

2007 JAARVERSLAG



Het OCMW als moderne organisatie!

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

beleidsmedewerker: Els Thijs
juni 2008

INHOUD

Samenvatting vooraf

Inleiding

Deel 1. Algemeen bestuur	p.5
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.14
3.1 Korte schets	
3.2 Vooropgestelde doelstellingen	
3.3 Resultaten	
Deel 4. Kwaliteitsbeleid	p.19
4.1 Korte schets	
4.2 Vooropgestelde doelstellingen	
4.3 Resultaten	
Deel 5. Automatisering / Informatiebeheer	p.21
5.1 Korte schets	
5.2 Vooropgestelde doelstellingen	
5.3 Resultaten	
Deel 7. BESLUIT	p.23

Bijlagen

Samenvatting vooraf

De organisatie van communicatie, kwaliteit, beleidsmatig werken, ... raakt meer en meer ingeburgerd binnen het OCMW volop in verandering. De eerste stappen om binnen elke dienst deze zaken structureel te organiseren zijn gezet.

Ook de functie van beleidsmedewerker raakt in de loop van 2007 meer afgelijnd zodat de taken verfijnder en professioneel kunnen worden aangepakt en ingebed. Dit lees je ook in de beleidsnota 2008 – 2010, hierin worden een aantal taken van de beleidsmedewerker verschoven naar de administratief coördinator en medewerkers binnen de dienst Personeel en Organisatie zoals de personeelsverantwoordelijke en de ICT – verantwoordelijke.

2007 jaar van:

- de realisatie van het Lokaal Sociaal Beleidsplan 2008 – 2013 met daarin doelstellingen geformuleerd voor de uitbouw van de verschillende grondrechten die de opdracht zijn van het Lokaal Bestuur. Een opmerkelijke verdienste hierbij is de samenhang tussen de verschillende gemeentelijke plannen en het overkoepelende Lokaal Sociaal Beleidsplan. Dit zal in de toekomst zijn bijdrage leveren tot het voeren van een doorzichtig en transparant beleid. De functie van beleidsmedewerker evolueert naar een coördinerende functie voor het Lokaal Bestuur.
- de eenvormigheid in de beleidsplannen 2008 -2010
- de inbedding van het managementteam als orgaan dat beleidsvoorbereidend en organisatieondersteunend werk levert
- de basis voor de structurele uitbouw van het luik communicatie binnen het OCMW
- de verandering: de overgang naar een professionelere organisatie en hierbij komt de vraag naar uitbreiding van personeel naar voor -> zie personeelsbehoefteplan, de uitbouw van de ondersteunende diensten
- meer duidelijkheid voor de functie van beleidsmedewerker en de aanwerving van de administratief coördinator
- de projectwerking
- de uitwerking van het concept Sociaal Huis: OCMW en gemeente zetten samen de eerste stappen naar een toegankelijke dienstverlening voor de burger
- het betrekken van de Raad bij de organisatie en de besluitvorming

Ik geloof echt dat we in 2007 een aantal fundamentele stappen hebben gezet om het OCMW verder uit te bouwen tot een moderne organisatie. Dit kon niet zonder een (management)team dat er samen wil voor gaan

Het is echt een luxe om met zo een team en enthousiaste ploeg te mogen werken! Een team met heel uiteenlopende types (competenties) die mekaar perfect aanvullen.

Els Thijs
Beleidsmedewerker

INLEIDING

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 2006 - 2007" 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 2007 werden behaald. M.a.w. welke stappen reeds gezet zijn om het OCMW om te vormen tot een moderne organisatie.

Dit jaarverslag is het laatste jaarverslag van de beleidsnota 2006 – 2007 OCMW als moderne organisatie. Deze beleidsnota bracht de braakliggende terreinen van het OCMW in kaart. Op sommige van deze terreinen is in 2007 hard gewerkt, maar we zijn er nog niet. Een aantal zaken uit de beleidsnota 2006 – 2007 zijn dan ook mee verschoven naar de beleidsnota 2008 – 2010. Deze beleidsnota werd op de raad van 8 april 2008 goedgekeurd.

Het eerste jaarverslag van deze beleidsnota zal er anders uitzien en zal een werkstuk zijn van de (nieuwe) administratief coördinator, de ICT – verantwoordelijke, de personeelsverantwoordelijke en de beleidsmedewerker onder de koepel van Personeel en Organisatie (P&O).

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:

Bij de aanvang van de nieuwe legislatuur is er meer aandacht gegaan naar het beter betrekken van de Raad bij de besluitvorming. Dit werd in 2007 in **verschillende fasen** aangepakt:

Fase 1: Kennismaking met patrimonium en huurhuizen OCMW + kennismaking met diensthoofden en diensten op de 'cirkelfietsdag' van 27 januari 2007.

Het doel van deze cirkeldag was de betrokkenheid tussen OCMW en raadsleden te vergroten en kennis te maken met het OCMW en hun personeel

Fase 2: Gedetailleerde kennismaking met diensten via toelichting jaarverslag en bestaande beleidsnota op de Raad.

Fase 3: In de loop van 2007 werd bij de raadsleden gepeild naar hun interessegebieden. Het is de bedoeling dat raadsleden zich kunnen engageren en opgeven om dichter betrokken te worden bij bepaalde diensten van het OCMW. Dit betekent dat zij op bepaalde momenten zullen worden uitgenodigd om deel te nemen aan werkgroepen, brainstormsessies, evaluatiemomenten, ... Dienstverantwoordelijken zullen raadslid/raadsleden uitnodigen op momenten dat er een mogelijkheid is. (Het overzicht vind je als bijlage!)

