

Richtlijnen/Handleiding Afrekeningsdossier 2018

Versie sept/2019

Inhoudsopgave

1	Indienen Afrekeningsdossier 2018	4
1.1	Samenstelling van het dossier	4
1.2	Insturen van het dossier	5
1.3	Doorgave personeelsgegevens.....	5
1.4	Administratief dossier	7
1.5	Uitwisseling RTH-punten	8
1.6	Uitwisseling personeelspunten (andere dan RTH)	9
1.7	Samenvatting.....	11
2	Controle van het ingediend dossier.....	12
3	Verwerking dossier 2018	12
3.1	Start verwerking	12
3.2	Wijzigingen in de berekening tov 2017	12
3.3	Resultaat van de berekening	12
4	Berekening van de subsidie	13
4.1	Samenstelling van een subsidie-eenheid (SE)	13
4.2	Personeelspunten.....	13
4.2.1	Bepaling van het aantal personeelspunten per type	13
4.2.2	Organisatiegebonden punten.....	14
4.2.3	Correctiefase 1.....	14
4.2.4	Verdeling van ingezette personeelspunten.....	15
4.3	Berekening individuele loonkost	16
4.3.1	Opgevraagde gegevens per werknemer.....	16
4.3.2	Prestatie-eenheid voor gewerkte prestaties	16
4.3.3	Prestatie-eenheid voor gelijkgestelde afwezigheid.....	17
4.3.4	Resterende uren	18
4.3.5	Uitzondering	18
4.3.6	Loonberekening.....	18
4.4	Variabele prestaties.....	19
4.5	Personeelsleden in brugpensioen	19
4.6	Bepaling van de totale loonkost	19
4.7	VIA-middelen	20
4.8	Totale personeelskost	20
4.9	Werkingsmiddelen.....	21
4.9.1	Werkingsmiddelen per type	21
4.9.2	Omzetting personeelspunten in werkingsmiddelen	21
4.9.3	OG-middelen op cashbesteding	21

4.10	Financiële bijdragen en Bijdrage A	22
5	Regelgeving.....	23
5.1	Besluit van de Vlaamse Regering.....	23
5.2	Infonota's.....	23
6	Contactgegevens	24

AFKORTINGEN

ALF	alternatieve loonfinanciering
BHO	beheersovereenkomst
DOP	dienst ondersteuningsplan
MFC	multifunctioneel centrum
OG	organisatiegebonden
ODB	observatie- en behandelingsunits
PE	prestatie-eenheid
PVC	persoonsvolgende convenant
PVF	persoonsvolgende financiering
RTH	rechtstreeks toegankelijke hulp
SE	subsidie-eenheid
VIA	Vlaams Intersectoraal Akkoord
VTE	voltijds equivalent
VZA	vergunde zorgaanbieder

1 INDIENEN AFREKENINGSDOSSIER 2018

1.1 Samenstelling van het dossier

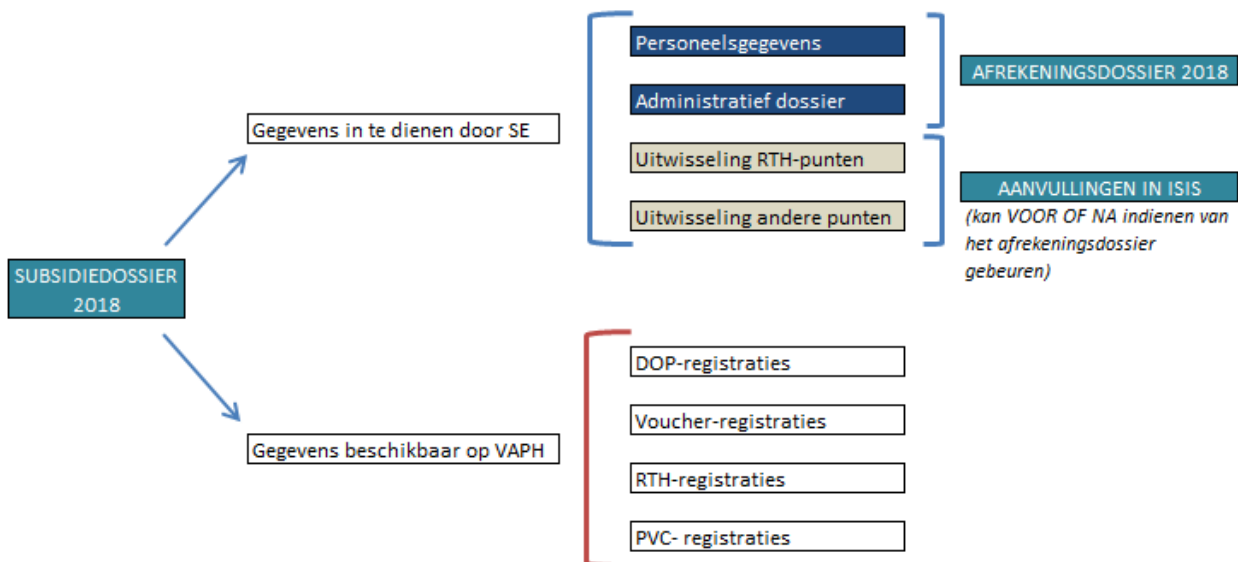
De verwerking van het afrekeningsdossier gebeurt volledig in Isis. Dit wil zeggen dat alle info die nodig is om een berekening te maken, opgevraagd wordt via Isis:

- Personeelsgegevens (werknemers, functiecodes, anciënniteit, prestatie-eenheid,...)
- Op niveau van de SE: gepresteerde variabele prestaties en daaraan verbonden bedragen (zaterdaguren, zondaguren,...)
- Aanvullende gegevens: ontvangen bedragen van anders instanties (arbeidsongevallen,...)
- Uitwisseling personeelspunten (VZA, MFC, PVC)
- Uitwisseling RTH-personeelspunten

Wijzigingen tov van 2017:

- **DOP-begeleidingen** worden uit de registratietool GIR opgehaald, dus dienen niet meer in een excelbestand opgeladen te worden.
- **PVC minderjarigen:** alle gegevens worden uit de GIR opgehaald, dus ook hier geen afzonderlijk excelbestand meer.
- **Uitwisselingen personeelspunten** wordt niet meer opgevraagd in een excelbestand, maar dienen via Isis zelf doorgegeven te worden (zie 1.6).

Schematische voorstelling



1.2 Insturen van het dossier

Tewerkstellingsgegevens

Alle gegevens met betrekking tot de werknemers, tewerkstellingen, variabele prestaties kunnen op gelijk welk moment ingevuld of opgeladen worden. Deze gegevens kunnen dus al onmiddellijk na afloop van het werkingsjaar aangevuld worden. Zolang het dossier niet ingediend is, kunnen nog gegevens toegevoegd, verwijderd en gewijzigd worden.

Administratief dossier

Het indienen van het afrekeningsdossier bij het VAPH kan pas nadat de SE van het VAPH een taak heeft ontvangen in Isis. Deze taak, "Invoeren administratieve gegevens", wordt naar alle SE's tegelijk verstuurd.

Pas op dat ogenblik en na invullen van een aantal bijkomende gegevens, kan het dossier ingestuurd worden.

Merk op dat nagenoeg het volledig dossier al klaar kan staan op het ogenblik dat de SE deze taak ontvangt.

1.3 Doorgave personeelsgegevens

Vooraleer de taak "Invoer administratieve gegevens" kan worden uitgevoerd, moeten de werknemersgegevens ingevuld zijn.

Voor het invullen van de werknemersgegevens en de overeenstemmende tewerkstellingen zijn er drie opties:

- Ofwel geeft de SE deze gegevens zelf in via de webapplicatie
- Ofwel werkt de SE samen met een automatiseerder
- Ofwel werkt de SE samen met een sociaal secretariaat

Indien de gegevens worden ingeladen door een automatiseerder of sociaal secretariaat zal u de nodige instructies via hen krijgen.

