

Afdeling Eerste Lijn en Gespecialiseerde Zorg

T 02 553 36 47

E welzijnswerk@vlaanderen.be

www.departementzorg.be

Centra Algemeen Welzijnswerk

T.a.v. de voorzitter van de Raad van Bestuur

T.a.v. de directie

uw bericht van	uw kenmerk	ons kenmerk	bijlagen
		WW/CAW/BP/2025	4
vragen naar/e-mail		telefoonnummer	datum
Uw dossierbeheerder			

Richtlijnen voor de opmaak van het nieuwe beleidsplan 2025

Geachte Voorzitter,
Geachte Directie,

Met ingang van 1 januari 2025 treden de nieuwe erkenningsbesluiten in werking, waarbij het werkingsgebied van de CAW wordt gevormd door de eerstelijnszones. Voor een aantal CAW brengt dit ook een aanpassing in het aantal voltijds equivalenten waarvoor het CAW erkend is mee, omwille van de impact van deze verschuivingen in het werkingsgebied.

Zoals bepaald in het erkenningsbesluit, moet elk CAW binnen de drie maanden nadat het erkenningsbesluit werd bezorgd een bijgestuurd beleidsplan ter goedkeuring bij het departement Zorg indienen. We verwachten van alle CAW een bijgestuurd beleidsplan tegen uiterlijk 31 maart 2025. Dit geldt ook voor CAW Brussel, ook al is het erkenningsbesluit van CAW Brussel niet aangepast naar aanleiding van de aanpassing van de werkgebieden aan de eerstelijnszones.

Artikel 24, §3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 21 juni 2013 betreffende het algemeen welzijnswerk, bepaalt het regelgevend kader waaraan het beleidsplan moet voldoen:

§ 3. Het beleidsplan omvat :

1° de interne structuur, het organogram en de visie op de organisatieontwikkeling van het centrum met het oog op een geïntegreerde werking;

2° de wijze waarop het centrum het hulp- en dienstverleningsaanbod organiseert. Als meerdere centra actief zijn in eenzelfde provincie, beschrijven die centra daarvoor gezamenlijke strategieën;

3° samenwerkingsverbanden van het centrum met andere actoren en de rol die het centrum opneemt in zorgnetwerken.

In het beleidsplan toont het centrum aan dat het een hulp- en dienstverleningsaanbod realiseert, rekening houdend met de beschikbare middelen en verantwoord vanuit een omgevingsanalyse die de welzijnsnoden en -behoeften binnen zijn werkgebied aantoont.

Wat de organisatie van het hulp- en dienstverleningsaanbod betreft, vermeldt het centrum in het beleidsplan :

1° de activiteiten,

2° voor iedere activiteit afzonderlijk, de vestigingsplaatsen en de openingstijden;

3° het aantal beroepskrachten, evenals de gegevens met betrekking tot de inschakeling van de vrijwilligers;

4° de wijze waarop de personeelsmiddelen aangewend worden voor hulpverlening, ondersteunende diensten en management.

In het beleidsplan wordt weergegeven :

1° op welke wijze het centrum invulling gegeven heeft aan de actieve betrokkenheid van medewerkers bij de opmaak van dat plan;

2° op welke wijze het centrum aandacht heeft voor een deugdelijk beleid en bestuur, meer bepaald op welke wijze vorm gegeven wordt aan een sociaal en professioneel management, aan de principes van 'corporate governance', aan de relatie tussen management en bestuur en aan een zorgzaam personeelsbeleid en een transparant financieel beleid, dit alles met toepassing van de geldende code voor de socialprofit.

De secretaris-generaal keurt het beleidsplan goed. De secretaris-generaal kan het centrum opdragen een bijgestuurd beleidsplan ter goedkeuring in te dienen.

In dialoog met de sector zijn een aantal aangepaste formulieren uitgewerkt en afspraken gemaakt, die u gebruikt om de gevraagde informatie aan te leveren. We lichten deze hieronder kort toe.

1. Globale afspraken

Het beleidsplan focust op de werking die het CAW realiseert met de AWW-middelen (het minimum aantal voltijds equivalenten waarvoor het CAW erkend is). Het volstaat dan ook om de gegevens op te nemen voor deze teams waarin de erkende VTE worden ingezet.

Het hulp- en dienstverleningsaanbod moet verantwoord worden vanuit een omgevingsanalyse die de welzijnsnoden en -behoeften binnen zijn werkgebied aantoont. De omgevingsanalyse wordt momenteel niet opgevraagd.

2. Word-document: Organisatieluik van het beleidsplan van een Centrum Algemeen Welzijnswerk

U gebruikt dit formulier om de interne structuur, het organogram en de visie op de organisatieontwikkeling van het centrum met het oog op een geïntegreerde werking toe te lichten.

Beschrijf hier ook hoe medewerkers actief betrokken worden bij het beleid van het CAW en op welke wijze vrijwilligerswerk vorm krijgt binnen het CAW.

Om in kaart te brengen hoe het centrum aandacht heeft voor een deugdelijk beleid en bestuur, maakt u gebruik van de checklist opgesteld in het kader van de publicatie "Aanbevelingen goed bestuur in welzijns- en gezondheidsorganisaties | Social profitorganisaties".

3. Word-document: Hulp- en dienstverleningsaanbod in het kader van het beleidsplan van een Centrum Algemeen Welzijnswerk

Om de concrete organisatie van het hulp- en dienstverleningsaanbod in beeld te brengen, vult u voor de teams die een hulpaanbod hebben dat (deels of geheel) met AWW middelen wordt gerealiseerd dit formulier in.

