

2006 JAARVERSLAG



Het OCMW als moderne organisatie!

**Bouwelse steenweg 14
2270 HERENTHOUT
Tel.: 014 50 21 81
E-mail: info@ocmwherenthout.be**

beleidsmedewerker: Els Thijs
augustus 2007

INHOUD

Samenvatting vooraf

Inleiding

Deel 1. Algemeen bestuur	p.6
1.1 Korte Schets	
1.2 Vooropgestelde doelstellingen	
1.3 Resultaten	
Deel 2. Beleidscoördinatie	p.7
2.1 Korte schets	
2.2 Vooropgestelde doelstellingen	
2.3 Resultaten	
Deel 3. Communicatiebeleid intern en extern	p.18
3.1 Korte schets	
3.2 Vooropgestelde doelstellingen	
3.3 Resultaten	
Deel 4. Kwaliteitsbeleid	p.23
4.1 Korte schets	
4.2 Vooropgestelde doelstellingen	
4.3 Resultaten	
Deel 5. Automatisering / Informaticabeheer	p.25
5.1 Korte schets	
5.2 Vooropgestelde doelstellingen	
5.3 Resultaten	
Deel 6. Voorstelling beleidsmedewerker	p.27
1.1 Personeelsgegevens	
1.2 Prestaties	
1.3 Vorming	
Deel 7. BESLUIT	p.29
Bijlagen	p.31

Samenvatting vooraf

In 2006 werd voor het eerst een beleidsnota geschreven die de organisatorische kant van het OCMW belicht en het niet alleen heeft over dienstverlening. Het OCMW is veel meer dan alleen dienstverlening, een goed draaiende organisatie is juist de randvoorwaarde om cliënten de juiste zorg en dienstverlening te bieden.

Het OCMW van Herenthout is op een korte periode een klein KMO geworden waarin afspraken, overleg en structureel werken noodzakelijk zijn.

Bij de aanvang van de functie van beleidsmedewerker in mei 2005 leek het een zeer moeilijke opdracht om orde te scheppen in de chaos. Door alles uit te werken in een beleidsnota werd de job duidelijker. Nu half 2007, bij het uitwerken van het jaarverslag werd opgemerkt dat een heleboel doelstellingen niet werden gerealiseerd. Wij waren ons hier vooraf ook min of meer van bewust aangezien je een organisatie niet van vandaag op morgen omvormt tot een moderne organisatie. Dit vraagt ook een procesmatige aanpak en een andere manier van werken van het personeel. In het verleden deed iedereen een beetje zijn job naar eigen invulling en werkte van op een eilandje. Het is een heel proces om tot een onderlinge afstemming te komen.

2006 was het jaar om de nieuwe functie van beleidsmedewerker vorm te geven. In 2007 volgt de meer concrete uitwerking van de beleidsnota, hierover zal je begin volgend jaar meer lezen in het jaarverslag.

2006 was het jaar van:

- de werkgroepen Lokaal Sociaal Beleid

Het investeren in overleg samen met beleidsmensen, ambtenaren, derde organisaties en burgers zal eind 2007 resulteren in een 'gedragen' Lokaal Sociaal Beleidsplan. Het proces heeft meer dan alleen het Lokaal Sociaal Beleidsplan als eindproduct. Het proces heeft ook een positieve invloed gehad op:

- de samenwerking met de gemeente, maar ook met derde organisaties
- de aanzet tot het planmatig werken
- de aandacht voor het registreren en verwerken van cijfermateriaal,
- verbetering van de communicatie naar beleidsmensen, burgers en derden
- participatie aan het beleid

- de ontwikkeling van de website www.ocmwherenthout.be

Ook dit is een heel proces geweest dat heel wat werk vroeg van Marijke Smedts, de verschillende diensthoofden/verantwoordelijken, de voorzitter, de secretaris en de beleidsmedewerker. Het uitwerken van de website gaf ons op termijn een totaaloverzicht van de organisatie. De teksten die werden uitgewerkt kunnen in de toekomst verder gebruikt worden voor het opmaken van nota's, brochures, ... We zijn met z'n allen fier op het resultaat en tegelijkertijd was dit een mooi staaltje van projectmatig samenwerken.

- de eerste steenlegging voor de ontwikkeling van een managementteam

De verdere ontwikkeling van het managementteam en het werken met diensthoofden/verantwoordelijken blijft noodzakelijk om het OCMW om te vormen tot een moderne organisatie.

De vergaderingen van het managementteam vormen bij uitstek momenten om de organisatie verder te ontwikkelen door de deelnemers elkaars talenten te laten aanvullen en versterken. Het vraagstuk van de samenwerking kan daarbij

niet langer worden ontlopen. Hierbij is de sleutel het consequent werken met persoonlijke verantwoordelijkheid in teamverband

- het uitwerken van een beleidsnota door iedere dienst

In het verleden werden er binnen het OCMW beleidsnota's geschreven, maar dit was afhankelijk van diegene die aan het hoofd stond van de dienst. Sommigen werkten een beleidsnota uit en schreven een jaarverslag anderen niet. Dit kan in een professionele organisatie niet langer. In 2006 schreef ieder diensthoofd/verantwoordelijke een beleidsnota met vervolgens de afspraak om jaarlijks de realisaties neer te schrijven in een jaarverslag.

Waarom beleidsplannen uitschrijven?:

- om in te spelen op maatschappelijke veranderingen
- om te komen tot afstemming en samenwerking
- om een houvast te bieden voor de leiding
- om de betrokkenheid te vergroten

Ik hoop dat dit rapport jou als lezer meer wegwijs maakt in de realisaties om het OCMW uit te bouwen tot een moderne organisatie

Els Thijs
Beleidsmedewerker

INLEIDING

De beleidsmedewerker is in dienst gekomen op 13 mei 2006 met als taak de uitbouw van het OCMW tot een moderne organisatie.

Het is de taak van de beleidsmedewerker de organisatie te begeleiden op het vlak van:

- beleidsvernieuwing
- communicatie
- kwaliteitszorg
- interne organisatie

Het jaarverslag is opgedeeld in verschillende hoofdstukken, dit volgens de verschillende facetten van de taak van de beleidsmedewerker:

1. Algemeen bestuur
2. Beleidscoördinatie
3. Communicatiebeleid intern en extern
4. Kwaliteitsbeleid
5. Automatisering en informaticabeheer

De aanwerving van de beleidsmedewerker is gebeurd doordat het bestuur aanvoelde dat door de groei van de organisatie het noodzakelijk werd meer aandacht te besteden aan de structuur en de manier van werken. Voor de nieuwe beleidsmedewerker was 2005 en 2006 dan ook een "kennismakingsperiode" die geresulteerd heeft in de beleidsnota "Het OCMW als moderne organisatie" die in de Raad van september 2006 werd goedgekeurd.

In de verschillende hoofdstukken lees je telkens een korte schets van wat het onderdeel van het takenpakket van de beleidsmedewerker inhoudt, de vooropgestelde doelstellingen in de beleidsnota en de resultaten die in 2006 werden behaald. M.a.w. welke stappen reeds gezet zijn om het OCMW om te vormen tot een moderne organisatie.

Deel 1. Algemeen bestuur

1.1 Korte schets

Onder algemeen bestuur werden volgende items opgenomen in de beleidsnota:

- administratieve vereenvoudiging
- archiefbeheer en dossiervorming
- patrimoniumbeleid

1.2 Vooropgestelde operationele doelstellingen

- **Ontwikkelen van systematiek inzake notulenbeheer** voor raad, vast bureau en overlegcomité zodanig dat deze stukken eenvoudig, makkelijk op te maken zijn en leesbaar voor alle betrokkenen.
- **Raad beter betrekken bij besluitvorming** door een betere informatie en hen te betrekken bij het proces van totstandkoming van besluiten/beleid
- Ontwikkelen van een **vast stramien voor verslaggeving allerhande**.
- Het opmaken van een **ordeningsplan en een archiefbeheersplan** als kernstuk voor een goed archiefbeheer.
- Opmaken van een **vast stramien voor dossiervorming**
- De huidige **kadasterplannen actualiseren** (in beeld brengen)

1.3 Resultaten

Raad beter betrekken bij besluitvorming:

Hiernaar is meer aandacht gegaan bij de aanvang van de nieuwe legislatuur en werd dus mee opgenomen als werkpunt voor 2007. Wel werd reeds in 2006 de voorbereiding getroffen voor de introductie van de nieuwe Raad dit in samenwerking met de leden van het managementteam.

Ook kreeg de nieuwe gemeentesecretaris een uitgebreide introductie bij de aanvang van haar nieuwe functie in het najaar van 2006.

Knelpunt:

Hoewel er binnen het OCMW al een hele tijd nood is aan het vormen van een archief is dit in 2006 niet gebeurd. Dit is o.a. te wijten aan het gebrek aan structureel en planmatig werken. Het uitbouwen van het archief is een project op zich. Er is nooit de ruimte gecreëerd om dit project uit te bouwen. Ook was dit binnen het ruime takenpakket van de beleidsmedewerker niet mogelijk. Een archief dient mee opgemaakt te worden met een administratieve kracht, ook hieraan was er nood in 2006.

