

**Openbaar Centrum voor
Maatschappelijk Welzijn van
Sint-Jans-Molenbeek**



Jaarverslag 2018

CPAS
OCMW
1080
Sint-Jans-
Molenbeek-
Saint-Jean

Alphonse Vandenpeereboomstraat 14
1080 Sint-Jans-Molenbeek

INHOUDSTAFEL

ALGEMEEN	5
MAATSCHAPPELIJK WELZIJN	7
1. Algemene Sociale Dienst	7
2. Dienst Schuldbemiddeling.....	11
3. Relais	14
4. Dienst Huisvesting.....	16
5. Sociojuridische Dienst	16
RESIDENTIËLE EN NIET-RESIDENTIËLE DIENSTEN VOOR OUDEREN	17
1. Residentie Arcadia.....	17
2. Niet-residentiële diensten voor Bejaarden	21
SOCIOPROFESSIELE INSCHAKELING	25
1. Cel Studies	25
2. Cel projectfacilitatoren.....	26
3. Dienst Werk.....	27
4. Cel Alfabetisering / Frans als Vreemde Taal.....	28
INFORMATIEBEHEER	29
1. Dienst Informatica.....	29
2. Dienst Kwaliteit	29
3. Cel Statistieken	30
4. Burgerzaken.....	30
4.1. Dienst Onthaal.....	30
4.2. Cel Gegevens van de Gebruikers	32
HUMAN RESOURCES.....	34
1. Dienst HRM.....	34
2. Dienst Personeelsadministratie	34

TECHNISCH	37
1. Dienst Patrimonium	37
2. Technische dienst	37
3. Onderhoudsdienst.....	37
FINANCIËN	38
1. Dienst Boekhouding	40
2. Dienst Betalingslijnen	40
3. Dienst Invordering aan de POD MI.....	40
4. Dienst Onderhoudskosten.....	40
SOCIALE COÖRDINATIE EN GESUBSIDIEERDE PROJECTEN	42
1. Dienst Gesubsidieerde Projecten	42
2. Cel Gezondheidscoördinatie	42
3. “Publieke schrijver”	42
4. Cel Strijd tegen de Digitale Kloof.....	42
5. Dienst Participatie en Sociale Activering.....	43
JURIDISCH.....	44
1. Dienst Beheer van de Organen	44
2. Dienst Overheidsopdrachten	46
ONTVANGER	47
1. Dienst Ontvangsten.....	47
2. Dienst Geschillen.....	48
DIENT COMMUNICATIE.....	49
EXPEDITIEDIENT	51
OMBUDSDIENT – STUDIEBUREAU	52
DIENT ALGEMEEN SECRETARIAAT	54
IDPBW.....	55
LIJST VAN AFKORTINGEN.....	58

ALGEMEEN

Het doel van het OCMW is om iedereen een menswaardig bestaan te bieden en dus het recht op maatschappelijk hulp te verzekeren. Het OCMW blijft echter groeien en zijn takenpakket breidt zich steeds verder uit in die mate dat de economische en financiële middelen van de verschillende overheidsniveaus (federaal, regionaal en gemeentelijk) enkel volstaan om de belangrijkste opdrachten te vervullen.

In deze moeilijke context moet het OCMW vooruitziend zijn. De belangrijkste verwezenlijkingen van 2018 zijn:

- Een gebouw aan de Gentsesteenweg 696 – 698 – 706;
- Twee belangrijke bedrijfssoftware:
 - o Sociabili, software voor het beheer van sociale dossiers;
 - o Software voor het beheer van Human Resources.

Wat de nieuwe regelgeving betreft vermelden we de goedkeuring van de geharmoniseerde overeenkomst artikel 60 en de algemene verordening inzake gegevensbescherming EU 2016/679. Deze laatste is in werking getreden op 25 mei 2018 en is rechtstreeks van toepassing in het Belgische recht. De doelstellingen van de verordening zijn de eenmaking van de Europese regelgeving en de bescherming van de fundamentele rechten en vrijheden (recht op bescherming van de persoonsgegevens).

Naar aanleiding van de uitbreiding van de opdrachten van het OCMW hebben de autoriteiten synergieën ontwikkeld en in 2018 twee niet-geïstitutionaliseerde horizontale samenwerkingsovereenkomsten gesloten met enerzijds het OCMW van Schaarbeek en anderzijds het OCMW van Charleroi, Bergen, La Louvière en Doornik. Dankzij deze samenwerkingen kunnen de OCMW's hun eigen IT-ontwikkelingen delen (voornamelijk met het oog op de Sociabili-software) en uitbreiden naar andere gebieden.

Deze veranderingen hebben ook gevolgen voor de Human Resources. Zo hebben we maatregelen getroffen om het welzijn op het werk te verbeteren. In het kader van de psychosociale risicoanalyse nemen we de volgende maatregelen: toezicht voor de maatschappelijk werkers, toepassen van procedures en instrumenten voor het beheer van verzuim, wijziging van de procedure voor het afgeven van medische attesten en aanmaak van een gecentraliseerd e-mailpostvak, opleiding van het personeel met bijzondere aandacht voor managementopleidingen voor de teamverantwoordelijken enz.

De administratie zet de werkzaamheden voort voor de eventuele installatie van telewerk. In 2018 startte een pilootproject met het maatschappelijk personeel van de Algemene Sociale Dienst en sinds het tweede semester is een proefperiode aan de gang binnen een sociale antenne.