De link naar de gegevens van het afrekeningsdossier is te vinden onder "**Isis Subsidieerbare eenheid**" (zie scherm hieronder).

Mijn taken

Mijn groepstaken

10 rijen per pagina Voer filter uit op tabel

Onderwerp	Start taak	Taak claimen
Invoer administratieve gegevens - 12-08-2019 SE: : Invullen gegevens afrekeningsdossier voor 2018	Start taak	Taak claimen

Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond Vorige 1 Volgende

Mijn Acties

- Beheerder Organisatie
- ISIS Subsidieerbare Eenheid
 - Contracten
 - Beheer contracten
 - Mijn SE
 - Inzien van mijn subsidieeenheid
 - Uitwisselen punten
 - Voorschotten
 - Afrekening - personeelsgegevens**
 - Afrekening - personeelsgegevens afrekeningen
 - Afrekening - personeelsgegevens afrekeningen
 - RTH gegevens afrekeningen
 - Uitwisselen punten
 - Afrekeningen
 - Barema's
 - Bekijk wettelijke functies, functies en barema's

Invullen of inkijken personeelsgegevens voor afrekening

Na klikken op “Afrekening – personeelsgegevens” verschijnt onderstaand scherm:

Overzicht

Werkingsjaar	Status	Acties
2017	NIEUW	Inzien Contracten Personeel bruggpensioen Variabele prestaties
2015	AFGESLOTEN	Inzien Contracten Personeel bruggpensioen Variabele prestaties Basisgegevens
2016	SE_AKKOORD	Inzien Contracten Personeel bruggpensioen Variabele prestaties Basisgegevens
2018	NIEUW	Inzien Contracten Personeel bruggpensioen Variabele prestaties

Er wordt een overzicht getoond van alle bestaande afrekeningsdossiers, evenals de status van elk dossier. Voor werkingsjaar 2018 is de status “nieuw”, dit wil zeggen: de gegevens moeten nog ingediend worden.

Contracten

Onder de “toets contracten” moeten alle werknemers ingevuld die in 2018 door het VAPH worden gesubsidieerd. Personeel tewerkgesteld met VIA-middelen of vervangende tewerkstellingen (cfr arbeidsongevallen) mogen hier NIET doorgegeven worden!

Let wel: de gegevens moeten naar eer en geweten ingevuld. De diploma- en anciënniteitsvoorwaarden zijn nog steeds van toepassing en kunnen via steekproeven gecontroleerd worden.

SE’s die samenwerken met een sociaal secretariaat of een automatiseerder zien onder “contracten” alle werknemersgegevens die zijn opgeladen.

Bruggpensioen

Voor werknemers in bruggpensioen betaalt de werkgever een aanvullende vergoeding. Deze vergoeding wordt door het VAPH gesubsidieerd. Deze werknemers worden opgegeven onder de toets “personeel bruggpensioen”.

Onder "bedrag" komt het totaal bedrag op jaarbasis, onder RSZ werkgever het bedrag RSZ betaald op dit totaal bedrag.

Variabele prestaties

De laatste toets betreft de variabele prestaties. Deze gegevens (gepresteerde uren en uitbetaalde bedragen) worden gegroepeerd per functiegroep. Welke functiecode onder welke groep valt kan u in bijlage terugvinden.

De bedragen verbonden aan variabele prestaties gepresteerd door groep 2 (opvoedend en verplegend personeel) worden, indien van toepassing, meegenomen in de berekening van het forfait zware beroepen.

Klik op toevoegen voor het invullen van de uren en bijhorende bedragen. Let op: indien er uren werden gepresteerd door de drie functiegroepen, moet u **deze actie drie maal uitvoeren!** Voor elke groep moeten de uren afzonderlijk ingevoerd worden.

- Groep 1: variabele prestaties van directiefuncties, licentiaten en geneesheren
- Groep 2: variabele prestaties van opvoedend en verplegend personeel
- Groep 3: variabele prestaties van logistiek, administratief en paramedisch personeel (*uitgez. functiecodes 450, 460 en 500*)

1.4 Administratief dossier

Voor het indienen van het administratief gedeelte krijgt de SE een taak toegestuurd.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there are two panels: 'Mijn taken' and 'Mijn groepstaken'. The 'Mijn groepstaken' panel contains a table with the following data:

Onderwerp	Start taak	Taak claimen
Invoer administratieve gegevens - 29-07-2019 SE: [redacted]; Invullen gegevens afrekeningsdossier voor 2018	Start taak	Taak claimen

At the bottom of the table, it says 'Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond'. To the right of the table are navigation buttons: 'Vorige', '1', and 'Volgende'. On the right side of the interface, there is a sidebar titled 'Mijn Acties' with two items: 'Beheerder Organisatie' and 'ISIS Subsidieerbare Eenheid'.

Na het starten van de taak verschijnt onderstaand scherm. Let op: het administratief dossier kan pas ingevuld worden **nà het inladen van de werknemersgegevens!** Het aantal ingegeven contracten worden bovenaan ter info vermeld.

Administratieve gegevens invullen

Aantal geregistreerde personeelscontracten: 524

Overzicht voorzieningen

FAM. (01/01/2014 - 31/12/9999
RTH. (01/06/2013 - 31/12/9999
VZA. 0	01/09/2016 - 31/12/9999
MFC. (01/01/2017 - 31/12/9999

Aangeboden ondersteuningsvorm

Vanaf 2017 slaat 'PVC' enkel op minderjarigen.

RTH
 PVC
 DOP

Uitwisseling personeelspunten

(uitgezonderd uitwisseling RTH, verdeling door penhouders wordt afzonderlijk opgevraagd)

Ja
 Nee

Tussenkomen van andere instanties

Hebt u als voorziening tijdens het jaar 2017 terugbetalingen ontvangen in het kader van arbeidsongevallen verzekering, educatief verlof of andere openbare instanties zoals RIZIV, mutualiteit, ... ?

Ja
 Nee

Hebt u bijkomende tewerkstelling gerealiseerd?

ja, voor het volledige bedrag
 ja, gedeeltelijk
 nee

Indien bijkomende tewerkstelling werd gerealiseerd, mogen deze prestaties NIET doorgegeven worden bij de contracten.

Als alle rubrieken zijn ingevuld, kan het dossier ingediend worden. Klik daarvoor op de toets "Indienen".

De status van het dossier verandert van "Nieuw" naar "Ingediend". Na het indienen kunnen geen wijzigingen meer worden aangebracht.

1.5 Uitwisseling RTH-punten

SE's die een erkenning als RTH-dienst hebben, moeten, aanvullend op het afrekeningsdossier, de verdeling van de erkende RTH-punten doorgeven. Deze actie staat los van het indienen van het afrekeningsdossier en kan dus op een ander moment gebeuren.

Het totaal aantal erkende punten RTH voor het werkingsjaar 2018 wordt op het scherm weergegeven. Let op: het aantal erkende punten kan pas verdeeld worden nadat het VAPH deze erkenning heeft opgeladen. Indien er geen samenwerkingsverbanden met andere SE's zijn moeten alle punten toegewezen worden aan de eigen SE.

De link naar verdeling RTH-punten is te vinden onder "**Isis Subsidieerbare eenheid**" (zie scherm hieronder).