Deel 2. Beleidscoördinatie

2.1 Korte schets

Beleidscoördinatie, het woord zegt het zelf, alles wat te maken heeft met de opmaak en coördinatie van beleidsplannen, meerjarenplannen, strategische nota's, Het is de taak van de beleidsmedewerker om diensthoofden en verantwoordelijken aan te zetten tot het schrijven van een beleidsnota, maar ook om hen hierin te ondersteunen. Een beleidsnota geeft een overzicht van de doelstellingen die een organisatie wil nastreven en hoe ze deze willen realiseren. Dit is juist wat we nodig hebben om het OCMW van Herenthout uit te bouwen tot een moderne organisatie. Een organisatie waarin planmatig, projectmatig en professioneel gewerkt wordt.

Een beleidsnota wordt niet geschreven vanachter een bureau, maar gebeurt in overleg met de betrokken partners.

Onder beleidscoördinatie werden volgende items opgenomen in de beleidsnota:

- Uitbouw van een Sociaal Huis
- Functie huidige stuurgroep LSB na de realisatie van het Lokaal Sociaal Beleidsplan 2008 – 2014
- Uitbouw van een overleg inzake Lokaal Sociaal Beleid
- Ondersteunen van diensthoofden en dienstverantwoordelijken bij de opmaak van jaarverslagen en beleidsnota's van de verschillende diensten.
- Optimaliseren van de relatie tussen gemeentebestuur en OCMW.
- Ontwikkelen van een managementteam (MAT)

2.2 Vooropgestelde doelstellingen

- Ontwikkelen van **Lokaal Sociaal Beleidsplan 2008 – 2014** o.l.v. de stuurgroep Lokaal Sociaal Beleid en in samenwerking met de verschillende werkgroepen.
- Opmaak van een **conceptnota en visie op sociaal huis** (opstart denktank)
- **Sturing en timing: beleidsnota's, jaarverslagen, discussienota's, ...**
- **Centraliseren van cijfermateriaal** als basis voor de opmaak van de verschillende beleidsplannen binnen het OCMW (vertrekbasis = omgevingsanalyse van LSB 2008 -2014)
- Uitwerken van **een registratiefiche** zodanig dat cijfermateriaal systematisch geregistreerd wordt.
- Aanmaak van een **klassement van jaarverslagen**
- Ontwikkelen van een **managementteam** en structureel inbedden in de werking van het OCMW beleid.
- opmaak van een **afsprakennota**: slagkracht t.o.v. beleid tussen bestuur en administratie

- opmaak van een **jaarplan voor het managementteam**
In het voorjaar van 2006 werd reeds gestart met een managementteam. In dit managementteam zetelen voorlopig de verantwoordelijke ambtenaren en de voorzitter (met informatieve stem) van het OCMW, de secretaris is de voorzitter en de beleidsmedewerker is de secretaris van het managementteam.
- Opvolgen van **projectsubsiëring** zodat de diensten extra middelen kunnen aanwenden voor de verdere uitbouw van hun dienstverlening
- **Integreren van de verschillende plannen binnen het OCMW in een totaalplan**

2.3 Resultaten

Lokaal Sociaal Beleidsplan 2008 – 2014

De start voor de opmaak van het Lokaal Sociaal beleidsplan werd reeds gegeven in mei 2005, net toen de beleidsmedewerker in dienst kwam.

Het is niet de bedoeling om in het jaarverslag van 2006 uitgebreid de stappen te bespreken die gerealiseerd werden in 2005. Toch geef ik een overzicht van de stappen die in 2005 werden gezet om het proces duidelijk in beeld te brengen.

Samenstelling stuurgroep 2005-2006:

Tuur Baeten (burgemeester), Gloria Dos Santos (schepen sociale zaken), Christel Dooms (contactpunt gemeente), Patrick Heremans (voorzitter OCMW), Jef Van Thielen (secretaris OCMW), Inge Mampaey (sociale dienst), Liesbeth Van Rompaey (Huis Driane), Els Alen (diensthoofd Kids & Co), Els Thijs (beleidsmedewerker OCMW), Nathalie Verbeeck (financiële dienst), Nele Leirs en Ilse Van Dyck (externe begeleiding vanuit SPK).

Aantal vergaderingen met de stuurgroep Lokaal Sociaal Beleid:

2005: 7 samenkomsten

2006: 4 samenkomsten

Resultaten:

2005:

11 mei 2005 **eerste** vergadering **stuurgroep Lokaal Sociaal Beleid**

Samenstelling stuurgroep Lokaal Sociaal Beleid

Opmaak van de **missie** Lokaal Sociaal Beleid

Opstellen van een **diensten – doelgroepenmatrix**

Thema's: arbeid, gezondheid, huisvesting, sociale zekerheid, cultuur, recht op recht, maatschappelijke integratie.

Doelgroepen: bevolking, kinderen, jongeren, studenten, gezin, alleenstaanden, éénuoudergezinnen, gezin met kinderen, gezin zonder kinderen, ouderen, werkzoekenden, kansarmen personen met een handicap, alleenstaanden, anderen.

In deze diensten / doelgroepenmatrix kunnen het aanbod, de sociale dienstverlening, de activiteiten en samenwerkingsverbanden van de verschillende organisaties in Herenthout ingevuld worden.

Deze matrix wordt ingevuld door zowel gemeentelijke als OCMW – diensten en de belangrijkste derde actoren in de gemeente. Hierdoor krijgt het lokale bestuur een gedetailleerd beeld van de 'lokale sociale dienstverlening' in Herenthout.

Afspraken rond **communicatie**: terugkoppeling naar de besturen / raden / overlegorganen / bevolking. In 2005 werden vooral de besturen (OCMW – en gemeenteraad, overlegcomité en college) geïnformeerd over de opstart van het Lokaal Sociaal Beleid in Herenthout.

september 2005: **Start inventarisatie** = in kaart brengen van aanbod, de sociale dienstverlening, de activiteiten en samenwerkingsverbanden van de verschillende organisaties in Herenthout: gemeente, OCMW en derden.

7 december 2005: **startmoment**

Wat was het doel van dit startmoment?

- kennis maken met het Lokaal Sociaal Beleid. Wat is hier rond in Herenthout allemaal aan het gebeuren?
- oproep naar samenwerking meer bepaald rond de inventarisatie en de werkgroepen
- Informele contacten, partners op het werkveld leren kennen

Op dit startmoment werden uitgenodigd: totaal 117 personen

	117 genodigden	32 effectief aanwezig
OCMW- en gemeenteraadsleden	24	7
OCMW- en gemeentepersoneel	27	9
Derde organisaties	60	14
Adviesraden	6	1
Burgers	0	1

We kunnen van het startmoment zeggen dat 27% van de genodigden kwamen luisteren naar de start van het Lokaal Sociaal Beleid in Herenthout.

Eind 2005 werd het **samenwerkingsprotocol** tussen gemeente en OCMW op papier gezet.

December 2005 werd het **eerste Lokaal Sociaal Beleidsplan 2006 -2007** op papier gezet : **stappenplan**

2006:

Verdere opmaak **omgevingsanalyse** gedurende gans het jaar: dit resulteert in 2007 in een analyserapport waarin zowel kwantitatieve als kwalitatieve gegevens staan.

Maart 2006: **afroeden inventarisatie**: in totaal vulden 33 verschillende organisaties de diensten – doelgroepenmatrix in. 9 organisaties van het Lokaal bestuur waaronder ook de adviesraden en 24 derde organisaties

2006 is het jaar van de **werkgroepen Lokaal Sociaal Beleid**

De verschillende werkgroepen zijn in 2006 3 maal samengekomen.

De werkgroepen werden begeleid door de voorzitter van het OCMW en de beleidsmedewerker.

4 verschillende werkgroepen: (deelnemers ≠ aanwezigen)

werkgroep *arbeid en sociale zekerheid* (22 deelnemers)

OCMW- en gemeenteraadsleden: 8
OCMW- en gemeentepersoneel: 5
derde organisaties: 7
adviesraden van Herenthout: 0
burgers: 2

werkgroep *huisvesting* (18 deelnemers)

OCMW- en gemeenteraadsleden: 7
OCMW- en gemeentepersoneel: 5
derde organisaties: 3
adviesraden van Herenthout: 1
burgers: 2

werkgroep *cultuur en maatschappelijke integratie* (32 deelnemers)

OCMW- en gemeenteraadsleden: 9
OCMW- en gemeentepersoneel: 8
derde organisaties: 5
adviesraden van Herenthout: 6
burgers: 4

werkgroep *gezondheid* (16 deelnemers)

OCMW- en gemeenteraadsleden: 8
OCMW- en gemeentepersoneel: 4
derde organisaties: 3
adviesraden van Herenthout: geen
burger: 1

88 deelnemers die meewerkten aan de inhoud van het Lokaal Sociaal Beleidsplan, dit door effectief te participeren aan de werkgroepen enerzijds of anderzijds door op de hoogte te blijven via verslaggeving.