Fase 4: Constante opdracht voor elk raadslid is het 'mee – zijn' door lectuur: brochures, artikels, tijdschriften, websites, ...
Diensthoofden bezorgen een overzicht met interessante bronnen.

Fase 5: Informatieoverdracht m.b.t. de renovatie- en verbouwingswerken aan het Klooster. Raad werd uitgenodigd op een grondige rondleiding in 't Klooster om samen de plannen te bekijken.

In oktober 2007 werd voor de eerste maal **een deontologische code** opgemaakt. Raadsleden vervullen een belangrijke maatschappelijke rol. Luisterbereidheid, aanspreekbaarheid en dienstbaarheid van politici via rechtstreeks contact met de bevolking worden als waardevol en noodzakelijk beschouwd in een moderne democratie, inzonderheid naar de zwakkeren toe.

Het is belangrijk dat politieke mandatarissen voor de bevolking bereikbaar en aanspreekbaar zijn. Direct contact met de bevolking is een meerwaarde bij het aan politiek doen. Misbruiken inzake sociale dienstverlening dienen evenwel bestreden. Vandaar het belang van een goede regeling, zoals beoogd in de deontologische code inzake dienstverlening aan de bevolking.

In 2007 werd ook het **huishoudelijk reglement** vernieuwd met daarin o.a. de werking en de bevoegdheden van de bestuursorganen.

Bemerking:

In het personeelsbehoefteplan van 2007 werd er ruimte voorzien voor de aanwerving van een administratief coördinator. Dit is een goede evolutie aangezien het takenpakket van de beleidsmedewerker te ruim was. De afgelopen periode heeft de beleidsmedewerker zich vooral toegespitst op beleidsvernieuwend werk, meer bepaald Lokaal Sociaal Beleid en externe communicatie en dus minder op kwaliteitszorg, interne communicatie en informaticabeheer, hierin enkel de noodzakelijke zaken. De administratief coördinator wordt aangeduid als kwaliteitscoördinator en verantwoordelijke voor interne communicatie. De beleidsmedewerker is aangeduid als coördinator Lokaal Sociaal Beleid en verantwoordelijke voor externe communicatie.

Bovenstaande doelstellingen zijn dan ook mee opgenomen in de beleidsnota 2008 – 2010 'OCMW als moderne organisatie' met als verantwoordelijke de administratief coördinator voor de realisatie ervan. Enkel de doelstelling 'betrekken van de raadsleden bij besluitvorming' werd in de nieuwe beleidsnota 2008 – 2010 opgenomen onder het luik communicatie.

De aanwerving van de administratief coördinator was noodzakelijk om het OCMW verder uit te bouwen tot een professionele en moderne organisatie op vlak van beleidsmatig werken, interne en externe communicatie en kwaliteitszorg.

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 – 2013** 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 – 2013

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

Het proces dat in 2007 werd verder gezet om te komen tot een Lokaal Sociaal Beleidsplan 2008 – 2013 wordt hier verder beschreven als vervolg op het jaarverslag 2006.

Nieuwe legislatuur = nieuwe samenstelling stuurgroep 2007:

Roger Gabriëls (burgemeester), Machteld Ledegen (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), Bea De Potter (externe begeleiding vanuit SPK).

Aantal vergaderingen met de stuurgroep Lokaal Sociaal Beleid:

2007:3 samenkomsten

Resultaten:

Januari – februari 2007: **het analyserapport Lokaal Sociaal Beleid** werd volledig afgewerkt en verspreid onder politici, ambtenaren en burgers.

Maart – april: de beleidsmedewerker schrijft **de doelstellingen** uit op strategisch en tactisch niveau per thema, alsook een **visie**. Verder worden ook de overkoepelende, gemeenschappelijke doelstellingen, over alle thema's/ beleidsdomeinen uitgeschreven. De input voor de uitwerking van de doelstellingen en visies kwamen geheel vanuit de verschillende werkgroepen.

Mei - juni 2007 werden de **beleidsschrijvers** van de gemeente uitgenodigd op de stuurgroep. Naast het Lokaal Sociaal Beleidsplan werden in 2007 nog heel wat andere plannen geschreven zoals het cultuurbeleidsplan, het beleidsplan van de bib, het jeugdbeleidsplan, het sportbeleidsplan, het beleidsplan kinderopvang, ...Het Lokaal Sociaal Beleidsplan moet gezien worden als een strategisch plan, een masterplan. Het is de bedoeling dat andere plannen kaderen in het Lokaal Sociaal Beleidsplan en kunnen vasthaken aan datgene dat reeds is uitgewerkt in het analyserapport/Lokaal Sociaal Beleidsplan. Meer concreet wil dit zeggen dat in het Lokaal Sociaal Beleidsplan doelstellingen werden geformuleerd op strategisch en tactisch niveau met het analyserapport als vertrekbasis. De operationele doelstellingen werden vooral uitgeschreven in de sectorale plannen zoals: het cultuurbeleidsplan, het beleidsplan van de bib, het jeugdbeleidsplan, het sportbeleidsplan, het beleidsplan kinderopvang, ...

In het najaar zaten de beleidsschrijvers rond tafel om ervaringen uit te wisselen met het uitschrijven van de beleidsnota's. Direct een aanzet om dit de komende jaren meer te doen aangezien we toch merken dat er nog zaken naast elkaar gebeuren die we beter samen hadden kunnen doen. Voor herhaling vatbaar dus, vandaar dat in de beleidsnota 2008 – 2009 volgende strategische en tactische doelstelling werd opgenomen.