We hebben een werkgroep Diversiteit opgericht. Het doel van deze groep is om na te denken over het concept “diversiteit” en het te integreren in het dagelijks beheer van de Administratie. Concreet betekent dit dat we eerst bepalen wat diversiteit betekent binnen de administratie. Vervolgens maken we een inventaris op (kwalitatieve en kwantitatieve analyse van diversiteit) en formuleren we pistes voor verbetering/concrete voorstellen over de geïdentificeerde thema’s. De werkgroep wordt ondersteund door BRUXEO (confederatie die de Brusselse socialprofitondernemingen vertegenwoordigt, 24 federaties in 2018).

Ten slotte introduceerden we in 2018 maatregelen om het sociaal klimaat te verbeteren. Zo is een sociale bemiddelingsprocedure opgestart onder leiding van de FOD Werkgelegenheid. De werkzaamheden zijn hoofdzakelijk gericht op het versterken van de voorwaarden voor welzijn op het werk, die verder gaan dan de hierboven genoemde HRM-initiatieven.

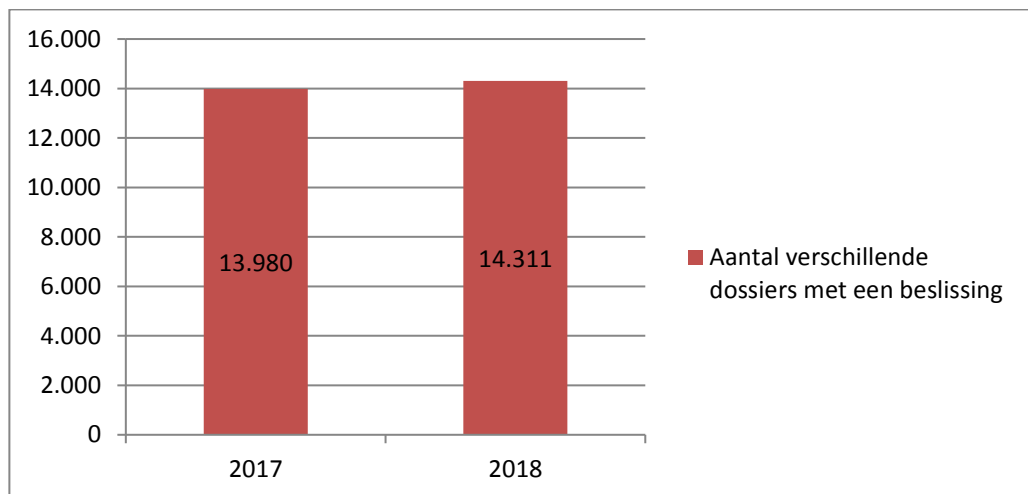
MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

1. Algemene Sociale Dienst

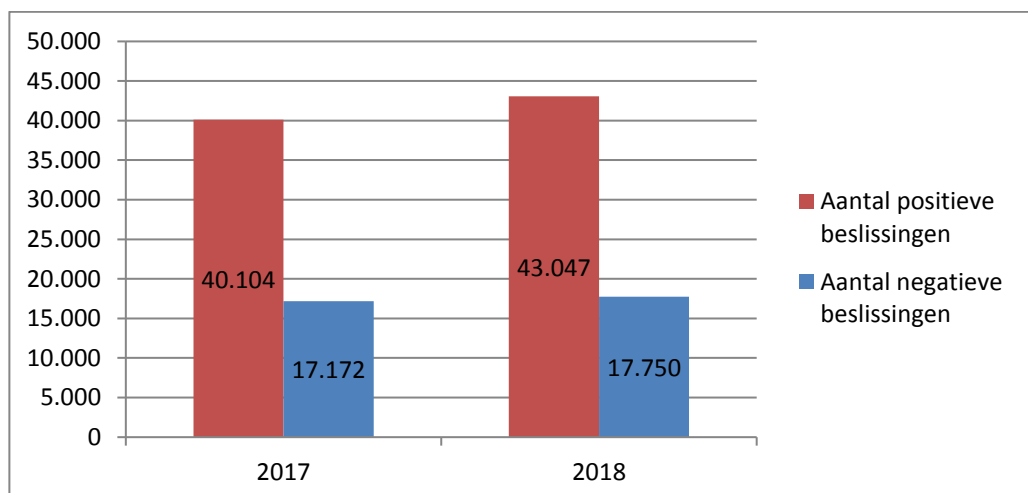
De Algemene Sociale Dienst heeft als missie de aanvragen te behandelen zodat het OCMW aan iedereen de dienstverlening kan verzekeren waartoe de gemeenschap gehouden is en dat deze dienstverlening aangepast is aan elke aanvrager, zodat die een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid (art. 1, art. 57 par. 1 en art. 59 van de organieke wet betreffende de OCMW 's van 8/7/1976). De missies van de maatschappelijk werker zijn in deze zin gedefinieerd in art. 47 par. 1 en art. 60 van dezelfde wet.