In totaal hebben zo'n 43 mensen effectief aan de werkgroepen deelgenomen. Je kan zien dat er vanuit verschillende hoeken werd deelgenomen aan de werkgroepen. Vooral de beleidsmensen zijn overal goed vertegenwoordigd.

Doel van de verschillende werkgroepen:

1e werkgroep

- Foto gemaakt van de huidige situatie
- Werk- en aandachtspunten aangeduid

2e werkgroep

- Werk- en aandachtspunten in kaart brengen
- 3 opdrachten op basis van werk- en aandachtspunten uit de eerste werkgroep
- Dromen, hindernissen, gevolgen, voordelen

3e werkgroep

- Uittekenen grote lijnen en knooppunten per sector
- Ontwikkelen van een visie
- Bepalen van prioriteiten

De resultaten vanuit de werkgroepen werden verwerkt in het analyserapport. Dit rapport bestaat uit kwantitatieve (cijfermateriaal/omgevingsanalyse) gegevens en kwalitatieve (subjectieve gegevens / SWOT – analyse) gegevens.

In 2006 werd vooral gecommuniceerd rond de opstart van de werkgroepen Lokaal Sociaal Beleid en rond de vraag tot deelname aan deze werkgroepen naar:

- OCMW- en gemeenteraad: 1 keer
- college en overlegcomité: niet
- adviesraden: jeugdraad, cultuurraad, seniorenraad, ouderraad 't Klavertje
- personeel OCMW: overlegmoment, vergaderingen poetsdienst en gezinszorg, vergadering Kids & Co
- burgers: 2 artikels in het gemeentenieuws

Vanaf 2006 werd er rond Lokaal Sociaal Beleid gecommuniceerd via onze website.

Tijdens elk overleg van de stuurgroep LSB werden er afspraken gemaakt rond communicatie. Het was belangrijk dat iedereen een terugkoppeling deed rond het Lokaal Sociaal beleid naar zijn achterban.

28 september **presentatie van het analyserapport**

Wat was het doel van deze presentatie?

- presentatie van de inhoud van het analyserapport aan het brede publiek

	119 genodigden	43 effectief aanwezig
OCMW- en gemeenteraadsleden	27	10
OCMW- en gemeentepersoneel	18	10
Derde organisaties	58	16
Adviesraden	12	7
Burgers	4	0

We kunnen stellen dat van de genodigden 33% kwamen luisteren naar de presentatie van het analyserapport Lokaal Sociaal Beleid.

Samengevat:

2006 is wat het Lokaal Sociaal Beleid betreft het jaar geweest van de werkgroepen. Zowel beleidsmensen, hulpverleners, burgers als derde organisaties hebben meegewerkt aan de inhoud voor het schrijven van het Lokaal Sociaal Beleidsplan 2008 – 2013. Wij hadden er bij aanvang voor gekozen om geen beleidsplan te schrijven vanachter ons bureau. Dit was wel een intensieve opdracht dat veel tijd in beslag nam, maar het was zeker de moeite waard en een enorm leerrijk proces. Door het werken met de werkgroepen zullen we eind 2007 komen tot een beleidsplan dat gedragen wordt door zowel het beleid, derde organisaties als door burgers. Deze laatsten moeten we natuurlijk nuanceren aangezien deze groep maar beperkt betrokken was bij de werkgroepen. Toch weerklinkt de stem van de burger ook in de aanwezigheid van de adviesraden binnen elke werkgroep.

Het proces dat in 2006 werd afgelegd rond het Lokaal Sociaal Beleid heeft ook een positieve invloed gehad op:

- de samenwerking met de gemeente, maar ook met derde organisaties
- de aanzet tot het planmatig werken
- de aandacht voor het registreren en verwerken van cijfermateriaal,
- verbetering van de communicatie naar beleidsmensen, burgers en derden
- participatie aan het beleid

Hiermee beantwoordt het Lokaal Bestuur perfect aan 3 van de 4 peilers van het Lokaal Sociaal Beleid: Samenwerking, participatie en planning.
De vierde peiler is Sociaal Huis, lees verder

Conceptnota en visie op sociaal huis

Het decreet lokaal sociaal beleid van 19 maart 2004 bepaalt onder artikel 18 dat ieder lokaal bestuur een Sociaal Huis dient te realiseren tegen 1 januari 2007. Ze kunnen echter wel een uitstel verkrijgen voor de realisatie tot vijf jaar na de inwerkingtreding van het decreet. Dit betekent dat een lokaal bestuur uitstel kan krijgen tot 22 mei 2009. Het lokaal bestuur moet hiervoor een verzoek richten aan de Vlaamse regering. Dit verzoek dient geen verantwoordingsdossier te bevatten maar enkel de reden tot uitstel en een richttermijn waarop het lokaal bestuur zal overgaan tot de realisatie van het Sociaal Huis.

Er werd geopteerd voor een inhoudelijk gestuurd Sociaal Huis en niet voor één gebouw.

De concretisering is voor 2007. In 2006 was het Lokaal Bestuur nog niet klaar om samen na te denken over het concept sociaal huis en hun dienstverlening op elkaar af te stemmen. Je moet 2006 zien als een jaar dat nodig was om sterker naar elkaar toe te groeien en elkaar beter te leren kennen. Vandaar dat eind 2006 een vraag naar uitstel werd gedaan wat het Sociaal Huis betreft. Bij de Vlaamse Minister van Welzijn werd het verzoek ingediend om uitstel te bekomen voor de realisatie van het Sociaal Huis door het Gemeentebestuur en OCMW tot 1 september 2009.

Verantwoording uitstel Sociaal Huis:

- geen gemeentesecretaris
- misgelopen onteigening
- een 'jonge' Sociale Dienst

Sturing en timing: beleidsnota's, jaarverslagen, discussienota's, ...

Het OCMW heeft steeds een cultuur gekend om te werken met beleidsnota's en jaarverslagen. Vanaf de jaren '80 werd elk jaar een uitgebreide beleidsnota opgesteld voor het ganse OCMW.

Bedoeling was om op termijn per dienst een beleidsnota op te maken. Voor Kids & Co is dit vanaf de opstart in 1994 gebeurd. Voor de andere diensten is dit niet gelukt, o.a. door wisseling van diensthoofden.

Door omstandigheden is de laatste jaren minder aandacht besteed aan het uitschrijven van een beleidsnota voor het OCMW.

Eind de jaren '90 begin jaren 2000 werd de beleidsnota vervangen door het SIF - beleidsplan (Sociaal Impulsfonds), dat zich beperkte tot de planning van de maatschappelijke dienstverlening. Tevens hebben we vast moeten stellen dat wij vanaf de invoering van de NOB in 2000 zeer laattijdig over financiële gegevens beschikten om een onderbouwde planning te maken?

Toch kregen in 2006 de diensthoofden- verantwoordelijken de opdracht om voor hun dienst een (eerste) beleidsnota op papier te zetten. Een beleidsnota voor de periode 2006 -2007 met de bedoeling om in het najaar van 2007 de beleidsnota te herwerken tot een beleidsnota voor de periode 2008 -2010.

In 2006 werden er 6 beleidsnota's, 1 actieplan en 1 analyserapport geschreven en ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad. Het gaat hier om volgende nota's:

- Beleidsnota Kids & Co
- Beleidsnota Sociale Dienst
- Beleidsnota Huis Driane

- Beleidsnota OCMW Herenthout als moderne organisatie
- Beleidsnota Personeel & Financiële dienst
- Beleidsnota Dienst Opvoedingsondersteuning
- Jaaractieplan Preventie en Bescherming op het Werk
- Analyserapport 2006 voorzitter

Centraliseren van cijfermateriaal

Voor de opmaak van het analyserapport in het kader van het Lokaal Sociaal Beleid werd heel wat cijfermateriaal verzameld. Bij de opmaak van dit rapport kwamen we tot de vaststelling dat er wel veel cijfermateriaal aanwezig is, maar dat deze niet werd gedigitaliseerd. In 2006 werd de aanzet gegeven voor het opmaken van registratiefiches.

Een registratiefiche

Waarom evaluatie/registratie?: dit jaar werden vanuit de verschillende diensten beleidsnota's opgemaakt en op de raad gebracht, deze nota's moeten jaarlijks geëvalueerd worden in een jaarverslag.

Vertrekpunt voor evaluatie-/registratiefiche op te maken: omgevingsanalyse, jaarlijkse enquêtes, jaarverslag van de gemeente, LSB – plan, ...

Doel van evaluatie-/registratiefiche:

- het krijgen van een duidelijk zicht op de resultaten van de werking/actie
- het bieden van een meerwaarde in het werkveld
- het betrekken van verschillende actoren op basis van hun verantwoordelijkheid
- het ontwikkelen van een systeem voor monitoring
- het verkrijgen van noodzakelijke informatie voor de (bij)sturing van het Lokaal Sociaal Beleid teneinde duidelijk zicht te krijgen op de doelgroepen die men wel of niet bereikt, de vragen waarmee de burgers zich naar het sociaal huis wenden en het functioneren van het sociaal huis.

