedrag, levenseinde en huiselijk geweld.

5. Veiligheid: *ik let op gevaar.*

In het laatste deel aandacht voor de algemene veiligheidsregels zoals LMRA en bronaanpak (indien van toepassing).

Ook relevante persoonlijke beschermingsmiddelen en voorkomende veiligheidspictogrammen passeren in het laatste deel de revue.

3.4. Ondersteunend netwerk

Vanuit directie of zorgboer is er sprake van een uitgebreid netwerk met het lokale bedrijfsleven

zoals m.b.t. Pro W-talent, Fuite, Boer en Talen.

Voor wat betreft zorg-specifieke vraagstukken kunnen zorgcoördinatoren en/of PB'ers terugvallen op zorgdeskundigen en een gedragsdeskundige.

Daarnaast valt te wijzen op extern advies zoals een accountant en Raad van Toezicht.

In 2020 is er geen formeel beroep gedaan op het ondersteunend netwerk voor de zorg.

Naast en vanuit de communicatietraining is er sprake van een adviestraject voor specifiek de zorgboer en gezinsleden en vooreerst een tijdelijke betrokkenheid vanuit Rebel.

Situatie. Per eind 2020 kan de begeleiding en directie (zorgboer) terugvallen op 2 externe zorgdeskundigen, een economisch deskundige en een gedragsdeskundige.

Geregistreerd gedragsdeskundige: Mevr. EFJ. R/W.

Gewenst. Het is de bedoeling om de bezetting van het ondersteunend netwerk in het komende jaar (2021) op te schalen met 2 tot 3 deskundigen op het gebied van zorg en gedrag.

Bovendien is naar aanleiding van een actiepunt uit KS (WB onderdeel 6.3.1.) een afsprakenblad vernieuwd in de afgelopen periode en voorgelegd aan de directie ter goedkeuring en uitvoering.

CONTACTGEGEVENS EN OPMERKINGEN

In dit laatste gedeelte volgen enkele opmerkingen die ingaan op de laatste aandachtspunten, te weten:

- Website. Status van de nieuwe website per 31 december.
- Positie. Afspraken ten aanzien van de zorgboerderij als zelfstandig onderdeel van het zorgbedrijf (zorginstelling).
- Kwaliteit. Kwaliteitssysteem voor de zorgboerderij en de positie ten opzichte van het kwaliteitshandboek.

Website.

De vernieuwde website zal in de loop van het komend jaar (2021) gelanceerd worden.

Ten opzichte van de huidige website biedt de nieuwe website actuele informatie over de zorgorganisatie en het aanbod aan dagactiviteiten. Aan de hand van het programma "wix" is het concept voor de website op verzoek gewijzigd. De tekst van de website is inmiddels gereed en een hostingbedrijf (G&A) is verantwoordelijk voor de verwerking van de wijzigingen en de lancering van de webpagina.

Positie.

De afspraken tussen Pro Faktoer Boerderij als zorglocatie en het zorgbedrijf is vastgelegd in een overeenkomst.

De basisovereenkomst is in 2020 vernieuwd. Pro Faktoer Boerderij is als zorglocatie verantwoordelijk voor de begeleiding zelf, Arbo, planning en rapportage van de dagbesteding.

Praktisch vindt de uitvoering daarvan gewoonlijk plaats door de gezinsleden (asp. zorgboer).

Het zorgbedrijf ondersteunt, faciliteert en voert de zorgadministratie uit.

Ref: bijlage(n) 3.1. bevat een kopie van de basisovereenkomst en toelichting bij organogram.

Kwaliteitssysteem

Het jaarverslag heeft alleen betrekking op de begeleiding op en vanuit de zorgboerderij: dagbesteding en vervoer.

De begeleiding op de boerderij kent een aantal aandachtspunten.

Denkt u in dit verband aan zoönosen, veiligheidsvoorschriften en hygiënemaatregelen.

Werkbeschrijving is geactualiseerd en een auditbezoek staat gepland voor na de huidige "lockdown periode" en voorlopig op 16 maart 2021 (zie actiepunt KS). Ook is er op verzoek een afstemming aan de orde over de huidige registratie van het keurmerk. Gewenste aanpassingen in de registratie blijkt mogelijk na wijzigingsverzoek VZO. Afhandeling van het wijzigingsverzoek staat voor het komende jaar gepland (na lockdown). Voor een kopie van deze afstemming verwijs ik u naar de bijlage (3.1.).

Ook de HKZ-handboek is voor de zorgorganisatie geactualiseerd waarvan de toetsing na de huidige 'lockdown' opnieuw wordt ingelanceerd (zorg en welzijn). Als actiepunt toegevoegd: (3.1) het inplannen van de toetsing na huidige overheidsmaatregelen (zie documentatie Kiwa).

Contactgegevens

Contactpersoon: H. Plaggenmars	Kantoormedewerker
Telefoonnummer: 0522 75 0927	Mobiel: 06 46391084

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 2 acties opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- 3.1. ZB2000 Organisatie en toelichting per eind 2020
- 3.1. ZB2000 kopie basisovereenkomst per eind 2020
- 3.1. Kopie afstemming inzake registratie keurmerk.

3.2 Algemene conclusies

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van de ontwikkelingen en situaties die bij "3.1 Het afgelopen jaar op de zorgboerderij" zijn beschreven.

EEN BESCHOUWING VAN DE GEBEURTENISSEN IN HET AFGELOPEN JAAR (2020)

De gebeurtenissen op de zorgboerderij worden niet alleen bepaald door de impact van de corona-maatregelen op de dagbesteding maar ook door andere noemenswaardige gebeurtenissen. Een korte samenvatting van de ontwikkelingen in het afgelopen jaar:

1. Het activiteitsaanbod is uitgebreid met *Pro W-Talent*.

Het gaat hierbij om enkelvoudige activiteiten zoals het vouwen en klaarzetten van dozen onder begeleiding.

2. Secretariaat als ondersteunende functie.

Het secretariaat is verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande post, dossiervorming en de controle van de zorgregistraties.

3. Portefeuilles zijn veranderd in 3 PB-schappen.

Het gaat hierbij om een verdeling van deelnemers onder functionarissen zoals PB'ers. De PB'er is tegelijk een vast contactpersoon voor de deelnemer.

4. Zorgregistratie via Ons.

Vanaf 1 januari is gestart met zorgregistraties via Ons. Dit volgsysteem biedt mogelijkheden om op afstand veilig te kunnen werken met het programma.

5. Nieuwe editie van de nieuwsbrief.

Zowel de lay-out als de inhoud en omvang van de nieuwsbrief is beter gevisualiseerd.

6. Coronamaatregelen.

De impact van de coronamaatregelen is te herleiden aan de scheiding of separatie van groepen en de positieve tests onder deelnemers in december 2020.

Meerdere deelnemers waren toen afwezig.

LEERPUNTEN UIT HET AFGELOPEN JAAR

In grote lijnen zijn er twee aandachtspunten te noemen:

1. Teamoverleg betrekken bij beleidsbepaling.

Teamoverleg is belangrijk. Belangrijk niet alleen voor de begeleiding aan de deelnemers zelf maar ook om de samenwerking onderling goed in te richten. Samenwerking kan dan ook alleen plaatsvinden als begeleiders zich houden aan afspraken en richtlijnen.

In het afgelopen kalenderjaar hebben twee ontwikkelingen tegelijkertijd plaatsgevonden:

introductie van het cliëntvolgsysteem ONS én een nieuw functiegroep secretariaat.

Uit deze startontwikkelingen is naar voren gekomen dat de begeleiding in de praktijk verbeterd kan worden als het beleid, de regels en de richtlijnen voor de begeleiders helder zijn.

Voorbeeld. Het vaststellen en communiceren van coronamaatregelen en beleid daarover is een voorbeeld. In het teamoverleg van week 44 is besloten om mondkapjes bij het vervoer van deelnemers verplicht te stellen voor deelnemers, begeleiders en vervoerders.

Op dezelfde dag zijn de maatregelen in briefvorm vanuit het secretariaat gecommuniceerd met ouders, deelnemers, betrokkenen en medewerkers. De afspraak was helder en duidelijk.

Deze maatregel is door alle betrokkenen direct uitgevoerd. Doordat de afspraak gezamenlijk is gemaakt bleek er voldoende draagvlak voor een strikte naleving daarvan door deelnemers en ouders.

2. Goede informatievoorziening voorkomt onduidelijkheden.

De positieve draagvlak voor de uitvoering van de coronamaatregelen is niet alleen het gevolg van gezamenlijke besluitvorming in het teamoverleg maar ook een tijdige informatievoorziening daarvan.

Tijdig schriftelijk afstemmen. Het is belangrijk dat dringende besluiten die genomen worden door het teamoverleg binnen uiterlijk 2 werkdagen worden gecommuniceerd met betrokkenen.

Bij dringende besluiten in verband gaat het niet alleen om maatregelen die op dezelfde dag worden ingevoerd maar die ook impact heeft op de wekelijkse structuur en gewoonten zoals het tijdstip waarop een deelnemer wordt opgehaald en thuisgebracht. Betrokkenen zijn in dit verband vooral vertegenwoordigers of ouders van deelnemers waarop de (verwachte) impact van de wijziging of maatregel van toepassing is.

ACTUALISATIES

Beleidsvorming, structuur, planning en communicatie zijn belangrijke aandachtspunten.

In het afgelopen jaar is een eerste stap gezet om de communicatiestructuur te verbeteren.

De meest opvallende actiepunten:

1. Handboek of wegwijzer voor de locatie.

De handboek is niet alleen bedoeld om de begeleiding te ondersteunen met handzame informatie maar ook bedoeld als communicatiemiddel. De handboek bevat namelijk niet alleen belangrijke contactgegevens maar ook regels en richtlijnen met betrekking tot tijden, hygiëne, vervoer, incidenten en ongelukken. Om deze handboek effectief in te kunnen zetten als communicatiemiddel is het daarom belangrijk dat de locatiehandboek jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd wordt.

2. Rapport organisatie en risico's.

In het afgelopen jaar (2020) is er vanuit backoffice een inventarisatie uitgevoerd naar mogelijke risico's ten aanzien van het begeleidingstraject, organisatie en personeel. De risico-inventarisatie is belangrijk om effectieve maatregelen te kunnen nemen zoals de intake en het eventueel aanpassen van het privacyreglement.

Actiepunt. Actualisatie van de handboek voor de dagbesteding op de boerderij door tekstuele informatie zoveel mogelijk aan te passen in visualisatie of stroomschema's.

Toelichting. De eerste opmerkingen over het handboek zijn inmiddels bekend. Het verzoek tot verdere visualisatie van de informatie in het handboek is inmiddels in behandeling genomen door backoffice.

EVALUATIE JAARDOELSTELLING.

De doelstelling voor het jaar 2020 was als volgt geformuleerd:

"per 1 januari 2021 dient de optimalisatie te zijn geresulteerd in volledige sanering van de aanwezige wachtlijsten, initiële afspraken voor begeleiding vanuit BW-indicaties in regio IJsselland voor het jaar 2021 en dient de organisatie positief te zijn getoetst".

Het activiteitenprogramma is uitgebreid met dagactiviteiten bij Pro W-talent. Door deze uitbreiding is het mogelijk om meer groepen dagactiviteiten aan te bieden. Bovendien is door het gebruik van een nieuw

cliëntvolgsysteem Ons en de functiegroep secretariaat mogelijk om aanvragen voor dagbesteding sneller op te kunnen vangen. De wachtlijsten zijn daardoor komen te vervallen.

Door een de landelijke maatregelen bleken aanvraagprocedures te zijn uitgesteld.

Toetsing van het kwaliteitssysteem kan vooreerst plaatsvinden na de "lockdown".

OVER HET ONDERSTEUNEND NETWERK

Het gaat bij het huidige netwerk niet zozeer over de bestaande contact met de lokale bedrijfsleven maar vooral om ondersteuning bij complexe zorgvragen. Bij de zorgboerderij kan worden teruggevallen op een gedragsdeskundige. Zoals vermeld in het jaarbeeld is het de bedoeling om het ondersteunend netwerk op te schalen met 2 tot 3 zorgdeskundigen. Bovendien is het afsprakenblad in de afgelopen periode vernieuwd.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp is 1 actie opgenomen in de actielijst.

4 Deelnemers en medewerkers

4.1 Deelnemers

Een beschrijving van de doelgroepen, het aantal deelnemers en de wijzigingen hierin.

Deelnemers

De beschrijving en getallen gaan uit van deelnemersbestand en doelgroepregister Pro Faktoer Boerderij.

Stand met in- en uitstroom naar 3 doelgroepen.

1. **WLZ. GHZ. VG:** verstandelijke beperking.

Stand per 01.01.2020: 11

Erbij: 3

Eraf: 1

Stand per 31.12.2020: 13

2. **WMO. GGZ. Ps.:** Psychisch.

Stand per 01.01.2020: 3

Erbij: 2

Eraf: 0

Stand per 31.12.2020: 5

2. **WMO. GGZ. ASS.:** Autisme.

Stand per 01.01.2020: 1

Erbij: 0

Eraf: 0

Stand per 31.12.2020: 1

Deelnemersbestand Zorgboerderij per 31 december 2020:

Beginstand: 15

Eindstand: 19

Reden van de uitstroom:

Bij 1 deelnemer is de begeleiding beëindigd in 2020.

Deze beëindiging vond plaats op verzoek van ouder(s) en in goed overleg met het team.

De begeleiding aan deze deelnemer bij Pro Faktoer bestond alleen uit dagbesteding met vervoer.

Deelnemer was in aanmerking gekomen voor een vaste plek bij een andere identiteitsgebonden zorgaanbieder. Ouder(s) gaven aan tevreden te zijn over de dagbesteding in afgelopen jaren.

Zowel de structuur als de activiteiten brachten rust in het leven van de deelnemer.

Gezien de woonsituatie bij een andere zorginstelling is door ouder(s) gekozen voor duidelijkheid en vastigheid in het belang van de deelnemer.

Deze uitstroom vond formeel op 16 juni 2020 plaats met in achtneming van 1 maand opzegtermijn.

Toelichting bij de aangeboden zorg:

Aangeboden begeleidingsmodules. De volgende begeleidingsmodules worden in en vanuit de zorgboerderij aangeboden:

(1) Dagbesteding

(2) Vervoer dagbesteding

Aangeboden zorgzwaarte. Bij Pro Faktoer Boerderij is zowel dagbesteding op grond van de WMO als WLZ aan de orde.

Wet langdurige zorg = VG03 (3x), VG04 (4x), VG05 (1x) en VG06 (4x)

Wet maatschappelijke ondersteuning = dagbesteding licht (1x), dagbesteding midden (4x) en dagbesteding zwaar (2x).

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- 4.1. ZB2000 Deelnemersbestand Boerderij per 01.01.2020
- 4.1. ZB2000 Deelnemersbestand Boerderij per 31.12.2020

4.2 Conclusies m.b.t. deelnemers

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van de deelnemersgroep en wijzigingen hierin.

OVER HET VERLOOP BIJ DE PRO FAKTOER BOERDERIJ

Over de toename. Er is sprake van een toename van ruim 20 procent.

De toename in het deelnemersbestand is hoofdzakelijk het gevolg van de nieuwe activiteiten bij PW-talent.

Over de afname. Eén deelnemer heeft gekozen voor dagbesteding bij een andere zorginstelling.

Belangrijkste reden voor de uitstroom: meer duidelijkheid en vastigheid door wonen en dagbesteding bij één zorginstelling.

Geen actiepunten. De uitstroom is beperkt tot slechts 1 deelnemer en de reden geeft geen aanleiding tot actiepunten.

OVER DE AANSLUITING BIJ HET ZORGAANBOD

De omvang van het aantal activiteiten en activiteitengroepen zijn toegenomen.

Bovendien zijn de activiteitengroepen en deelhandelingen verdeeld op basis van doelgroep.

Conclusie. Op basis van het deelnemersbestand per 31 december 2020 zijn 4 activiteitengroepen voor alle deelnemers passend. Voor 2 activiteitengroepen zijn beperkingen aan de orde.

Beschrijving van de doelgroep

De doelgroep voor de dagbesteding betreft hoofdzakelijk jongvolwassenen.

Deze groep varieert van deelnemers met een indicatie voor langdurige zorg of een tijdelijke beschikking voor dagbesteding en maatwerkvoorziening vanuit de plaatselijk gemeente(n).

De cliëntenprofiel van Pro Faktoer kan als volgt worden weergegeven: *"(jong)volwassenen met een afstand tot de reguliere (arbeids-)markt in combinatie met een behoefte aan identiteitsgebonden begeleiding op reformatorische grondslag".*

Referentie. Meer hierover staat vermeld in het businessplan van Pro Faktoer - december 2019.

Activiteitengroepen en aansluiting op zorgzwaarte van deelnemers

Activiteitengroepen en doelgroep. Het gaat om de volgende activiteitengroepen en vermelding van doelgroep:

- *Activiteitengroep 1: Creatief.*

Doelgroep: geschikt voor alle deelnemers én geschikt voor deelnemers met een GGZ of LVG indicatie.

- *Activiteitengroep 2: Dierenverzorging.*

Doelgroep: deelnemers met een (L)VG of GGZ indicatie en affiniteit met dieren.

- *Activiteitengroep 3: Vouw-, snij- en stapelactiviteiten.*

Doelgroep: alleen geschikt voor deelnemers met een GGZ of VG03-VG04 indicatie.

- *Activiteitengroep 4: Tuin en terrein.*

Doelgroep: alleen geschikt voor deelnemers met een GGZ of VG03-VG04 indicatie.

- *Activiteitengroep 5: Activiteiten rond strijkwas.*

Doelgroep: geschikt voor deelnemers met een GGZ of LVG indicatie.