'De coördinator van het Lokaal Sociaal Beleid bewaakt de afstemming tussen de andere gemeentelijke plannen.

De beleidsmedewerker organiseert op geregelde tijdstippen formele en informele bijeenkomsten met de beleidsschrijvers van de gemeente.'

In het Lokaal Sociaal beleidsplan is er effectief een hoofdstuk gewijd aan 'afstemming met andere plannen'.

11 juni 2008 werden de visies en doelstellingen voorgelegd aan het **college**. Dit als een soort van controle om na te gaan of de doelstellingen haalbaar zijn (financieel, personeel, logistiek, infrastructuur) en voldoende draagvlak hebben (bij beleid, burgers en actoren). We vroegen aan het college om groen licht te geven om de doelstellingen verder uit te werken in actieplannen.

In de zomer van 2007 werd het eerste ontwerpplan Lokaal Sociaal Beleidsplan uitgeschreven.

In het najaar van 2007 kwamen de **werkgroepen Lokaal Sociaal Beleid** nog één keer samen:

Doel:

- mededeling groen licht gekregen van college wat de doelstellingen betreft + het goede nieuws van enkele realisaties
- wat met de werkgroepen lokaal sociaal beleid in 2008?
- uitwerken van concrete acties: stappen, betrokkenen en timing
- planning presentatie lokaal sociaal beleidsplan aan het grote publiek

Realisaties Lokaal Sociaal Beleidsplan in 2007:

- het gemeentebestuur ontwikkelt een nieuw organogram, een piramidale structuur met aan elke zuil een coördinator: cultuurbeleidscoördinator, een coördinator grondgebiedzaken en een coördinator interne zaken (aanwerving voorzien in 2008)
- het gemeentebestuur investeert meer in communicatie door de aanduiding van een communicatieambtenaar (in 2008), het plaatsen van een digitaal informatiebord op de markt en het ontwikkelen van een gemeentelijk website
- het lokaal bestuur zal in 2008 ook investeren in de aanwerving van een systeemverantwoordelijke, verantwoordelijk voor gemeente en OCMW
- in 2007 werd een werkgroep sociaal huis opgestart om te werken aan de uitbouw van een toegankelijke dienst – en hulpverlening (lees meer hoofdstuk 8)
- het IBO Kids & Co werd geselecteerd als CKO - proefproject. Het OCMW heeft de trekkersrol en de coördinatie voor het beleid inzake kinderopvang op zich genomen.
- Inzake mobiliteit ontwikkelde de gemeente i.s.m. verschillende partners de buslus om een goede verbinding te krijgen tussen Vorselaar, Grobbendonk Herenthout en Herentals. Dit om een betere verbinding te bekomen naar o.a. volgende locaties: industrie, ziekenhuis in Herentals, KHK in Vorselaar, station in Bouwel,...
- inzake sociale huisvesting en wanbetalers ontwikkelde het OCMW, samen met de gemeente een samenwerking met Zonnige Kempen
- het lokaal bestuur stelde een studiebureau aan voor de ontwikkeling van een lokalenmanagement
- buurtactiviteiten
- vanaf 2007 start het lokaal bestuur met de voorbereiding van een onthaaldag voor nieuwe inwoners
- opstart van een stuurgroep rond gezondheid i.s.m. de verantwoordelijke van het dienstencentrum en de schepen van sociale zaken

Het Lokaal Sociaal Beleidsplan werd goedgekeurd op de OCMW – raad van 4 december en op de gemeenteraad van 10 december 2007.

In 2007 werd het beleid rond senioren opengetrokken naar het **ouderenbeleid**, niet alleen meer vanuit het OCMW, maar vanuit het Lokaal Bestuur en zijn lokale actoren. Er werd een oproep gedaan naar de seniorenraad om als adviesraad mee te participeren aan de opmaak van het ouderenbeleidsplan. De verantwoordelijke van Huis Draine werd aangeduid als **coördinator ouderenzorg**.

Vanuit diezelfde hoek werd ook een **gezondheidsambtenaar aangeduid**, namelijk de verantwoordelijke van het dienstencentrum. Onder de vleugels van de schepen van so-

ciale zaken en administratieve ondersteuning vanuit de gemeente zal een overleg rond gezondheid worden opgestart dat mee vorm geeft aan het **gezondheidsbeleid**.

Samengevat:

Afstemming tussen de verschillende beleidsplannen van de gemeente is een verdienste voor 2007. Dit kon alleen door de verbeterde samenwerking tussen gemeente en OCMW. De verschillende beleidsplannen en ook het Lokaal Sociaal Beleidsplan zijn gedragen plannen, ook door het beleid, dit komt tot uiting in het overkoepelende beleidsplan 2007 – 2012 opgemaakt door de gemeentesecretaris.

In het najaar van 2007 heeft het Lokaal Bestuur ervoor gekozen om voor de verschillende grondrechten trekkers aan te duiden, dit is een goede maar noodzakelijke evolutie om een beleid rond de verschillende grondrechten vorm te geven. De grondrechten tewerkstelling en huisvesting zijn tot op heden nog een knelpunt.

Conceptnota en visie op sociaal huis

De werkgroep Sociaal Huis kwam een eerste keer samen op 21 februari 2007. In totaal is deze werkgroep 6 keer samen geweest.