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a 'Mijn taken' (My tasks) section with a table of tasks. The first task is 'Invoer administratieve gegevens - 12-08-2019' with a sub-task 'SE: [redacted]; Invullen gegevens afrekeningsdossier voor 2018'. The table has columns for 'Onderwerp', 'Start taak', and 'Taak claimen'. On the right, there is a 'Mijn Acties' (My actions) sidebar menu. The menu items include 'Beheerder Organisatie', 'ISIS Subsidieerbare Eenheid', 'Contracten', 'Mijn SE', 'Uitwisselen punten', 'Afrekening - personeelsgegevens', and 'Afrekening - verdeling RTH punten'. The 'Afrekening - verdeling RTH punten' link is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a text box that says 'Verdeling RTH-punten voor afrekening'.

Na klikken op “Afrekening 2018 – verdeling RTH-punten” kunnen de RTH-punten verdeeld worden. Het totaal aantal te verdelen punten wordt bovenaan getoond. Indien er geen samenwerking is met andere SE’s moeten al deze punten toegekend worden aan de eigen SE.

In alle andere gevallen moet de som van de verdeelde punten en de aan de eigen SE toegewezen punten gelijk zijn aan de bovenaan vermelde RTH-punten.

Let op: de ontvanger van RTH-punten krijgt deze pas te zien bij ontvangst van het afrekeningsvoorstel. Het is dus van groot belang VÓÓR het indienen van het dossier al na te gaan of de samenwerkende voorzieningen de ontvanger vermelden bij de verdeling. **Als ontvanger** neemt u dus best **contact op met de gever** om zeker te zijn dat de verdeling correct gebeurt. U wacht dus NIET tot u een afrekeningsvoorstel van het VAPH ontvangt.

Voor de subsidiëring van RTH punten wordt het totaal aantal RTH-punten vergeleken met de gepresteerde RTH-ondersteuning opgegeven in de GIR (zie ook regelgeving en Richtlijnen RTH).

RTH prestaties die werden uitgevoerd voor een andere erkende RTH-dienst moeten in de GIR ook effectief aan de andere RTH-dienst worden gelinkt!

Bij de afrekening wordt rekening gehouden met de geregistreerde RTH-ondersteuning, met foutieve of niet geregistreerde prestaties wordt GEEN rekening gehouden. Rechtzettingen via excel worden NIET aanvaard.

1.6 Uitwisseling personeelspunten (andere dan RTH)

Vanaf werkingsjaar 2018 dienen andere uitgewisselde personeelspunten via Isis doorgegeven te worden. De link naar “Uitwisselen punten” is te vinden onder “**Isis Subsidieerbare eenheid**” (zie scherm hieronder).

Let op: er is een rubriek “Uitwisselen punten Voorschotten” en “Uitwisselen punten afrekeningen”!

Mijn taken

Mijn groepstaken

10 rijen per pagina Voer filter uit op tabel

Onderwerp	Start taak	Taak claimen
Invoer administratieve gegevens - 12-08-2019 SE: [REDACTED]; Invullen gegevens afrekeningsdossier voor 2018	Start taak	Taak claimen

Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond Vorige **1** Volgende

Mijn Acties

- Beheerder Organisatie
- ISIS Subsidieerbare Eenheid
 - [Contracten](#)
Beheer contracten
 - [Mijn SE](#)
Inzien van mijn subsidieeenheid
 - [Uitwisselen punten](#)
Voorschotten
 - [Afrekening - personeelsgegevens](#)
Personeelsgegevens afrekeningen
 - [Afrekening - \[REDACTED\] verdeling RTH punten](#)
RTH gegevens afrekeningen
 - [Uitwisselen punten](#)
Afrekeningen
 - [Barema's](#)
Bekijk wettelijke functies, functies en barema's

Uitwisseling personeelspunten voor de afrekening

Na klikken op de link “Uitwisselen punten” verschijnt onderstaand scherm. Volgende punten kunnen uitgewisseld worden:

Uitwisseling van punten

SE: [REDACTED]

Uitgedeelde punten				
Naar SE	Dossierjaar	Type	Punten	Acties
SE: [REDACTED]	2018	VZA - organisatie gebonden	15,000000	Verwijderen
Totaal			15,000000	

[Nieuwe uitwisseling](#)

Ontvangen punten			
Van SE	Dossierjaar	Type	Punten
SE: [REDACTED]	2018	VZA - zorg gebonden	25,000000
Totaal			25,000000

- MFC-punten
- VZA zorggebonden punten
- VZA organisatiegebonden punten
- PVC punten (minderjarigen)

Een SE kan enkel punten **weggeven**. Uitgedeelde punten verschijnen onder dezelfde link onmiddellijk bij de SE die ze ontvangt. Dit wil zeggen dat elke SE kan opvolgen hoeveel punten hij ontvangt en dus ook contact kan opnemen met de samenwerkende voorziening waarvan hij punten verwacht.

Elke SE kan dus op voorhand al zien hoeveel punten aan zijn dossier zullen toegevoegd worden en/of in mindering zullen gebracht worden.

Op **30/11/2019** moeten alle uitgewisselde punten ingegeven zijn. Na deze datum kunnen **GEEN** wijzigingen meer aangebracht worden. Het proces wordt geblokkeerd.

Bij de verwerking van het dossier worden uitgewisselde punten automatisch in verrekening gebracht (zowel in plus als in min).

Deze nieuwe doorgave werd ingevoerd om dossiers sneller te kunnen verwerken. De voorgaande jaren is gebleken dat de uitwisselingen steeds opnieuw worden aangepast, vooral na verwerking van betrokken dossiers. Dit is voor het VAPH tijdrovend want alle betrokken dossiers moeten steeds opnieuw verwerkt worden. Er wordt dus vanaf nu gewerkt met de uitwisseling opgegeven via Isis. Als er zich toch fouten hebben voorgedaan met de uitwisseling, komt het VAPH niet meer tussen. Betrokken SE's moeten dit nadien onderling regelen.

Opmerking

Het afrekeningsdossier kan al ingediend worden vóór de uitwisseling wordt opgegeven (cfr volgnummer!), maar als ontvanger van punten kan u wel blijven opvolgen of voor de uiterste indieningsdatum de eventuele gevers punten aan uw dossier hebben toegevoegd (uitgezonderd RTH). Indien niet neemt u zo snel mogelijk contact op met de gever!

1.7 Samenvatting

Afrekeningsdossier 2018 – Voor alle SE's

DEEL 1: opgeladen door sociaal secretariaat of automatiseerder, of zelf invullen in webapplicatie.

- Werknemersgegevens en tewerkstellingen
- Werknemers in brugpensioen
- Overzicht variabele prestaties

DEEL 2: steeds door SE zelf in te vullen

- Aanduiding samenstelling dossier
- Opgave ontvangen terugbetalingen van andere instanties en eventuele bedragen in mindering te brengen
- **Klikken op INDIENEN = indienen van het volledige dossier!! (DEEL 1 + DEEL 2)**

Uiterste indieningsdatum voor het subsidiedossier 2018 is **30/11/2019**.

Het toekennen van een volgnummer gebeurt na goedkeuring van het dossier door het VAPH.

Aanvullingen op het afrekeningsdossier 2018 – indien van toepassing

- Erkende RTH-diensten: verdeling van het totaal aantal erkende punten
- Uitwisseling andere personeelspunten tussen SE's (MFC, Voucher,... in te vullen door SE die punten weggeeft!)

Uiterste datum voor doorgave van deze uitwisselingen is eveneens **30/11/2019**, maar kan wel gebeuren nadat het afrekeningsdossier werd ingediend. Doorgave van deze gegevens heeft geen invloed op het toekennen van een volgnummer).

Opmerking

Voor RTH: na indienen zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De opgegeven verdeling wordt gebruikt in de afrekening!

Voor andere personeelspunten: tot de uiterste indieningsdatum kan de uitwisseling van andere punten nog gewijzigd worden, na deze datum kunnen GEEN uitwisselingen meer opgegeven worden of wijzigingen aangebracht.