- *Activiteitengroep 6: Schoonmaken en opruimen.*

Doelgroep: geschikt voor alle deelnemers.

Actiepunt.

Affiniteit van de deelnemer met de activiteit zelf en de activiteitengroep heeft een positief effect op de uitvoering van de activiteiten.

Een betere uitvoering en positieve evaluatie leidt tot meer tevredenheid. In het afgelopen jaar 2020 is daarom de activiteitenlijst herzien.

Activiteitengroepen zijn voorzien van opmerkingen, beperkingen en definities.

Referentie: bijlage 4.2. bevat een voorbeeld van een activiteitenlijst met vermelding van activiteitengroepen.

Aangezien de activiteitengroep 3 en 4 niet voor alle deelnemers geschikt zijn is het voorstel om de activiteitenoverzicht toe te voegen aan de handboek voor de groepsruimte op de zorgboerderij. Zo kunnen begeleiders het overzicht op diverse locaties sneller raadplegen zonder deze afzonderlijk op te vragen bij het secretariaat.

Actiepunt 4.2.: Activiteitenoverzicht Boerderij toevoegen aan de handboek voor de groepsruimte en dagbesteding.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp is 1 actie opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- 4.2. Dagactiviteiten en doelgroep

4.3 Personeel

Een beschrijving van hoe het afgelopen jaar is gegaan met het personeel op de zorgboerderij.

PERSONEELSBESTAND ZORGBOERDERIJ

De inzetbaarheid van de begeleiders wisselt per jaar en vormt

de basis van de planning van groepen en dagactiviteiten.

Het gaat hierbij om een natuurlijk verloop zonder een bijzonder vertrek, conflict of incident.

Om de privacy te waarborgen treft u ter illustratie alleen een vermelding van initialen.

1. Beginsituatie personeel zorgboerderij per 01.01.2020

Bij de start van jaar 2020 zag het personeelsbestand op de zorgboerderij er als volgt uit:

Directie: Dhr. J.v.D.

Zorgcoördinatie: Mevr. A.D.R.

Secretariaat: Mevr. T. R. H.

Backoffice: H. P.

Gezinsleden: A. J. V. D. en H. V. D. / V. D. S.

Begeleider: U. V. D. B.

Invalier: G. K./H. V. V.

2. Eindsituatie personeel zorgboerderij per 31.12.2020

Aan het einde van het jaar 2020 zag het personeelsbestand er als volgt uit:

Directie: Dhr. J.v.D.

Zorgcoördinatie: Mevr. A.D.R.

Secretariaat: Mevr. T. R. H.

Backoffice: H. P.

Gezinsleden: A. J. V. D. en H. V. D. / V. D. S.

Begeleider: J. K. en H. J. K.

Beschrijving van het verloop op de zorgboerderij

Per functie kan het verloop en inzetbaarheid kort worden toegelicht:

1. Directie: 1 Fte. De directie wordt zorgboer aangemerkt. Inzetbaarheid van de directie is niet gewijzigd.
2. Gezinsleden: 2 Fte. Beide gezinsleden zijn tevens als (persoonlijke) begeleider(s) actief op de zorgboerderij. Gezinsleden zijn als bewoners ook verantwoordelijk voor het beheer en gang van zaken op de boerderij-locatie.
3. Zorgcoördinator/PB'er: 0,2 Fte. Zorgcoördinator is verantwoordelijk voor dossiervorming, indicatie en zorgregistratie.
4. Secretaresse: 0,4 Fte. Het jaar 2020 was de 1e jaar voor deze nieuwe functiegroep.
5. Begeleider (s): 0,4 en 0,4 Fte. Vorige functionaris is vervangen door twee begeleiders uit Urk die tevens verantwoordelijk zijn voor het vervoer van deelnemers uit regio Urk.
6. Kantoor: 0,4 Fte. Deze functionaris is op achtergrond verantwoordelijk voor controles, beheer en documentatie.

Functioneringsgesprekken

De functioneringsgesprekken met begeleiders en directie hebben zowel fysiek (voor coronatijd) als later op afstand plaatsgevonden.

Functioneringsgesprekken vinden plaats aan de hand van een handreiking.

De handreiking gaat uit van een vaste agenda met terugkerende onderwerpen, te weten:

1. Navraag tevredenheid werknemer; (a) wat gaat goed? (b) wat kan er beter?
2. Functioneren volgens de werknemer; leerdoelen voor 2020.
3. Functioneren in het team binnen de locatie;
4. Scholingswens voor het komende jaar; wat willen 'wij' bijleren de komende tijd? En welke cursus?
5. W.V.T.T.K.

Externe begeleider.

De externe begeleider vanuit ProjectCoaching is in het afgelopen jaar als deskundige ingezet op basis van 0,2 Fte.

Begeleiders kunnen bij vraagstukken niet alleen terecht bij het zorgmanagement maar ook bij een externe begeleider.

De inzetbaarheid in 2020 is ten opzichte van voorgaande jaren niet veranderd.

Met deze externe begeleider wordt de samenwerking jaarlijks in februari geëvalueerd.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- ZB2000 Handreiking functioneringsgesprekken

4.4 Stagiairs

Een beschrijving van hoe het afgelopen jaar is gegaan met de stagiairs op de zorgboerderij.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

4.5 Vrijwilligers

Een beschrijving van hoe het afgelopen jaar is gegaan met de vrijwilligers op de zorgboerderij.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

4.6 Conclusies m.b.t. personeel, stagiairs en vrijwilligers

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van de inzet en omgang met personeel, stagiairs en vrijwilligers.

PERSONEELSBELEID.

Aandachtspunten personeelsbeleid.

Uit de ontwikkelingen. De functiegroep "secretariaat" betekent een verandering in de onderlinge contacten tussen collega's.

Regelmatig teamoverleg is van groot belang. Niet alleen voor een goede taakverdeling maar ook voor de onderlinge afstemming van taken en verantwoordelijkheden.

Een tekort aan onderlinge afstemming leidt immers tot het risico dat werkzaamheden niet of onjuist worden uitgevoerd.

Conclusie. Informatievoorziening en onderlinge afstemming is een belangrijk aandachtspunt voor het verbeteren van de zorg.

Aandachtspunten. Over het personeelsbeleid zijn de volgende aandachtspunten aan de orde:

1. Wekelijks teamoverleg en het bespreekbaar maken van de organisatieschema.

Het is belangrijk dat na afloop van de huidige maatregelen het wekelijks teamoverleg wordt voortgezet.

Het is raadzaam en belangrijk om actiepunten uit de vergaderingen (notulen) direct onderling af te stemmen.

Het is belangrijk dat de jaarlijkse bespreking van de organisatieschema zo snel als mogelijk is plaatsvindt.

2. Beschikbaarheid van informatie.

Transparantie is een belangrijk aandachtspunt. Er is inmiddels een 1e druk van de locatie-handboek beschikbaar.

Dit handboek is bedoelt als een wegwijzer en bundeling van de belangrijkste procedures en protocollen, van hygiëneregels tot medicatiebeleid en van eerste hulp tot opstandig gedrag en melding incidenten.

Het infopakket voor begeleiders is geactualiseerd waaronder het privacyreglement, verzuimregeling, aanwijzingen en klachtenregeling voor medewerkers.

Actiepunt met betrekking tot het personeelsbeleid.

De locatie-handboek is inmiddels in concept beschikbaar. De informatiekpakket is inmiddels geactualiseerd.

Ten aanzien van het personeelsbeleid resteert 1 actiepunt, te weten:

4.6.: Draaiboek met onderwerpen voor de teamvergadering opstellen en voorleggen aan directie.

Het draaiboek bevat ook beleidsmatige onderwerpen zoals de functieprofielen en inrichting van de organisatie.

FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Opmerkingen vanuit de functioneringsgesprekken.

De functioneringsgesprekken hebben verspreidt over het jaar plaatsgevonden.

De belangrijkste aandachtspunten daaruit voor de zorgboerderij:

1. Er moet meer gekeken worden naar de verhouding van het takenpakket met de inzetbaarheid in het aantal dagen.
2. Bedrijfsleiding moet opmerkingen over de begeleiding rechtstreeks communiceren en niet achteraf.
3. Bedrijfsleiding moet rekening houden met het evenwicht of balans tussen de verplichtingen ten opzichte van de begeleiding en de zorg voor het gezin. Ofwel: het balans tussen privé en werk.
4. Voor het teamoverleg. *Behandeld door teamoverleg in januari 2021.*

Bij dagactiviteiten-programma Kampen graag extra aandacht voor sanitair en het klaarzetten extra tafels en stoelen vooraf.

Bevoegd en bekwaam. Zowel de groepsbegeleiders als de gezinsleden en zorgcoördinatie hebben een beroepsopleiding gevolgd binnen de sector maatschappelijk werk of onderwijs. Het personeel is voldoende bekwaam voor de groepsbegeleiding.

Bovendien hebben 4 begeleiders een medicatietraining met goed gevolg afgerond.

Deze begeleiders zijn in bijzondere situaties (als er sprake zou zijn van medicatie bij 1 van de deelnemers) bevoegd om toe te zien op de deelnemer als zgn. *wekkerfunctie* (voor zover aanwezig en conform overeenkomst, actueel AMO en/of aftekenlijst).

Zie: beleidsdocument met richtlijnen bij eventueel voorkomend medicatiegebruik door deelnemers.

Actiepunt vanuit de functioneringsgesprekken.

Ook de opmerkingen vanuit de functioneringsgesprekken zijn terug te brengen tot onderlinge communicatie en inrichting van de organisatie. Het actiepunt is als volgt:

4.6.: Het indienen van een voorstel voor een evaluatiemoment voor de bespreking van de huidige functieprofielen en eventueel aanpassing daarvan gelet op de organisatieschema.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 2 acties opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- ZB2000 Overzicht personeel en opleidingsachtergrond.

5 Scholing en ontwikkeling

5.1 De opleidingsdoelen van afgelopen jaar

In de opleidingsdoelen beschrijft de zorgboer(in) hoe de kennis en vaardigheden van de begeleiders op peil wordt gehouden. Door veranderingen in doelgroepen of zorgzwaarte, veranderingen in wetgeving, etc. zal scholing regelmatig nodig zijn. Daarnaast is het onderling uitwisselen van kennis, informatie en casuïstiek belangrijk voor de ontwikkeling van de zorgboer(in) en medewerkers.

Bij dit onderwerp gaat het om de kennis en vaardigheden, de opleidingen kunt u bij 5.2 beschrijven (in de kennisbank 8.5.2).

Algemeen doelstelling uit bedrijfsopleidingsplan

Er is een nauw verband tussen de resultaten uit functioneringsgesprekken en de algemene doelstelling van het bedrijfsopleidingsplan.

Het is immers een agendapunt bij functioneringsgesprekken.

De algemene doelstelling zoals vermeld in de huidige versie van het bedrijfsopleidingsplan luidt als volgt:

"De functioneringsgesprekken te evalueren op 1 juli 2020 wijzen uit dat begeleiders de afgeronde en geplande bedrijfsopleidingen beoordelen als resultaatgericht met een minimum van 8 begeleiders en/of medewerkers".

Een aantal opmerkingen met betrekking tot de algemene doelstelling van het bedrijfsopleidingsplan:

1. Bij de actualisatie van het bedrijfsopleidingsplan is rekening gehouden met beperkte mogelijkheden voor fysiek contact. De target of doelstelling is daarom ook ruim geformuleerd. Wegens de komst van de landelijke maatregelen zijn gesprekken uitgesteld tot 1 juni 2021.
2. Het eerste doel is eigenlijk al dat meer dan de helft van de werknemers en begeleiders aangeven op de hoogte te zijn van de correcte wijze van begeleiden dus van interne procedures en handelswijze en daarmee een verbreding van de kenniscomponenten ervaren. In dit geval minstens 4 begeleiders bij Pro Faktoor Boerderij.
3. Het tweede doel daarbij is het actief benoemen en uitleggen van de betreffende handelingswijze. Daaruit kan tevens de actuele beheersing van benodigde kennis en vaardigheden worden afgeleid.

Resultaten uit de trainingen die wel hebben plaatsgevonden in 2020

Basisprincipes communicatie. Training communicatie bestond uit 2 sessies.

Daarbij is naast de basisprincipes aandacht geweest voor het herkennen van typologieën, het constructief beginnen en beïnvloeden van het gesprek tot het aansluiten bij de gesprekspartner.

Zowel de groepsbegeleiding als het secretariaat hebben deelgenomen aan de training. De training is in goede orde afgerond.

Veiligheid en BHV. Jaarlijkse herhalingscursus bedrijfshulpverlening met aandacht voor eerste hulp en brandveiligheid.

Beide onderwerpen zijn niet alleen qua theorie maar ook in de vorm van oefeningen op het terrein aan de orde gekomen.

Voor de cursus zijn alle deelnemer geslaagd.

Persoonlijke leiderschap. Cursus persoonlijke leiderschap en communicatie van Rebel Academie is in 2020 ook voor het laatste deel afgerond

door zorgboer en gezinslid.

Een cursus of opleiding met ruim aandacht voor het bedenken van strategieën, het stellen en bereikbaar maken van doelen.

Een opleiding met ruim aandacht voor het invullen van testen en oefeningen

Algeheel. De training communicatie is positief gewaardeerd door 4 begeleiders van het team (zorgboerderij).

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- 5.1. ZB2000 Voorbeeld draaiboek cursusavond
- 5.1. ZB2000 Bedrijfsopleidingsplan Pro Faktoer Boerderij update sep. 2020

5.2 Opleidingen, trainingen, informatie- en intervisiebijeenkomsten

Een beschrijving van welke scholing afgelopen jaar is gevolgd, wie eraan hebben deelgenomen en of de scholing met goed gevolg is afgerond.

De scholingsactiviteiten rond de zorgboerderij.

Het zal duidelijk zijn dat de landelijke beperkingen invloed hebben gehad bij de mogelijkheid om fysieke cursussen of trainingsavonden op de locatie mogelijk te maken.

De verdiepingscursus die vooral gericht was op gespreksvaardigheden is uitgesteld.

Vakinhoudelijk heeft er wel een training communicatie plaatsgevonden waarvan een 2e sessie op een andere manier is ingevuld.

In dit onderdeel een toelichting bij de belangrijkste scholingsactiviteiten in twee delen, te weten:

- (1) wat er wel heeft plaatsgevonden én;
- (2) wat er niet heeft plaatsgevonden.

1. Wat wel heeft plaatsgevonden.

1.a. *Jaarlijkse BHV cursus.* De jaarlijkse BHV cursus heeft plaatsgevonden op 10 september 2020.

Evaluatie van de cursus. De cursusavond heeft plaatsgevonden met het in acht nemen van de veiligheidsprotocol NIBHV (dd. 4 april 2020).

Voor deelname aan de cursusavond is naast de aanmelding zelf enkele aanvullende randvoorwaarden gesteld:

(a) volledig klachtenvrij - (b) fit zijn - (c) goede voeding en (d) persoonlijke hygiëne.

Voor deze cursusavond is de groepsruimte gereed gemaakt zoals ruime opstelling van zitplaatsen (min. 1,5 meter), beschikbaarheid van hygiënedoekjes en mondkapjes.

De aanwezigheid of presentie vanuit de zorgboerderij bestond uit 5 begeleiders. Alle deelnemers zijn geslaagd.

Details op een rij:

Deelname: 5 begeleiders. Initialen: AJVD, HVDVDS, JK, HP, JR.

Leerdoelen: (1) signalen voor eerste hulp of een beginnende brand herkennen (2) in staat zijn om algemene hulpverleningsregels toe te passen en externe hulpdiensten te benaderen, (3) in staat zijn om eerste hulp te bieden en zo nodig te reanimeren al dan niet met een AED en (4) in staat om een beginnend brand te blussen.

Status: geslaagd/afgerond.

1.b. Cursus communicatie Rebel. Hierbij gaat het om een fysieke cursusavond die heeft plaatsgevonden op 20 februari 2020.

Het gaat hierbij om een training communicatie van 2 sessies of 2 avonden waarvan 1 avond fysiek en 1 avond helaas alleen op afstand heeft plaatsgevonden.

De 2e cursusavond zoals gepland voor week 13 is wegens de corona-maatregelen komen te vervallen.

Bij de training is vooral ingegaan op de basisprincipes van communicatie.

De training is daarmee een goede eerste stap in de richting van gespreksvaardigheden en verdieping.

Belangrijk deel van de trainingsavond bestond uit het bespreken van de typologietest en oefenen.

De volgende onderwerpen zijn aan de orde gekomen:

- Basisprincipes die helpen om de communicatie te verbeteren;
- Herkennen van typologieën en persoonlijkheid.
- Begroeten en beginnen van een gesprek.
- Overtuigen en beïnvloeden van een gesprek.
- Aansluiten bij de gesprekspartner en positieve binding creëren.

Details op een rij:

Deelname: 6 begeleiders. Initialen: AJVD, HVDVDS, ADR, JK, TRH, JR.

Leerdoelen: (1) basisprincipe communicatie (2) persoonlijkheidstypologieën herkennen en onderscheiden (3) basisgesprekstechnieken.

Status: geslaagd/afgerond.

2. Wat niet heeft plaatsgevonden.

Door de landelijke beperkingen zijn verdiepingscursussen uitgesteld tot na de corona-periode.

Voor begeleiders is een fysieke bijeenkomst belangrijk om de kennisoverdracht goed te laten plaatsvinden en de toetsing van de cursus goed te laten verlopen.

Programma en bedrijfsopleidingsplan.

Bedrijfsopleidingen is een terugkerend en blijvend aandachtspunt.