Samenstelling werkgroep Sociaal Huis

- secretaris gemeente
- secretaris OCMW
- burgemeester
- voorzitter OCMW
- schepen sociale zaken
- beleidsmedewerker
- misschien later nog iemand van VB of schepencollege?
- strategisch plan kempen

Resultaten:

In 2007 heeft de werkgroep zich vooral gefocust op het ontwikkelen van een visie op sociaal huis (zie bijlage) en op het structureren van de dienstverlening binnen de verschillende loketten. Dit proces werd pas in het voorjaar van 2008 afgerond. Het liep niet altijd van een leien dakje aangezien er ook een reorganisatie aan de gang was zowel binnen de gemeente als het OCMW, wat zijn weerslag had op de ontwikkeling van het Sociaal Huis.

Het Lokaal Bestuur koos er voor om geen administratief centrum uit te bouwen met de naam 'Sociaal Huis', maar voor een aanspreekpunt met verschillende loketten. Begin 2008 deden we een oproep aan de Herenthoutse burger om mee een naam te bedenken voor dit concept! Een goede manier om de burger te betrekken bij deze nieuwe vorm van dienstverlening, maar tegelijkertijd ook een ludieke vorm van communiceren.

Basis voor Sociaal Huis in 2007:

Heel dit moeizame proces is positief geweest: OCMW en gemeente zetten **samen** de stap naar een toegankelijke en overzichtelijke dienstverlening voor de burger.

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

In 2006 schreven alle diensten een beleidsnota 2006 – 2007 dit met de bedoeling om in het najaar van 2007 de beleidsnota te herwerken tot een beleidsnota voor de periode 2008 -2010.

In 2007 werd van alle beleidsnota's een jaarverslag (2006) gemaakt en deze werden elk afzonderlijk voorgelegd aan de raad.

Wat de **beleidsnota's 2008 – 2010** betreft, zijn we op zoek gegaan naar een **vast stramien** (bloksjabloon), dit om eenvormigheid te creëren. Alle beleidsschrijvers van het OCMW kregen 1 dag opleiding rond het schrijven van beleidsnota's van onze voorzitter. Ook het Lokaal Sociaal Beleidsplan werd in dit stramien opgemaakt.

Wat de timing van de beleidsnota's 2008 - 2010 betreft zijn we verschoven naar begin 2008. De timing najaar 2007 was niet haalbaar en dit had o.a. te maken met een aantal evoluties inzake centrum voor kinderopvang, actieplan occasionele opvang, ... Het managementteam koos er uiteindelijk voor om de beleidsnota's niet apart, maar op een gezamenlijk moment in 2008 te presenteren aan de raadsleden.

In 2008 gaan we op zoek naar een vast stramien voor het jaarverslag.

Voor de opmaak van het **personeelsbehoefteplan** werd een bezinningsdag georganiseerd. Daarna werd het nog meermaals besproken op het MAT. Het personeelsbehoefteplan is vanuit het MAT als een gedragen advies voorgelegd op de Raad en goedgekeurd.

Centraliseren van cijfermateriaal / registratiefiche

Ook in 2007 zijn we er niet in geslaagd om op een gestructureerde manier cijfers te verzamelen.

Vandaar dat deze doelstelling mee werd overgenomen in de beleidsnota 2008 - 2010: 'Centraliseren en actualiseren van cijfermateriaal als basis voor de opmaak van de verschillende beleidsplannen binnen het Lokaal bestuur. Organiseren van kwartaalrapportage voor de opmaak van jaarverslagen en voor de aansturing van het bestuur.'

Om dit waar te maken is er nood aan de ontwikkeling van een monitoringsysteem hiervoor is er ondersteuning nodig inzake ICT. (ook de aanwerving van een ICT - verantwoordelijke werd opgenomen in het personeelsbehoefteplan voor 2008).

Klassement van jaarverslagen

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

Managementteam

Het managementteam bestaat sinds het voorjaar van 2006 en is opgericht vanuit de behoefte aan de verbetering van de interne communicatie tussen de diensthoofden. 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 2007:

8 bijeenkomsten (in 2006 waren dit er 5)

Realisaties 2007:

- introductie van de nieuwe raad (zie eerder raad betrekken bij besluitvorming)
- organisatie en timing en presentatie van beleidsnota's en jaarverslagen
- personeelsbehoefteplan
- frequentie MAT verhogen en jaarplanning
- ontwerp briefpapier
- ontwerp projectfiche
- olijsten van projecten en prioriteiten aanduiden
- aanwerving personeel Sociale Maribel
- plaatsgebrek administratieve zetel en nood aan verbouwingen
- presentatie jaarrekening 2006: eerste aanzet om link te leggen

Zaken opgestart in 2007:

- onthaalbeleid

- ontwikkeling CKO
- planning procedures administratief handboek
- info rond competentie management
- projectwerking binnen het OCMW
- uitbouw technische dienst
- omgaan met langdurig zieken
- accenten / dienst voor 2008

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 verworpen tot een zoveelste overlegmoment met enkel operationele doelstellingen.”

Op het MAT van juni hielden we een halftijdse evaluatie, dit waren de reacties:

- de werking is zeker verbeterd in vergelijking met de opstart van het MAT
- de agendapunten zijn beter en voldoende, het MAT verloopt vlotter als er een beperkter aantal punten op de agenda staan
- er is ruimte voor discussie op het MAT, zaken worden nu meer gezamenlijk gedragen door de leden van het MAT
- de reorganisatie van het OCMW gaat meer duidelijkheid scheppen, ieder zijn takenpakket wordt duidelijker afgelijnd
- de gedragenheid van een bepaald project door de leden van het MAT moet nog meer tot uiting komen
- er moet nog gesleuteld worden aan de betrokkenheid tussen het MAT en de Raad, raadsleden dienen zowel in de loop van het proces als aan het einde van het proces betrokken te worden.
- projectmatig werken zal de werking van het MAT alleen maar ten goede komen.