Niet alleen voor het analyserapport, jaarverslagen of voor beleidsnota's is er cijfermateriaal nodig, vaak wordt ook cijfermateriaal opgevraagd door derde organisaties voor het verkrijgen van middelen,

Het is de bedoeling om per dienst een registratiefiche op te maken van al de gegevens die jaarlijks geregistreerd moeten worden. Deze registratiefiche zou jaarlijks geactualiseerd moeten worden zodat cijfers ten alle tijden kunnen opgevraagd worden en gebruikt worden voor beleidsnota's en jaarverslagen.

Dit project werd opgenomen in de prioriteiten voor 2007.

In 2006 werd aan de leden van het managementteam gevraagd op te lijsten die gegevens die zij nu registeren en op welke manier + op te lijsten die gegevens die jaarlijks door derden worden gevraagd.

Klassement van jaarverslagen

De jaarverslagen worden systematisch verzameld door de beleidsmedewerker zodat deze ten alle tijden kunnen geraadpleegd worden bij de beleidsmedewerker.

Managementteam

Het managementteam is in het voorjaar ontstaan vanuit de behoefte aan de verbetering van de interne communicatie tussen de diensthoofden. Iedereen was op zijn eigen eiland bezig en er gebeurden dingen die naast elkaar liepen. Dat is niet goed.

Via het MAT hebben we dat forum nu gecreëerd en krijgen we informatie-uitwisseling tussen de verschillende diensten. Wat in een modern OCMW absoluut noodzakelijk is.

Aantal vergaderingen met het MAT in 2006:

5 bijeenkomsten

Afsprakennota (zie als bijlage):

In 2006 werd een afsprakennota opgemaakt voor het MAT met daarin specifieke afspraken rond : de samenstelling van het MAT en de rol van de verantwoordelijken, de kernopdracht, de visie, de communicatie en de frequentie van de samenkomsten.

Deze afsprakennota is nodig om het managementteam structureel in te bedden in de werking van het OCMW – beleid.

Jaarplan:

In 2006 zijn bijna door iedereen beleidsnota's opgemaakt. Uit al deze nota's komen prioriteiten naar voor. Vaak vraagt het uitwerken van deze prioriteiten de medewerking en samenwerking van de verschillende verantwoordelijken. Eind 2006 werd een planning opgemaakt van die zaken die dienen besproken te worden op het MAT en af te spreken wat verwacht wordt van de verschillende verantwoordelijken. Het gaat hier om grote projecten die inspanning vragen van iedereen, wat consequenties heeft op het uitwerken van de beleidsnota binnen de eigen dienst.

Knelpunten werking MAT

- te veel op de agenda
- geen concrete zaken
- groeien in de cultuur van vergaderen
- te weinig beleidsvoorbereidend en organisatieondersteunend werk
- samenkomst om de twee maanden is te weinig

Uit het analyserapport van de voorzitter:

“Voor het MAT van het OCMW is 2007 het jaar van de waarheid. Ofwel zeggen we tegen het einde van dit jaar dat het MAT definitief gelanceerd is en dat het op dat moment volop beleidsvoorbereidend en organisatieondersteunend werk verricht, ofwel is het tegen dan verworden tot een zoveelste overlegmoment met enkel operationele doelstellingen. Aan ons allemaal om ervoor te zorgen dat het de eerste piste wordt. Voor mij zelf: topprioriteit (een van de) voor 2007.”

Samengevat:

Het managementteam kende een wat moeilijke opstart, maar het is een positief leerproces geweest, een forum voor diensthoofden moest er komen. Via het MAT krijgen we informatie-uitwisseling tussen de verschillende diensten wat voor een modern OCMW noodzakelijk is.

Naar mijn mening zijn volgende twee (rand)voorwaarden belangrijk voor de goede werking van het MAT:

- werken met diensthoofden/leidinggevenden

- procesmatig werken: het complexe karakter van organisatieontwikkeling en bepaalde projecten moet stap voor stap aangepakt worden.
De meerwaarde bestaat erin dat het managementteam de eenheid van leiding geven in de figuur van secretaris alleen maar kan versterken en aanscherpen door zijn samenspel van competenties en rollen actief te laten spelen binnen de organisatie. Vandaag leven en functioneren we in een zeer complexe samenleving: burgers die hoge verwachtingen stellen en steeds assertiever worden, een organisatie met zeer veel producten, bijhorende complexe en voortdurend wisselende wetgevende kaders, klanten/burgers die mee betrokken willen worden bij de besluitvorming ... Dit alles zorgt ervoor dat je als individu tegenwoordig nergens meer staat, wil je succesvol blijven. Wij hebben elkaars competenties en expertise broodnodig als we professioneel willen blijven functioneren.
Het is naar mijn mening enorm belangrijk om als organisatie een 'gedragen' advies te kunnen voorleggen aan het bestuur, dit om ook in de praktijk te komen tot concrete organisatieontwikkeling en verandering.

Randbemerking:

Het is zeker niet vanzelfsprekend dat de voorzitter van het OCMW zetelt in het managementteam. Eigenlijk dienen 'besturen' en 'managen' gescheiden te worden.

Het MAT blijft een orgaan dat voortdurend aan evaluaties dient onderworpen te worden.

Projectsubsiëring

Op 14 februari 2006 ontvingen we een schrijven van minister Vervotte betreffende een aanbod van de Vlaamse overheid ter **ondersteuning van de lokale besturen inzake de uitwerking van een lokaal sociaal beleid**.

Vanuit de Vlaamse overheid werden middelen ter beschikking gesteld voor de ondersteuning bij uitbouw van een lokaal sociaal beleid bij de openbare besturen. Ieder openbaar bestuur heeft voor de periode 2006 – 2007 recht op 50 uren vorming aan 50 euro per uur. Deze middelen kunnen bekomen worden door beroep te doen op een regionale organisatie. Welzijnszorg Kempen werkte in samenwerking met IOK, de KHK en het SPK een project ter ondersteuning van dit lokaal sociaal beleid en ter besteding van de middelen die ter beschikking gesteld worden door de overheid uit.

In de Raad van 5 april 2005 werd beslist voor de ondersteuning van het Lokaal Sociaal Beleidsplan in samenwerking met de gemeente de overeenkomst aan te gaan met het Strategisch Plan Kempen te Turnhout. Deze overeenkomst geldt voor de periode van 1 april 2005 tot 31 december 2006.

Inhoud: Individuele begeleiding uitwerken en afstemming van kwantitatieve omgevingsanalyse met kwalitatieve informatie.

Wanneer en hoe: maa- dec'06

Individuele begeleiding

- Deskresearch
- Overleg met werkgroep en stuurgroep

Resultaat: Omgevingsanalyse, kwalitatief en kwantitatief

Het OCMW zal met het oog op de uitbreiding van de dienstverlening een aanvraag doen voor **subsiëring van 8 PAS-toestellen**.

Het OCMW biedt in 2003 4 toestellen aan, waarvan één 5, twee reeds 13 en één reeds 14 jaar oud is. Deze laatste drie zijn dringend aan vervanging toe.

De Minister van Welzijn voorziet voor dit jaar een subsidiëring voor de toestellen die aangekocht worden van 010406 tot 310307. Er werd een aanvraag ingediend voor 8 toestellen, waarvan een aantal kan dienen voor de vervanging van de bestaande.

Verder ontvangt het OCMW nog **volgende subsidies** (enkel een opsomming) :

- Sociale Maribel (RSZPPO = Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten): middelen uit het Sectoraal Fonds voor uitbreiding van tewerkstelling. De tewerkstelling van de technisch medewerker en de personeelsverantwoordelijke/boekhouder wordt hiermee gesubsidieerd.
- Subsidies voor inclusieve opvang van Kind & Gezin
- Subsidies voor uitbreiding 12 plaatsen IBO van Kind & Gezin
- Werkingssubsidies FCUD = Fonds voor Collectieve Uitrustingen en Diensten, subsidieert onder bepaalde voorwaarden buitenschoolse opvang, opvang van zieke kinderen, ...
- Subsidie voor activiteiten inzake opvoedingsondersteuning van de Vlaamse overheid, departement welzijn en volksgezondheid en gezin afdeling welzijn en samenleving.
- Werkingssubsidies gezinszorg van Welzijnszorg Kempen
- Werkingssubsidies tussenkomst vervoer VIA akkoord van Welzijnszorg Kempen: subsidies voor de gezinszorg
- Subsidies voor de erkenning van het Dienstencentrum van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap afdeling welzijnszorg.
- Werkingssubsidies Thuiszorg van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap afdeling welzijnszorg: logistieke of poetshulp in de thuiszorg
- Tegemoetkoming distributiesector gas en elektriciteit van CREG (commissie voor regularisatie van gas en elektriciteit)
- Tewerkstellingssubsidies weerwerk - geco's IBO van de VDAB
- Tewerkstellingssubsidies contingentgeco
- Subsidie personeelskosten maatschappelijke integratie van de Programmatische federale Overheidsdienst (POD): per dossier leefloon ontvang je een subsidie
- Subsidie samenstelling huurwaarborg van POD
- Subsidie voor socio- en culturele participatie en maatschappelijke ontplooiing van de POD

In een aantal beleidsnota's van de andere diensten werden bovenstaande subsidies uitvoeriger besproken. Het is de bedoeling om in 2007 een concreet overzicht te hebben van de subsidies die het OCMW ontvangt.