Onder team wordt verstaan: een afgelijnde hulpverleningseenheid die werkt in teamverband en gezamenlijk verantwoordelijk is voor het uitvoeren van een hulp- en dienstverleningsopdracht binnen een vooraf bepaald werkingsgebied. U moet alleen een formulier invullen voor teams die hulp- en dienstverlening organiseren, niet voor de ondersteunende diensten.

Voor deze herwerking van het beleidsplan brengt u het hulp- en dienstverleningsaanbod in kaart op 1 januari 2025 (cfr. vraag 3 in het formulier). CAW's waarvan het aantal erkende VTE wijzigt vanaf 1 januari 2025 (door de wijziging van het werkingsgebied of door uitbreidingen toegekend bij de wijziging van het erkenningsbesluit van 7 februari 2024), duiden deze wijziging en de impact ervan in de vragen 8 tot en met 11 van dit formulier.

4. Excel-document: vestigingsplaatsen – personeelsinzet – sectorale doelstellingen en samenwerkingsverbanden

Een aantal gestructureerde gegevens rond de vestigingsplaatsen, personeelsinzet, sectorale doelstellingen en samenwerkingsverbanden van het CAW, worden ingezameld in Excel. U vult hier volgende werkbladen in:

Vestigingsplaats:

Voor elk team (ook de ondersteunende diensten) vult u hier de fysieke locatie van waaruit het aanbod georganiseerd wordt (vestigingsplaats) in. U geeft hier ook aan welk werkingsgebied het team vanuit de vestigingsplaats bedient (bvb. gemeente X, eerstelijnszone Y, gerechtelijk arrondissement Z ...). U neemt enkel vestigingsplaatsen op van waaruit het aanbod georganiseerd wordt, en niet elke vindplaatsgerichte werking (bvb. als een medewerker een halve dag in een OCMW / armoedevereniging / ... aanwezig is, moet dit niet als afzonderlijke vestigingsplaats worden opgenomen).

Belangrijk: deze informatie wordt gebruikt als brondata voor het gemeenschappelijk klantenbestand (GKB) van het beleidsdomein WVG en de interbestuurlijke COBRHA-databank (Common Registry for Healthcare Actor). Het CAW is verantwoordelijk om deze informatie te actualiseren wanneer zich wijzigingen voordoen.

VTE (voltijdse equivalenten):

Voor elk team (ook de ondersteunende diensten) geeft u hier weer hoeveel VTE er worden ingezet. Maak hierbij een onderscheid tussen:

- Directie en stafmedewerkers;
- Administratie en logistiek;
- Rechtstreekse hulpverleners en teamverantwoordelijken.

Het totaal aantal ingezette VTE moet minimum het aantal erkende VTE bedragen.

Voor de teams met een hulpaanbod verdeelt u de personeelsinzet over de verschillende kerntaken en inhoudelijke clusters. Licht ook toe hoe de toewijzing over de verschillende clusters gebeurt.

Vanuit de CAW groep worden een aantal sectorale richtlijnen opgemaakt in functie van een uniforme toewijzing van gelijkaardige teams aan kerntaken / clusters.

SD (sectorale doelstellingen):

Hier geeft u voor elk team aan op welke sectorale doelstellingen dit team inzet. Duidt enkel deze sectorale doelstellingen aan waarrond het team een specifiek aanbod heeft.

SWV (samenwerkingsverbanden):

Neem hier een overzicht op van de belangrijkste samenwerkingsverbanden waar het CAW een actieve rol in opneemt.

5. Excel-document: residentiële opvang

Voor opvangcentra met door de Vlaamse overheid erkende opvangplaatsen (opvangplaats gekoppeld aan begeleiding, geen bed-bad-brood), vult u in dit Excel-document de nodige gegevens in rond aantal en grootte van de wooneenheden in groepsopvang en/of studiowonen en de effectieve opvangcapaciteit.

Zoals elke wijziging van het beleidsplan, moeten de documenten goedgekeurd zijn door het bestuursorgaan van het CAW. Vul daarom in het formulier "Organisatieluik van het beleidsplan van een Centrum Algemeen Welzijnswerk" de datum van het goedkeuring van het beleidsplan door het bestuursorgaan in het voorziene veld (vraag 4) in. Uiterlijk **31 maart 2025** moeten alle documenten elektronisch ingediend zijn (via mail naar: caw.zorg@vlaanderen.be).

Voor vragen met betrekking tot het beleidsplan neemt u contact op met uw dossierbehandelaar:

- Limburg: Ellen Van Driessche (ellen.vandriessche@vlaanderen.be)
- Vlaams-Brabant: Yonina Willemse (yonina.willemse@vlaanderen.be)
- Brussel-Hoofdstad: Anouchka Devreker (anouchka.devreker@vlaanderen.be)
- Antwerpen (stad): Tom D'Olieslager (tom.dolieslager@vlaanderen.be)
- Antwerpen (provincie): Sofie Herroelen (sofie.herroelen@vlaanderen.be)
- Oost-Vlaanderen: An Van Cauwenberghe (an.vancauwenberghe@vlaanderen.be)
- West-Vlaanderen: Kristien Verbeken (kristien.verbeken@vlaanderen.be)

Met vriendelijke groeten,

Karine Moykens
Secretaris-generaal
Departement Zorg