Niet alleen de kennisoverdracht maar ook de samenwerking wordt daardoor positief beïnvloed.

De beoogde opleidingsactiviteiten worden verantwoord in een integraal bedrijfsopleidingsplan.

De combinatie van de cursus "omgaan met probleemgedrag" en nadien de training medicatie zijn in voorgaande jaren aan de orde gekomen (2018-2019).

Het is de bedoeling dat trainingen/cursussen, naast de locatie-handboek uiteraard, praktische handvatten bevat om adequaat en correct te reageren bij moeilijke begeleidingssituaties.

Vooraf kritisch en voorzichtig handelen bij probleemgedrag in de praktijk is een belangrijk aandachtspunt.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

5.3 Opleidingsdoelen komende jaren

Een beschrijving van de opleidingsdoelen voor de komende periode.

Over de opleidingsdoelen.

De locatie-handboek biedt een schriftelijke handreiking in de praktijk en op locatie.

Zowel in de groepsruimte als op andere dagbestedingsruimtes.

Echter, het trainen, herhalen en praktiseren van de beoogde vaardigheden is van groot belang voor de praktijk. Vooral noodsituaties vraagt om adequaat handelen.

In geval van agressie en geweld dient de begeleider in staat te zijn om adequaat de goede handelingen te verrichten. Maar dat is niet het enige.

De groepsbegeleiding moet ook de veiligheidsprincipes (zoals de LMRA laatste minuut risico analyse) adequaat in de praktijk vormgeven.

Blijkt de begeleider in de concrete situatie niet in staat om adequaat te handelen of twijfelt hij of zij over zijn of haar eigen handelingen dan ontstaat er al gauw onrust in de groep met negatieve gevolgen voor de groepsbegeleiding op dat moment.

Deze situaties kunnen eenvoudigweg voorkomen worden door herhalen, oefenen en trainen van de basisvaardigheden.

Bovendien is de zogeheten "copingstijl" niet van elke begeleider gelijk waardoor de aanpak in de groep tussen begeleiders onderling kunnen verschillen.

Cursusmomenten en teamoverleg bieden mogelijkheden om met alle deelnemende begeleiders afspraken te maken. De training en cursus is dus bedoelt om de zogeheten 'competentie-ontwikkeling' van begeleiders te stimuleren wat tot uiting komt in correct en tijdig handelen in de praktijk en met als verdere doel om het veiligheidsgevoel van deelnemers te bevorderen.

Opleidingsdoel voor 2021

Opleidingsdoelen worden gemeten in en tijdens functioneringsgesprekken.

De huidige opleidingsdoel is in het bedrijfsopleidingsplan als volgt gedefinieerd.

"De functioneringsgesprekken te evalueren op 1 mei 2021 wijzen uit dat begeleiders de afgeronde en geplande bedrijfsopleidingen beoordelen als resultaatgericht met een minimum van 8 begeleiders en/of medewerkers".

De doelstelling is gehaald als begeleiders/medewerkers tijdens evaluatiegesprekken bij doorvragen aangeven op de hoogte te zijn van de belangrijkste interne procedures en richtlijnen. Het is dus van groot belang dat bedrijfsleiding bij het aangaan van functioneringsgesprekken goed doorvragen via het zogeheten "STAR-principe" ofwel: Situatie, Taak, Actie en Resultaat).

Beoogde competentieontwikkeling.

Voor de dagbesteding op en vanuit de zorgboerderij is de volgende beoogde competentie-ontwikkeling voor het komende jaar aan de orde:

Groepsbegeleiding en beoogde competenties

- (1) De groepsbegeleider weet de vormen van groepsdynamiek te benoemen (bijv. egoposities)
- (2) De groepsbegeleider signaleert en herkent ongewenst dynamiek situaties (bijv. dramadriehoek)
- (3) De groepsbegeleider signaleert en herkent manipulatief gedrag bij deelnemers

- (4) De groepsbegeleider signaleert en herkent verschijnselen van (beginnend) depressie
- (5) De groepsbegeleider is in staat de signalen te registreren en te communiceren aan de zorgcoördinatie
- (6) De groepsbegeleider is in staat om bij ongewenste groepsdynamiek professioneel (volwassen) te reageren.

PB'er (persoonlijke begeleider), zorgboer/gezinslid en beoogde competenties

- (1) De PB'er kent de verschijnselen van depressie en weet die te benoemen
- (2) De PB'er kent de vormen en verschijnselen van ongewenst agressief gedrag en weet de begeleidingsmethode te benoemen
- (3) De PB'er kent en herkent vormen van manipulatief gedrag bij deelnemers/cliënten
- (4) De PB'er kent de passende begeleidingsmethoden bij manipulatief gedrag en past dit toe
- (5) De PB'er kent de verschijnselen van grensoverschrijdend gedrag en weet die te benoemen
- (6) De PB'er kent de verschijnselen van ongewenste relaties onder cliënten/deelnemers en weet die te benoemen
- (7) De PB'er kent grondig de handelingsmethode naar de transactionele analyse en kent de toepassing daarvan in de praktijk
- (8) De PB'er is bekend met het gesprekstechnieken en is in staat passend door te vragen en informatie lapidair/kernachtig te rapporteren (zoals bij intake- en evaluatiegesprekken)
- (9) De PB'er is in staat om te instrueren, het gesprek vooraf te structureren en tijdens het gesprek begrijpelijk te communiceren met cliënten of diens vertegenwoordigers
- (10) De PB'er is bekend met mogelijke weerstanden en weet deze tijdig te herkennen
- (11) De PB'er is bekend met het zgn. 'ANNA' principe en past dit toe bij gesprekken zoals bij kennismaking, evaluatie en functioneringsgesprekken
- (12) De PB'er is bekend met het zgn. 'STAR' principe en past dit toe bij gesprekken zoals bij intake-, bepalen van anamnese en evaluaties

Speerpunten voor 2021

Voor de groepsbegeleiding is het belangrijk om zowel groepsdynamiek als de eerste

signalen van grensoverschrijdend gedrag te herkennen.

Het gaat dan niet alleen om transactionele analyse zoals het analyseren van interacties

tussen begeleider en deelnemer(s) in verhouding tot de eigen positie (egopositie)

maar het herkennen van probleemgedrag. En grensoverschrijdend gedrag kan verband

houden met de zorgvraag zelf zoals gedragsregulering.

Het is dus niet alleen van belang om in de praktijk goed te handelen maar vooral om

vooraf risico's in te schatten en de aanpak van de begeleiding zo te formuleren en

te bespreken dat het risico op grensoverschrijdend gedrag of zelfs incidenten wordt voorkomen.

De RIE per deelnemer is dan niet voldoende.

Gespreksvaardigheden en constructief doorvragen is belangrijk om de situatie van de deelnemer goed te formuleren.

Of beter gezegd: de totale situatie van de deelnemer in de gaten te houden en zowel groepsindeling en

activiteitenprogramma daarop aan te passen.

De speerpunten voor het komend jaar op een rij:

1. Basisprincipes van communicatie herhalen en oefenen. Dit onderdeel is dan de basis om verder te gaan naar gesprekstechnieken.

Communicatie is belangrijk bij bijna alle onderdelen van het begeleidingstraject, van het intakegesprek tot begeleidingsplan en

van evaluatie tot teamoverleg.

Het is belangrijk dat de PB'er de basisprincipe van communiceren kan toepassen bij evaluatie- en voortgangsgesprekken met deelnemer en/of ouders.

2. Basisprincipes van gesprekstechnieken zoals de Anna- en Starprincipe.

Gesprekstechnieken en -vaardigheden zijn belangrijk om intakegesprekken, evaluatiegesprekken en de bespreking van het begeleidingsplan met deelnemers goed uit te voeren.

Belangrijk daarbij is het constructief doorvragen, analyseren en rapporteren van informatie.

Zowel een open klimaat en het stellen van opbouwende vragen stimuleren de deelnemer om meer informatie te delen die voor de begeleider van groot belang kan zijn.

3. Basisprincipes voor het herkennen en analyseren van grensoverschrijdend gedrag.

Doorvragen naar de situatie kan in gesprek leiden tot een veelheid aan mondelinge informatie.

Het gaat erom dat de begeleider de signalen in de gesprekken direct opvangt, registreert en toepast in het bepalen van de activiteitenprogramma of groepsindeling.

Voorstel voor het komende jaar.

Naast de jaarlijkse BHV cursus staan er twee trainingen op het programma.

Gesprekstechnieken. Deze training is hoofdzakelijk bedoeld voor de PB'ers, de zorgboer, gezinsleden en het secretariaat.

Het gaat hierbij om een cursus op maat (avondcursus) waarvan 2 offertes inmiddels zijn gecommuniceerd met de directie, te weten: Vilans en V&VN.

Het draaiboek voor deze cursus staat vermeld en toegelicht in het bedrijfsopleidingsplan.

De avondcursus staat voorlopig gepland voor de maand: september 2021.

Deze maand is geselecteerd in de verwachting dat de landelijke maatregelen fysieke bijeenkomsten toe zal laten.

Veiligheid. Tenslotte is bij de directie (zorgboer) een voorstel ingediend om in samenwerking met SWB vorm te geven aan een basiscursus veiligheid.

Deze basiscursus is eveneens op maat voor de dagbesteding. Naar verwachting bestaat deze cursus uit 4 tot 5 sessies.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

5.4 Conclusies m.b.t. scholing en ontwikkeling

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van scholing en ontwikkeling.

Conclusie en leerproces

Uit het curriculum van de bedrijfsopleidingen bij de zorgboerderij blijkt dat er aandacht is geweest voor de basisprincipes voor communicatie en transactionele analyse. Beide cursussen hebben een positief effect op de groepsbegeleiding. Het vergroot de zelfbewustheid en betrokkenheid van groepsbegeleiders.

Afgelopen jaar. De doelstelling voor het jaar 2020 is gedeeltelijk gehaald.

(1) *Wel gehaald.* De doelstellingen voor veiligheid en BHV zijn volledig afgerond met de jaarlijkse BHV cursus van 10 september 2020.

(2) *Gedeeltelijk gehaald.* Helaas heeft een verdiepingscursus gesprekstechnieken niet kunnen plaatsvinden wegens de landelijke beperkingen voor fysieke bijeenkomsten. Daardoor komt een belangrijk deel van de beoogde competentieontwikkeling en kennisontwikkeling terug voor het komende jaar. Een goede samenwerking met Rebel heeft ertoe geleid dat de basisprincipes voor communicatie en gesprekken wel aan de orde zijn geweest in 2 sessies. Daardoor zijn gesprekstechnieken bij de basis behandeld en geoefend in het afgelopen jaar. Bovendien heeft zowel de directie als zorgboer en een gezinslid in samenwerking met Rebel de opleiding "persoonlijke leiderschap" met goed gevolg afgerond. De samenwerking met Rebel Ac. is goed ervaren en positief geëvalueerd.

Conclusies uit de scholingsactiviteiten

Drie conclusies over de scholingsactiviteiten die wel hebben plaatsgevonden:

1. Basisprincipes communicatie. Begeleiders hebben kennis opgedaan over basisprincipes communicatie voor het initiëren van gesprekken met bijbehorende typologietest.
2. Leiderschap directie en aspirant zorgboer is ontwikkeld. Vooral ten aanzien van: kennis van leiderschapsniveau's, het stellen van doelen en het bedenken van strategie.
3. BHV. Jaarlijkse BHV cursus is volledig afgerond.

Afspraken en actiepunten

De jaarlijkse BHV-cursus staat gepland voor september/oktober 2021.

Op basis van de afspraken staan er 3 concrete actiepunten op de planning.

>> Actiepunt 5.4.1. Cursus gesprekstechnieken vooral bedoeld voor de PB'ers.

Directie dient een keus te maken op basis van het bedrijfsopleidingsplan en het voorstel dat is ingediend.

Vervolgens dient de cursus in samenwerking met bijv. Vilans of V&VN te worden ingepland, voorbereid, uitgevoerd en daarna te worden geëvalueerd.

Ultimatum voor akkoord en inplannen van de cursus: vrijdag 23 april 2021.

Verantwoordelijk: dhr. J. van Dijk of dhr. A. J. van Dijk.

>> Actiepunt 5.4.2. Veiligheidscursus SWB of anders via Arbonet of Stigas 2021-2022.

Directie dient een keus te maken op basis van het bedrijfsopleidingsplan en het voorstel van SWB dat is ingediend op 13 mei 2020.

Vervolgens dient de cursus in samenwerking met bijv. SWB of Stigas te worden ingepland, voorbereid, uitgevoerd en daarna te worden geëvalueerd.

Ultimatum voor akkoord en inplannen van de cursus: vrijdag 23 april 2021 (zelfde datum).

Verantwoordelijk: dhr. J. van Dijk/dhr. A. J. van Dijk, namens directie het secretariaat.

>> Actiepunt 5.4.3: Jaarlijkse BHV cursus i.o.m. BOM Bedrijfsopleidingen.

Uiterlijk maandag 22 maart 2021 dient de jaarlijkse herhalingscursus in de vorm van een voorstel te zijn ingediend bij het secretariaat en directie voor goedkeuring.

Daartoe is inmiddels een offerte vanuit BOM onderweg.

Referentie

Voor de inhoud van het opleidingsvoorstel, de ingediende offertes of draaiboek kan verwezen worden naar het bedrijfsopleidingsplan zoals deze in september 2020 is gepubliceerd vanuit kantoor.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 3 acties opgenomen in de actielijst.

6 Terugkoppeling van deelnemers

De kwaliteit van de zorgverlening van zorgboeren wordt mede getoetst aan de hand van evaluatiegesprekken, inspraakbijeenkomsten en deelnemerstevredenheidsmeting. De reacties van de deelnemers die hiermee worden verzameld, geven belangrijke informatie aan de zorgboer(in).

6.1 Evaluatiegesprekken deelnemers

Elke deelnemer heeft jaarlijks een evaluatiegesprek met de begeleiding en eventuele betrokkenen waarin wordt besproken hoe de deelnemer de zorg op de zorgboerderij ervaart en of de begeleidingsdoelen zijn behaald. In deze paragraaf wordt beschreven hoe de evaluatiegesprekken zijn verlopen.

OVER DE EVALUATIE VAN DE BEGELEIDING

Vanaf 1 januari 2020 is het nieuwe cliëntvolgsysteem Ons/Nedap gebruikt om zorgevaluaties te registreren en vast te leggen.

Direct rapporteren. Ons is als cliëntvolgsysteem toegankelijker en biedt een betere mogelijkheid om tijdens het gesprek notities te maken zonder gegevens te verliezen of fouten te maken.

De begeleider maakt notities zoveel mogelijk tijdens of vlak na het evaluatiegesprek en laat bij akkoord de deelnemer via het scherm en/of print de evaluatieverslag ondertekenen.

Deze directe vorm van noteren voorkomt dat onderdelen van het gesprek worden vergeten of helemaal niet in de evaluatierapportage terugkomt.

Vorbereiden en communiceren van evaluaties.

Op advies van het secretariaat is de begeleiding gestart met het volgen van een stappenplan.

Dit stappenplan functioneert als een kapstok voor de begeleiding. De volgende stappen zijn bij de evaluatiegesprekken aan de orde:

1. PB-er plant een evaluatiegesprek in en nodigt hiervoor de deelnemer uit.
2. PB-er voert het evaluatiegesprek met de deelnemer op de gekozen tijdstip.
3. PB-er maakt een concept evaluatie.
4. PB-er levert gerichte punten aan over doelen/afspraken voor de teamvergadering.
5. De punten over doelen/afspraken worden besproken in een teamvergadering. Door de PB-er wordt om gerichte feedback gevraagd.
6. PB-er stelt de evaluatie op.
7. PB-er bespreekt de evaluatie met de ouders.
8. PB-er vult de beeldvormingslijst in.

Inhoud van de evaluatie. Ook bij de evaluaties van de dagbesteding wordt zoveel mogelijk de leefgebieden gerapporteerd.

Het gaat om de volgende items:

- 1) Sociaal/psychisch functioneren.

- 2) Fysieke gezondheid/levensstijl.
- 3) Dagbesteding.
- 4) Levensovertuiging.
- 5) Woonsituatie.
- 6) Vrije tijd.

Bovendien kent de evaluatie per thema de volgende punten die om aandacht vragen:

- 1) Terugblik over de achterliggende periode.
- 2) Evaluatie op begeleidingsdoelen.
- 3) Evaluatie van de activiteitenprogramma.
- 4) Tevredenheid of inbreng van de deelnemer over de begeleiding in de achterliggende periode.
- 5) Algehele aanpak (programma, planning, actiepunten en contactpersoon).

EVALUATIEGESPREKKEN IN 2020

De jaarlijkse evaluatiegesprekken met betrekking tot de dagbesteding zijn in de volgende getallen uit te drukken:

Evaluatiegesprek 1 keer per jaar: 17 deelnemers.

Evaluatiegesprek 2 keer per jaar: 2 deelnemers.

AANDACHTSPUNTEN VANUIT DE EVALUATIEGESPREKKEN

Uit de laatste evaluatiegesprekken zijn 3 aandachtspunten te noemen:

1. Na afloop van de dagactiviteitenprogramma zijn deelnemers gauw geneigd om het terrein op te gaan of vrij rond te lopen zonder de hulpmiddelen op te ruimen of jas en tas te pakken.
2. Zeker bij een directe hulpvraag of crisisopvang is het ten opzichte van de deelnemer belangrijk om dagbesteding, zo veel als mogelijk is, voortgang te laten vinden al dan niet met aanpassingen. In een crisissituatie biedt dagbesteding de nodige afleiding.
3. Het voor- en nadoen van activiteiten komt bij een aantal deelnemers betuttelend over.