2 CONTROLE VAN HET INGEDIEND DOSSIER

Nadat het dossier door de SE werd ingediend, wordt op het VAPH een controle uitgevoerd. Indien de ingediende gegevens correct lijken, wordt het dossier goedgekeurd. De status van het dossier verandert van "ingediend" naar "**goedgekeurd**". Op dat ogenblik krijgt het dossier een volgnummer. Let wel: er is nog geen berekening gebeurd!

Indien gegevens ontbreken of niet correct lijken wordt het dossier door het VAPH geweigerd. De status verandert naar "**geweigerd**". De SE ontvangt vervolgens opnieuw een taak om het dossier te verbeteren en opnieuw in te dienen. In deze taak wordt kort weergegeven waarom het dossier geweigerd werd. De SE kan wijzigingen aanbrengen en moet het dossier opnieuw indienen.

3 VERWERKING DOSSIER 2018

3.1 Start verwerking

Het verwerken van de dossiers 2018 kan pas van start gaan als alle uitwisselingen van punten doorgegeven zijn (30/11/2019). Het toepassen van de uitwisseling, personeelspunten toevoegen of in mindering brengen, gebeurt in de berekening automatisch. Gezien dossiers hierdoor aan elkaar verbonden zijn, is het niet meer mogelijk na deze datum nog wijzigen aan te brengen in de uitwisseling.

Indien er nadien dus fouten worden vastgesteld, moeten de aanpassingen tussen de SE's onderling gebeuren. Het VAPH komt hier niet meer tussen.

3.2 Wijzigingen in de berekening tov 2017

- Toepassen correctiefase 1
- Berekening van het aantal OG-punten en omzetting in werkingsmiddelen
- Toepassing forfait 3,325% op volledige loonmassa
- Omzetting resterende personeelspunten in werkingsmiddelen

3.3 Resultaat van de berekening

Van zodra het dossier werd verwerkt wordt het voorstel verstuurd. De SE ontvangt een taak in Isis en kan de voorgestelde berekening inkijken en overlopen.

Dit voorlopig voorstel moet binnen de 20 werkdagen bevestigd worden indien akkoord met de berekening, of geweigerd indien fouten worden opgemerkt.

Bij een akkoord door de SE kan het dossier op het VAPH afgesloten worden en vervolgens uitbetaald. Bij een weigering dient de SE te specificeren wat de reden van weigering is. Er zijn drie mogelijkheden:

- De SE wenst wijzigingen aan te brengen aan de ingediende gegevens
- Het VAPH heeft een fout gemaakt
- De SE wenst wijzigingen aan te brengen én het VAPH heeft een fout gemaakt

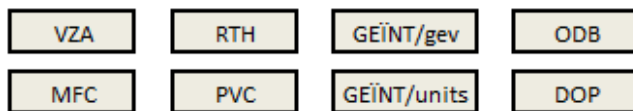
De SE kan alleen wijzigingen aanbrengen indien het VAPH akkoord gaat en het dossier heropend. Na herrekening van het dossier ontvangt de SE opnieuw een voorstel dat moet nagekeken en bevestigd worden.

4 BEREKENING VAN DE SUBSIDIE

4.1 Samenstelling van een subsidie-eenheid (SE)

Voorzieningen die behoren tot éénzelfde inrichtende macht, en bijgevolg als een entiteit kunnen worden beschouwd, kunnen zich groeperen in één SE. Per SE gebeurt één afrekening.

Een SE kan samengesteld zijn uit:



De basis voor de subsidiëring is het totaal aantal **personeelspunten**. Een afrekeningsdossier heeft betrekking op een **kalenderjaar**. Het puntentotaal wordt dus bekeken op **jaarbasis**.

Voorbeeld: erkenning RTH voor 100 punten vanaf 1 oktober, wordt in afrekening: $100 \times 3/12 = 25$ RTH-punten op jaarbasis.

4.2 Personeelspunten

4.2.1 Bepaling van het aantal personeelspunten per type

- Voor **VZA** wordt het totaal aantal personeelspunten bepaald door de registreerde voucherpunten enerzijds en de berekening van het aantal organisatiegebonden punten anderzijds.
- Voor **MFC** ligt het maximum aantal te subsidiëren punten vast in de erkenning.
- Voor **DOP** wordt het maximum aantal te subsidiëren personeelspunten berekend op basis van de erkende capaciteit (uitgedrukt in aantal begeleidingen). Hierbij wordt volgende sleutel gebruikt (zie ook de desbetreffende regelgeving): 0,240 ptn/bgl
- Voor **RTH** volgt een berekening op basis van de effectief geboden RTH-ondersteuning opgegeven in de registratietool RTH enerzijds en de verdeling van punten door erkende RTH-diensten anderzijds.
- Voor **PVC** minderjarigen wordt 80% van het bedrag opgenomen in een dienstverleningsovereenkomst omgezet in personeelspunten met volgende sleutel: bedrag/925 EUR.
- Voor **GEÏNT/gev**, **GEÏNT/units** en **ODB** ligt het maximum aantal personeelspunten vast in een erkenningsbesluit

Merk op: alle punten worden berekend op een erkenningscijfer en/of geregistreerde gegevens in de GIR (Geïntegreerde registratietool). Foutief en/of niet geregistreerde overeenkomsten worden niet gesubsidieerd.

4.2.2 Organisatiegebonden punten

De organisatiegebonden personeelspunten worden in werkingsjaar 2018 op de volgende wijze berekend:

- A = zorggebonden personeelspunten uit vouchers 2017 x 21,18%
- B = zorggebonden personeelspunten uit vouchers 2018 x 21,18%
- OG 2018 = (A + B)/2

Voorbeeld:

- OG punten op vouchers 2017: 980,00 ptn vouchers x 21,18% = 207,56 ptn
- OG punten op vouchers 2018: 1000,00 ptn vouchers x 21,18% = 211,80 ptn
- **OG in afrekening 2018:** (207,56 + 211,80)/2 = **209,68 ptn**

Van het totaal aantal organisatiegebonden punten kan maximaal 50% omgezet worden in werkingsmiddelen. In het voorbeeld dus 209,68 x 50% = 104,84 ptn.

Indien de VZA in dit voorbeeld 20 organisatiegebonden punten heeft uitgewisseld (dus in mindering te brengen) blijft het maximum om te zetten punten 104,84 ptn. Idem wanneer deze VZA 20 OG punten zou ontvangen door uitwisseling.

Concreet:

- aantal organisatiegebonden punten 2018: 209,68 punten – 20,00 ptn = **189,68 ptn**
- maximum punten om te zetten in werking: 209,68 x 50% = **104,84 ptn**

4.2.3 Correctiefase 1

Aan het BVR van 12/5/2017 werd een bijlage toegevoegd met daarin de vermelding van 51 vergunde zorgaanbieders (SE's) en het aantal zorggebonden punten dat ten gevolge van correctiefase 1 in mindering moet worden gebracht in het subsidiedossier (zie infonota 31 mei 2018 - Toelichting bij uitvoering correctiefase 1 en fase 2).

Toelichting: correctiefase 1 = optrekken van een aantal budgetten met ingang van 1 juli 2018, deels gefinancierd door Sociale Maribel.

Voorbeeld:

Volgens bijlage van het BVR van 12/5/2017 wordt voor een VZA 90,00 ptn vermeld. Dit betekent dat deze VZA 90,00 punten van correctiefase 1 recupereert via middelen Sociale Maribel. Voor de afrekening van 2018 wordt de helft van dit aantal punten gerecupereerd (ingang verhoging 1 juli 2018) dus 45,00 ptn.

Bij de bepaling van het aantal zorggebonden punten 2018 wordt op de geregistreerde voucher punten 45,00 ptn in mindering gebracht. De organisatiegebonden punten worden berekend op dit resultaat.