Statistieken

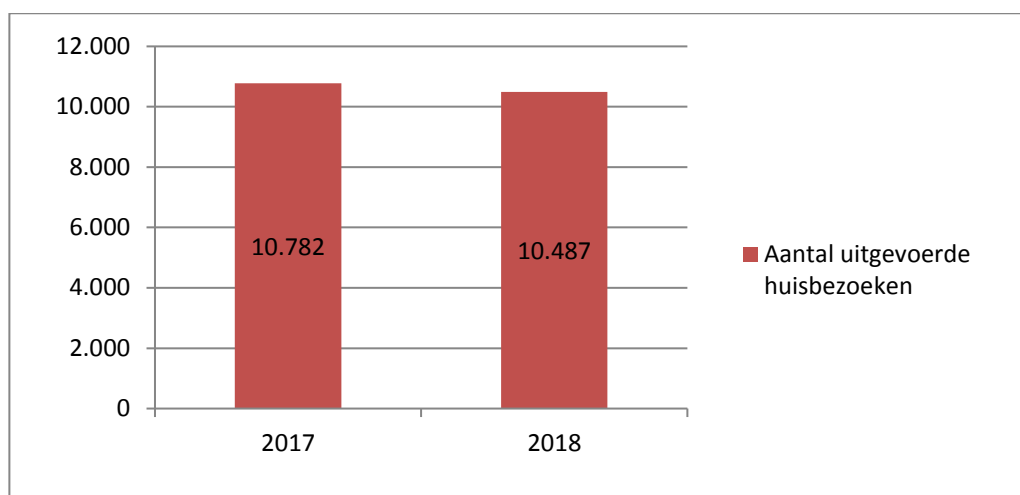
Aantal verschillende dossiers met een beslissing