Naast al deze subsidies is een Lokaal Bestuur ook in de mogelijkheid om subsidies aan te vragen voor bepaalde projecten. Denk maar aan de subsidies van de Koning Boudewijnstichting of van Kind & Gezin. Zo kon het OCMW in 2006 een projectoproep indienen voor o.a.

- Veroudering van de bevolking en verhoudingen tussen generaties
- Buiten Gewone Buurt
- Proeftuinen Brede School

Voor deze twee laatste werd in 2006 een project ingediend door Kids & Co, meer bepaald door de Dienst Opvoedingsondersteuning. (Kids & Co kwam uiteindelijk niet in aanmerking voor deze subsidies)

Het probleem bij projectsubsidies is dat er vaak kort op de bal moet gespeeld worden. Het is niet altijd evident om snel een dossier op te maken en in te dienen.

De taak van subsidiezoeker legt de voorzitter van het OCMW bij de beleidsmedewerker:

Uit analyserapport voorzitter:

De beleidsmedewerker zou zich in de toekomst ook voor een stuk moeten kunnen toelagen op het zoeken naar project- en andere subsidies. Ik denk dat het binnen een openbaar bestuur heel nuttig is om iemand in dienst te hebben die dat in zijn/haar takenpakket heeft zitten.

Totaalplan

De opmaak van een totaalplan / meerjarenplan is een doelstelling die meegenomen wordt naar 2007.

Deel 3. Communicatiebeleid intern en extern

3.1 Korte schets

Het OCMW is niet meer een kleine organisatie waarin snel iets afgesproken kan worden in de wandelgangen. Er zijn goed uitgewerkte communicatiekanalen en overlegstructuren nodig, want zoals onze voorzitter vermeldt in zijn analyserapport is communicatie de sleutel tot succes.

Als er intern goed wordt gecommuniceerd, loopt de interne organisatie veel vlotter dan wanneer dit niet gebeurt.

Als er extern goed wordt gecommuniceerd, vermijden we dubbele communicatie en zorgen we ervoor dat onze boodschappen correct worden opgevangen én begrepen.

Als er een goede communicatie met het vast bureau en met de raad is, dan zorgen we ervoor dat de kloof tussen de beslisser en de uitvoerder zo klein mogelijk wordt.

Onder communicatiebeleid werden volgende items opgenomen in de beleidsnota:

- Uitwerken van een intern en extern communicatiebeleid
- Ontwikkelen van een eigen huisstijl
- Lokaal Bestuur maakt afspraken over de openbaarheid en de communicatie omtrent het lokaal welzijnsbeleid
- Optimaliseren van het gebruik van naslagwerken
- Ontwikkelen van een onthaalbrochure.

3.2 Vooropgestelde doelstellingen

- Het **logo** moet terug te vinden zijn onder meer op brieven, briefomslagen, affiches, naamkaartjes individuele medewerkers, vlaggen, auto, werkkledij, wenskaarten en op allerhande publicaties.
- Ontwikkelen van een **operationeel communicatieplan** (ook een opdracht in het kader van het Lokaal Sociaal Beleid, dus ruimer plan dan OCMW – communicatieplan)
Vertrekpunt: overzicht maken van alle communicatiesystemen
Communicatiemiddelen in kaart brengen die door de verschillende besturen, organisaties of diensten gebruikt worden om hun dienstverlening kenbaar te maken.
- **Oplijsten en optimaliseren van huidige informatiekkanalen tussen top, dienstverantwoordelijken en personeel**
- Eerste stappen naar de opstart van een **redactieraad** voor de opmaak van het bestaande gemeentenieuws, Drianekes en Kids & Co krantje.
De idee leeft om een aparte welzijnskatern op te nemen in het gemeentenieuws. Wanneer de communicatiemiddelen in kaart werden gebracht kan dit idee getoetst worden.
- **Optimaliseren van de huidige communicatiemiddelen:** SOKA, nieuwsbrief Huis Driane, krantje Kids & Co, website OCMW, folders, ...

- Opmaak van **een inventaris van naslagwerken en tijdschriften** die circuleren op het OCMW (ook via @) + afspraken rond bewaring
- Meer betrekken van **pers bij OCMW- gebeuren** zodat OCMW Herenthout meer op de voorgrond treedt met zijn werking
- Ontwikkelen van een **onthaalbrochure** voor nieuwe personeelsleden (deze onthaalbrochure kan eventueel doorgetrokken worden naar het onthaal van nieuwe personeelsleden bij de gemeente). In deze onthaalbrochure zit ook een onderdeel van GDPBW inzake veiligheid en gezondheid
- De ontwikkeling van een onthaalbrochure voor nieuwe personeelsleden gaat gepaard met de ontwikkeling van een **onthaalprocedure** (lees verder administratief handboek)
- Nadenken over **onthaal loket sociaal huis**: informatiebord, verwijzingen naar de verschillende burelen, ...
- Evaluatie van het **huidig functioneren van het overlegmoment**
- Opmaak **van lijst contactgegevens van alle personeelsleden** zowel privé als werk, ook van OCMW- en gemeenteraadsleden.
- Integreren van gebruik van **antwoordapparaat** tijdens afwezigheden en verlofdagen
- Uitwerken van een **filosofie rond de organisatie van opendeurdagen**
- Opmaak van een eerste (intern) **personeelsblad / nieuwsbrief op proef**

3.3 Resultaten

Logo

Het OCMW heeft sinds 2006 3 logo's. 1 Logo voor Huis Driane, 1 Logo voor Kids & Co en 1 algemeen logo voor het OCMW. De eerste twee logo's bestonden reeds voor 2006. Naar aanleiding van de opmaak van onze website ontstond de behoefte om ook een algemeen logo te ontwerpen voor het OCMW. Het logo werd ontworpen, net als de website, door Marijke Smedts een begeleidster van Kids & Co. Het resultaat mag er zijn:



In 2006 is het logo nog maar enkel en alleen te zien op onze website. In 2007 zal ons logo te zien zijn op onder meer op brieven, briefomslagen, affiches, naamkaartjes individuele medewerkers, ...

Operationeel communicatieplan

Dit plan wordt samen opgemaakt bij de uitwerking van het Lokaal Sociaal Beleidsplan in 2007.

Oplijsten en optimaliseren van huidige informatiekkanalen tussen top, dienstverantwoordelijken en personeel

In 2006 is er aandacht gegaan naar de uitbouw van het **overlegmoment** dat elke week plaats vindt. In dit overleg zetelen: alle leden van de sociale dienst, al de diensthoofden en verantwoordelijken van de verschillende diensten, de administratieve medewerkers van de zetel en de secretaris.

Ook kregen de diensthoofden/verantwoordelijken de opdracht mee om belangrijke informatie uit verschillende vergaderingen (waaronder het MAT) mee te nemen naar hun overleg met het personeel. De diensthoofden van Huis Driane, de Sociale Dienst zitten minimaal 2 keer per maand rond de tafel met hun personeel. Kids & Co heeft wekelijkse overlegmomenten. Het blijft één van de belangrijkste opdrachten voor de diensthoofden om in de organisatie voortdurend contact te houden met de mensen op de werkvloer.

Het belang van de functie van diensthoofd komt in 2006 steeds meer naar voor. In 2007 zal dit worden opgenomen in het personeelsbehoefteplan.

In het verleden werd niet altijd doorgegeven wat er beslist was op de raad. Door onze secretaris werd in 2006 een elektronisch document opgemaakt wat de **opvolging van de Raad en het Vast Bureau** betreft. Daarin staat of het punt van de Raad al of niet werd goedgekeurd, wie de verantwoordelijke is van het dossier, wie de notule maakt + eventuele opmerkingen en opdrachten.

Het **werkoverleg** met de verantwoordelijken en diensthoofden werd verder systematisch georganiseerd zodat de secretaris elke maand met iedereen samen zit om de belangrijkste punten door te praten.

In februari 2006 werd een **bezinningsdag** gehouden voor de sociale dienst. Met als doel de werking van de Sociale Dienst onder de loep te nemen en te dromen van de ontwikkeling van een ideale sociale dienst.

Ook het Dienstencentrum hield in 2006 een bezinningsdag dit met als doel:

- te checken of het team van Huis Driane en het beleid op dezelfde lijn zitten.
- de werking van het dienstencentrum nieuw leven in te blazen
- richtlijnen uit te tekenen om verder aan de slag te gaan, materiaal voor het uitwerken van een beleidsnota

Redactieraad

Een idee dat meer vorm zal krijgen in de loop van 2007. Werd reeds besproken met de gemeentesecretaris. Het is aan het OCMW om dit idee verder uit te werken. Dit wordt in de loop van 2007 op papier gezet.