Modelleren is goed maar moet wel constructief vanuit de begeleiders naar de deelnemers toe plaatsvinden.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

6.2 Conclusies uit de evaluatiegesprekken

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van het verloop van de evaluatiegesprekken. Eventuele verbeterpunten zullen aan de actielijst worden toegevoegd.

AANDACHTSPUNTEN UIT DE EVALUATIES

Het gaat om de belangrijkste aandachtspunten, ik noem u er drie:

1. Afleiding. Deelnemers zijn bij de dagactiviteiten gauw geneigd om het terrein op te gaan of vrij rond te lopen in plaats van hulpmiddelen op te ruimen of hun eigen jas en tas te pakken.
2. De dagbesteding heeft waarde, zeker bij crisisopvang. Het stopzetten van dagbesteding kan schadelijk zijn voor deelnemers en dit moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Denkt u in dit geval in het ontbreken van afleiding.
3. Modelleren bij activiteiten is goed maar het moet niet betuttelend gebeuren. De principes rond transactionele analyse worden schijnbaar gauw losgelaten.

LEERPUNTEN UIT DE EVALUATIEGESPREKKEN.

Op basis van de belangrijkste aandachtspunten zijn de volgende leerpunten voor de boerderij aan de orde:

1. Aftekenlijsten. Laat deelnemers de handelingen aftekenen zoals de geplande activiteiten en het opruimen van spullen.
2. Arrangementen. Voorkom volledige stopzetting van dagactiviteiten zodat deelnemers in een crisisperiode gebruik kunnen maken van dagbesteding. Bereid in het teamoverleg bijv. vakantie- en feestdagen voor door een duidelijke regeling vast te stellen. Een voorbeeld is actiezat of een programma met creatieve dagactiviteiten op zaterdagen of in de vakanties.
3. Principes van transactionele analyse zijn inmiddels voor een 2e versie toegevoegd aan de locatie-handboek of wegwijzer.

ACTIEPUNT

Actiepunt uit de jaarlijkse evaluatiegesprekken met deelnemers: stel per week aftekenlijsten op voor de deelnemers met daarin een vermelding van de activiteiten, hulpmiddelen, opruimen en vervoer.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp is 1 actie opgenomen in de actielijst.

6.3 Inspraakmomenten

Minimaal ieder kwartaal wordt er op de zorgboerderij een inspraakmoment gehouden. Hierbij krijgen alle deelnemers de gelegenheid om met elkaar aan te geven wat ze graag anders of toegevoegd zouden willen zien op de zorgboerderij.

OVER DE INSpraakMOMENTEN

Tijdens de evaluatiegesprek is er ruimte voor inspraak of inbreng van de deelnemer. Daarnaast zijn er 2 inspraakmomenten:

1. De deelnemersraad (vergadering)
2. Cliënttevredenheidsonderzoek of thermometing waardering onder cliënten of deelnemers.

MINDER VERGADERD DOOR DE DEELNEMERSRAAD WEGENS LANDELIJKE MAATREGELEN.

De deelnemersraad vergadert normaliter tussen de 4 en 6 keer per jaar.

Het zal duidelijk zijn dat vanwege de landelijke maatregelen het aantal fysieke vergaderingen flink is beperkt.

Alternatieve vorm van vergaderen was niet haalbaar. Communiceren via teams en skype is niet eenvoudig.

Niet alle deelnemers zijn immers in staat om goed in te loggen en een account aan te maken.

In het voorjaar werd de voorzitter zelf geconfronteerd met een quarantaineplicht. Bij de andere deelnemers

zoals uit Punthorst was de Quarantaineplicht in het najaar actueel waardoor de geplande vergadering

op dinsdag 24 november 2020 niet door kon gaan.

Eén vergadering over het jaar 2020. Het gaat om de volgende data: Dinsdag 25 augustus 2020.

AGENDA VAN DE DEELNEMERSRAAD

De deelnemersraad gaat uit van de volgende agenda:

1. Start van de vergadering. Toelichting door de voorzitter: dhr. van den Berg.

2. Over de vorige vergadering: wat was er besproken en welke punten zijn vastgelegd.

Opmerkingen vanuit de vergadering worden vastgelegd. Actiepunten worden besproken.

3. Doornemen van de actuele onderwerpen ter bespreking:

3.a. Actueel: zoals aanbouwplannen nieuwe boerderij (GW160) en ontwikkelingen.

3.b. Corona-maatregelen Pro Faktoer (Protocol - hoe gaat dat)

3.c. Wat is er gebeurd in de groep en in het algemeen?

4. Doornemen van de vaste onderwerpen veelal ter beoordeling van de vergadering:

4.a. Is er voldoende rekening met de deelnemer gehouden?

4.b. Wordt er gewerkt aan verbeteringen volgens de vergadering? In het kort: wat wel en wat niet.

4.c. Hoe verloopt de weekopening en -sluiting volgens de vergaderingen?

4.d. Wat zijn de signalen m.b.t. sociale omgang onderling?

5. Opmerkingen ten aanzien van de locaties?

6. Actiepunten voor de komende periode?

7. Zijn er nog meer goede en slechte punten te benoemen?

Planning. De raadsvergaderingen staan voor het komende jaar *voorlopig* met de volgende data ingepland:

23/3, 18/5, 20/7, 28/9, 23/11 en 14/12 (aandacht voor jaarafsluiting 2021).

Vaste vergadermoment: dinsdag. Starttijden: variërend van 13:00 tot 14:00. Duur: ong. 1 uur.

Opmerking: vergaderingen vinden alleen fysiek plaats onder voorwaarde dat: (1) de landelijke maatregelen fysieke vergaderingen toelaten, (2) geen van de deelnemers klachten heeft of positief is getest én (3) de vergadering met het in acht nemen van de maatregelen kan plaatsvinden zoals onderlinge afstand.

HET VERLOOP VAN DE DEELNEMERSRAAD

Gelet op de notulen van de vergadering zijn de geplande onderwerpen ter bespreking de revue gepasseerd.

Wegens afmeldingen was de presentie beperkt tot 4 personen.

Daarnaast is het vervoer om 15:35 uur een punt om de vergadering een half uur eerder te laten aanvangen. Zeker als er zoveel punten op de agenda staan.

Dit een actiepoint voor de eerstvolgende vergadering in 2021.

THERMOMETING WAARDERING ONDER CLIËNTEN

De cliënttevredenheidsonderzoek vindt jaarlijks plaats. Het onderzoek wordt 1 keer per 3 jaar getoetst door externe deskundigen of kan er gekozen worden voor een geheel extern cliënttevredenheidsonderzoek.

Meer over de cliënttevredenheidsonderzoek of thermometing waardering onder cliënten treft u aan onder 6.5.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- ZB2000 Voorbeeld agenda deelnemersraad 2020

6.4 Conclusies uit de inspraakmomenten

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van het verloop van de inspraakmomenten. Eventuele verbeterpunten zullen aan de actielijst worden toegevoegd.

De belangrijkste punten uit de vergadering

- Ontwikkelingen. Plannen en nieuwe initiatieven. Eén van de initiatieven is aanbouwplan GW160. De vergadering beschouwd dit als een meerjarenplan die geen negatief impact mag hebben op de begeleiding zelf.
- Terrein en veiligheid. Over het terrein zijn er aandachtspunten zoals de kleppen en containers. Ondanks dat het terrein minimaal gebruikt wordt is het wel belangrijk dat er meer aandacht komt voor de inrichting van het achterliggende terrein. Ook stelt de vergadering voor om na te denken over parkeerplaatsen.
- Groepsmomenten. Weekopening en -sluiting met een vaste begeleider uit Urk wordt zeer gewaardeerd door de vergadering.
- Update nieuwsbrieven 2020. De update nieuwsbrieven word gewaardeerd. De vergadering geeft aan dat een kortere vorm van de nieuwsbrief waarschijnlijk meer effect heeft dan een uitgebreide versie. Dit aandachtspunt is doorgegeven aan het secretariaat.
- Aandachtspunt: planbord blijft een aandachtspunt. De overzichten via het scherm blijkt moeilijk zeker gezien de wisselende Wifiverbinding bij de groepsruimte.
- Aandachtspunt: Kapstokken bij de groepsruimte zijn naast de kluisjes welkom. Dit is een aandachtspunt voor zorgboer en gezinsleden.

- Aandachtspunt: privacy en luisterhouding. Dit aandachtspunt wordt positief benaderd door de vergadering. Luisterhouding blijft een belangrijk aandachtspunt voor de algehele beoordeling van de begeleiding.
- Evaluatie corona-maatregelen: Protocol en PBM (handschoenen, desinfectie, wegwerpdoekjes etc..) was op tijd. Bij de 1e week al. De linten in de bus werkt volgens de vergadering gedeeltelijk. De voorzitter geeft aan dat de afstemming tussen beide locaties en het secretariaat te laat op gang kwam voor wat betreft de wijziging in de aanwezigheid bij de dagbesteding.

Verbeterpunten

Drie verbeterpunten vloeien voort uit de deelnemersraad in 2020:

1. Parkeerplaatsen op het terrein.

Het gaat hierbij om inrichting van het terrein. De raad adviseert om een deel van het terrein af te zonderen voor extra parkeerplekken.

2. Planbord.

De scherm biedt mogelijkheden maar het gebruik en de weergave is sterk afhankelijk van de Wifi-verbinding.

De raad adviseert om een planbord te gebruiken.

3. Kapstok.

De lockerkast biedt een mogelijkheid om spullen op te bergen. De raad is van mening dat het uithalen van jassen uit een lockerkast te omslachtig is.

Het verzoek vanuit de raad om een kapstok aan te schaffen en bij de overloop te plaatsen.

Actiepunt

Actiepunt 6.4. Het opstellen van een concreet voorstel aan directie (zorgboer) en gezinsleden om de aanschaf van een kapstok of planbord nog een keer te overwegen en de kisten op het terrein te verplaatsen zodat een deel van het terrein ordelijk kan worden gemarkeerd voor parkeerplaatsen.

Bron: Zie notulen deelnemersraad dinsdag 25 augustus 2020.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp is 1 actie opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- ZB2000 Vragenlijst CTO 2020

6.5 Tevredenheidsmeting deelnemers

Ieder jaar wordt de tevredenheid van de deelnemers gemeten. De zorgboerderij kan hiervoor zelf een vragenlijst opstellen of gebruik maken van bestaande instrumenten. De deelnemers kunnen de vragenlijst anoniem invullen.

De laatste meting heeft plaatsgevonden in december 2020.

Enkele opmerkingen daarbij over de methode, de vragenlijst en de belangrijkste uitkomsten van het onderzoek.

Over de methode.

De thermometing waardering onder cliënten is vooral een kwantitatieve en schriftelijke meting.

Bedoeling is een beeld van de tevredenheid te geven met mogelijkheid van vergelijking met andere metingen in het verleden.

De volgende onderwerpen worden in de thermometing getoetst:

- a. Waardering van informatie.
- b. Waardering van inspraakmogelijkheden.
- c. Waardering van de begeleider(s).
- d. Waardering van het resultaat van de begeleiding.
- e. Algeheel oordeel met ruimte voor opmerkingen.

Evenals de voorgaande jaren blijft de minimale steekproef ongeveer 75% van alle zorgvragers om een representatieve weergave van de resultaten te waarborgen.

Praktisch is de vragenlijst op meerdere dagen afgenomen, van maandag 14 december tot maandag 21 december.

Invullen van vragenlijsten heeft plaatsgevonden met het in acht nemen van de corona-maatregelen. En dus op meerdere dagen.

Over de vragenlijst

Thermometing vindt plaats aan de hand van een standaard of vast vragenlijst.

Daardoor is het mogelijk om uitkomsten over meerdere jaren

met elkaar te kunnen vergelijken. Bovendien sluit de vragenlijst aan op het niveau van de deelnemer en dus

een nominale vragenlijst veelal met beperkte antwoordkeuze: ja of nee.

Het laatste onderdeel van de vragenlijst bevat een mogelijkheid om een rapportcijfer te geven en opmerkingen te plaatsen.

De uitkomsten worden daarbij voornamelijk in aantallen en ratio's gerapporteerd.

De uitkomsten

De belangrijkste resultaten uit de laatste thermometing waardering onder cliënten naar thema:

- (1) Waardering van informatie over de aanpak van de begeleiding: 100% positief. Daarmee gelijk aan het resultaat van vorig jaar: 100% positief.
- (2) Waardering van de inspraakmogelijkheden: 100% positief. Daarmee gelijk aan het resultaat van vorig jaar: 100% positief.
- (3) Waardering van de begeleider: 90% positief. Daarmee een lagere score ten opzichte van vorig jaar namelijk 96%.
- (4) Waardering van het resultaat en vooruitgang: 90% positief. Vorig jaar was dit 85%.

Het resultaat komt over het algemeen overeen met vorige jaren behalve als het dan gaat over de waardering van de begeleider. De waardering van de begeleider is in vergelijking met vorig jaar gezakt. De afwijking houdt vooral verband met verloop en luisterhouding van de begeleider. In toenemende mate is er sprake van zorgregistratie tijdens het begeleidingsmoment door de begeleiders met negatieve gevolgen voor de luisterhouding van de begeleiding en waardoor de waardering van de begeleider daalt.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

Bijlagen

- 6.5. ZB2000 Rapport CTO 2020

6.6 Conclusies uit de deelnemerstevredenheidsmeting

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van het verloop van de tevredenheidsmeting. Eventuele verbeterpunten zullen aan de actielijst worden toegevoegd.

AANDACHTSPUNTEN UIT DE LAATSTE CTO.

Het advies per thema vanuit het rapport:

Waardering informatie: Informatie zowel mondeling als schriftelijk communiceren met deelnemers en ouders.

Waardering inspraak: Toezeggingen en afspraken vastleggen in het cliëntvolgsysteem Ons. Deelnemersraad uitbreiden.

Waardering begeleider: Beoordeel collega's en begeleider(s) ook op integriteit.

Waardering begeleiding: Begeleidingsresultaten zoveel mogelijk SMART formuleren.

Conclusie uit de tevredenheidsmeting

Het rapport leidt dan ook tot de conclusie dat ondanks een gelijkwaardig eindoordeel (met een gemiddelde cijfer 8,4) de waardering van het begeleidingsplan en de aanpak daarvan met 50 tot 60 procent een lagere score laat zien. Ook is de betrouwbaarheid met een klein deel verbeterd als het gaat om het nakomen van afspraken. Maar met 55 procent is dit toch relatief laag te noemen. Het vergroten van de inspraakmogelijkheden, persoonlijke aanpak en concrete periodieke evaluatiemomenten meerdere keren per jaar blijven speerpunten voor de zorgboerderij.

Actiepunt met betrekking tot de tevredenheidsmeting.

6.6. Opstellen van een schriftelijk voorstel om voortgangsevaluaties toe te voegen aan jaarrooster evaluaties én het aanpassen van de draaiboek voor de deelnemersraad. Het voorstel dient ter bespreking en goedkeuring bij een eerstvolgende teamoverleg (na de huidige lockdown).

Acties

Aan de hand van dit onderwerp is 1 actie opgenomen in de actielijst.

7 Meldingen en incidenten

Op een zorgboerderij wordt geleefd en gewerkt in kleine of grote groepen, er wordt gewerkt met dieren en gereedschap. Daarbij kunnen ongevallen of incidenten voorkomen. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat er op de zorgboerderij is voorgevallen, hoe er met deze situaties is omgegaan, wat er uit de analyse van de situatie kan worden geleerd en tot welke acties dit heeft geleid. Voor alle meldingen en incidenten geldt dat de privacy van betrokkenen voorop staat. Wanneer om privacyredenen een melding of de toelichting daarop niet kan worden gepubliceerd, heeft de zorgboer(in) in een bijlage verantwoording afgelegd. Deze bijlagen worden niet gepubliceerd.

Wanneer er geen meldingen en/of incidenten hebben plaats gevonden is er enkel een conclusie beschreven.

7.1 Ongevallen en bijna ongevallen

Alle ongevallen en bijna ongevallen moeten worden vastgelegd. In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) aan wat er is voorgevallen en hoe hiermee om is gegaan. Door in te zoomen op een enkel ongeval of een reeks van kleine ongevallen kan inzicht worden verkregen in de oorzaak en eventuele verbeteringen worden ingezet.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

7.2 Medicatie

Op de zorgboerderij worden medicijnen verstrekt en/of toegediend wanneer de begeleiding daarvoor bevoegd en bekwaam is. Het kan ook zo zijn dat een deelnemer zelf medicijnen meeneemt en inneemt gedurende het verblijf op de zorgboerderij. Wanneer er een incident plaatsvindt rondom de medicatie moet dit worden vastgelegd. Door in te zoomen op een incident kan inzicht worden verkregen in de oorzaak en eventuele verbeteringen worden ingezet.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

7.3 Agressie

Alle agressie-incidenten moeten worden vastgelegd. In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) aan wat er is voorgevallen en hoe hiermee om is gegaan. Door in te zoomen op een incident kan inzicht worden verkregen in de oorzaak en eventuele verbeteringen worden ingezet.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

7.4 Ongewenste intimiteiten

Alle incidenten rondom ongewenste intimiteiten moeten worden vastgelegd. In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) aan wat er is voorgevallen en hoe hiermee om is gegaan. Door in te zoomen op een incident kan inzicht worden verkregen in de oorzaak en eventuele verbeteringen worden ingezet.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

7.5 Strafbare handelingen

Alle incidenten rondom strafbare handelingen moeten worden vastgelegd. In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) aan wat er is voorgevallen en hoe hiermee om is gegaan. Door in te zoomen op een incident kan inzicht worden verkregen in de oorzaak en eventuele verbeteringen worden ingezet.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

7.6 Klachten

Alle klachten moeten worden vastgelegd. In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) aan welke klachten zijn ingediend en hoe hiermee om is gegaan. Door in te zoomen op een klacht kan inzicht worden verkregen in de oorzaak en eventuele verbeteringen worden ingezet.