Aantal verschillende beslissingen

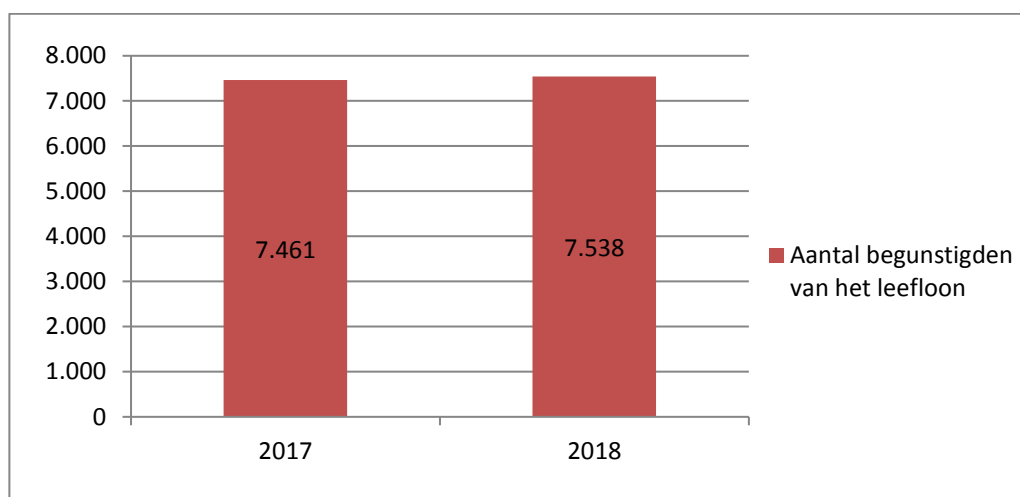


Huisbezoeken

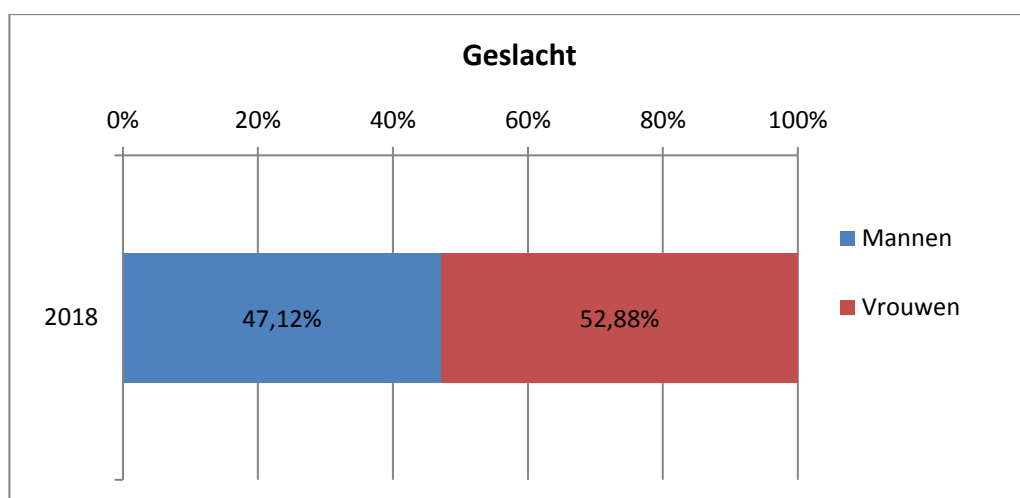


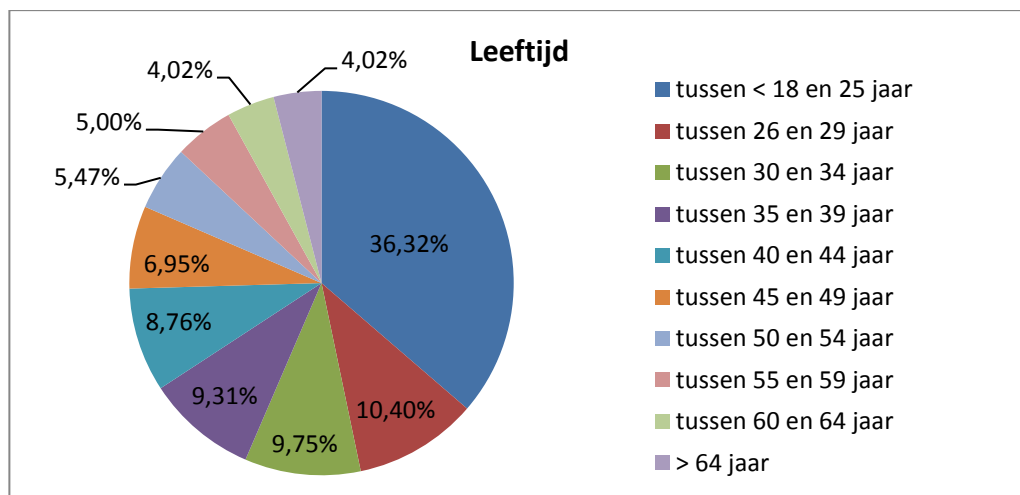
Leefloon

Evolutie van het aantal verschillende begunstigden over het jaar



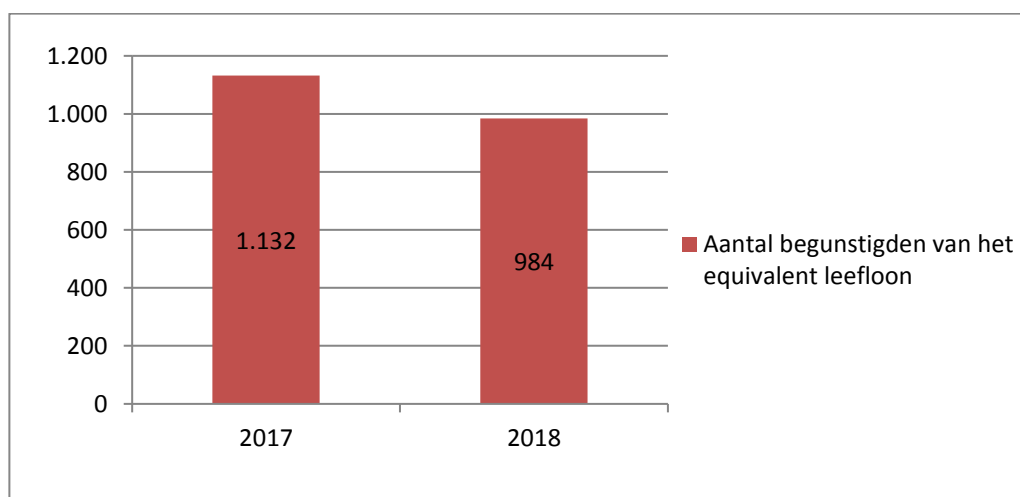
Demografische gegevens wat betreft het geheel van leefloonbegunstigden in 2018