Samengevat:

Het managementteam is positief geëvolueerd en verricht beleidsvoorbereidend en organisatieondersteunend werk.

Uit een algemene evaluatie op het einde van het jaar blijkt dat:

- het MAT binnen het OCMW een absolute meerwaarde heeft
- een goed draaiend team de voorwaarde is voor een goed draaiend MAT
- projectmatig werken nodig is om een overzicht te blijven houden over een organisatie in verandering
- het MAT nog meer moet ontwikkelen als adviserend orgaan naar de Raad
- het MAT hét orgaan is voor de verdere ontwikkeling van het OCMW tot een moderne organisatie.

Randbemerking:

Het MAT blijft een orgaan dat voortdurend aan evaluaties dient onderworpen te worden. Zo zijn er nog werkpunten op het vlak van het efficiënt vergaderen, verslaggeving en opvolging van het managementteam.

Projectsubsiëring

In vorig jaarverslag kon je lezen dat de voorzitter de taak van subsidiezoeker legt 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.

Ook in 2007 zijn we er niet in geslaagd om op een gestructureerde manier subsidies in kaart te brengen. De noodzaak van een subsidiezoeker werd ook aangekaart binnen de verschillende werkgroepen Lokaal Sociaal Beleid.

In de beleidsnota 2008 – 2010 werd volgende doelstelling opgenomen:

'De beleidsmedewerker coördineert binnen het Lokaal bestuur de zoektocht naar project- en andere subsidies.

Oplijsten en kanaliseren van mogelijke subsidiekanalen om zo snel te kunnen inspelen op subsidies voor bepaalde projecten.'

Totaalplan

De opmaak van een totaalplan / meerjarenplan was voorzien voor 2007, maar is net als de andere beleidsnota's verschoven naar voorjaar 2008.

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 informatiekanalen 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.
- **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

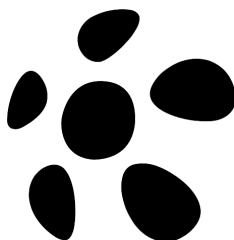
personeelsleden bij de gemeente). In deze onthaalbrochure zit ook een onderdeel van GiDPBW inzake veiligheid en gezondheid

- 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.



In 2007 zijn de logo's (ook het nieuwe van het OCMW) meer en meer te zien op: briefpapier, briefomslagen, affiches, jaarverslagen, beleidsnota's, interne nota's, ...

Toekomst: -> Wat met het nieuwe logo voor Sociaal Huis?

Operationeel communicatieplan

Dit plan wordt opgemaakt bij de uitwerking van het Sociaal Huis in 2008.

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

Het **overlegmoment**, dat elke week plaatsvindt, is in 2007 36 keer samen geweest. 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 opnieuw 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 dienst-

hoofden om in de organisatie voortdurend contact te houden met de mensen op de werkvloer.

Het belang van de functie van diensthoofd kwam in 2006 steeds meer naar voor, in 2007 was dit niet anders.

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 notulen maakt + eventuele opmerkingen en opdrachten. Dit instrument had al eerder zijn nut bewezen, dus wordt nog verder gebruikt in 2007.

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 2007 is op zoek gegaan naar een vast stramien van opmaak dagorde en verslaggeving. Hiervoor zijn in 2007 enkele pogingen ondernomen, maar het stramien werd niet door iedereen frequent toegepast.

Naast het MAT is in 2007 ook de **diensthooftenvergadering** opgestart.

De diensthooftenvergadering is een vergadering op operationeel niveau. Het gaat hier over praktische en concrete zaken als personeelsaangelegenheden, procedures, ... Hier worden onderlinge ervaringen getoetst en personeelskwesties op elkaar afgestemd. Uitgewerkte thema's worden voorgelegd op het MAT om deze vervolgens ter goedkeuring voor te leggen op de Raad of het VB.

De personeelsverantwoordelijke neemt de taak op zich om te communiceren van de DH-vergadering naar het MAT.

In deze vergadering zetelen de diensthoofden en de personeelsverantwoordelijke.

Redactieraad

Er leeft al langer het idee om samen met de gemeente een redactieraad op te starten. Dit is ook in 2007 niet gebeurd.

Wel zijn er reeds stappen gezet om meer samen te werken rond de beide websites. De gemeente heeft sinds 2007 een eigen website.

Ook rond het gemeentenieuws wordt meer samengewerkt met de gemeentesecretaris, het probleem is dat er nog geen communicatieambtenaar is binnen de gemeente.

Samenvattend kan je zeggen dat de eerste stappen naar samenwerking rond communicatie werden gezet. Bij de uitwerking van het Sociaal Huis en de communicatie hier rond is de samenwerking en dus de oprichting van een redactieraad een must. Nog een positieve evolutie hier is dat in 2008 een communicatieambtenaar wordt aangeworven!

Zo kunnen de 2 collega's communicatieambtenaren hun tanden zetten in de opstart van een redactieraad.

In 2007 werd ook samengewerkt rond de gemeentelijke infogids.