Concreet:

- Geregistreerde voucherpunten: 2.500,00 ptn
- BVR vermeldt in bijlage: 90,00 punten (dus helft in 2018!)
- Te subsidiëren voucherpunten: 2.500,00 – 45,00 ptn = 2.455,00 ptn
- Berekende OG punten 2018: 2.455,00 ptn x 21,18% = 519,97 ptn
- Te subsidiëren OG punten 2018: gemiddelde van OG punten 2017 en OG punten 2018!

4.2.4 Verdeling van ingezette personeelspunten

Het totaal aantal ingezette punten wordt bepaald door het opgegeven personeelsbestand. Het aantal personeelspunten hangt af van de ingezette functies en de gewerkte prestatie-eenheid per functie.

Voorbeeld:

WERKNEMER	FCT-CODE	PRESTATIE-EENHEID	aantal ptn
Werknemer 1	310	0,50	35,50
Werknemer 1	350	0,50	45,00
Werknemer 2	190	0,80	72,00
Werknemer 3	290	1,00	63,50
Werknemer 4	290	0,75	47,63

De som van de ingezette punten per werknemer (op basis van functiecode en prestatie-eenheid) levert het totaal aantal ingezette personeelspunten voor de SE. Indien dit aantal groter is dan het maximum aantal punten dat kan gesubsidieerd worden, worden werknemers geschrapt. De schrapping gebeurt bij het personeel met de laagste waarde per punt (berekende loonkost/ptn van de werknemer).

Indien het totaal aantal ingezette personeelspunten lager is dan het maximum aantal te subsidiëren punten worden de punten verdeeld over de verschillende typen. Onderstaand voorbeeld schetst de werkwijze.

Voorbeeld 1

Een SE heeft in totaal 11.780 personeelspunten. Daarvan werden 11.300 punten effectief ingezet.

Principe: eerst worden de punten waar geen omzetting naar werkingsmiddelen kan gebeuren opgevuld, nl voucherpunten en PVC punten, zie **stap 1**. Vervolgens worden de punten opgevuld waarvoor de omzetting naar werking gebeurt aan 834,00 EUR per punt, zie **stap 2**.

OG-punten worden als laatste opgevuld, **stap 3**.

Ingezette personeelspunten: 11.300,00				6.220,00	570,00
TYPE	Plafond	MAX om te zetten	STAP 1	STAP 2	STAP 3
VOUCHERS punten	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
OG-punten	1.050,00	525,00			570,00
punten MFC	3.500,00	105,00		3.500,00	3.500,00
Punten ODB	400,00	12,00		400,00	400,00
Punten GEINT/gev	700,00	21,00		700,00	700,00
Punten GEINT/units	800,00	24,00		800,00	800,00
Punten RTH	250,00	7,50		250,00	250,00
Punten PVC	80,00	0,00	80,00	80,00	80,00
TOTAAL PTN	11.780,00	694,50	5.080,00	10.730,00	11.300,00

Voorbeeld 2

Zelfde voorbeeld als hierboven maar er worden minder personeelspunten ingezet.

Ingezette personeelspunten: **10.000,00**

TYPE	Plafond	MAX om te zetten	STAP 1	STAP 2	STAP 3
VOUCHERS punten	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
OG-punten	1.050,00	525,00			0,00
punten MFC	3.500,00	105,00		3.047,79	3.047,79
Punten ODB	400,00	12,00		348,32	348,32
Punten GEINT/gev	700,00	21,00		609,56	609,56
Punten GEINT/units	800,00	24,00		696,64	696,64
Punten RTH	250,00	7,50		217,70	217,70
Punten PVC	80,00	0,00	80,00	80,00	80,00
TOTAAL PTN	11.780,00	694,50	5.080,00	10.000,00	10.000,00

Diagram showing the flow of points from STAP 1 to STAP 2 and STAP 3. The total points in STAP 1 are 5.080,00. The total points in STAP 2 are 10.000,00. The total points in STAP 3 are 10.000,00. The difference between STAP 1 and STAP 2 is 4.920,00. The difference between STAP 2 and STAP 3 is 0,00.

Voorbeeld 3

Voorbeeld zonder voucher- en OG-punten:

Ingezette personeelspunten: **3.500,00**

TYPE	Plafond	MAX om te zetten	STAP 1	STAP 2
VOUCHERS punten	0,00	0,00	0,00	0,00
OG-punten	0,00	0,00		
punten MFC	3.500,00	105,00		3.192,00
Punten ODB	0,00	0,00		0,00
Punten GEINT/gev	0,00	0,00		0,00
Punten GEINT/units	0,00	0,00		0,00
Punten RTH	250,00	7,50		228,00
Punten PVC	80,00	0,00	80,00	80,00
TOTAAL PTN	3.830,00	112,50	80,00	3.500,00

Diagram showing the flow of points from STAP 1 to STAP 2. The total points in STAP 1 are 80,00. The total points in STAP 2 are 3.500,00. The difference between STAP 1 and STAP 2 is 3.420,00.

4.3 Berekening individuele loonkost

4.3.1 Opgevraagde gegevens per werknemer

- Personalie-gegevens (RR, naam en voornaam)
- Functiecode
- Anciënniteit (op 1/1/2018 of begindatum in 2018)
- Prestatie-eenheid voor gewerkte (betaalde) prestaties
- Prestatie-eenheid voor gelijkgestelde afwezigheid

Voor elk werknemer worden alle functiecodes waarin hij/zij tewerkgesteld is opgegeven. Per werknemer kan elke functiecode maar éénmaal voorkomen. Per functiecode wordt de prestatie-eenheid op jaarbasis voor betaalde uren vermeld en eventueel de prestatie-eenheid op jaarbasis voor gelijkgestelde uren.

4.3.2 Prestatie-eenheid voor gewerkte prestaties

Deze prestatie-eenheid wordt samengesteld door de effectief gepresteerde uren en de betaalde gelijkgestelde uren:

- Uren wettelijke feestdag
- Uren gewaarborgd loon arbeidsongeval
- Uren gewaarborgd loon ziekte

- Uren klein verlet
- Uren verlof
- Uren vrijstelling arbeidsprestaties voor 45-plussers
- Uren bijkomend conventioneel verlof voor leeftijdsgroep 35 -44 jaar
- Uren educatief verlof
- Uren syndicale verplichtingen
- ...

De **prestatie-eenheid per maand** is de verhouding van de som van de hierboven vernoemde uren ten opzichte van het maximum te presteren uren per maand.

De **gemiddelde prestatie-eenheid op jaarbasis** is de som van de prestatie-eenheden van januari tot december gedeeld door 12.

Voorbeeld: bepaling prestatie-eenheid op jaarbasis

MAAND	Werknemer 1	Werknemer 2	Werknemer 3
januari		0,7500	1,0000
februari		0,7500	1,0000
maart		0,7500	
april	1,0000	0,7500	
mei	1,0000	0,7500	
juni	1,0000	0,7500	0,5000
juli	1,0000	0,7500	0,5000
augustus	1,0000	0,7500	0,5000
september	1,0000	0,7500	1,0000
oktober	1,0000	0,7500	1,0000
november	1,0000	0,7500	1,0000
december	1,0000	0,7500	1,0000
SOM	9,0000	9,0000	7,5000
PE op jaarbasis	0,7500	0,7500	0,6250

: 12

4.3.3 Prestatie-eenheid voor gelijkgestelde afwezigheid

Gelijkgestelde uren zijn uren die meetellen voor de berekening van het vakantiegeld en de eindejaarspremie:

- Uren arbeidsongeval boven gewaarborgd loon
- Uren ziekte boven gewaarborgd loon
- Uren betaald verlof arbeiders
- Uren familiaal verlof
- Uren erkende staking
- Uren lactatieverlof
- Uren bevallingsrust
- Uren vaderschapsverlof
- ...