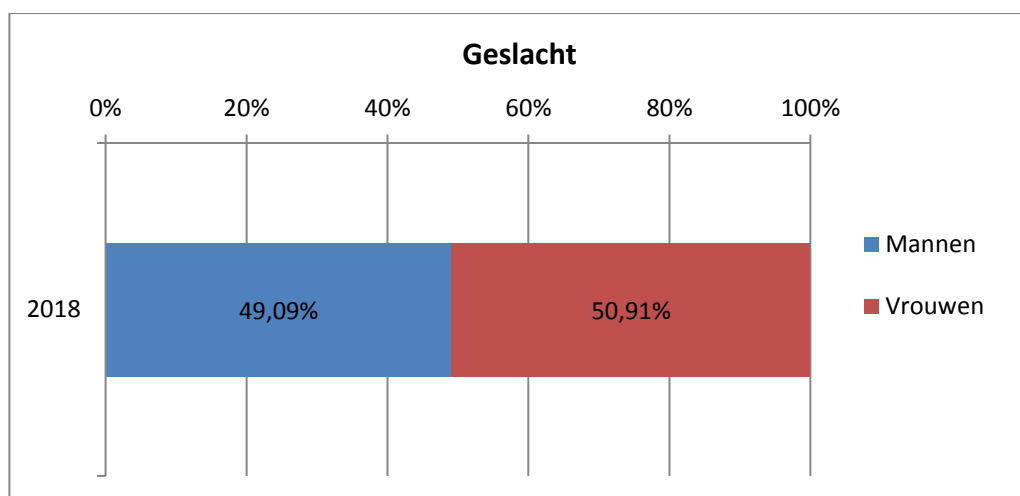


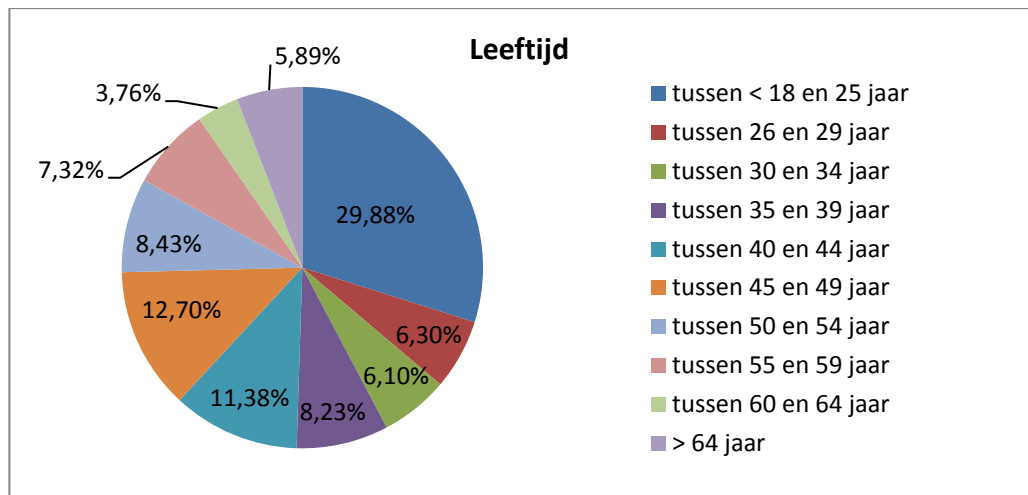
Equivalent leefloon

Evolutie van het aantal verschillende begunstigden over het jaar

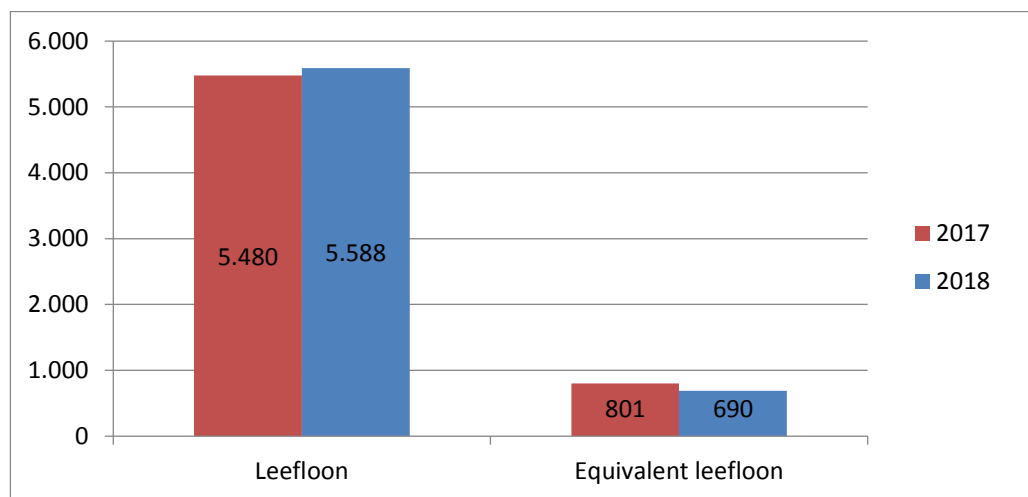


Demografische gegevens betreffende het geheel van de begunstigden equivalent leefloon in 2018

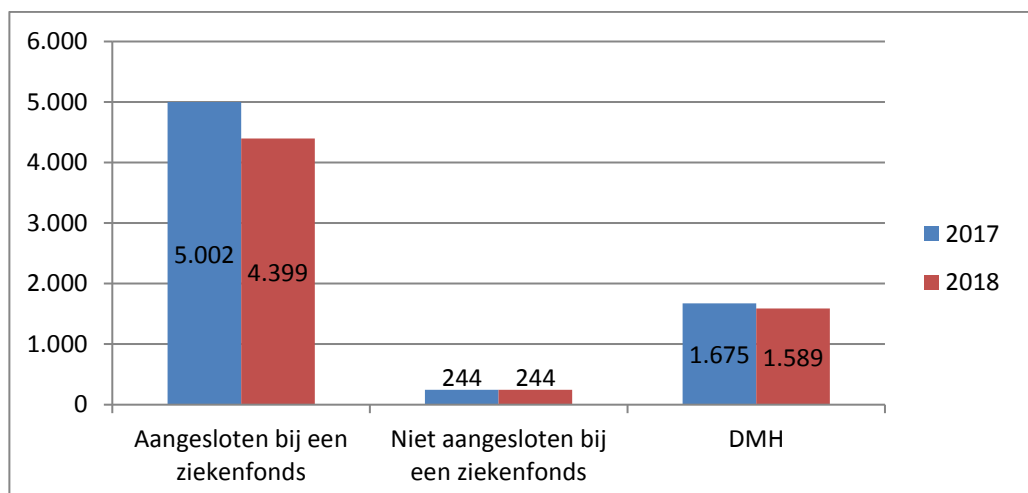




Gemiddeld maandelijks aantal begunstigden van het (equivalent) leefloon



Aantal medische kaarten



Oprichting van een mobiel team van 5 maatschappelijk werkers

De Algemene Sociale Dienst krijgt te kampen met een steeds grotere werklast en de wettelijke termijnen worden, jammer genoeg, niet altijd nageleefd.

Dankzij het mobiele team kunnen de verschillende antennes onze missie als openbare dienst op een meer optimale manier waarborgen, door zo goed als mogelijk tegemoet te komen aan de noden van het werkveld. Eén van de waarden van het OCMW, de solidariteit, is een centraal onderdeel van dit nieuwe initiatief.