Optimaliseren van de huidige communicatiemiddelen

De OCMW website werd gelanceerd in mei 2006. Deze website werd ontworpen door Marijke Smedts, zij heeft hiervoor een uitgebreide cursus Dreamweaver gevolgd. De beleidsmedewerker kreeg als communicatieambtenaar de opdracht om de website up-to-date te houden. Zij volgde hiervoor een spoedcursus (5 avonden) Dreamweaver, en kreeg technische ondersteuning van Marijke Smedts. Het aanleveren van nieuwe gegevens is de taak van iedereen, vooral dan van de dienstverantwoordelijken. In de loop van 2007 werd het werken aan de website een vast gegeven binnen het OCMW.

De beleidsmedewerker voorziet elke week (donderdagvoormiddag) om de website te actualiseren.

De cijfergegevens over o.a. het gebruik van de website werd niet systematisch bijgehouden aangezien we hiervoor nog geen goed systeem hebben gevonden. In 2008 – 2009 gaan we hier samen met de ICT –verantwoordelijke naar op zoek.

In de loop van 2008 – 2009 zal de website grondig herwerkt worden n.a.v. de ontwikkelingen in het kader van het Sociaal Huis.

Samengevat:

Positief is dat de website een vaste waarde is geworden binnen het OCMW. Het is voor de medewerkers een communicatiemiddel geworden om burgers te informeren over de dienstverlening en de nieuwe ontwikkelingen.

Een inventaris van naslagwerken en tijdschriften

Hieraan werd in 2007 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.

Onthaalbrochure

In het kader van het clusterdiversiteitsplan werd hieraan in 2007 meer aandacht geschonken, zie beleidsnota en jaarverslag personeel. In 2007 werd een algemene onthaalbrochure ontwikkeld en gekaderd binnen een globaal onthaalbeleid.

Onthaal loket sociaal huis

De werkgroep Sociaal Huis is opgestart in 2007, in dit jaar is vooral aandacht gegaan naar visieontwikkeling en naar structureren van de dienstverlening. Bij de opstart van het Sociaal Huis in 2009 zullen er 6 loketten operationeel zijn. In de loop van 2008 zullen de loketten inhoudelijk meer vorm krijgen en uitgewerkt worden.

Huidig functioneren van het overlegmoment

Het overlegmoment dat nu om de twee weken week plaats vindt loopt nog steeds goed. 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 overleg is op dinsdagmorgen

Lijst contactgegevens van alle personeelsleden

Deze lijst werd 2007 geactualiseerd en uitgehangen en wordt beheerd door de onthaalbediende.

Antwoordapparaat

Het antwoordapparaat wordt dagelijks gebruikt binnen het OCMW, dit onder de middag en 's avonds. (cliënten kunnen geen boodschap inspreken, maar horen wel wanneer ze op het OCMW terecht kunnen.)

In 2007 werd ook het gebruik van de 'afwezigheidswizard' ingeburgerd. Via deze weg laten collega's zowel aan internen als externen weten wanneer ze afwezig zijn en wie er bij dringende zaken kan gecontacteerd worden.

Personeelsblad / nieuwsbrief op proef

Dit werd opgenomen als doelstelling in de beleidsnota Personeel 2008 - 2010

Bemerking:

In de loop van 2007 gaat er meer en meer aandacht naar communicatie, het is een vaste waarde geworden binnen het OCMW en een opdracht van iedereen. Toch is het nog niet voldoende structureel / organisatorisch ingebed in de werking van het OCMW.

In 2008 komt er een administratief coördinator in dienst die de verantwoordelijk is voor o.a. interne communicatie, de beleidsmedewerker neemt de externe communicatie voor haar rekening. Het voeren van een communicatiebeleid vraagt ook sensibilisering van het personeel en opvolging, dit kon de beleidsmedewerker binnen haar ruime functie niet altijd waarmaken. De aanwerving van de administratief coördinator en de opsplitsing van de taken is alvast een positieve evolutie dat de structurele inbedding van communicatie binnen de organisatie alleen maar ten goede zal komen.

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

In 2007 werd gestart met de uitwerking van het administratief handboek voor het OCMW van Herenthout.

De personeelsverantwoordelijke en de beleidsmedewerker pakten dit als volgt aan:

- de bestaande procedures vanuit de kwaliteitshandboeken werden in kaart gebracht
- de mogelijke procedures voor het OCMW werden opgesomd
- de prioritaire procedures vanuit de verschillende diensten werden bepaald
- er werd een stramien (Excel – blad) ontworpen voor de opmaak van een procedure

- een procedure (rond onthaal) werd gezamenlijk met de dienstverantwoordelijken uitgewerkt
- de dienstverantwoordelijken en de secretaris kregen de opdracht om voor 2007 (vanaf mei) 5 procedures uit te werken, de personeelsverantwoordelijke keek toe of dit conform het stramien was.

Er werden enkele procedures uitgewerkt, maar het is ons niet gelukt om er 5 per dienst uit te werken. Het was een te zware bijkomende opdracht voor de dienstverantwoordelijken, maar ook voor de personeelsverantwoordelijke om dit op te volgen. De coördinatie en opvolging van het administratief handboek is de taak van de kwaliteitscoördinator -> zie beleidsnota 2008 – 2010 Personeel waar deze taak werd toebe-deeld aan de administratief coördinator.

Vormingsreglement / jaarplan

In 2006 werd een korte procedure opgemaakt voor de aanvraag van vorming. Je kan hier zeker niet over een vormingsreglement spreken, eerder over een aantal interne afspraken. Deze procedure werd verder gehanteerd in 2007.

Het uitbouwen van een vormingsbeleid wordt in de beleidsnota Personeel 2008 – 2010 gekaderd binnen een globaal competentie-management.