Ook voor deze uren moet de gemiddelde prestatie-eenheid op jaarbasis worden doorgegeven.

4.3.4 Resterende uren

Volgende uren worden **NIET** doorgegeven, gezien ze geen invloed hebben op de loonberekening:

- Uren tijdskrediet
- Uren ouderschapsverlof
- Uren ziekte na één jaar
- Uren onbezoldigd verlof
- Uren niet-erkende staking
- Uren werkloosheid

4.3.5 Uitzondering

Indien de **niet opgenomen vakantie-uren** wegens ziekte of zwangerschap (maximum 22 dagen) worden uitbetaald, dienen deze te worden opgenomen worden bij de prestatie-eenheid voor betaalde uren. **(Let wel: dit kan enkel bij ziekte of zwangerschap!)**

Indien de **ontslagvergoeding** door het VAPH moet gesubsidieerd , moet het aantal uren overeenstemmend met de opzegperiode ook worden opgenomen bij de prestatie-eenheid voor betaalde uren.

4.3.6 Loonberekening

De berekende loonkost bevat de volgende elementen:

- Brutoloon volgens barema (op basis van functiecode en anciënniteit)
- Haardtoelage volgens barema (op basis van functiecode en anciënniteit)
- Vakantiegeld (92% van maandloon van juli)
- Eindejaarspremie (volgens formule CAO)
- RSZ (gemiddelde RSZ op jaarbasis)

Voor elke werknemer wordt per functiecode een loonkost berekend op basis van de functie, anciënniteit, opgegeven prestatie-eenheid en gelijkgestelde prestatie-eenheid.

Schematische voorstelling loonberekening:

NAAM	VOORNAAM	FCT-CODE	ANC	DATUM ANC	PRESTATIE-EENHEID	GELIJKGESTELDE PE	LOONKOST
Jansen	Jan	310	9	10	0,7500	0,2500	41.243,11

- Brutoloon	34.524,40	EUR					
- Eindejaarspremie (EP)	2.807,00	EUR					
- Vakantiegeld	2.652,69	EUR					
- RSZ op bruto en EP	12.864,40	EUR					
LOONKOST 1 VTE:	52.848,49	EUR					
	x 0,7500						
	39.636,37	EUR					

-		EUR					
	2.807,00	EUR					
	2.652,69	EUR					
	967,29	EUR					
6.426,98	EUR						
x 0,2500							
1.606,75	EUR						

Opmerkingen bij de berekeningswijze

- Er wordt geen rekening gehouden met de periode waarin de tewerkstelling plaatsvond:
- een werknemer halftijds tewerkgesteld gedurende een volledig jaar (0,5 VTE op jaarbasis) geeft hetzelfde resultaat als een werknemer voltijds tewerkgesteld gedurende een half jaar (0,5 VTE op jaarbasis).
- Voor de berekening van de eindejaarpremie wordt geen rekening gehouden met referentieperiode (van januari tot september), idem voor vakantiegeld. Een werknemer met een contract vanaf 1 oktober krijgt dus ook een deel vakantiegeld en een deel eindejaarspremie.
- Voor alle werknemers wordt hetzelfde RSZ-percentages toegepast. Er wordt geen rekening gehouden met RSZ verminderingen.
- De ingezette personeelspunten worden berekend op basis van de gewerkte prestatie-eenheid.

4.4 Variabele prestaties

Per subsidie-eenheid werd in 2015 een subsidieerbaar urenpakket vastgelegd (historisch gegeven). In het afrekeningsdossier wordt een lijst opgevraagd van de gepresteerde uren en de daaraan verbonden kosten.

De opgegeven uren worden vervolgens getoetst aan het subsidieerbaar pakket. Bij overschrijding van het pakket wordt een correctie berekend (op dezelfde wijze als de voorgaande jaren).

De variabele prestaties worden opgegeven in “drie functiegroepen”:

- Groep 1: directiefuncties, licentiaten en geneesheren
- Groep 2: opvoedend en verplegend personeel
- Groep 3: logistiek, administratief en paramedisch personeel (*uitgez. functiecodes 450, 460 en 500*)

Het bedrag van de variabele prestaties gepresteerd door **groep 2**, het opvoedend en verplegend personeel, wordt (indien van toepassing) meegenomen in de berekening voor **het forfait zware beroepen**.

In bijlage 1 worden alle functiecodes opgenomen met vermelding van de groep waartoe ze behoren.

4.5 Personeelsleden in brugpensioenen

Personeelsleden in brugpensioenen ontvangen van de voorziening een aanvullende vergoeding. Omdat het VAPH deze vergoedingen subsidieert, worden ze afzonderlijk en nominatief opgevraagd.

4.6 Bepaling van de totale loonkost

De totale loonmassa is samengesteld uit volgende componenten:

- Loonkost berekend voor het opgegeven personeel (gewerkte en gelijkgestelde VTE's)
- Loonkost voor variabele prestaties
- Loonkost voor personeelsleden in brugpensioenen

Deze loonmassa dient als basis voor de berekening van een aantal VIA-middelen.

4.7 VIA-middelen

Overzicht

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle VIA-middelen, met vermelding van de bedragen en percentages toe te passen in 2018.

Tevens geeft de tabel aan op welk deel van de personeelspunten de VIA-middelen mogen toegepast worden.

TYPE	WAARDE	BEREKENINGSWIJZE	VZA	MFC	DOP	RTH	PVC	ODB	GEÏNT/UNITS	GEÏNT/GEV
Werkgeversforfait	3,325%	% op loonmassa	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Conventioneel verlof	0,761%	% op loonmassa	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Kwaliteitsverbetering	0,300%	% op loonmassa	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Zware beroepen*	2,485%	% op loonmassa	JA	JA	NEEN	NEEN	NEEN	JA	JA	NEEN
Management	406,71	bedrag/VTE	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Vorming	158,04	bedrag/VTE	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Management VIA4	100,09	bedrag/VTE	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA

*: enkel van toepassing op loonmassa van bepaalde functies in internaatstelsel

De percentages van de VIA-middelen werkgeversforfait, conventioneel verlof en kwaliteitsverbetering worden toegepast op de volledige loonmassa (zie punt 4.6).

Zware beroepen

Het forfait voor zware beroepen wordt berekend op de loonmassa van de functiecodes 270, 280, 290, 310, 320, 330, 450, 460 en 500 in internaatstelsel en ADL-assistenten in zelfstandig wonen.

In 2014 en 2015 werd per SE in kaart gebracht op welk aandeel van de hierboven aangehaalde functiecodes het forfait zware beroepen mag worden toegepast (enkel het aantal VTE's van deze functies tewerkgesteld in internaatstelsel of ADL-assistenten in zelfstandig wonen). Dit aandeel ligt dus vast voor elke subsidie-eenheid (= % SE). Indien een SE enkel een erkenning had voor een internaat, zal dit percentage 100% bedragen.

Berekening van het forfait zware beroepen gebeurt op volgende wijze:

(Berekende loonmassa functiecodes ZB + variabele prestaties groep 2) x % SE x 2,485%

4.8 Totale personeelskost

De totale personeelskost is opgebouwd uit de berekende loonmassa op basis van tewerkstellingsgegevens, de bedragen voor variabele prestaties, bedragen voor brugpensioenen en de berekende VIA-middelen op basis van deze gegevens.

- Totale loonmassa (zie punt 4.6)
- VIA –middelen (zie punt 4.7)

Bij de indiening van het dossier moet aangegeven worden of er al dan niet bedragen werden ontvangen vanuit arbeidsongevallenverzekeringen en/of educatief verlof. Vervolgens moet opgegeven worden of er met deze bijkomende middelen vervangende tewerkstellingen werden gedaan. Indien niet, of niet volledig worden deze bedragen (of gedeeltelijk) in mindering gebracht bij de eindberekening van de personeelskost.