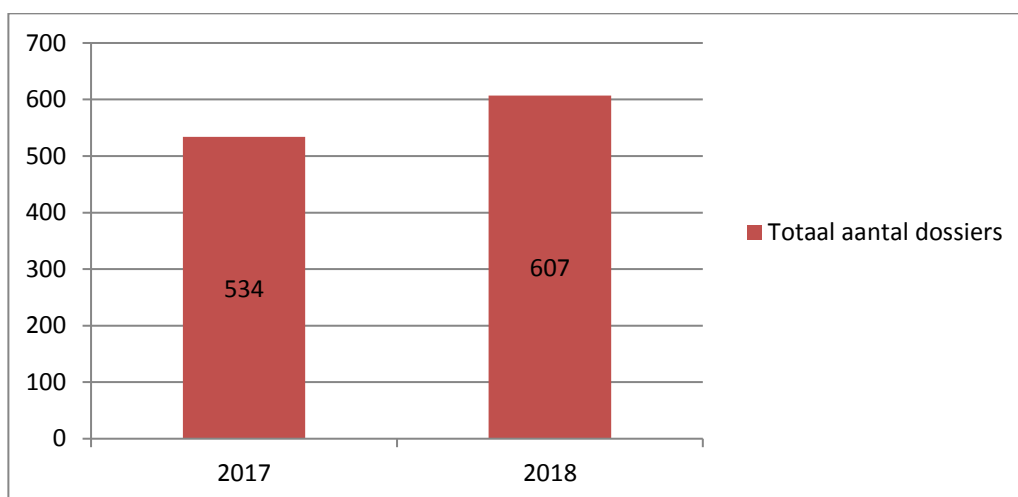
2. Dienst Schuldbemiddeling

De dienst Schuldbemiddeling probeert om mensen met schulden uit hun vicieuze cirkel te halen, maakt hen bewust van de oorzaken en gevolgen van een schuldenlast en brengt oplossingen aan om deze te vermijden. De dienst vindt of identificeert de oorzaken van de schulden en werkt eraan met de bedoeling een duurzame oplossing te vinden. De dienst heeft eveneens een missie in het kader van de Ordonnantie van 14/12/2006 betreffende de gas- en elektriciteitsdistributie in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, namelijk personen opvolgen die moeilijkheden hebben om hun energiefactuur te betalen.

De dienst Schuldbemiddeling bevat ook de cel Energiepreventie die als taak heeft om individuele en collectieve hulp te bieden aan gebruikers die problemen hebben op het vlak van energieverbruik (water, gas en elektriciteit) door hen advies te geven over minder en beter verbruiken. De cel Energiepreventie voorziet hiervoor individuele begeleiding en coördineert de organisatie van Energiedagen.

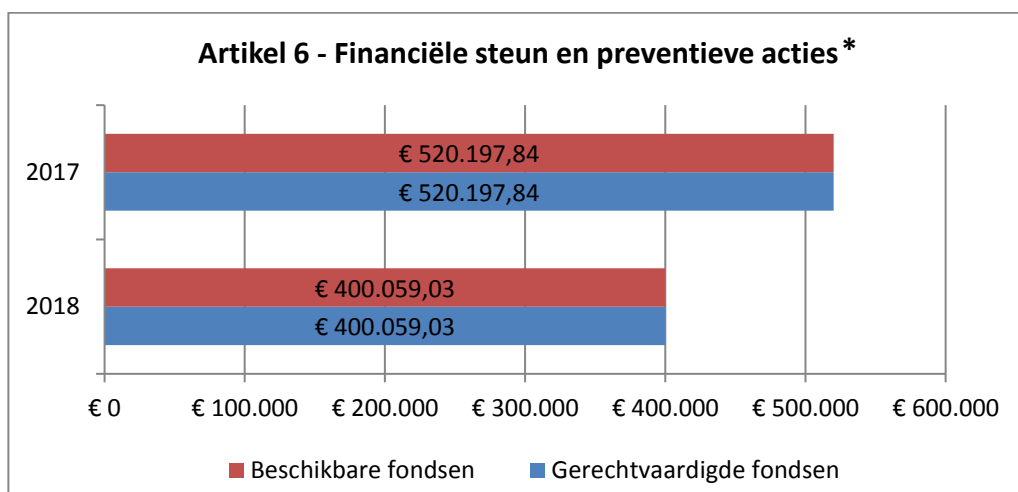
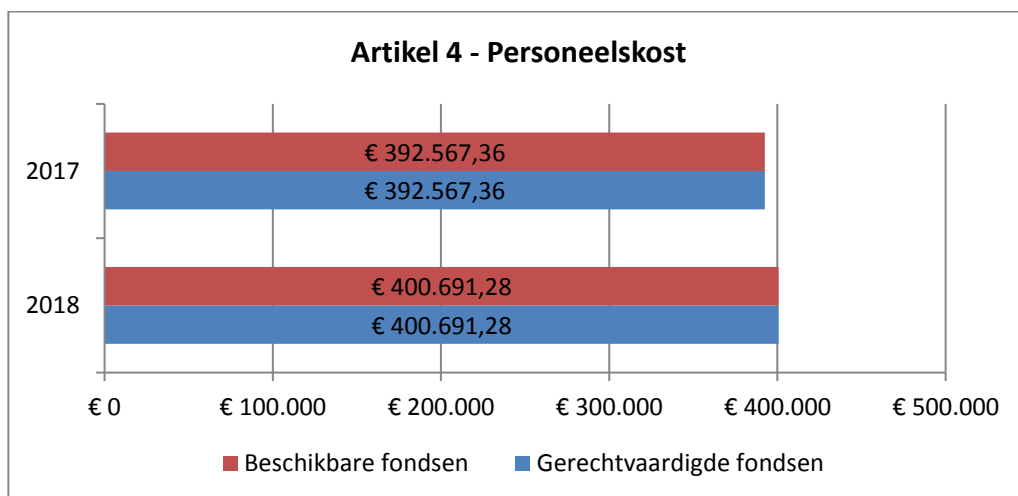
Statistieken