Een klachtenprocedure

Geen prioriteit in 2007.

Deze procedure zal bij de uitbouw van het Sociaal Huis meer vorm krijgen. In de beleidsnota 'OCMW als moderne organisatie 2008 – 2010' wordt dit gekaderd binnen een globaal klantenmanagement.

Coördinatie en opvolging OCMW veiligheidsplan

Het OCMW heeft in 2006 een veiligheidsplan opgemaakt. In 2007 heeft de beleidsmedewerker niet de opdracht gekregen om dit verder op te volgen.

Deel 5. Automatisering / Informaticabeheer

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, antivirius, 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

Bovenstaande doelstellingen zijn niet of slechts in de mate van het mogelijke opgevolgd. Dit heeft te maken met het gebrek aan een systeemverantwoordelijke, deze nood werd in vorig jaarverslag ook aangekaart en aangetoond.

Alles inzake ICT werd zo goed en zo kwaad mogelijk opgevolgd door een administratief bediende, de secretaris en een begeleidster van Kids & Co. Dit kan niet langer aangezien

op vlak van ICT steeds nieuwe zaken en ontwikkelingen zijn die een zekere professionaliteit vereisen. Vandaar dat het OCMW in 2007 de aanwerving van een ICT – verantwoordelijke opnam in zijn personeelsbehoefteplan.

Informatie – en communicatietechnologie werd als vijfde hoofdstuk opgenomen in de beleidsnota 'OCMW als moderne organisatie 2008 – 2010' met voornamelijk acties toegewezen aan deze nieuwe functie.

Deel 7. Besluit

2007 heeft voor de beleidsmedewerker meer duidelijkheid gegeven in de afbakening van haar takenpakket. Zo kan ze zich in de toekomst meer toespitsen op het beleidsmatig werken en externe communicatie. Dit is noodzakelijk om deze structureel en systematisch in te kunnen bedden in de organisatie. Vervolgens kunnen deze dan ondersteunend werken naar de dienstverlenende diensten.

Zo is er ook meer ruimte om zich toe te spitsen op haar functie als coördinator Lokaal Sociaal Beleid binnen het Lokaal Bestuur.

De aanwerving van de administratief coördinator is dan ook een absolute meerwaarde voor de verdere professionele uitbouw van het OCMW op vlak van interne communicatie en kwaliteitszorg.

In 2007 werd de basis gelegd voor een goed werkend managementteam, nl. meer verantwoordelijkheid bij alle dienstverantwoordelijken en de implementatie van projectmatig werken. De projecten voor 2008 werden eind 2007 opgelijst, dit was nodig om een overzicht te hebben, maar ook om de zaken te kunnen opvolgen.

De beleidsnota 2006 – 2007 moet je zien als een kladversie van de beleidsnota OCMW als moderne organisatie 2008 – 2010. De eerste beleidsnota was een samenraapsel van alle braakliggende terreinen binnen het OCMW op organisatieniveau. Het was niet mogelijk om deze terreinen op deze periode allemaal in te vullen. Maar ze hebben wel een plaats gekregen binnen de beleidsnota's personeel en OCMW als moderne organisatie 2008 -2010 om ze verder structureel uit te bouwen.

In de toekomst zullen er jaarverslagen en beleidsnota's verschijnen onder de koepel Personeel en Organisatie als ondersteunende dienst.

Als aandachtspunt voor 2008 wil ik nog het volgende meegeven: In een veranderende organisatie moet zowel de top als de werkvloer mee zijn anders heeft dit zijn weerslag op de interne werking en de dienstverlening. Interne communicatie is dus een belangrijk aandachtspunt voor 2008, zeker bij de uitbouw van het Sociaal Huis.

Bijlagen

Visietekst Sociaal Huis

Het Sociaal Huis is de bundeling in een gestructureerd samenwerkingsverband van het aanbod van het Lokaal Bestuur (gemeente en OCMW) en derden op het gebied van dienstverlening en hulpverlening aan de burger.

Het Lokaal Bestuur organiseert dit laagdrempelig, de cliënt staat centraal. Iedereen kan met zijn hulpvraag terecht aan het loket waar hij/zij op de meest klantvriendelijke en efficiënte manier wordt geholpen of doorverwezen.

De dienstverlening is gestoeld op professionalisme, discretie, neutraliteit en wederzijds respect.

Het Lokaal Bestuur ziet het Sociaal Huis als een organisatie van meerdere fysieke loketten (toegankelijke aanspreekpunten), waarvan elk loket op een geïntegreerde en doorzichtige wijze toegang verschaft tot de dienstverlening van het Lokaal Bestuur.

De fysieke loketten zijn ingedeeld volgens de verschillende domeinen waarop het Lokaal Bestuur dienstverlening aan zijn burgers aanbiedt. Deze zijn:

-
-
-
-
-
-

Het uitgangspunt is: een betere dienstverlening aan de burger, een logisch samenbrengen van werkterreinen en aanwezige competenties binnen beide besturen met als resultaat een efficiënte en professioneel draaiende organisatie.

De keuze om het aanbod zo te structureren, maakt de dienst- en hulpverlening:

- doorzichtiger.
- maximaal herkenbaar
- beter bereikbaar en
- toegankelijker

Aan elk loket kan de burger terecht voor informatie vertrekkend vanuit de vraag: "Waarop heb ik als burger recht?"

De geboden hulpverlening kan gaan van een eenvoudig advies tot een verdere begeleiding.