Na berekening van de totale personeelskost wordt per ingezet VTE 100,00 EUR in mindering gebracht (zie Art.20.0 van BVR 12/5/2017).

4.9 Werkingsmiddelen

4.9.1 Werkingsmiddelen per type

Naast de personeelskosten ontvangt een SE ook werkingsmiddelen. Hieronder een overzicht.

TYPE	Berekening	Bedrag
MFC	bedrag opgenomen in erkenningsbesluit	
RTH	bedrag per punt	89,00
DOP	bedrag per begeleiding	25,00
PVC	20% van bedrag in begeleidingsovereenkomst	
ODB	bedrag per punt	89,00
GEÏNT/gev	bedrag per punt	89,00
GEÏNT/units	bedrag opgenomen in erkenningsbesluit	

Voor de MFC's worden volgende bedragen nog afzonderlijk opgevraagd:

- Socioculturele bijdragen
- Zakgeld
- Persoonlijke bijdragen (zie verder: wordt in mindering gebracht)

4.9.2 Omzetting personeelspunten in werkingsmiddelen

Personeelspunten die niet werden ingezet kunnen in beperkte mate omgezet worden in werkingsmiddelen. De voorwaarden voor omzetting worden hieronder weergegeven:

TYPE	Berekening	Bedrag
OG	max 50% van berekende OG-ptn	864,00
MFC	max 3% van aantal ptn	834,00
RTH	max 3% van aantal ptn	834,00
DOP	max 3% van aantal ptn	834,00
PVC	niet van toepassing	-
ODB	max 3% van aantal ptn	834,00
GEÏNT	max 3% van aantal ptn	834,00

4.9.3 OG-middelen op cashbesteding

Indien een PmH een cashbudget inzet voor zijn ondersteuning bij een vergunde zorgaanbieder, ontvangt de SE op deze bedragen organisatiegebonden werkingskosten.

Voor 2018 gebeurt de berekening als volgt:

- A = budget ingezet in 2017 x 21,18%
- B = budget ingezet in 2018 x 21,18%
- OG werking in afrekening 2018: (A+B)/2

Voorbeeld

- OG werking op budget 2017: 14.000,00 EUR x 21,18% = 2.965,20 EUR
- OG werking op budget 2018: 15.000,00 EUR x 21,18% = 3.177,00 EUR
- **OG werking in afrekening 2018:** (2.965,20 + 3.177,00)/2 = **3.071,10 EUR**

4.10 Financiële bijdragen en Bijdrage A

Voor een aantal ondersteuningsvormen wordt een bijdrage aan de cliënten gevraagd. In bepaalde gevallen wordt deze bijdrage in mindering gebracht van de totale subsidiekost.

Dit geldt voor onderstaande ondersteuningsvormen:

- MFC
- Geïnterneerden
- ODB
- Vouchers: enkel indien een bijdrage A werd vastgesteld tijdens de transitie van FAM naar PVF

Voor MFC wordt deze individuele bijdrage jaarlijks opgevraagd via een bevraging (globaal bedrag voor alle betrokken cliënten). Voor geïnterneerden en ODB's werd dit bedrag vastgelegd in BVR of erkenningsbesluit.

Bijdrage A

Tijdens de transitie zorg in natura (ZIN) werd voor elke vergunde zorgaanbieder bijdrage A berekend (uitgedrukt in personeelspunten). De bij de transitie berekende bijdrage A, is echter slechts het startpunt. Voor elk subsidiejaar zal bijdrage A per vergunde zorgaanbieder herrekend worden, rekening houdend met de definitieve uitstroom van transitiecliënten uit de voorziening. In onderstaand voorbeeld wordt deze herrekening verduidelijkt.

Voorbeeld

Resultaat transitie ZIN (=startsituatie op 1 januari 2017):

- Zorggebonden punten: 6.000,00 ptn (transitiecliënten = foto op 31/12/2016)
- Bijdrage A: **500,00 ptn** (of 500 ptn x 894,87 EUR/ptn = 447.435,00 EUR)

Afrekening 2018:

- Vergelijking van de transitiecliënten in 2018 met foto 31/12/2016 levert 5.820,00 ptn op (dus 180 ptn van transitiecliënten uitgestroomd)
- Berekening bijdrage A: 500 ptn x (5.820 ptn/6.000 ptn) = **485 ptn**
- Bedrag in mindering te brengen bij afrekening 2018: 485 ptn X 894,87 EUR/ptn = **434.011,95 EUR**

Schematisch:

EINDRESULTAAT TRANSITIE		AFREKENING 2018	
Zorggebonden ptn:	6.000,00 ptn	Zorggebonden ptn:	5.820,00 ptn
Bijdrage A in ptn:	500,00 ptn	Bijdrage A in ptn:	485,00 ptn
Bijdrage A in EUR:	447.435,00 EUR	Bijdrage A in EUR:	434.011,95 EUR

Note: In the original image, blue arrows indicate the calculation of the 2018 contribution. For the transition result, 500 ptn is multiplied by 894,87 EUR/ptn to get 447.435,00 EUR. For the 2018 calculation, 485 ptn is multiplied by 894,87 EUR/ptn to get 434.011,95 EUR. Additionally, a bracket indicates that the 485 ptn is derived from 500 ptn multiplied by the ratio 5.820/6.000.

Opmerking: alleen de zorggebonden punten van transitiecliënten binnen de voorziening worden in deze berekening meegenomen. Zorggebonden punten van nieuwe cliënten spelen geen rol. Een transitiecliënt die uitstroomt, wordt bij de volgende zorgaanbieder een "nieuwe cliënt".

5 REGELGEVING

5.1 Besluit van de Vlaamse Regering

- **BVR van 30/09/2011** betreffende de erkenning en subsidiëring van **diensten Ondersteuningsplan** en een mentororganisatie voor het voortraject van PmH
- **BVR 22/02/2013** betreffende **rechtstreeks toegankelijke hulp** voor personen met een handicap.
- **BVR van 21/02/2014** betreffende de integrale **jeugdhulp**
- **BVR van 27/11/2015** over de indiening en afhandeling van de aanvraag van een budget voor niet rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning voor meerderjarige personen met een handicap en over de terbeschikkingstelling van dat budget
- **BVR van 26/02/2016** houdende erkenning en subsidiëring van **multifunctionele centra** voor minderjarige personen met een handicap
- **BVR van 24/06/2016** over de **besteding van het een budget** voor niet rechtstreeks toegankelijke zorg en ondersteuning voor meerderjarige personen met een handicap en over **organisatiegebonden kosten** voor vergunde zorgaanbieders
- **BVR van 10/3/2017** over **persoonsvolgende middelen voor minderjarige** personen met een handicap met dringende noden
- **BVR van 12/5/2017** houdende de methodiek voor de **berekening van de subsidies voor personeelskosten**
- **BVR van 24/11/2017** over de erkenning en subsidiëring van voorzieningen die ondersteuning bieden aan **pmh in de gevangenis**, en van **units voor geïnterneerden**
- **BVR van 8/12/2017** over de erkenning en subsidiëring van **observatie-, diagnose- en behandelingsunits**
- **BVR van 22/12/2017** houdende maatregelen ter beheersing van de uitgaven voor werkingssubsidies in de sector voor personen met een handicap
- **BVR van 14/12/2018** over de zorg en ondersteuning voor **geïnterneerde personen** met een handicap door vergunde zorgaanbieders
- **BVR van 11/1/2019** houdende de wijziging van diverse besluiten van de Vlaamse Regering die verband houden met de ondersteuning van personen met een handicap, wat betreft reservevorming, en maatregelen ter beheersing van de **uitgaven voor werkingssubsidies** in de sector voor personen met een handicap