Optimaliseren van de huidige communicatiemiddelen

2006 mag ook wel het jaar genoemd worden van de website.

5 mei 2006 lanceerden we onze website www.ocmwherenthout.be

Deze website is tot stand gekomen in samenwerking tussen de diensthoofden / verantwoordelijken, begeleidster Kids & Co, de voorzitter en de secretaris. Marijke Smedts, een begeleidster van Kids & Co kreeg van het OCMW de kans om de opleiding dreamweaver te gaan volgen. Dreamweaver is een programma voor

het maken van websites, in dit programma heeft Marijke ook de website voor het OCMW opgemaakt.

Hieraan ging een heel proces vooraf:

- Januari 2005: organisatie werkgroep, verkenning van 10 verschillende websites
- Februari 2005: evaluatie van de verschillende website
- Maart 2005: bespreking van de structuur van de homepage en inhoudstafel
- April – Mei 2005: een eerst ontwerp van structuur werd opgemaakt in Visio
- Juni 2005: het project wordt vanaf nu gecoördineerd door de beleidsmedewerker
- Juli 2005: bespreking tweede ontwerp structuur website + opstellen van vragen door de verschillende diensten
- Augustus 2005: finalisering structuur website + bespreken vraagstelling verschillende diensten
- Oktober 2005: Marijke wordt 3 uur per week vrijgesteld om aan de website te werken (het programma dreamweaver wordt aangekocht) + verdere uitwerking en bespreking vragen en antwoorden
- November 2005: eerste ontwerp website + verdere uitwerking en bespreking vragen en antwoorden
- December 2005: finalisering vragen en antwoorden onder het luik dienstverlening + tweede ontwerp website
- Januari 2006: Derde ontwerp website + bespreking ontwerp logo + eerste besprekingen rond lancering website (deadline = 1 maart 2006)
- Februari 2006: Teksten rond dienstverlening zijn bijna afgewerkt, teksten rond de luiken actueel, beleid, bestuur, organisatie, projecten, vacatures en vrijwilligers worden uitgewerkt + logo wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de raad
- Maart 2006: Verschuiven van deadline naar mei 2006 + teksten rond de luiken actueel, beleid, bestuur, organisatie, projecten, vacatures en vrijwilligers worden verder uitgewerkt
- April: alle teksten worden nagelezen + lancering wordt verder voorbereid
- Mei 2006: lancering website aan het grote publiek,
www.ocmwherenthout.be is nu online.

Samengevat:

Het maken van de website heeft vooral in 2005 en 2006 heel veel tijd in beslag genomen, niet alleen voor de beleidsmedewerker om het proces te coördineren, maar ook voor de andere leden van de werkgroep website om de teksten uit te schrijven. Door deze oefening samen te maken hebben zowel medewerkers (ook nieuwe en jonge) een totaaloverzicht gekregen van onze organisatie en werden er teksten geschreven die ook voor andere doeleinden kunnen gebruikt worden. Het maken van de website is een zware opdracht geweest, maar zal in de toekomst zijn vruchten afwerpen.

Via de website www.statcounter.be kunnen cijfergegevens o.a. rond het gebruik van de website worden opgevraagd. Pas vanaf het najaar van 2007 worden deze gegevens systematisch bijgehouden.

Hier een greep uit een aantal cijfergegevens, weliswaar van begin 2007:

Cijfers van de week 15 januari tot 21 januari:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Total	Gem.
Aantal pagina's bekeken	47	54	74	92	28	12	21	328	47
Aantal verschil. Mensen	31	13	26	33	12	8	16	139	20
Bezoeker voor 1e keer	23	10	19	31	8	7	15	113	16
Terugkerende bezoekers	8	3	7	2	4	1	1	26	4

Cijfers van 12 februari tot 18 februari:

	Ma	Di	Wo	Do	vr	Za	Zo	Total	Gem.
Aantal pagina's bekeken	103	69	36	86	49	108	17	468	67
Aantal verschil. Mensen	17	14	15	9	21	56	5	137	20
Bezoeker voor 1e keer	6	11	11	2	15	54	3	102	15
Terugkerende bezoekers	11	3	4	7	6	2	2	35	5

Cijfers van 19 februari tot 25 februari:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Total	Gem.
Aantal pagina's bekeken	35	23	37	28	24	22	19	188	27
Aantal verschil. Mensen	11	14	15	16	9	9	6	80	11
Bezoeker voor 1e keer	8	14	9	13	9	7	5	65	9
Terugkerende bezoekers	3	0	6	3	0	2	1	15	2

Een inventaris van naslagwerken en tijdschriften

Hieraan werd in 2006 geen prioriteit gegeven

Pers betrekken bij OCMW- gebeuren

Hieraan wordt sporadisch meer aandacht geschonken, maar nog niet systematisch. Het is ook geen makkelijke opdracht om de pers hiervoor warm te krijgen. Toch is het voor de toekomst een belangrijke opdracht om meer als OCMW met onze werking naar buiten te treden. Een opdracht voor de komende jaren.

Onthaalbrochure

In het kader van het clusterdiversiteitsplan wordt hieraan in 2007 meer aandacht geschonken, zie beleidsnota Nathalie Verbeeck.

Onthaal loket sociaal huis

Besprekingen hier rond volgen in 2007.

Huidig functioneren van het overlegmoment

Er is aandacht gegaan naar de uitbouw van het overlegmoment (bestaande uit dienstverantwoordelijken, secretaris, sociaal en administratief personeel) dat elke week plaats vindt. We proberen op dit overlegmoment zo veel mogelijk zaken te communiceren die voor iedereen belangrijk zijn. Ook worden hier afspraken gemaakt voor andere vergaderingen en overlegmomenten. Het is een ideaal moment waar iedereen rond de tafel zit om info uit te wisselen en afspraken te maken naar agenda's toe. Het overlegmoment is in 2006 verschoven van maandagmorgen naar dinsdagmorgen. Dit overleg loopt goed.

Deel 4. Kwaliteitsbeleid

4.1 Korte schets

Kwaliteitszorg is blijvend oog hebben voor verbetering van beleid tot op de werkvloer en is een zorg voor iedereen.

Een opdracht realiseren vraagt om activiteiten te structureren zodat ze efficiënt en effectief verlopen. Niet alleen een zorgvuldige planning en opvolging zijn nodig, maar ook het aansturen van de juiste mensen (in eventuele werkgroepen). (procesmanagement)

Onder kwaliteitsbeleid werden volgende items opgenomen in de beleidsnota:

- Administratief handboek
- Vormingsbeleid
- Klachtenbeleid
- informatieveiligheidsbeleid

4.2 Vooropgestelde doelstellingen

- Opmaak stand van zaken voor het uitwerken van het **administratief handboek**
- Uitwerken van **visie op administratief handboek**
- Aanduiden van **verantwoordelijken** en opstarten van **overleg**
- Overzicht opmaken van **wat reeds uitgewerkt is?**
- Verdere **vormgeving van het administratief handboek**
- **Uitschrijven van procedures te beginnen met deze die voorkomen in de reeds opgemaakte kwaliteitshandboeken** voor de Dienst Gezinszorg, de BKO en HD – serviceflats)
- Opmaak van een **vormingsreglement**
- Ontwikkeling van een **vormingsjaarplan** / personeelslid gekoppeld aan evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Uitwerken van **een klachtenprocedure** voor het OCMW
- **Coördinatie en opvolging OCMW veiligheidsplan:** brandveiligheid, inbraakbeveiliging, sleutelplan, serverruimte

4.3 Resultaten

Administratief handboek

De verantwoordelijke personeel en de beleidsmedewerker volgden eind 2006 de opleiding 'het administratief handboek ruimer bekeken' bij de vzw BDO.

Dit om samen in 2007 procesmatig te starten rond de uitwerking van het administratief handboek voor het OCMW van Herenthout.

Vormingsreglement / jaarplan

In de loop van 2006 werd kort een procedure opgemaakt voor de aanvraag van vorming. Je kan hier zeker niet over een vormingsreglement spreken, eerder over een aantal interne afspraken.

Van de opmaak van een vormingsjaarplan is in 2006 helemaal nog geen sprake. Dit zal pas eind 2007 ter sprake gebracht worden bij de uitbouw van competentie management, zie ook beleidsnota Nathalie Verbeeck, personeelsdienst.

Een klachtenprocedure

Geen prioriteit in 2006

Coördinatie en opvolging OCMW veiligheidsplan

Het OCMW heeft een veiligheidsplan opgemaakt. In 2006 ging vooral de aandacht naar de opmaak van een sleutelplan, een paswoord- en een loginbeleid. Lees verder het hoofdstuk informaticabeheer en automatisering.

Deel 5. Automatisering / Informatiebeheer

5.1 Korte schets

Een informaticasysteem is de ruggengraat van elke administratie. Een gebrek aan een richting en strategie kan aanzienlijke gevolgen hebben voor de globale werking van het bestuur.