Dossiers in schuldbemiddeling, -begeleiding of budgetbeheer



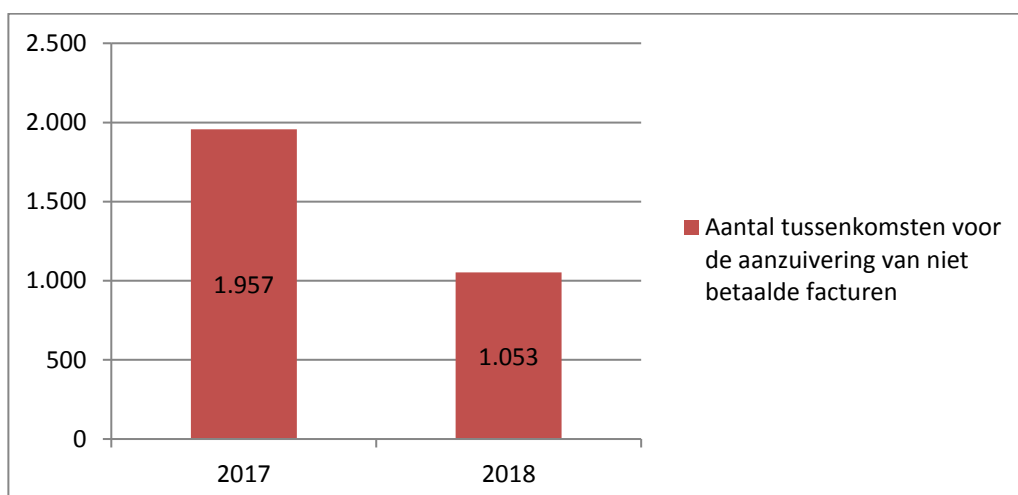
Federaal fonds gas en elektriciteit
- gebruikt door de dienst Schuldbemiddeling en de Algemene Sociale Dienst

Gebruik van het fonds



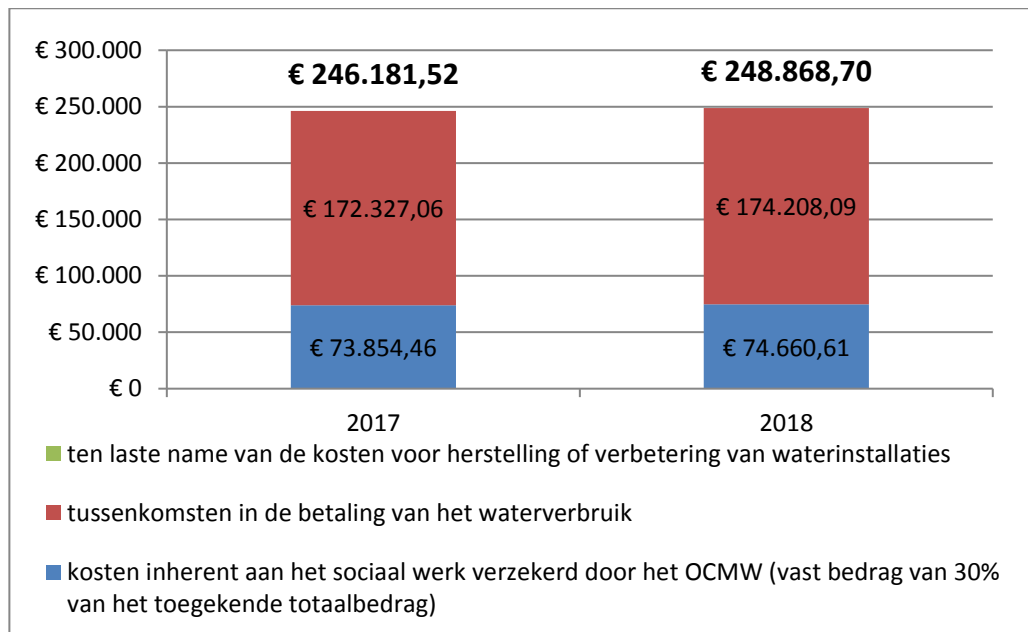
*In 2018 is het fonds verminderd met € 210.138,81. De overschrijding is ten laste gebracht van de eigen fondsen.

Tussenkomen voor niet betaalde facturen*



*In verband met de daling van bovengenoemd fonds.

Gerechtvaardigde bedragen in het kader van het Hydrobrufonds



Energiepreventie

	2017	2018
Begeleiding	75 dossiers	86 dossiers *
Preventieworkshops en opleidingen	24 workshops 5 interne opleidingen 1 animatie voor de dienst Thuiszorg	12 externe animaties via partners 3 interne animaties (Cel Alfabetisering- Frans als Vreemde taal, De Relais) 3 formations en interne (PFI)
Energiedagen: aantal deelnemers	<u>Energiedag 15 (voor kinderen):</u> 150 leerlingen + 6 leraars 15 animaties 6 partners	<u>Energiedag 16 (voor volwassenen):</u> 231 deelnemers (uitgezonderd partners en vrijwilligers) <u>Energiedag 17 (kinderen):</u> 200 deelnemers/10 klassen 12 animaties 5 partners die instonden voor de animaties

*85 nieuwe interne aanvragen, 124 nieuwe aanvragen behandeld tijdens permanenties
→ hebben geleid tot 86 opvolgingen en 131 huisbezoeken.