Dit onderwerp is nu niet van toepassing. Pas zo nodig de inleidende vragen (Hfd. 1) aan om het onderwerp toe te voegen aan uw jaarverslag.

7.7 Conclusies uit meldingen en incidenten

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van het ontstaan en afhandelen van meldingen en incidenten. Eventuele verbeterpunten zullen aan de actielijst worden toegevoegd.

Geen MIC - wel registratie van signalementen.

Over het jaar 2020 zijn er geen meldingen bekend die betrekking hebben op geweldpleging, ongelukken en/of strafbare handeling met betrekking tot de dagbesteding.

De interne meldingen (3-4 stuks) laten zien dat de groepsbegeleiding signalen of bijzondere situaties moet opvangen om de activiteitenbegeleiding goed te laten verlopen.

Denkt u in dit verband aan deelnemers die zich niet prettig voelen in de groep tot deelnemers die een grote mond opzetten of moeite blijken te hebben om zich te houden aan de huisregels.

Betreffende situaties of meldingen zonder schade, gevolg of letsel én bedoeld om deze te voorkomen.

Wat gebeurt er met signalen?

De signalen leiden tot het apart zetten van deelnemers ten opzichte van de groep met de bedoeling om contacten tussen bepaalde deelnemers onderling te verminderen.

De signalen of interne meldingen zijn besproken in het teamoverleg.

Activiteitenprogramma is aangepast en in overleg met ouder(s) en/of betrokkenen zijn de deelnemers ingedeeld in andere groepen.

In enkele gevallen zijn de groepen qua samenstelling verkleind zodat het risico op grensoverschrijdend gedrag zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Afwezigheid eenmalig en niet representatief

Gezien de corona-maatregelen verwacht het zorgmanagement dat de afwezigheid van meldingen over het afgelopen jaar (2020) niet representatief is voor komende jaren.

Denkt u in dit verband aan periode(s) waarin dagbesteding heeft plaatsgevonden met kleine en vaste groepen met als gevolg dat het aantal contactmomenten tussen deelnemers onderling in het jaar 2020 lager ligt dan normaal.

Het tijdig doorgeven en registreren van meldingen blijft een belangrijk aandachtspunt voor de komende jaren.

Aandachtspunten

Er zijn twee aandachtspunten of leerpunten te benoemen uit de behandeling van deze signalen:

1. Signaleringslijsten. Het is de bedoeling om signaleringslijsten toe te voegen aan het locatie-handboek.
2. Interne meldingen. Het is belangrijk dat de groepsbegeleiding gestimuleerd wordt om signalen vast te leggen en/of te rapporteren in het cliëntvolgsysteem.

Uit deze leerpunten komt de volgende actiepunten naar voren:

>> Actiepunt 7.7. 7.7. Signaleringslijst m.b.t. 'opstandig gedrag' of 'grensoverschrijdend gedrag' toevoegen bij het actualiseren van de locatie-handboek of wegwijzer.

Ultimatum: maandag 8 maart 2021.

Toelichting.

Door corona-maatregelen zijn groepen voor een belangrijk deel gescheiden (gesepareerd).

Samen met social distance in de groepsruimte en/of activiteitenruimte heeft

dit in de afgelopen jaar geleid tot aanzienlijk minder contactmomenten tussen deelnemers onderling.

Naar verwachting zal het risico op incidenten bij beëindiging van de interne en landelijke maatregelen weer toenemen.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp is 1 actie opgenomen in de actielijst.

8 Acties

Werken aan kwaliteit is een continu proces, waarbij alle stappen die genomen worden om de situatie op peil te houden of te verbeteren kunnen worden vastgelegd in een actie. De actielijst is een belangrijke weergave van de activiteiten van de zorgboerderij in het algemeen en op het vlak van kwaliteit.

8.1 Voortgang actielijst, afgesloten acties

In het afgelopen kalenderjaar zijn onderstaande acties uitgevoerd. Waar nodig heeft de zorgboer(in) een toelichting gegeven op de uitvoering van de actie.

Actiepunt: Werkbeschrijving actualiseren. Belangrijk is het verkorten van de beschrijving zodat de KS beter leesbaar en volgbaar is. Opmerking: de volgende afstemming voor de audit: (1) bespreken van werkbeschrijving met secretariaat (16 november) en (2) uiterlijk indienen en communiceren van werkbeschrijving voor de audit op 17 november 2020. Actiehouder: H. Plaggenmars. Ultimatum: 8 december 2020

Geplande uitvoerdatum: 14-12-2020
Actie afgerond op: 08-12-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Werkbeschrijving is aangepast en opgestuurd op 8 december 2020

Uit jaarbeeld: afstemming van plannen m.b.t. het terrein delen met de deelnemers en betrokken begeleiders bij een weekopening voor de kerstvakantie.

Geplande uitvoerdatum: 14-12-2020
Actie afgerond op: 14-09-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Gecommuniceerd in een voorbereidingsdocument met AJVD. Nieuw actiepunt t.a.v. het terrein op basis van het voorstel vanuit de deelnemersraad op 14 september 2020.

Zorg er voor dat de activiteiten die onder het keurmerk vallen onder de identieke naam waarin ze ingeschreven zijn bij de KvK, ingeschreven zijn bij de Federatie zorgboeren agenda afgestemd

Geplande uitvoerdatum: 01-07-2020
Actie afgerond op: 17-07-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Briefing juli 2020 Uitgevoerde deelpunten van de actie: ** Ma. 22 juni 2020: Herziening van het document specificatie organisatiebeleid in behandeling. ** Ma. 29 juni 2020: Brief met herziening met voorstel aan directie. ** Ma. 15 juni 2020: Gegevens zorgboeren geactualiseerd. Update: ma. 29 juni 2020: concept en voorstel dient goedgekeurd te worden door de vergadering. Update: ma. 7 juli 2020: concept en voorstel met voorrang onder de aandacht gebracht van directie en secretariaat met het verzoek om deze week voor uiterlijk vrijdag 10 juli 2020 te reageren. Agendapunt vergadering ma. 13 juli 2020. Update: ma. 13 juli 2020: concept en voorstel reactie met verzoek tot behandeling met voorrang in week 30. Update: ma. 20 juli 2020: concept toegevoegd onder KS. Brief dd. 06.07.2020 en dd. 17.07.2020.

Actualisatie afronden. Actiepunt: inventarisatie VOG directie en zorgboer. Na reminder tevens voorbedrukt exemplaar afgegeven met verzoek om bevestiging van verwerking vanuit het loket door te geven op kantoor. Uiterlijk aan te leveren zaterdag 12 november 2020. Einddata voor alle VOG np. is immers al voorbij. prioriteit

Geplande uitvoerdatum: 14-12-2020

Actie afgerond op: 21-12-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. VOG ingeleverd door gezinsleden en zorgboer. Afgerond op maandag 11 januari 2021.

De schriftelijk toetsing is uitgevoerd en nog niet akkoord. Verwerk de opmerkingen die door de auditor aan uw Werkbeschrijving zijn toegevoegd en dien opnieuw uw Werkbeschrijving in ter beoordeling. Aanvullen nav toetsing

Geplande uitvoerdatum: 09-12-2020

Actie afgerond op: 09-12-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Afgerond op woensdag 9 december 2021. Ingediend.

Het is niet duidelijk welke rechtspersoon in deze werkbeschrijving wordt omschreven. Verwarring ontstaat omdat; in de titel sprake is van "Pro Faktoer werk BV". Op uw eigen website gebruikt u "Pro Faktoer BV" en op www.zorgboeren gebruikt u "Pro Faktoer Zorg". Daarnaast gebruikt u hier nu ook nog de naam "Pro Faktoer boerderij". In het organisatieschema, (de bijlage bij 1.1.2) worden deels rechtspersonen genoemd, maar niet voor de aansturende groepen. Wilt u duidelijk aangeven welke rechtspersoon deze werkbeschrijving betreft en de locatie en activiteiten van deze rechtspersoon. Zie ook actie punt van Jan Koenders gepland voor 01-07-20.

Geplande uitvoerdatum: 08-12-2020

Actie afgerond op: 09-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Basisovereenkomst toegevoegd, organogram specifiek voor de zorgboerderij en KS toegevoegd en toelichting bij de opmerking gegeven. Aanvullende actiepunt m.b.t. wijzigingen en afstemming met VZO is toegevoegd. KS met aanpassingen ingediend.

Werkbeschrijving: afstemming over de werkbeschrijving met secretariaat. Bedoeling is vooral input over de beschrijving en evt. aanwijzingen. Kortom: (1) werkbeschrijving doornemen incl. begeleidend schrijven. (2) Datum keuze al dan niet in combinatie met groepsactiviteiten week 50 en 51: 10 december of 15 december. Actiepunt: afstemming te plannen op 16 december 2020.

Geplande uitvoerdatum: 07-12-2020

Actie afgerond op: 07-12-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Uitgevoerd per mail en zivver. Afgerond op maandag 7 december 2020.

Jaarlijks terugkerend: ** Controle Brandblussers. Subacties: 1) Datum bepalen met bijv. Fero Brandbeveiliging 2) Uitvoeren voor 30 november 2020

Geplande uitvoerdatum: 05-12-2020

Actie afgerond op: 28-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Jaarlijks terugkerend. Uitgevoerd door Fero en afgerond op 28.11.2020.

Voor vrijdag 4 december 2020 staat het afnemen van de jaarlijkse vragenlijst op de planning voor de zorgboerderij. Het voorstel is om Argo Rug te vragen voor expertise en rapportage naar aanleiding van deze meting. Deze meting moet vrijdag 4 december 2020 zijn afgerond. Actiehouder: H. Plaggenmars

Geplande uitvoerdatum: 04-12-2020

Actie afgerond op: 07-12-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Vragenlijsten (gedeeltelijk) afgenomen op dd. 7 december 2020.

Actualisatie afronden. Actiepunt: er is een verzoek ingediend bij het secretariaat om voor 30 november 2020 de nu ontbrekende VOG op een correcte manier beschikbaar te stellen voor het invoegen in de KS onder 3.4.3.

Geplande uitvoerdatum: 30-11-2020

Actie afgerond op: 07-12-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Inventarisatie bij Secretariaat is afgerond. Twee collega's sturen een nieuwe VOG nog door.

Actie: keuring electra NEN3140 via de Keurmeester in Kampen. Deze keuring staat gepland voor 8 december 2020. Zie offerte. Voostel gecommuniceerd met directie.

Geplande uitvoerdatum: 23-11-2020

Actie afgerond op: 07-12-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Certificaten en documentatie zijn onderweg vanuit Keurmeester Kampen.

Jaarlijks terugkerend: ** Controle BHV-koffers/EHBO koffers. Subacties: 1) Datum bepalen met bijv. Fero Brandbeveiliging 2) Uitvoeren voor 30 november 2020

Geplande uitvoerdatum: 04-12-2020

Actie afgerond op: 30-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Actiepunt keert jaarlijks terug.

Jaarlijks terugkerend. Jaarlijkse controle zoönosenkeurmerk. Afstemming verloopt via AJ van Dijk en dierenpraktijk Staphorst.

Geplande uitvoerdatum: 30-11-2020

Actie afgerond op: 03-12-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Inzage brief Zoönose GDD en gescand. Zie ander actiepunt: bezoek dierenarts Vecht en Vaart voor GDD

Gepland: bezoek preventieadviseur op boerderijlocatie. Bezoek staat gepland voor maandag 30 november 2020 (09:00 uur).

Toetsingsrapport na dit bezoek toevoegen aan KS. Tevens belangrijkste actiepunten daaruit toevoegen aan KS onder 6.7.3. Actiehouder: H. Plaggenmars

Geplande uitvoerdatum: 30-11-2020

Actie afgerond op: 30-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Dhr. Klautke is langs geweest op maandag 30 november 2020 voor een exptise.

5.2.4. Protocol bij opstandig gedrag uitbreiden met stappenplan bij meerdere signalen m.b.t. seksueel overschrijdend gedrag.**Actiehouder:** H. Plaggenmars**Geplande uitvoerdatum:** 23-11-2020**Actie afgerond op:** 01-12-2020 (Afgerond)**Toelichting:** Status: afgehandeld door Backoffice. Afgerond op dinsdag 1 december 2020. Zie signalenlijst.**6.7.2. Actualiseren KS. Cursus Stigas Preventie. Preventiemedewerker heeft in 2019 eerst EHB compleet via Rode Kruis gevolgd en afgerond op 10 september. Deelname preventiemedewerker Zorgboerderij aan workshop of cursus. Concreet voorstel hiervoor toelichting op maandag 30 november 2020****Geplande uitvoerdatum:** 30-11-2020**Actie afgerond op:** 23-11-2020 (Afgerond)**Toelichting:** Status: afgehandeld door Backoffice. Cursus preventiemedewerker afgerond. Actualisatie en opmerking: cursus ingepland en verzoek ingediend bij Stigas. Actualisatie van de actiepunten: - Overleg met directie. - Bedrijfsnoodplan vernieuwd. - Preventiemedewerker heeft EHBO compleet afgerond op 10 september 2019 - Voorstel cursus preventiemedewerker overleggen met RVB op maandag 30 maart 2020 Afgerond met certificaat**Actualiseer uw werkbeschrijving en dien deze in ten behoeve van de audit** [Indienen werkbeschrijving](#)**Geplande uitvoerdatum:** 14-11-2020**Actie afgerond op:** 17-11-2020 (Afgerond)**Toelichting:** Status: afgehandeld door Backoffice. In behandeling. Volgende moment controle en aanvullen gepland voor 30 september 2020. Actualisatie ingediend op 17 november 2020.**Jaarverslag 2019. VOG rp/np. Inventarisatie aangevraagde VOG na coronacrisis. Ultimatum voor personeel verloopt op ma. 27 juli 2020****Geplande uitvoerdatum:** 30-11-2020**Actie afgerond op:** 16-11-2020 (Afgerond)**Toelichting:** Status: afgehandeld door Backoffice. VOG ingeleverd. Tevens dubbel actiepunten. Actiepunten stond er al in.**Actiepunten Jaarverslag: Jaarlijkse controle apparaten in Groepsruimte (Com keur Rechterensweg 20 PF) Deelacties: * Afspraak inplannen met Hofstede-Timmerman; 1. Inventarisatie toesturen; 2. Keuringsdag coördineren - verzoek rapportages. Actualisatie. De keuring van de apparatuur moet nog afgerond worden. Wegens coronamaatregelen staat de actiepunten vermeld voor****Geplande uitvoerdatum:** 30-11-2020**Actie afgerond op:** 13-11-2020 (Afgerond)**Toelichting:** Status: afgehandeld door Backoffice. Actualisatie. Wegens locatiewisseling en aanpassingswerkzaamheden aan de groepsruimte is de eerder geplande keuring door Hofstede Staphorst uitgesteld. Eerst volgende keuring staat ingepland voor b.i.e.w. week 25.**Jaarlijks terugkerend. Extra ontruimingsoefening Rechterensweg 20. Gepland voor na de coronacrisis. Gepland voor dinsdag 17 november 2020****Geplande uitvoerdatum:** 17-11-2020**Actie afgerond op:** 16-11-2020 (Afgerond)**Toelichting:** Status: afgehandeld door Backoffice. Ontruimingsoefening heeft plaatsgevonden bij de Groepsruimte.

Actiepunt n.a.v. de jaarlijkse doelstelling: tussentijdse evaluatie van de organisatiedoelstelling en voortgang binnen de organisatie. Meetpunt: verslaglegging van de vergadering en uitkomst in de notulen. Uitvoering gepland voor de vergadering van maandag 20 juli 2020. Email hierover gestuurd per dinsdag 29 september 2020.

Geplande uitvoerdatum: 16-11-2020

Actie afgerond op: 09-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Afgerond. Evaluatie heeft al plaatsgevonden in een rapportage die naar de RVT is verstuurd. RVT volgt met terugkoppeling, dit is niet een actie voor Pro Faktoer. Verzonden aan RVT: ma. 9 november 2020

Vorbereiden nieuw planning-systematiek (dagbesteding) als schriftelijk voorstel (rapportagevorm) met aandacht voor (1) samenhang huidige weekroosters (2) bedrijfsmatig verantwoorde indeling (matrix) (3) aansluiting op de wensen en afspraken met deelnemers (4) verantwoorde groepsindeling en samenstelling en tenslotte (5) goede en tijdige publicatie aan de begeleiders (min. 1 tot 2 weken vooraf). Ultimatum: voorbereiden voor de managementvergadering zoals gepland op maandag 30 maart 2020.

Geplande uitvoerdatum: 16-11-2020

Actie afgerond op: 16-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Nieuw planningssystematiek via Ons Roosteren. Cursus is geregeld en heeft plaatsgevonden op 17-11-2020. Cursus ons Roosteren Zwolle met nieuw methodiek.

Jaarlijks terugkerend: **Jaarlijkse controle apparaten/machines 1) Voltooid: voorstel aan directie met offerte Hofstede voor controle 2) Niet voltooid: goedkeuring en vaststelling van nieuwe datum keuringen na coronacrisis.

Geplande uitvoerdatum: 16-11-2020

Actie afgerond op: 13-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Jaarlijks terugkerend. Afgerond door Keurmeester Kampen 13-11-2020

Actiepunt: In behandeling: Cursus E-Learning Preventiemedewerker. Af te ronden voor maandag 30 november 2020.