Onder automatisering / informaticabeheer werden volgende items opgenomen in de beleidsnota:

- Automatiseringsbeleid
- Informatiebeleid
- Privacybeleid
- Veiligheidsbeleid
- Introductie van functionele software
- E – government
- Telefonie via internet – straal verbinding
- Intranet kennisdatabank

5.2 Vooropgestelde doelstellingen

- **Verdere uitbouw en beheer van de website www.ocmwherenthout.be**
- **Actualiseren van de huidige inventaris hard- en software** (betalen van licenties)
- **Coördinatie en opvolging OCMW veiligheidsplan:** wachtwoorden, logging, antivirus, back-up, netwerk en informatica – infrastructuur
- Ontwikkelen van een **structuur** (logica huidige boomstructuur herbekijken) en aanduiden van de toegangsrechten
- **Centraliseren en bewaren van inkomende @ via info@ocmwherenthout.be** (het centraal emailadres is niet meer jvt@ocmwherenthout.be)
- Bij de uitwerking van de conceptnota sociaal Huis (zie beleidscoördinatie) een visie ontwikkelen rond de uitbouw **van e – government.**
- Bekijken van de mogelijkheden van **agendabeheer via outlook**
- Overzicht houden van de **laatste ontwikkelingen inzake informatica**
- Oog hebben voor het **verspreiden van verslagen, info op website, ... om de geheimhouding naar cliënten en personeel te waarborgen**

5.3 Resultaten

Verdere uitbouw en beheer van de website www.ocmwherenthout.be

Na de lancering is het de opdracht van de beleidsmedewerker om de website up-to-date te houden. Aangezien zij hier niet de juiste opleiding voor heeft gevolgd is het de bedoeling dat Els Thijs een cursus dreamweaver gaat volgen. In 2006 vindt Els geen gepaste cursus, vandaar dat ze in samenwerking met Marij de website verder onderhoud.

Agendabeheer via outlook

Sinds eind 2006 werkt het OCMW met centraal agendabeheer, weliswaar niet via outlook. Onze nieuwe administratief medewerker werkte een weekoverzicht uit in excel dat op het netwerk werd geplaatst. Deze agenda dient ingevuld te worden door het personeel zelf, tegelijkertijd kunnen collega's kijken of hun collega al of niet aanwezig is, waar hij of zij naartoe is, ... Een handig instrument om afspraken te maken met cliënten, ook om te checken of de permanentie gewaarborgd blijft binnen het OCMW.

Knelpunt:

Het OCMW heeft dringend nood aan een systeemverantwoordelijke om deze doelstellingen structureel aan te pakken. De behoefte aan een systeemverantwoordelijke zal in de toekomst ongetwijfeld toenemen.

Als bijlage een nota opgemaakt door de beleidsmedewerker die deze behoefte en nood aantoont.

Deel 6: Voorstelling beleidsmedewerker

6.1 Personeelsgegevens

Naam	Werktijd	Diploma	Statuut	In dienst	Niveau
Els Thijs	38/38	Maatschappelijk assistent	Vastbenoemd	130505	B

De beleidsmedewerker is voltijds aangesteld en haar takenpakket is onder te verdelen in volgende 6 grote blokken:

- Administratieve, materiële en inhoudelijke **ondersteuning van de secretaris** (bv. patrimonium, overheidsopdrachten, notulenbeheer, ...)
- **Beleidscoördinatie** (bv. coördinatie meerjarenplanning, strategische nota's en jaarverslagen, uitbouw van het Lokaal Sociaal Beleid, ondersteunen van diensten bij de beleidsontwikkeling, ...)
- **Organisatieontwikkeling** (bv. verbetering van de interne werking, efficiëntie organisatie, ...)
- **Communicatieambtenaar** (bv. interne en externe communicatie)
- **Kwaliteitscoördinator** (bv. administratief handboek, administratieve vereenvoudiging, ...)
- **Integratie informatica in OCMW en coördinatie**

Uit analyserapport van de voorzitter dec. 2006

Toen het OCMW-bestuur besliste om een beleidsmedewerker in dienst te nemen, besliste het eigenlijk tegelijk (bij sommigen gebeurde dit bewust, bij anderen ongetwijfeld onbewust) om met het OCMW een andere richting uit te gaan.

Voor mij is de functie van beleidsmedewerker een noodzakelijke stap die moest worden gezet om vooruit te kunnen en niet enkel ter plaatse te trappelen. Naar buiten uit kunnen de verschillende diensten ook kwaliteit leveren zonder beleidsmedewerker, maar naar de interne organisatie toe wordt dit heel moeilijk.

De beleidsmedewerker is een bruggenbouwer tussen de verschillende diensten: op een moment dat iedere dienst zowat zijn eigen eiland aan het bouwen was, was het meer dan ooit noodzakelijk om diensten (en daarmee diensthoofden) aan mekaar te binden. In een klein OCMW kan dat via een persoon als de secretaris. In een OCMW dat op enkele jaren tijd sterk is aangegroeid, kan dat niet meer alleen door de secretaris. Vandaar de noodzakelijke functie van beleidsmedewerker.

Het is ook duidelijk dat de job van beleidsmedewerker met groeipijnen is ingevuld in ons OCMW. Ons OCMW moest zich plots aanpassen aan een andere – lees: nieuwe – manier van werken. Ik denk echter dat wij enorm versterkt uit die periode zijn gekomen.

Er zijn in dat opzicht al belangrijke stappen gezet, maar we zijn er nog niet helemaal. Het actieplan dat op dit moment vanuit het MAT groeit, is daar in elk geval een heel goede aanzet toe. Benieuwd om te zien of heel het OCMW daarin mee zal zijn. Een zoveelste uitdaging.

De beleidsmedewerker is voltijds aangesteld als administratief deskundige, maar heeft een uitgebreide functie met meerdere specialisaties. Deze functie ook een nieuwe functie waaraan al eerder dan 2005 nood aan was. Het is de taak van de beleidsmedewerker om haar weg te vinden in deze uitgebreide en diverse functie. Het is aan haar om in samenspraak met het beleid prioriteiten te bepalen.

Verder in het verslag lees je waaraan in 2006 gewerkt is en waar de accenten werden gelegd.

De functie van beleidsmedewerker is nog steeds een functie in evolutie.

6.2 Prestaties

Zij is in totaal 13 dagen ziek geweest.

6.3 Vorming

Uren	Datum	Organisator	Cursus/studiedag
5	080606	VVSG	Het OCMW: de spil van een vernieuwd ouderen(zorg)beleid
		UAMS	Communicatiemanagement
27	290506-020606	BESTUURSSCHOOL	Startercursus
2	220906	OCMW	Lachsessie - Gerard Aerts
4	191006	CIPAL	WINDOWS NT
6	211106	VZW BDO	Het administratief handboek ruimer bekeken
6	291106	VZW BDO	Het administratief handboek ruimer bekeken
6	111206	KORTOM	Kortom-congres: 'interne communicatie'
56			

Doordat de beleidsmedewerker meerdere functies combineert, dient zij ook op meerdere vakgebieden bij te scholen. Dit vraagt enorm veel tijd en inspanning.

Deel 7. Besluit

De job van beleidsmedewerker is nog steeds een job in evolutie, maar het is en blijft een heel boeiende job met telkens weer nieuwe uitdagingen. Je moet de job van beleidsmedewerker zien als een bruggenbouwer met als opdracht de diensten en daarmee vooral diensthoofden aan mekaar binden.

Projectmatig werken, m.a.w. werk plannen en structureren is een must om het OCMW uit te bouwen tot een moderne en professionele organisatie. De eerste steen voor deze manier van werken is gelegd in 2006. Ook de collega's diensthoofden / verantwoordelijken zien het belang in van projectmatig werken en tonen ook een grote inzet om het anders aan te pakken.

De opstart van het managementteam, samengesteld uit diensthoofden de secretaris en de voorzitter, was een noodzakelijke stap. Management en leiderschap zijn steeds met elkaar verbonden. Het MAT is dus een ideale basis: het gaat ervan uit dat de secretaris zelf niet alle competenties en rollen hoeft te bezitten, maar dit samen via zijn team kan realiseren. "Team = together everybody achieves more".

We hebben gemerkt dat we met de diensthoofden/verantwoordelijken veel potentieel in huis hebben, maar niet alle competenties zijn aanwezig voor de verschillende facetten binnen het OCMW. In 2007 wordt een personeelsbehoefteplan uitgewerkt dat de noodzaak van het werken met diensthoofden in de verf zet, maar aan de functie van diensthoofd zijn competenties verbonden die verworven kunnen worden via vorming. Hier is dus nog werk aan de winkel. De ontwikkeling van een personeelsbehoefteplan was ook noodzakelijk binnen een organisatie die volop in ontwikkeling is. In 2007 werd samen met het MAT een personeelsbehoefteplan op papier gezet met de behoeften aan personeel de komende jaren.