5.2 Infonota's

- Infonota 8 januari 2018: Maatregelen ter beheersing van de begroting (2018) en omslagsleutel personeelspunten naar werking (2017)
- Infonota 31 mei 2018: Toelichting bij uitvoering correctiefase 1 en fase 2
- Infonota 3 augustus 2018: Vouchers 2017 – Eindresultaat transitie ZIN
- Infonota 24 september 2018: Toelichting bij mozaïekbesluit II (wijzigingen aan diverse besluiten)
- Infonota 21 november 2018: Verduidelijking Correctiefase 1, Afrekening bijdrage A en uitwisseling personeelspunten
- Infonota 8 maart 2019: Verduidelijking berekening organisatiegebonden punten en kosten
- Infonota 22 april 2019: Richtlijnen reservevorming, voucherregistratie en omzetten personeelspunten

6 CONTACTGEGEVENS

Indien u vragen heeft na het lezen van deze handleiding kan u contact opnemen met de helpdesk afrekeningen via afrekeningen@vaph.be

BIJLAGE 1: VARIABELE PRESTATIES - FUNCTIES VERDEELD OVER DRIE GROEPEN

CODE	BAREMA	FUNCTIE	PUNTEN	GROEP
030	barema 22	directeur 13 - 29 bedden	90	GROEP 1
031	barema 23	directeur 30 - 59 bedden	93,5	GROEP 1
032	barema 24	directeur 60 - 89 bedden	96,5	GROEP 1
033	barema 25	directeur + 90 bedden	100	GROEP 1
050	barema 22	directeur 6 - 12 bedden	90	GROEP 1
055	barema 22	verantwoordelijke of directeur diensten PLG	90	GROEP 1
345	barema 19	verantwoordelijke ambulante dienst	86	GROEP 1
060	barema 22	verantwoordelijke ambulante dienst	90	GROEP 1
190	barema 22	onderdirecteur	90	GROEP 1
195	barema 22	directiemedewerker	90	GROEP 1
335	barema 19	tussenkaderfunctie	86	GROEP 1
070	barema 26	geneesheer omnipracticus	108	GROEP 1
080	barema 27	geneesheer specialist	143,5	GROEP 1
350	barema 21	licentiaat in de psychologie	90	GROEP 1
355	barema 21	licentiaat (ambulante dienst en plaatsingsdienst)	90	GROEP 1
360	barema 21	licentiaat in de pedagogie	90	GROEP 1
370	barema 21	licentiaat in de kinesitherapie	90	GROEP 1
375	barema 21	master kiné behorend tot norm paramedisch personeel	90	GROEP 1
380	barema 21	licentiaat in de criminologie	90	GROEP 1
400	barema 21	tandarts	90	GROEP 1
480	barema 21	licentiaat in de orthopedagogie	90	GROEP 1
270	barema 14	begeleidend en verzorgend personeel klasse 3	57,5	GROEP 2
280	barema 15	begeleidend en verzorgend personeel klasse 2B	61	GROEP 2
285	barema 15	begeleidend en verzorgend personeel klasse 2B (CAO 15/06/98)	61	GROEP 2
290	barema 16	begeleidend en verzorgend personeel klasse 2A	63,5	GROEP 2
295	barema 16	begeleidend en verzorgend personeel klasse 2A (CAO 15/06/98)	63,5	GROEP 2
310	barema 17	opvoedend personeel klasse 1	71	GROEP 2
320	barema 18	hoofdopvoeder	79	GROEP 2
330	barema 19	opvoeder-groepschef	86	GROEP 2
450	barema 13	verzorgend personeel	67	GROEP 2
460	barema 20	verpleger A1	71	GROEP 2
500	barema 20	sociaal verpleegster	71	GROEP 2
010	barema 9	boekhouder klasse I	71	GROEP 3
011	barema 9	econoom klasse I	71	GROEP 3
012	barema 9	opsteller klasse I	71	GROEP 3
020	barema 11	administratief personeel boekhouder klasse II	61,5	GROEP 3
315	barema 17	bachelor	71	GROEP 3
130	barema 12	klerk	56	GROEP 3
260	barema 10	opsteller	61	GROEP 3
100	barema 6	helper in de klin. labo.	56	GROEP 3
102	barema 7	helper in de klin. labo.	56	GROEP 3
150	barema 4	kok	56	GROEP 3
160	barema 6	kopiist - A3	56	GROEP 3
162	barema 7	kopiist - A3	56	GROEP 3
170	barema 10	kopiist A2	61	GROEP 3
172	barema 8	kopiist A2	61	GROEP 3
210	barema 1	onderhoud categorie I	53,5	GROEP 3
211	barema 1	chauffeur loon ten laste van vervoer gehandicapten	53,5	GROEP 3
220	barema 2	logistiek personeel onderhoud cat. II	54,5	GROEP 3
230	barema 3	logistiek personeel onderhoud cat. III	55,5	GROEP 3
231	barema 3	chauffeur	56,5	GROEP 3
240	barema 4	logistiek personeel onderhoud cat. IV	56	GROEP 3
250	barema 5	logistiek personeel onderhoud cat. V	61	GROEP 3
385	barema 20	trajectbegeleider	71	GROEP 3
390	barema 20	maatschappelijk werker	71	GROEP 3
395	barema 20	sociaal verple(e)g(st)er onder soc. dienst	71	GROEP 3
399	barema 20	gezinsbegeleider categorie 14	71	GROEP 3

CODE	BAREMA	FUNCTIE	PUNTEN	GROEP
490	barema 20	assistent in de psychologie	71	GROEP 3
510	barema 20	ergotherapeut	71	GROEP 3
520	barema 20	diëtist	71	GROEP 3
530	barema 20	heropvoeder in de psychomotoriek	71	GROEP 3
540	barema 20	orthopedist	71	GROEP 3
550	barema 20	sociaal readaptatiewerker	71	GROEP 3
555	barema 20	bachelor in de gezinswetenschappen	71	GROEP 3
340	barema 20	orthopedist	71	GROEP 3
560	barema 18	diensthoofd maatschappelijk werker	79	GROEP 3
570	barema 18	diensthoofd paramedische dienst	79	GROEP 3
580	barema 19	coördinator paramedische dienst	86	GROEP 3
120	barema 20	kinesitherapeut	71	GROEP 3
180	barema 20	logopedist	71	GROEP 3
410	barema 9	technicus - electronica	71	GROEP 3
420	barema 10	electronica - technicus A2	61	GROEP 3
422	barema 8	electronica - technicus A2	61	GROEP 3
430	barema 6	technicus - electronica A3	56	GROEP 3
432	barema 7	technicus - electronica	56	GROEP 3
440	barema 6	technicus - knuts. apparatuur	56	GROEP 3
442	barema 7	technicus - knuts. apparatuur	56	GROEP 3
610	barema 9	logistiek personeel klasse I	71	GROEP 3
611	barema 9	chauffeur loon ten laste van vervoer gehandicapten	71	GROEP 3
620	barema 10	logistiek personeel klasse 2	61	GROEP 3
621	barema 10	chauffeur loon ten laste van vervoer gehandicapten	61	GROEP 3
622	barema 8	logistiek personeel klasse 2	61	GROEP 3
623	barema 8	chauffeur loon ten laste van vervoer gehandicapten	61	GROEP 3
630	barema 6	logistiek personeel klasse 3	56	GROEP 3
631	barema 6	chauffeur loon ten laste van vervoer gehandicapten	56	GROEP 3
632	barema 7	logistiek personeel klasse 3	56	GROEP 3
633	barema 7	chauffeur loon ten laste van vervoer gehandicapten	56	GROEP 3