Geplande uitvoerdatum: 30-11-2020

Actie afgerond op: 17-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. E-Learning is al afgerond. Actiepunt is al opgenomen in actielijst. Actiepunt is met goed gevolg afgerond op dinsdag 17 november 2020.

Jaarverslag 2019 herzien. In aansluiting op de verhuizing van 2018 en bij goedkeuring van het voorstel bij de directie van Pro Faktoer een schriftelijk verzoek tot wijziging van de registratie bij de federatie. De wijziging is aan de orde vanaf ingangsdatum dat de wijziging bij KVK actief is. P.s. op dit moment is alleen de kantoorunit op het terrein van de zorgboerderij geregistreerd onder het zorgbedrijf.

Geplande uitvoerdatum: 30-10-2020

Actie afgerond op: 03-11-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Afstemming uitgevoerd in juli 2020. Hiervoor komt een nieuw actiepunt onder "contact VZO".

Aanpassen 'Klachtenreglement cliënten zorgboerderijen' en publiceren op zorgboeren.nl, zie nieuwsbrief Kwaliteit Laat je Zien 23.

Geplande uitvoerdatum: 31-07-2020

Actie afgerond op: 14-10-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Documenten zijn toegevoegd aan zorgboeren.nl

Jaarverslag 2019, onderdeel 3.1. Verzoek om herziening van het organisatiebeleid vooral m.b.t. de positie van de groepsruimte op de boerderijlocatie met het verzoek om de groepsruimte als onderdeel van de zorg per 1 januari 2021 te laten activeren als zorglocatie van het zorgbedrijf. Dit voorstel staat op de agenda voor de directievergadering van 15 juni 2020.

Geplande uitvoerdatum: 13-07-2020
Actie afgerond op: 28-09-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Uitgevoerde deelpunten van de actie: ** Ma. 22 juni 2020: Herziening van het document specificatie organisatiebeleid in behandeling. ** Ma. 29 juni 2020: Brief met herziening met voorstel aan directie. ** Ma. 15 juni 2020: Gegevens zorgboeren geactualiseerd. ** Di. 29 september 2020: organisatiebeleid aangepast en opnieuw via zivver verzonden.

Actiepunt bij 6.7.10.: BHV herhalingscursus gepland voor 23 april 2020. De actiepunt omvat de uitvoering en evaluatie. De cursus is al gepubliceerd en begeleiders zijn inmiddels uitgenodigd voor de cursusavond. Uitgesteld wegens Coronacrisis. Opnieuw ingepland voor donderdag 10 september 2020 en dat met voorbehoud van Coronamaatregelen tijdens de cursusavond zelf.

Geplande uitvoerdatum: 13-07-2020
Actie afgerond op: 10-09-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. BHV cursus BOM en certificaat. BHV-cursus 2020 afgerond op 10 september 2020.

Actiepunt 6.7.3. Eerstvolgende interne RIE op de zorgboerderij in samenwerking met Stigas. Ultimatum: maandag 6 juli 2020

Geplande uitvoerdatum: 06-07-2020
Actie afgerond op: 01-07-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Expertise heeft plaatsgevonden op 30 november. Afspraak met Stigas gemaakt voor 30 november 2020. RIE bijgewerkt. Rie toegevoegd aan Qurentis documenten onder kwaliteitssysteem.

Actiepunt uit zorgevaluatie: voorstel voor een bord of scherm, passend bij de groepsruimte, met duidelijke visualisatie van de dagactiviteiten en de planning daarvan. Dit voorstel moet nog door de directie en zorgboer worden goedgekeurd.

Geplande uitvoerdatum: 03-07-2020
Actie afgerond op: 06-07-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Scherm is aanwezig dd. 06.07.2020 in groepsruimte.

Actiepunt: Directie publiceert, al dan niet met hulp vanuit het secretariaat, een aankondiging (kort schrijven) met een overzicht van data waarop de individuele functioneringsgesprekken staan gepland.

Geplande uitvoerdatum: 22-06-2020
Actie afgerond op: 29-06-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Functioneringsgesprekken inmiddels afgerond. Inmiddels als agendapunt behandeld op 29 juni.

Actiepunt vanuit deelnemersraad: vernieuwing van de periodiek nieuwsbrief en frequentie van publicaties vergroten. Ultimatum: concept nieuwsbrief april 2020 (voor zgn. 'Paasweekend') gereed ter vergadering van dd. 30 maart 2020.

Geplande uitvoerdatum: 22-06-2020
Actie afgerond op: 22-06-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Zie nieuwe editie nieuwsbrief. Afgerond door het secretariaat.

Jaarverslag 2019. Ter verduidelijking een toevoeging op de registratie van boerderijlocatie bij Pro Faktoer Werk. Derhalve toevoeging naam "boerderij" bij KVK en afhandelen.

Geplande uitvoerdatum: 01-06-2020

Actie afgerond op: 04-06-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Zie verzoek aan KVK op 30.05.2020. Pro Faktoer Boerderij is als vestiging toegevoegd door KVK.

Vermeld op de eigen website expliciet wat van het genoemde aanbod onder het keurmerk valt

Geplande uitvoerdatum: 05-06-2020

Actie afgerond op: 04-06-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Zie verzoek Iturion dd. 30.05.2020 voor toevoeging van tekst op de huidige website. Zie vermelding op de website.

Zorg er voor dat de samenhang tussen de wel en niet gecertificeerde bedrijfsonderdelen en hun inschrijving in de KvK in de werkbeschrijving duidelijk wordt verwoord.

Geplande uitvoerdatum: 05-06-2020

Actie afgerond op: 04-06-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Werkbeschrijving t.b.v. audit geactualiseerd. Zie begeleidend schrijven en verzoek toevoeging handelsnaam bij KVK inschrijving.

De schriftelijk toetsing jaarverslag 2019 is uitgevoerd en nog niet akkoord. Verwerk de opmerkingen die door de auditor aan uw Jaarverslag zijn toegevoegd en dien opnieuw uw Jaarverslag in ter beoordeling. [Aanvullen Jaarverslag](#)

Geplande uitvoerdatum: 05-06-2020

Actie afgerond op: 04-06-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Aanpassingen verwerkt, actiepunten toegevoegd en begeleidend schrijven verzonden.

Actiepunt bij 3.4.3 (Begeleiders): begeleiders schriftelijk nogmaals wijzen op de toegezonden instructies en verplichting tot aanvraag van de VOG. Een kopie van de VOG zal op kantoor worden gearchiveerd in de individuele personeelsdossiers.

Geplande uitvoerdatum: 29-05-2020

Actie afgerond op: 02-06-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Kopie VOG ontvangen, voor het laatst week 50 2020

4.3.1. KS. Evaluatiedatum maatregelen corona, deurbeleid en protocol. Plenair met zorgcoördinatoren Dagbesteding en Individuele Begeleiding.

Geplande uitvoerdatum: 25-05-2020

Actie afgerond op: 02-06-2020 (Afgerond)

Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Evaluatie coronamaatregelen heeft plaatsgevonden op maandag 4 mei 2020 tijdens coördinerend overleg. Zie notulen.

6.3.4. Actualisatie KS: Professionele distantie. Voorstel van beleid op dit punt toevoegen aan organisatiebeleid. Specifiek maatregelen betreffende grenzen bij zorgverlening (waaronder op de zorgboerderij). ACTUALISATIE Deze uitwerking maakt onderdeel uit het nieuwe organisatieplan of businessplan. Businessplan ligt ter beoordeling bij de directie. Voorstel is om dit onderwerpen evenals de overige beleidsmatige onderdelen opnieuw (prealabel) onder de aandacht te brengen van de vergadering op maandag 30 maart 2020.

Geplande uitvoerdatum: 30-03-2020
Actie afgerond op: 23-03-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Actualisatie en opmerking: nieuw organisatiebeleid zorgboerderij in behandeling. Waaronder professionele distantie. Opmerking: Afzonderlijk actiepunt en belangrijk aandachtspunt t.o.v. de norm. Tevens als onderdeel van een integraal organisatiebeleid. ** Afgerond. De actualisatie van het businessplan is inmiddels gepresenteerd aan de bedrijfsleiding.

Uit jaarbeeld: begeleider (HJK) neemt universele doeken mee voor het schoonmaken van het sanitair bij de inpakruimte dozen en tonnen te Kampen.

Geplande uitvoerdatum: 23-03-2020
Actie afgerond op: 06-04-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Speciaal emmer met universele doeken aangeschaft en afgegeven.

Actiepunt n.a.v. CTO 2019: "Tijdens de bijeenkomst met de begeleiding, zoals gepland voor woensdag 19 maart 2020, de invulling van het zorgmoment en de combinatie met registraties ter sprake brengen en afspraken vastleggen".

Geplande uitvoerdatum: 19-03-2020
Actie afgerond op: 23-03-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Cursusavond en bijeenkomst gepland. Besproken in teamvergadering (mei 2020).

Gebruik van Nedap/Ons vanaf 1 januari 2020 en evaluatie van dit gebruik in het werkoverleg van maandag 16 maart 2020.

Geplande uitvoerdatum: 16-03-2020
Actie afgerond op: 23-03-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Eerste terugblik heeft inmiddels plaatsgevonden. Evaluatie afgerond.

Schrijf uw jaarverslag over 2019 en dien deze in ten behoeve van de beoordeling. [Indienen Jaarverslag](#)

Geplande uitvoerdatum: 29-02-2020
Actie afgerond op: 28-02-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. In behandeling. Eerste moment van bijwerken en invullen gepland voor 23 december 2019. Afgerond.

2

Geplande uitvoerdatum: 16-03-2020
Actie afgerond op: 24-02-2020 (Niet meer van toepassing)
Toelichting: Niet van toepassing.

Actiepunt n.a.v. CTO 2019: bij eerstvolgende bijeenkomst met begeleiders een melding maken van de registratieactiviteiten tijdens het zorgmoment en het verzoek om de registraties te parkeren tot en na afloop van het begeleidingsmoment.

Geplande uitvoerdatum: 11-03-2020
Actie afgerond op: 26-02-2020 (Niet meer van toepassing)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Melding heeft plaatsgevonden bij teamvergadering week 4 2020. Niet meer van toepassing.

Pas de plattegrond aan op de nieuwe situatie en inventariseer de veiligheid en risico's van de nieuwe situatie. Graag de actie toelichten in het JV 2018.

Geplande uitvoerdatum: 15-10-2019
Actie afgerond op: 26-02-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Opmerking: Zie onderdeel 3.2. Overzicht van risico's en veiligheid zijn in twee documenten verwerkt en op aanvraag beschikbaar waaronder: * Accomodatieplan vestigingen (HKZ/KS-documentatie); * Instructielijst voor AJVD m.b.t. inrichting en vervanging (dec. 2018). * Nieuwe RIE rechterensweg 20 (via brancherie Stigas).

6.2.4. Actualisatie KS: begroting opstellen voor 2019 2020 en agenderen voor RVB augustus.

Geplande uitvoerdatum: 22-07-2019
Actie afgerond op: 28-01-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Actualisatie en opmerking: concept begroting in behandeling. Opmerking: Gepland voor bespreking bij RVB op maandag 22 juli 2019

6.8.1. Actualisatie KS; Richtlijnen terrein en gebouw aanpassen en toevoegen aan organisatiebeleid specificatie Zorgboerderij. Als concept gereed voor maandag 22 juli 2019.

Geplande uitvoerdatum: 22-07-2019
Actie afgerond op: 28-01-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Actualisatie en opmerking: nieuw organisatiebeleid zorgboerderij in behandeling. Waaronder Richtlijnen terrein en gebouw. Opmerking: Afzonderlijk actiepunt en belangrijk aandachtspunt t.o.v. de norm. Tevens als onderdeel van een integraal organisatiebeleid.

6.2.1. Actualisatie KS. Vervangingsbeleid herzien en verwerken in organisatiebeleid zorgboerderij. Herzien van vervangingsbeleid bij zorgboerderij in aansluiting op herinrichting groepsruimte. Organiseatiebeleid dient als concept gepubliceerd te worden voor maandag 22 juli 2019.

Geplande uitvoerdatum: 22-07-2019
Actie afgerond op: 10-02-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Actualisatie en opmerking: nieuw organisatiebeleid zorgboerderij in behandeling. Waaronder vervangingsbeleid. Opmerking: Afzonderlijk actiepunt en belangrijk aandachtspunt t.o.v. de norm. Tevens als onderdeel van een integraal organisatiebeleid.

6.1.1. Actualisatie KS. Beleidsnotitie incl. visie met betrekking tot de dagbesteding op de zorgboerderij actualiseren voor 22 juli 2019. Onderdeel actualisatie organisatiebeleid met betrekking tot Zorgboerderij.

Geplande uitvoerdatum: 22-07-2019
Actie afgerond op: 10-02-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Actualisatie en opmerking: nieuw organisatiebeleid zorgboerderij in behandeling. Waaronder beleidsnotitie. Opmerking: Afzonderlijk actiepunt en belangrijk aandachtspunt t.o.v. de norm. Tevens als onderdeel van een integraal organisatiebeleid.

5.2.11. Actualisatie KS. Aanvullen protocol vervoer. Protocol inzake vervoer dagbesteding vernieuwen en aanvullen. Concept toelichten voor maandag 22 juli 2019

Geplande uitvoerdatum: 22-07-2019
Actie afgerond op: 25-02-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Actualisatie en opmerking: vernieuwing protocol en afsprakenblad (bijlage**) inzake vervoer dagbesteding in behandeling.

Reminder: aandacht voor SWB of VCA! Interne trainingen SWB (VCA) plannen, voorbereiden, uitvoeren/doceren + laten examineren (Extern). Voorstel SWB cursus gepland voor RVB maandag 22 juli 2019 met mogelijkheid tot verplaatsen van agendapunt naar maandag 29 augustus a.s.

Geplande uitvoerdatum: 22-07-2019
Actie afgerond op: 10-02-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. Interne training SWB zijn uitgesteld wegens herinrichting en plaatsing van zijwanden. Training SWB opnieuw inplannen voor maandag 14 oktober 2019. Plan van aanpak opstellen en bespreken bij RVB op maandag 22 juli 2019.

Vanuit klachtafhandeling. Plan van aanpak vernieuwen en bespreken in werkoverleg met zorgmanagement met als doel het opzetten van een ouderraad. ACTUALISATIE Regeling en plan van aanpak is vernieuwd. Uitvoering is voorbereid maar 1e bijeenkomst kan pas na goedkeuring van directie/management plaatsvinden. Derhalve aandachtspunt opnieuw gepland voor de vergadering op maandag 30 maart 2020.

Geplande uitvoerdatum: 24-06-2019
Actie afgerond op: 26-02-2020 (Afgerond)
Toelichting: Status: afgehandeld door Backoffice. In behandeling. Actualisatie: In behandeling. Doel is om het plan van aanpak te agenderen voor RVB op 24 juni a.s.. Bij goedkeuring door directie te bespreken bij de meeting voor vakantie in week 30, gepland voor vrijdag 26 juli a.s.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

8.2 Voortgang actielijst, openstaande acties

Hieronder staan de geplande acties van de zorgboerderij. Wanneer een actie is uitgesteld of gewijzigd heeft de zorgboer(in) een toelichting beschreven.

6.6.1. Evaluatie van de huidige aansprakelijkheidsregeling en actualiseren voor het jaar 2021. De regeling omvat de verschillende aanspr.domeinen, de opvang, formuleren en behandeling als ook compensatie. Voorstel en bespreken bij teamoverleg op maandag 2 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 26-02-2021

Toelichting: Status: In behandeling. Bedrijfsaansprakelijkheidsregeling is herzien en in concept beschikbaar. Indiening voorstel bij directie staat gepland voor dinsdag 23 februari 2021.

Actiepunt: Voorstel voor 3 kandidaten (o.a. C.K. -Leliogr.) te communiceren aan het teamoverleg met het verzoek om deze te telefonisch te benaderen voor een deskundige bijdrage én de de contacten (zo nodig) te formaliseren. Ultimatum: maandag 8 maart 2021

Geplande uitvoerdatum: 01-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling bij teamvergadering. Voorstel is ingediend. Reactie is onderweg.

2.1.1. Afstemming met Kwaliteitsbureau inzake vermelding adres Gemeenteweg 16a bij bedrijfsgegevens gelet op eerdere melding. Afronden uiterlijk op 1 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 01-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling. Verzending en afstemming van de brief staat gepland voor 27 februari samen met het jaarverslag.

2.2.1. Aanpassing vermelding op www.zorgboeren.nl. Afronden op 1 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 01-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling. Aanpassingsverzoek 14 december 2021. Nieuwe inloggegevens zijn onderweg.

5.2.12 Toevoegen van werkschema met stappen (in het kort) aan de locatie-handboek of wegwijzer. Afronden uiterlijk op woensdag 3 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 01-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling. Actualisatie locatie-handboek staat gepland voor maandag 8 maart 2021.

Actueel 2020: status websiteplan en webdesign nieuw website Pro Faktoer. Actiehouder: J. van Dijk. Materiaal: (1) websiteplan H. Plaggenmars (2) richtlijnen webdesign en (3) input secretariaat en zorgpersoneel

Geplande uitvoerdatum: 02-03-2021

Toelichting: Status: voorstel ingediend. Voorstel website is ingediend. Reminder voorstel website en verzoek om informatie staat ingepland voor dinsdag 3 maart 2021.

Het afronden en publiceren van een afzonderlijk kwaliteitsrapport voor de zorgboerderij. De publicatie dient uiterlijk 2 maart 2021 door directie worden goedgekeurd. Vermeld de goedkeuring in de KS onder 4.1.2.

Geplande uitvoerdatum: 02-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling. Kwaliteitsrapport is in behandeling. De publicatie en afstemming van het kwaliteitsrapport staat gepland voor maandag 2 maart 2021.