2006 is, zoals je kon lezen, het jaar geweest van:

- de werkgroepen Lokaal Sociaal Beleid
- www.ocmwherenthout.be
- de ontwikkeling van het managementteam
- het planmatig werken via jaarverslagen

Pas vanaf 2007 wordt de beleidsnota concreter uitgewerkt en liggen de accenten op:

- Lokaal Sociaal Beleidsplan 2008 - 2014, + communicatieplan en afstemming met andere gemeentelijke plannen
- Uitbouw Sociaal Huis
- Ontwikkelen van een professioneel MAT
- Administratief handboek uitwerken
- Website actualiseren
- personeelsbehoefteplan en interne organisatie OCMW
- Boomstructuur en veiligheidsplan informatica
- Financieel Meerjarenplan en budget OCMW
- Implementatie competentie management
- Invoering huisstijl
- Jaarrekening 2006
- centrale onthaalbrochures

Dat het samenwerken met diensthoofden/verantwoordelijken een belangrijke basis is voor mijn functie zal ondertussen al wel duidelijk zijn. Vandaar dat ik in

mijn volgend jaarverslag ook een hoofdstuk zal wijden aan de realisaties op organisatorisch vlak van de andere diensten.

Als laatste wil ik nog even een belangrijk aandachtspunt meegeven voor 2007: het afgelopen jaar werden heel wat (beleids)nota's gemaakt, heel veel dossiers en projecten vormen een nieuwe uitdaging, ... Het is daarom belangrijk om af en toe de vraag te stellen of men elkaar wel goed begrijpt. Hoeveel moeite wordt hiervoor elke dag gedaan?

Als we de vertaling van ons beleid van strategische doelstellingen naar operationele doelstellingen of diverse dossiers of nota's bekijken, is die soms erg onbegrijpelijk. De vraag rijst dan meteen: "Hoe leggen we dit nu uit aan de medewerkers?" Dit is echt wel belangrijk aangezien zij elke dag de burger te woord staan. Zij zoeken ook elk moment naar hun persoonlijke meerwaarde binnen het globale beeld, ... waarvan ze soms geen jota meer begrijpen. Het risico bestaat in sommige organisaties dat het managementteam als enigen samen met een aantal beleidsmakers, begrijpen waar de organisatie voor staat en gaat. Dit is zeer nefast voor de organisatiebetrokkenheid van de medewerkers.

Mijn volgend jaarverslag verschijnt begin 2008, samen met mijn nieuwe beleidsnota 2008 - 2010.

Bijlagen

Samenwerkingsprotocol tussen het Gemeentebestuur en het OCMW van Herenthout over het voeren van een Lokaal Sociaal Beleid

Samen werken aan welzijn

Het Lokaal Sociaal Beleid wordt gedragen door OCMW en Gemeentebestuur. Beide besturen zijn betrokken bij de ontwikkeling ervan.

Het beleid kadert in het Algemeen Lokaal Beleid door het Gemeentebestuur ontwikkeld in het kader van zijn algemene opdracht. Het Lokaal Sociaal Beleid is een inclusief beleid, waarbij het Gemeentebestuur zich engageert om in alle beleidsdomeinen rekening te houden met welzijnsaspecten en effecten.

Het OCMW heeft de trekkersrol voor het tot stand komen van het Lokaal Sociaal Beleid, het neemt de coördinatie van het Sociaal Beleid op zich.

Het Overlegcomité finaliseert het Lokaal Sociaal Beleidsplan in een advies, gedragen door zowel Gemeente als OCMW. Het Overlegcomité zal minstens 4 maal per jaar samenkomen.

Daarnaast is de Stuurgroep Lokaal Sociaal Beleid opgericht als een gezamenlijk adviesorgaan voor het OCMW en de Gemeente, waar zowel het bestuurlijk (OCMW-voorzitter, de burgemeester en de schepen van welzijn) als het ambtelijk niveau in vertegenwoordigd zijn. In het kader van deze stuurgroep worden werkgroepen opgericht om bepaalde thema's en doelstellingen verder uit te werken en voorstellen te doen.

Tevens zal voor de voorbereiding en uitvoering van het beleidsplan een overleg gecreëerd worden tussen de bevoegde ambtenaren van Gemeente en OCMW.

Taakverdeling

Het Lokaal Bestuur beschouwt het Lokaal Sociaal Beleidsplan 2006 – 2007 (stappenplan) als het instrument om de nodige afspraken te maken in verband met de verdeling van opdrachten en taken m.b.t. het welzijnsbeleid tussen Gemeente en OCMW.

De niet toegewezen bevoegdheden rond welzijn zijn voor het OCMW.

Vertrekpunt voor de taakverdeling is de huidige situatie waarbij:

- Enerzijds de maatschappelijke dienstverlening de uitsluitende bevoegdheid is van het OCMW. De sociale dienst van het OCMW fungeert tevens als gemeentelijke sociale dienst o.a. m.b.t. taken zoals pensioenen, tegemoetkomingen gehandicapten, enz.
- Anderzijds wordt op een aantal terreinen een gezamenlijk beleid gevoerd o.a. m.b.t.
 - de bejaardenzorg: de oprichting van Huis Driane, de organisatie van mantelzorgtoelage, het bejaardenoverleg
 - de kinderopvang: de oprichting van de Buitenschoolse Kinderopvang.

Het OCMW en zijn Sociale Dienst is het eerste aanspreekpunt voor de burger voor welzijn.

Het Gemeentebestuur kiest ervoor om geen eigen sociale dienst op te richten.

De voorzitter van het OCMW woont met raadgevende stem het College van Burgemeester en Schepenen bij voor alle zaken die het Lokaal Sociaal Beleid aanbelangen. De burgemeester of de schepenen van sociale zaken neemt met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de OCMW Raad.

Vanaf het ogenblik dat de voorzitter van het OCMW deel uit maakt van het College van Burgemeester en Schepenen zal het voor een coherente uitwerking van het Lokaal Sociaal Beleid niet meer aangewezen zijn een aparte schepenen voor sociale zaken aan te duiden.

De communicatie van het Lokaal Sociaal Beleid gebeurt vanuit het OCMW via de verschillende gemeentelijke en OCMW-kanalen onder de coördinatie van de OCMW-beleidsmedewerker.

Beide besturen erkennen dat een goede samenwerking de sleutel is tot een geïntegreerd lokaal welzijnsbeleid ten bate van de burger.

Financiën

De financiering van het OCMW gebeurt conform de organieke wet van 080776 betreffende de OCMW's, hfdst. 6, en overeenkomstig het door het OCMW vastgestelde financieel meerjarenplan.

Binnen het Overlegcomité worden ook de afspraken gemaakt over de verdeling van het Gemeentefonds. Momenteel wordt 8% van het gemeentefonds rechtstreeks aan het OCMW toegekend.

Het samenwerkingsprotocol wordt goedgekeurd in de Gemeenteraad, de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Overlegcomité en ondertekend door de burgemeester en de OCMW voorzitter.

BIJLAGE 2

Het belang van de aanwerving van een systeemverantwoordelijke voor het Lokaal bestuur:

- Informatica moet ten dienste staan van de organisatie en de dienstverlening ondersteunen
- Informaticasysteem moet veilig zijn
- Informatie moet accuraat zijn en aanspreken (modern)

Waarom het OCMW en de gemeente samen een ICT-medewerker aanwerven

A. Informatie en communicatie technologie

Uitbouwen van een integraal en efficiënt ICT - beleid binnen OCMW en gemeente

- verantwoordelijk beheer en opvolgen van het informatica- en telecommunicatiepark van het OCMW en de gemeente
 - > nieuwe ICT systemen introduceren
 - > netwerkbeheer en kwalitatieve informatorische ondersteuning.
 - inventaris hard- en software
 - boomstructuur, aankoop ICT, ...
 - > informatica implementeren: PC's en softwarepakketten installeren en zorgen voor een effectief gebruik
 - > bewaken efficiëntie ICT – afdeling: input – output
 - > aanbestedingsstrategie en een lastenboeken
- voeren van een automatiseringbeleid
 - > introductie van functionele software
 - > beleidsplanning vertalen in ICT – projecten, ICT masterplan
- ontwikkelen van interne telefonie via internet – straalverbinding

B. Interne communicatie ondersteunen

- het voeren van een veiligheidsbeleid: is o.a. veiligheidsconsulent verantwoordelijk voor de opmaak, implementatie en opvolging van een veiligheidsplan en verantwoordelijk voor de naleving minimale veiligheidsnormen i.v.m. aansluiting netwerk Kruispuntbank en Rijksregister.
- intranet (kennisdatabank), beheer fototheek, abonnementen

- elektronisch dossierbeheer
- beheer elektronisch archief
- uitbouwen van databases o.a. voor registratie
- voeren van een privacybeleid

C. Externe communicatie ondersteunen

- technisch vertalen van het informatiebeleid
- website technisch ondersteunen
- E - government: het uitdenken en ondersteunen van ICT - projecten voor een toegankelijke vraaggestuurde, vereenvoudigde en geïntegreerde dienstverlening
 - > digitaal loket Sociaal Huis
 - > nieuwe informatietechnieken: elektronisch bord, gsm
- veiligheid van website garanderen