Indien de hulp niet kan aangeboden worden door de diensten van het Sociaal huis wordt de hulpvrager verwezen naar de juiste dienst of instelling.

We werken daarom intens samen met de verschillende welzijnsinstanties in en buiten de gemeente; waar mogelijk bieden zij hun dienstverlening aan in het Sociaal Huis.

De doorverwijzing gebeurt met een goede rapportering, communicatie en terugkoppeling.

Een eerste stap in de dienstverlening aan de burger is de bekendmaking van de dienst- en hulpverlening, de juiste communicatiekanalen en infrastructuur worden uitgebouwd.

Het Sociaal Huis signaleert aan het beleid die zaken die het individueel probleem overstijgen.

Om dit te realiseren wordt er samengewerkt bij de uitvoering van gemeentelijke beleidsplannen waaronder het jeugdbeleidsplan, ouderenbeleidsplan, sportbeleidsplan, ...

VRAGENLIJST ENGAGEMENTSVERKLARING

raad 021007

Deze lijst heeft de bedoeling te peilen naar de competenties en interesses van de raadsleden
 Hij heeft enkel de bedoeling om de raadsleden dichterbij de werking van het OCMW te betrekken, hen de kans te geven om op die gebieden, die hen bijzonder interesseren of waar zij enige ervaring mee hebben, met de dienstverantwoordelijken in interactie te gaan om zo een meer gedragen beleid te kunnen ontwikkelen.

Project	Niveau 1 °° Informatie	Niveau 2 °° Projecten	Niveau 3 °° Stuurgroep	Verantwoordelijke
Lokaal Sociaal Beleid werkgroepen (leden nieuwe legislatuur)				
* Arbeid en Sociale Zekerheid	Gr, j, m, p			ET
* Cultuur en Maatschappelijke Integratie	J, m, p	J, l,	Gr,	ET
* Gezondheid	Ge,	Gr, j, m,	I, p	ET
* Huisvesting	Ge, gr, j, p,	W	J, m,	ET
Sociale dienst				
* Verbouwing woning kloosterstraat	Ge, gr, j, p	W	M,	In
* Koestraat 49 (renovatie noodwoning)	Ge, gr, j, p	W	M,	In
* Kloosterstraat 3-5 (renovatie noodwoning)	Ge, gr, j, p	M,		In
* Samenwerking OCMW Zonnige Kempen	Ge,	Gr, j, m, p		In
* Buurtwerking: In kader LSB-werkgroep Huisvesting / Leefbaarheid	Ge,	Gr, j, m,		In
* Strijkatelier	Gr, j	I, m,		In
* De werking van de SD: algemene vergadering o.a - Steunnorm medische kosten - Huurtoelage - Subsidie socio – culturele participatie - Sociaal en gratis tarief kinderopvang - Algemene methodiek en werking: intakeprocedure, specialisatie - Uitbouw Loi werking	J,	Gr, i, m, p	Gr,	In
* Werking Dienst Budgetbeheer (budgetbeheercomité?)	J, m,	Gr,		In

Huis DRIANE				
* Ouderenzorgbeleid en opstart bejaarden behoefteonderzoek	Gr, j, m	P,	I,	Li
* Werking dienstencentrum - dienstencentrumraad	Gr, j, m	P,	I,	In
* Gezondheidsbeleid – loco logo	J, m, p	Gr,	I,	In
* Bijkomende polyvalente zaal.	Gr, j, m, p	W		Li, S
* Evacuatieplan/lift Huis DRIANE	Gr, j, m, p	L, w,		Li
Kids & co				
* Kids & co - stuurgroep	Ge, gr, j, p,	Ge,	M,	EA
* Actieplan Flexibele en Occasionele Opvang - stuurgroep	Ge, gr, j, p,	Ge,	M,	EA
* Dienst Opvoedingsondersteuning - stuurgroep	Ge, gr, p,	Ge,	M,	EA
* Renovatie 't Klooster	Ge, gr,	Ge, j, l, p, w	M,	EA
ISOM (zie lijst afgevaardigden)	J,		Gr,	S
WZK (zie lijst afgevaardigden)	J,		Gr,	S
Informaticabeleid	J, m,	Gr, p		S+ ET + systeemverantwoordelijke?
Personeelszaken	Ge, gr, j, m	I,	Ge,	N
Interne structuur, organisatie, communicatie...	Ge, gr, j	I, m, p	Ge,	ET en admin coö
andere:				
andere:				
andere:				

°° bedoeling is dat je per onderwerp aanduidt of

- Niveau 1: je wil geïnformeerd blijven over dit onderwerp, initiatief of dienst
Dit kan gaan over wijzigingen in regelgeving, interessante goede voorbeelden, op stapel staande initiatieven
- Niveau 2 je een uitnodiging wil krijgen als op deze gebieden een project wordt opgezet en je wil deelnemen aan de denk- of werkgroep
Dit kan zowel een 'denktank' zijn, als een praktische opvolgingswerkgroep voor bepaalde werken
- Niveau 3: je wil deelnemen aan de stuurgroep van de dienst.
Hier gaat het normaliter over een engagement voor een ganse legislatuur, waarbij je nauw betrokken wordt bij de werking van een dienst of een langlopend initiatief .

Hieronder kan je eventueel nog bijzondere competenties of interessegebieden opgeven:

–
–

Wie is wie: Maria, Paul, Ingrid, Gert, Wim, Joris, Greet, Ludo, Voorzitter, Secretaris, ET (Els Thijs), Liesbeth, Inge, EA (Els Alen)