Conceptovereenkomsten met betrekking tot backup-locaties afstemmen en vaststellen met de aanspreekpunten. Daarna toevoegen in KS onder 6.2.1. Actiehouder: H. Plaggenmars. Ultimatium: maandag 8 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 02-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling. Concept overeenkomst Pro Werk Talent is in behandeling. In verband met een verhuizing (bij PWT) staat de publicatie en afstemming van het concept gepland voor maandag 2 maart 2021.

Actiepunt bij 6.2.1 t/m 6.2.3.: een continuïteitsplan opstellen op basis van het huidig businessplan. Dit plan dient een scenarioanalyse te bevatten waarbij ook rekening is gehouden met vervanging van personeelsleden, de praktische invulling, het vervoer en het verwacht effect op de solvabiliteit. De scenario-analyse voorleggen en toelichten aan het teamoverleg van maandag 1 maart 2021. Actiehouder: H. Plaggenmars

Geplande uitvoerdatum: 02-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling. Continuïteitsplan is in behandeling. Publicatie en afstemming van het concept gepland voor maandag 2 maart 2021.

2.2.1. Nader contact met VZO m.b.t. het wijzigingsverzoek voor 2021. Instructies voor de gewenste aanvullingen en opmerkingen in het begeleidend schrijven zijn gewenst. Besluitvorming door directie voorbereiden voor het correct en opbouwend kunnen versturen van een goed wijzigingsverzoek in 1x. Doel is een betere registratie van het keurmerk ten opzichte van de zorgactiviteiten in en vanuit de groepsruimte. Zie afstemming/briefing vorig jaar - juli 2020.

Geplande uitvoerdatum: 02-03-2021

Toelichting: Status: In behandeling. Wijzigingsformulier blijkt niet helaas beschikbaar (di. 9 februari). Aanmeldformulier website dient te worden gebruikt met begeleidend schrijven.

5.2.6. Actiepunt WZD: vanuit voorstel van "hetlsr" voorstel WZD functionaris en afspraak met cliëntvertrouwenspersoon communiceren met het secretariaat voor eerstvolgende teamvergadering en afstemming met KS". Af te ronden voor dinsdag 2 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 02-03-2021

Toelichting: Status: opgevraagd en voorgesteld. Behandeling van het voorstel staat gepland voor maandag 8 maart 2021.

6.2. Actiepunt uit de jaarlijkse evaluatiegesprekken met deelnemers: stel per week aftekenlijsten op voor de deelnemers met daarin een vermelding van de activiteiten, hulpmiddelen, opruimen en vervoer.

Geplande uitvoerdatum: 02-03-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: Aftekenlijsten in behandeling.

4.6.: Draaiboek met onderwerpen voor de teamvergadering opstellen en voorleggen aan directie. Het draaiboek bevat ook beleidsmatige onderwerpen zoals de functieprofielen en inrichting van de organisatie.

Geplande uitvoerdatum: 05-03-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: Draaiboek in behandeling.

6.6.1. Actualisatie KS. Aansprakelijkheid en zorgmelding. Tijdig verzoek tot vernieuwing onth. verklaring indienen bij SVB met toevoeging "Groepsruimte Boerderij". Kopie aanpassing SVB toevoegen aan documentatie op dd. 14 december 2020. Documentatie waaronder waarborg, regeling en SVB verklaringen klaarleggen.

Geplande uitvoerdatum: 08-03-2021

Toelichting: Status: In behandeling. Formulier SVB onderweg. Aansprakelijkheidsregeling aangepast en in concept gereed. Actualisatie en opmerking: actualisatie aansprakelijkheidsregeling met verzoek zorgmelding SVB in behandeling. * Zie organisatieplan update 2019. * Regeling en onderhorige documenten hierop aanpassen voor maandag 20 april 2020.

Gepland: plaatsing van een nieuw poort aan de voorzijde van het erf tegen de Rechterensweg aan. Het voorstel is ingediend bij directie. Het verzoek om reactie en mandaat aan de directie met een ultimatum van maandag 8 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 08-03-2021

Toelichting: Status: voorstel ingediend. Reactie en voorstel vanuit directie en zorgboer is onderweg.

Actiepunt 6.4. Het opstellen van een concreet voorstel aan directie (zorgboer) en gezinsleden om de aanschaf van een kapstok of planbord nog een keer te overwegen en de kisten op het terrein te verplaatsen zodat een deel van het terrein ordelijk kan worden gemarkeerd voor parkeerplaatsen.

Geplande uitvoerdatum: 08-03-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: Voorstel aanschaf kapstok en planbord in behandeling. Gecommuniceerd met secretariaat op 22 februari 2021.

7.7. Signaleringslijst m.b.t. 'opstandig gedrag' of 'grensoverschrijdend gedrag' toevoegen bij het actualiseren van de locatie-handboek of wegwijzer. Ultimatum: maandag 8 maart 2021

Geplande uitvoerdatum: 08-03-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit het jaarverslag. Opmerking: aanvulling signaleringslijst is in behandeling bij backoffice. De signaleringslijst staat voor toezending en afstemming met het secretariaat via Zivver mail gepland voor maandag 1 maart 2021.

4.6.: Het indienen van een voorstel voor een evaluatiemoment voor de bespreking van de huidige functieprofielen en eventueel aanpassing daarvan gelet op de organisatieschema.

Geplande uitvoerdatum: 12-03-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: Aangepaste functieprofielen in behandeling.

9.9. Overig. Analyse en evaluatie corona-aanpak 2020 o.a. ADVDN10. Uiterlijk voor 31 maart 2021

Geplande uitvoerdatum: 15-03-2021

Toelichting: Status: opgevraagd. Evaluatie is opgevraagd op vrijdag 12 februari 2021.

Binnenkort: jaarlijkse ontruimingsoefening 2021 gepland voor maandag 15 maart 2021

Geplande uitvoerdatum: 15-03-2021

De afspraak voor de praktijktoets t.b.v. de audit is gemaakt op 16-03-2021, 09:00 uur. Om de audit efficiënt te laten verlopen vragen wij u deze goed voor te bereiden. In de kennisbank vindt u het auditprogramma waarin beschreven staat wat u daarvoor precies moet doen.

Praktijktoets

Geplande uitvoerdatum: 16-03-2021

Toelichting: Status: belangrijk actiepunt. Opmerking: Draaiboek en voorbereiding in behandeling.

Overig. Doelstelling: Toetsing HKZ is wegens coronamaatregelen fysiek niet mogelijk. De voorbereiding is in behandeling per 31 januari 2021. Voor de eerste toetsing en afronding daarvan staat dit actiepunt als volgt gepland: (1) actualisatie handboek - gereed op maandag 22 maart 2021 (presentatie aan directie) én (2) toetsing en afronding voor dinsdag 26 oktober 2021. Het is mogelijk dat dit actiepunt wordt uitgesteld wegens de coronamaatregelen. Toetsing voorlopig door Tuv of Kiwa ACTUALISATIE Voorbereidende fase is afgerond en het HKZ handboek is inmiddels gepresenteerd aan de directie. Er ontbreekt nog een goedkeuring en/of mandaat voor het inplannen van de 1e audit (na pre audit)

Geplande uitvoerdatum: 22-03-2021

Toelichting: Status: in behandeling. 2020: Kwaliteitshandboek gereed en ter goedkeuring bij directie. Opmerking: uitstel wegens coronacrisis en lockdown. Actualisatie handboek dient gepubliceerd te worden voor 22 maart 2021. Op basis van de reactie(s) vanuit secretariaat en directie als ook de landelijke maatregelen zal de actiepunt worden aangepast.

Actiepunt: Naast voorstel verdiepcursus aanpak psychische problematiek aanvullend het inplannen van het voorstel voor een teamvergadering in maart 2021. Het is de bedoeling om dan vooral opleidingsdoelen 2021 en gewenste competentieontwikkeling te bespreken. Cursus op maat. Voorlopig gepland voor de vergadering van maandag 22 maart 2021.

Geplande uitvoerdatum: 22-03-2021

Toelichting: Status: gepland. Voorstel ingepland samen met actualisatie bedrijfsopleidingsplan.

3.2. Actualisatie van de handboek voor de dagbesteding op de boerderij door tekstuele informatie zoveel mogelijk aan te passen in visualisatie of stroomschema's.

Geplande uitvoerdatum: 22-03-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: actualisatie handboek locatie of wegwijzer in behandeling.

Actiepunt 5.4.3: Jaarlijkse BHV cursus i.o.m. BOM Bedrijfsopleidingen. Uiterlijk maandag 22 maart 2021 dient de jaarlijkse herhalingscursus in de vorm van een voorstel te zijn ingediend bij het secretariaat en directie voor goedkeuring. Daartoe is inmiddels een offerte vanuit BOM onderweg.

Geplande uitvoerdatum: 22-03-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: info BOM Bhv onderweg.

6.6. Opstellen van een schriftelijk voorstel om voortgangsevaluaties toe te voegen aan 'jaarrooster evaluaties' én het aanpassen van de draaiboek voor de deelnemersraad. Het voorstel dient ter bespreking en goedkeuring bij een eerstvolgende teamoverleg (na de huidige lockdown).

Geplande uitvoerdatum: 01-04-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: voorstel in de vorm van jaarkalender in behandeling.

Actiepunt 4.2.: Activiteitenoverzicht Boerderij toevoegen aan de handboek voor de groepsruimte en dagbesteding.**Geplande uitvoerdatum:** 12-04-2021**Toelichting:** Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: Actualisatie handboek of wegwijzer in behandeling.**Rond de audit af voor de uitvoerdatum, bereid u voor op de audit (zie de kennisbank voor het auditprogramma)** Audit**Geplande uitvoerdatum:** 14-04-2021**Toelichting:** Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: voorbereiding audit in behandeling.

Actiepunt 5.4.1. Verdiepingscursus gesprekstechnieken en/of aanpak psychische problemen vooral bedoeld voor de PB'ers. Directie dient een keus te maken op basis van het bedrijfsopleidingsplan en het voorstel dat is ingediend. Vervolgens dient de cursus in samenwerking met bijv. Vilans of V&VN te worden ingepland, voorbereid, uitgevoerd en daarna te worden geëvalueerd. Ultimatum voor akkoord en inplannen van de cursus: vrijdag 23 april 2021. Verantwoordelijk: dhr. J. van Dijk of dhr. A. J. van Dijk.

Geplande uitvoerdatum: 23-04-2021**Toelichting:** Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: draaiboek voorbereiding en initiëren cursus gesprekstechnieken in behandeling. Voorstel en offertes ingediend bij directie. Tevens reminder hierbij dd. 19.01.21.

Actiepunt 5.4.2. Veiligheidskursus SWB of anders via Arbonet of Stigas 2021-2022. Directie dient een keus te maken op basis van het bedrijfsopleidingsplan en het voorstel van SWB dat is ingediend op 13 mei 2020. Vervolgens dient de cursus in samenwerking met bijv. SWB of Stigas te worden ingepland, voorbereid, uitgevoerd en daarna te worden geëvalueerd. Ultimatum voor akkoord en inplannen van de cursus: vrijdag 23 april 2021 (zelfde datum). Verantwoordelijk: dhr. J. van Dijk of dhr. A. J. van Dijk.

Geplande uitvoerdatum: 23-04-2021**Toelichting:** Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: draaiboek voorbereiding en initiëren cursus SWV of veiligheid Stigas in behandeling. Voorstel en offertes ingediend bij directie. Tevens reminder hierbij dd. 19.01.21.

Actie 3.1. jaarbeeld: na de huidige lockdown-periode de huidige plan van aanpak voor HKZ wijzigen naar 2021, voorstel incl. offertes opnieuw plannen voor directievergadering en na akkoord directie inplannen voor een datum na afloop van de coronamaatregelen. Ultimatum inplannen: maandag 26 april 2021.

Geplande uitvoerdatum: 26-04-2021**Toelichting:** Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: actualisatie plan van aanpak in behandeling.

De norm m.b.t. de VOG is gewijzigd. Ga na of u aan de huidige norm voldoet. Zie ook Nieuwsbrief Kwaliteit Laat Je Zien 29 van 29-01-21.

Geplande uitvoerdatum: 01-05-2021**Toelichting:** Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: eindcontrole ingepland op 2 maart 2021. Alle VOG zijn bekend.

8.8.2. Jaarlijks terugkerend: BrancheRie 2021 via Stigas: (1) BrancheRie Groepsruimte Boerderij, (2) RIE andere bedrijfstak, (3) Rie Kantoorunit en (4) Rie Ambulant (waar mogelijk). Inhoud van de RIE per email afstemmen met (1) dhr. Klautke (2) secretariaat en (3) asp. zorgboer/gezinslid dhr. AJ van Dijk. Uitvoeren voor 30 juni 2021.

Geplande uitvoerdatum: 30-06-2021**Toelichting:** Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: RIE 2021 ingepland op maandag 14 juni 2021.

Actie 3.1. jaarbeeld: opstellen nieuw voorstel voor uitbreiding afspraken WMO-zorg gericht aan het stichtingsbestuur met het oog op zorgtrajecten WMO NOP in combinatie met overleg over eventueel afspraken beschermd wonen 2022.

Geplande uitvoerdatum: 01-07-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: voorstel en draaiboek voor aanvragen afspraken WMO zorg i.o.m. stichtingsbestuur Saam op.

8.8.2. Jaarlijks terugkerend: Controle blusmiddelen en EHBO dozen door Fero Brandbeveiliging. Uitvoerdatum: zaterdag 27 november 2021

Geplande uitvoerdatum: 27-11-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: Jaarlijks uitvoeren in november/december.

8.8.2. jaarlijks terugkerend: functioneringsgesprekken 2021. Fysieke uitvoering na coronamaatregelen. Uitvoeren vanaf 18 oktober 2021. Afronden voor vrijdag 17 december 2021.

Geplande uitvoerdatum: 17-12-2021

Toelichting: Status: actiepunt uit jaarverslag. Opmerking: Functioneringsgesprekken 2021 uitvoeren na coronacrisis. Uiterlijk voor 17 december 2021.

Jaarverslag 2019 (aanvulling). Werkbeschrijving aanpassen m.b.t. specificatie organisatiebeleid en afspraken met boerderijlocatie. Deelacties: (1) overeenkomst verfijnen en afstemmen op de actuele activiteitenprogramma's, (2) vaststelling van het document door directie en (3) toevoeging organisatiebeleid boerderij-locatie als bijlage. Eindresultaat: vernieuwd overeenkomst boerderijlocatie en bijlage organisatiebeleid Pro Faktoer Boerderij

Geplande uitvoerdatum: 12-12-2020

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 18-01-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: afgerond door backoffice. Businessplan aangepast 18-1 inclusief organogram t.o.v. ontwikkelingen 2020 en uiteraard inclusief Covid Protocol.

Gepland. Bezoek van de dierenarts vanuit Dierenartsenpraktijk van Vecht tot Vaart te Staphorst. Dit bezoek staat gepland voor vrijdag 27 november 2020. Eventuele actiepunten toevoegen aan KS onder 6.7.6.

Geplande uitvoerdatum: 14-12-2020

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 25-01-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: afgerond bij backoffice. Kopie certificaat onderweg – Kopie 2019 ter dossier ontvangen. Afgestemd en afgerond door A. J. van Dijk

Jaarverslag. Nieuwe website. Publicatie van de nieuw ontworpen website als ook aanpassing en evaluatie daarvan. Deelacties: 1) Voltooid. Concept tekst nieuwe website 2) Niet voltooid: Afronding webdesign, hosting en publicatie voor 1 juli 2020 door GenA. 3) Afstemming met G&A over status van webdesign en hosting.

Geplande uitvoerdatum: 21-12-2020

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 25-01-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: doublure. Opmerking: actiepunt gelijk aan JV5.4.1. Zie ander actiepunt onder Actueel 2020. Actiepunt directie m.b.t. afronding design en publicatie via de hostingservice.

Actualisatie afronden. Actiepunt: voor 30 november 2020 inventarisatie van actualisatie VOG np van gezinsleden AJ. van Dijk en H. van Dijk. De ontvangen VOG inscannen en toevoegen aan 3.4.2 van de KS. prioriteit

Geplande uitvoerdatum: 25-01-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 25-01-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: afgehandeld. Opmerking: kopie VOG ontvangen.

Actiepunt korte termijn: model deelnemersovereenkomst(en) bevatten in verband met de nieuwe algemene voorwaarden doublures. Deze eruit halen en daarmee de overeenkomst compacter maken met behoud van de bijlagen. Actiehouder: H. Plaggenmars. Actiepunt afronden voor 5 december 2020.

Geplande uitvoerdatum: 19-01-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 26-01-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: afgehandeld. Opmerking: model deelnemersovereenkomst gecommuniceerd via zivver met secretariaat.

In afzonderlijke gesprekken: (1) nieuw infopakket voor de begeleiders toelichten en vaststellen; (2) aandacht te geven aan de TVB en de inhoud van het functieprofiel aangevuld met instructies over cliëntvolgsysteem. Ultimatum: maandag 6 juli 2020. Agendapunt voor maandag 13 juli 2020.

Geplande uitvoerdatum: 14-12-2020

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 02-02-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: afgehandeld. Opmerking: infopakket personeel is geactualiseerd door backoffice en gepresenteerd bij directie. Instructies cliëntvolgsysteem toegevoegd aan infopakket.

Cursus op maat: professioneel begeleiden en gesprekstechnieken. Van de cursusselectie uit de eerste offertes (Vilans, V&VN en Zorg naar beter) door directie tot inplannen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de cursus en bijeenkomsten. Ultimatum: voorbereiden, volgen en afronden van de verdiepingscursus voor dinsdag 21 juli 2020.

Geplande uitvoerdatum: 28-12-2020

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 16-02-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: doublure. Opmerking: actiepunt gelijk aan JV5.4.1.

Actiepunt: Trainingstraject Start Werk en Blijf Veilig. Eerst bespreking gepland voor 14 december 2020

Geplande uitvoerdatum: 26-01-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 16-02-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: doublure. Opmerking: actiepunt gelijk aan JV5.4.2.

Actiepunt verwijderen.

Geplande uitvoerdatum: 05-03-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 16-02-2021 (als Niet meer van toepassing) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Actiepunt verwijderen. Niet van toepassing.

3.4.3. Reminder HJ Kaptijn en A. Dons inzake doorsturen VOG np. Update 2020

Geplande uitvoerdatum: 08-02-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 20-02-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: afgerond. Ontvangst op ma. 22 februari 2021 Status: veelvuldig reminder gestuurd. Allerlaatste reminder gepland voor maandag 22 februari 2021.

Maak i.v.m. wijzigingen in de norm een planning om uw werkbeschrijving te voltooien en voeg eventueel acties toe, zie Nieuwsbrief Kwaliteit Laat Je Zien 27.

Geplande uitvoerdatum: 28-02-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 22-02-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: werkbeschrijving is geactualiseerd. Aanvullende planning nog toevoegen. Uitgevoerd: 1. Voorstel planning en schema gecommuniceerd met secretariaat. 2. Toegevoegd aan werkbeschrijving onder 5.2.6 en 5.2.12. op 22 februari 2021.

Actiepunt: opstellen van een invulformulier die gebruikt kan worden om goede afspraken te maken voor het bewaren en toezien om persoonlijke eigendommen. Ook het verliezen van eigendommen zal in dit formulier geregeld moeten kunnen worden. **Ultimatum:** voor maandag 7 december 2020 afronden en bespreken met het secretariaat. **Formulier daarna toevoegen aan het intakepakket voor ambulante dagbesteding. Uitvoerder: H. Plaggenmars.**

Geplande uitvoerdatum: 26-02-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 24-02-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: bijna gereed. Publicatie en afronding staat gepland voor maandag 2 maart 2021. Status 24-2. Gereed. Concept per zilver mail klaargezet voor secretariaat en bespreking op 2 maart a.s.

Schrijf uw jaarverslag over 2020 en dien deze in ten behoeve van de beoordeling.[Indienen Jaarverslag](#)

Geplande uitvoerdatum: 28-02-2021

Actie afgerond op: Actie is afgerond op 24-02-2021 (als Afgerond) en wordt verantwoord in jaarverslag 2021

Toelichting: Status: bijna gereed. Ingediend op woensdag 24 februari 2021.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 3 acties opgenomen in de actielijst.

8.3 Conclusies m.b.t. de actielijst

In deze paragraaf geeft de zorgboer(in) een korte evaluatie van het plannen en tijdig uitvoeren van acties. Eventuele verbeterpunten zullen aan de actielijst worden toegevoegd.

OPMERKELIJKE ATIEPUNTEN VOOR DE ZORGBOERDERIJ

De actualisatie van KS en documentatie geeft aanleiding tot meer

actiepunten op de huidige lijst.

Bovendien zijn een aantal actiepunten bedoeld om de werkbeschrijving

te actualiseren voor 14 april 2021.

Met het oog op deze actualisatie zullen tussen de 10 en 15 actiepunten binnen 2 weken worden afgerond.

Websiteplan. De websiteplan is inmiddels afgestemd met directie of zorgboer. De status omvat op dit moment de design, layout en inrichting van de website. Dit is in behandeling bij G&A, aangevuld met een ander webdesign organisatie. De status is op dit moment onduidelijk. Er is een verzoek om informatie ingediend.

Handboek locatie. De nieuwe wegwijzer of handboek op locatie wordt op verzoek van de begeleiding herzien met visualisaties en schema's. De huidige informatie blijft daarbij intact. Het gaat dan vooral om de procedures of te nemen stappen in noodsituatie. Deze wegwijzer of handboek dient immers als handreiking voor de begeleiders in de praktijk.

Kwaliteitsrapport. Naast de actualisatie van documentatie zoals continuïteitsplan en overeenkomsten backup-locaties is het kwaliteitsrapport een belangrijk aandachtspunt. De kwaliteitsrapport wordt opgesteld aan de hand van de bouwstenen en aan de hand van een externe handreiking kwaliteitsrapport en externe visitatie. Zie kennisplein GHZ.

Fysieke bijeenkomsten. Door de corona-maatregelen is het niet of nauwelijks mogelijk om op een verantwoorde manier vorm te geven aan gezamenlijke bijeenkomsten zoals met betrekking tot cursus of deelnemersraad. Zo is de geplande verdiepingscursus uitgesteld en voor het komende jaar opnieuw opgenomen in de actielijst.

VISUALISATIE VAN INFORMATIE

Voor deelnemers is visualisatie van informatie belangrijk. De visualisatie moet duidelijk zijn maar vooral niet te "betuttelend".

Deelnemers geven een voorkeur aan voor een planbord.

De scherm is inmiddels beschikbaar in en rond de groepsruimte.

Het planbord treft u opnieuw aan op de actielijst.

Directie is verzocht om uiterlijk 22 maart 2021 terug te koppelen over het voorstel om een planbord aan te schaffen.

Veiligheid. Training SWB/veiligheid blijft op de planning staan om twee belangrijke redenen:

1. Wisseling in begeleiders en/of invalkrachten. Nieuwe begeleiders moeten op de hoogte gebracht worden over de huidige veiligheidseisen.
 2. Bij dagbesteding is kennis van materiaal, hulpmiddelen en gereedschap belangrijk.
- Een voorstel en draaiboek bij dit actiepunt is beschikbaar en voorgelegd aan directie/zorgboer.
- Het verzoek aan de directie om de keuzes of voorkeur door te geven voor maandag 8 maart 2021.

ONS EN PLANNING VAN DE ZORG

Het afgelopen kalenderjaar 2020 is ook het 1e jaar dat er gewerkt is met een nieuw cliëntvolgsysteem Ons.

In week 42 van het jaar 2020 hebben een aantal medewerkers deelgenomen aan een cursus Ons Roosteren.

De planning van de groepen, bezetting, de activiteiten en de hulpmiddelen geschiedt vanaf 2020 via Ons Roosteren.

Begeleiders ontvangen een app-bericht met informatie over de groep, bijzonderheden en activiteiten.

Belangrijk. Vanuit backoffice is de zogeheten 'matrix-informatie' herzien.

De matrix-informatie bevat onderzoeksresultaten naar de planning-systematiek en de verhouding tussen de begeleider (als functionaris) en indicaties (hulpvraag/zorgzwaarte).

De uitkomsten worden in het rapport aan de hand van een matrix tot uitdrukking gebracht.

Via *Ons*. Toepassing van de matrix en gebruik van de nieuwe planning-systematiek

vindt plaats via *Ons* Roosteren.

Enkele criteria bij de planningssystematiek en groepsindeling:

- De basisverhouding tussen functionaris en groepsindeling sluit optimaal aan.
- Planning dient aan te sluiten bij de behoefte aan structuur en voorspelbaarheid door deelnemers.
- Zorg-specifieke verantwoording van de groepsindeling.
- Instructies en publicatie.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

9 Doelstellingen

In dit hoofdstuk beschrijft de zorgboer(in) wat de toekomstplannen zijn voor de zorgboerderij.

9.1 Doelstellingen voor de komende vijf jaar

CHRISTELIJK BETROKKEN. MISSIE.

Pro Faktoer is een Christelijke zorgorganisatie die handen en voeten geeft aan de identiteit bij de dagelijkse begeleiding.

Missie. De missie van Pro Faktoer wordt als volgt onder woorden gebracht:

Christelijk betrokken en Passende begeleiding.

Het thema wordt in de organisatieplan als volgt onder woorden gebracht:

"Maatwerk. Pro Faktoer biedt dagelijks gegarandeerd een passende identiteitsgebonden plek. Ook wanneer je je grenzen ervaart"

Pijlers. De begeleiding vanuit Pro Faktoer gaat uit van drie pijlers:

- > Persoonlijke aandacht voor de individuele situatie, zorgvraag en mogelijkheden.
 - > Geborgenheid met ruimte voor rust, de mogelijkheid voor de deelnemer om zich in de groep te kunnen terugtrekken en contact met anderen.
 - > Christelijk. Er wordt gehandeld vanuit een Christelijk Reformatorische Identiteit of grondslag.
- Er is ruimte en aandacht voor de Christelijke levensovertuiging.

PASSENDE BEGELEIDING. INDIVIDUELE BENADERING.

Passend omvat maatwerk ofwel een optimale aansluiting van de begeleiding op de wensen en voorkeuren van de deelnemer.

Groepsbegeleiding aan de hand van een activiteitenprogramma en groepsindeling die zoveel mogelijk aansluit bij de hulpvraag, capaciteiten, wensen of situatie van de deelnemer. Tegelijk een maatwerkvoorziening die kan voorzien in aangepaste begeleidingsprogramma's en activiteitenprogramma's.

Speerpunten daarbij.

1. Persoonlijke aandacht. De specifieke situatie en mogelijkheden van de deelnemer staat centraal.
2. Geborgenheid. Groepsbegeleiding met kleine groepen met ruimte voor rust en contact voor de betrokken deelnemer(s).

VISIE VOOR DE KOMENDE JAREN

Het huidige beleid voor de dagbesteding gaat uit van een kernthema die als volgt kan worden geformuleerd: *"het optimaliseren van identiteitsgebonden begeleiding door een breed aanbod aan dagactiviteiten en andere opvangmogelijkheden".*

Strekking is vooral de persoonlijke aandacht via de PB'er als vast contactpersoon voor de deelnemer. Maar ook maatwerk. De affiniteit van de deelnemer is evenals de zorgvraag leidend voor het samenstellen van een passende activiteitenprogramma.

Een ruim aanbod aan dagactiviteiten op diverse locaties dicht bij de reguliere samenleving of maatschappij biedt extra stimulans, uitdaging en afwisseling voor deelnemers in de activiteitenprogramma.

Het gaat bij ambulante activiteitenbegeleiding om een vast draaiboek aan activiteiten die aansluiten op de mogelijkheden van de deelnemer.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

9.2 Doelstellingen voor het komende jaar

ORGANISATIEDOELSTELLING

De missie omvat de karakter van de zorgorganisatie:

Christelijk betrokken - Passende begeleiding.

Ontwikkelingen. Actualisatie van jaardoelen aan de hand van een beleidsnotitie.

Het zal duidelijk zijn dat de gestelde ambities voor het jaar 2020 zijn bijgesteld wegens de landelijke maatregelen en beperkingen.

Denkt u in dit geval concreet aan de gewenste inschrijving voor BW.

Bovendien staan andere ontwikkelingen niet stil. Zo is de begeleiding aan BW-geïndiceerden vanaf 1 januari 2021 voor een deel toegelaten tot de WLZ.

Formulering van de jaardoelstelling. De genoemde ontwikkelingen hebben invloed op de formulering van de jaardoelstelling voor het komende jaar 2021.

De doelstelling voor het komende jaar kan als volgt worden geformuleerd:

"De optimalisatie van de communicatiestructuur dient per 1 januari 2022 te resulteren in een volledige sanering van de wachtlijsten voor dagbesteding, positieve externe en interne toetsing en een uitbreiding van initiële afspraken voor WMO zorg in min. 1 extra regio of gemeente".

Bij de optimalisatie gaat het niet alleen om de overlegstructuur die op dit moment verloopt via het wekelijks teamoverleg.

De optimalisatie omvat ook de transparantie van de organisatie zoals de lancering van de nieuwe website, de periodieke nieuwsbrief en de onderlinge afstemming via het cliëntvolgsysteem Ons.

TOELICHTING

De kernthema blijft gelijk: optimalisatie als streven naar een ruim aanbod en een flexibele opvang van aanmeldingen of nieuwe zorgvragen.

In het afgelopen jaar is er een start gemaakt om de communicatiestructuur binnen de zorgorganisatie in de praktijk te verbeteren.

Bij de trainingsavond "training communicatie" is er aandacht geweest voor de onderlinge communicatie rond de groepsbegeleiding.

Door de nieuwe functiegroep 'secretariaat' komt de waarde van een goed overlegstructuur en een heldere verdeling van de verantwoordelijkheden naar voren.

Denkt u in dit verband aan het doornemen en aanpassen van bestaande functieprofielen.

Financiering van de zorg blijft een belangrijk aandachtspunt en kan worden gewaarborgd door goede afspraken met zorgcoöperaties en stichting.

Uitbreiding van afspraken voor WMO zorg met de huidige en nieuwe gemeenten is belangrijk de voortgang in de begeleiding te waarborgen, juist bij aanpassingen en crisisopvang.

De waarborging van kwaliteit is belangrijk om te voldoen aan de huidige en nieuwe wet- en regelgeving.

Interne toetsing omvat de betrokkenheid van adviseurs, deskundigen en toezichthouders en is eveneens gericht op de verbetering van de zorg.

Effect van de doelstelling

Het effect of resultaat ten opzichte van de jaardoelstelling kan op drie manieren worden gemeten:

(1) Toetsingsrapporten: intern rapport AO/IC en/of bevindingen, auditrapport en locatiebezoek door GGD of adviseurs.

Norm: volledig en/of (deels) positief.

(2) Evaluatieverslag teamvergaderingen over het jaar 2021.

Norm: vermelding van alle voorkomende onderwerpen in evaluatieverslag welke de bespreking van zowel zorg- als beleidsmatige onderwerpen tonen (interdisciplinair).

(3) Wijziging raamovereenkomst Saam Op wegens extra zorgmodules gem. of regio NOP.

Bron: Organisatieplan Pro Faktoir - Update december 2020.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

9.3 Plan van aanpak

Om de doelstellingen te realiseren beschrijft de zorgboer(in) concrete stappen die worden toegevoegd aan de actielijst.

BELANGRIJKSTE STAPPEN UIT DE BELEIDSNOTITIE VOOR 2021

In dit onderdeel treft u een korte weergave en de belangrijkste punten voor wat betreft de beleidskeuzes voor het komende jaar:

1) Communicatiestructuur

1.a. Webdesign en lancering in samenwerking met G&A. Op dit moment in behandeling bij de websiteontwikkelaar.

1.b. Functieanalyse/analyse huidige functieprofielen door het secretariaat aan de hand van Qurentis Documenten.

De functieanalyse is inmiddels in behandeling. De bespreking van de functieanalyse en resultaat daarvan staat gepland voor maandag 22 maart 2021.

Opmerking. Indien van toepassing kunnen resultaten daarvan aanleiding geven tot een extra actiepoint in de KS.

2. Inkoop en uitbesteding

Een voorstel om in overleg met het stichtingsbestuur de contractuele mogelijkheid voor dagbesteding uit te breiden met minimaal 1 gemeente (NOP).

Blijk van belangstelling vanuit de stichting is inmiddels bekend bij deze gemeente.

Door contactpersonen is inmiddels gewezen op een inschrijving WMO-zorg met ingang van 1 januari 2022.

3. Aanbod dagactiviteiten.

Een breed aanbod aan dagactiviteiten vraagt niet alleen om een goede coördinatie en planning maar ook als een goed zorgarrangement te kunnen aanbieden.

Bij het vaststellen van een zorgarrangement dient niet alleen gekeken te worden naar de huidige planning maar ook naar de samenstelling van de groepen.

4. Organisatie en personeel.

Door de inzet van het secretariaat wordt de begeleiding ontlast en krijgt de organisatiestructuur beter vorm.

Concreet valt hierbij te wijzen op de ondersteuning bij het controleren en bijsturen van begeleidingsplannen in samenwerking met PB'ers (persoonlijk begeleiders).

De locatiehandboek of wegwijzer is een belangrijke bundeling van informatie en procedures voor begeleiders.

De schriftelijke communicatie vindt dan niet alleen aan de hand van een informatiepakket maar ook door middel van een locatie-handboek plaats.

Voor de geplande bijscholing kan verwezen worden naar het actueel bedrijfsopleidingsplan.

Referentie

Beleidskeuzes zijn terug te vinden in diverse concrete actiepunten zoals vermeld op de actielijst.

Verdere toelichting, gedetailleerde informatie en aanpak is terug te vinden in het actueel organisatieplan van Pro Faktoer.

Acties

Aan de hand van dit onderwerp zijn 0 acties opgenomen in de actielijst.

Overzicht van bijlagen

In dit overzicht is opgenomen welke bijlagen er aan het jaarverslag zijn toegevoegd. Deze bijlagen bevatten aanvullende informatie voor de toetsing en worden niet gepubliceerd.

6.3 • ZB2000 Voorbeeld agenda deelnemersraad 2020

6.4 • ZB2000 Vragenlijst CTO 2020

6.5 • 6.5. ZB2000 Rapport CTO 2020

4.2 • 4.2. Dagactiviteiten en doelgroep

4.3 • ZB2000 Handreiking functioneringsgesprekken

4.6 • ZB2000 Overzicht personeel en opleidingsachtergrond.

5.1 • 5.1. ZB2000 Voorbeeld draaiboek cursusavond
• 5.1. ZB2000 Bedrijfsopleidingsplan Pro Faktoor Boerderij update sep. 2020

3.1 • 3.1. ZB2000 Organisatie en toelichting per eind 2020
• 3.1. ZB2000 kopie basisovereenkomst per eind 2020
• 3.1. Kopie afstemming inzake registratie keurmerk.

4.1 • 4.1. ZB2000 Deelnemersbestand Boerderij per 01.01.2020
• 4.1. ZB2000 Deelnemersbestand Boerderij per 31.12.2020