Cel Energiepreventie: workshops over energie voor volwassenen in samenwerking met VIA

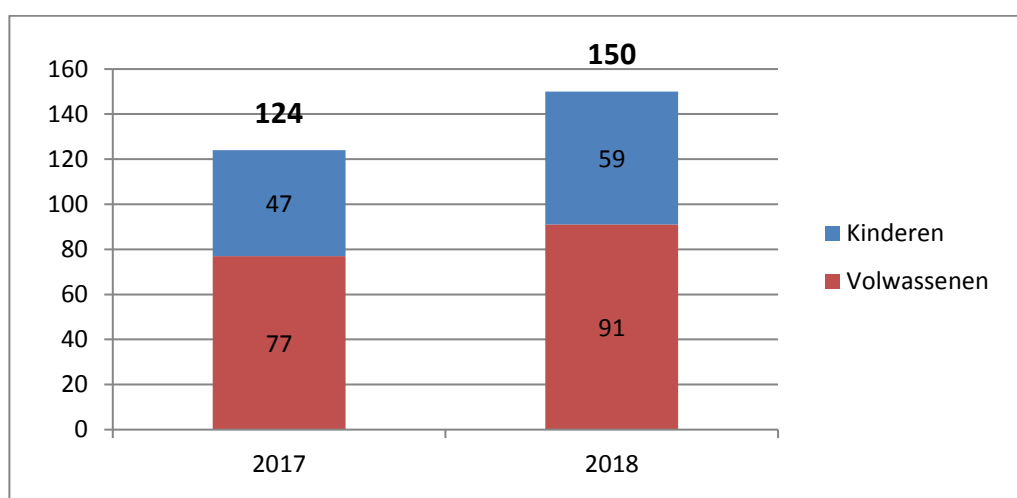
De cel Energiepreventie heeft een partnerschap opgestart met VIA, het onthaalbureau voor nieuwkomers. In het kader van het traject dat nieuwkomers volgen, geeft de cel hen tips om energie te besparen. Aan de hand van workshops leren ze hoe ze energieschulden kunnen voorkomen en tegelijkertijd hun wooncomfort kunnen verbeteren.

3. Relais

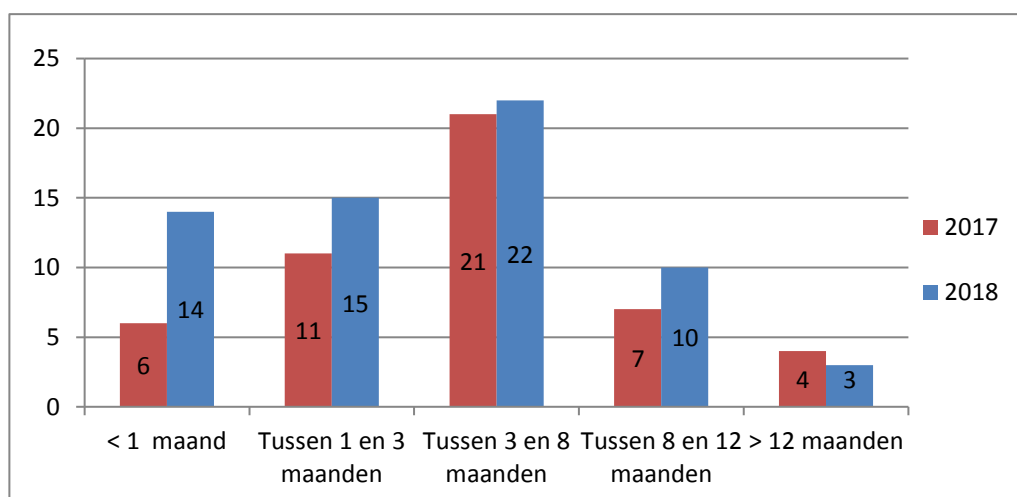
Het onthaaltehuis De Relais heeft als missie volwassenen (al dan niet met kinderen) zonder onderdak tijdelijk op te vangen, hen te helpen bij het zoeken naar oplossingen voor hun sociale problemen en hen te steunen in hun zoektocht naar een woonplaats. Deze hulp wordt hen geboden in De Relais zelf of in samenwerking met externe organisaties. Ter info: De Relais beheert ook de transitwoningen in het gebouw aan de overkant.

Statistieken

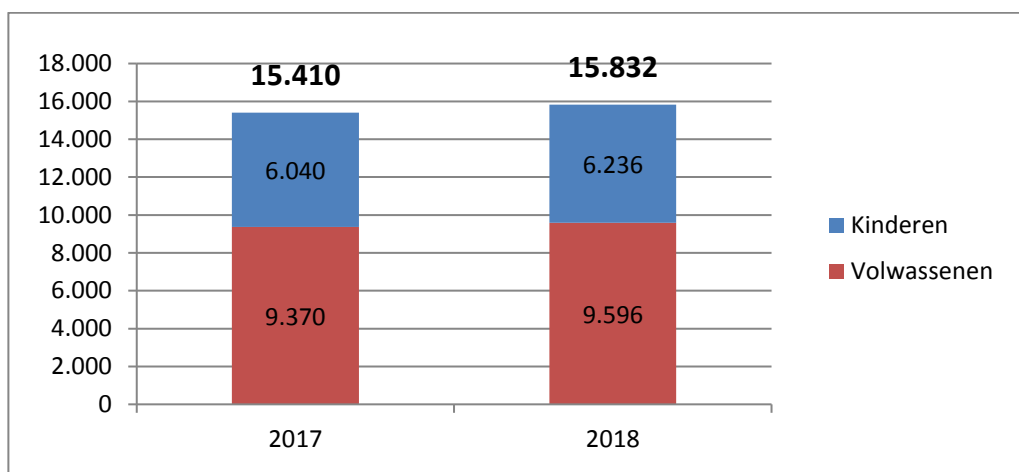
Aantal opgevangen personen



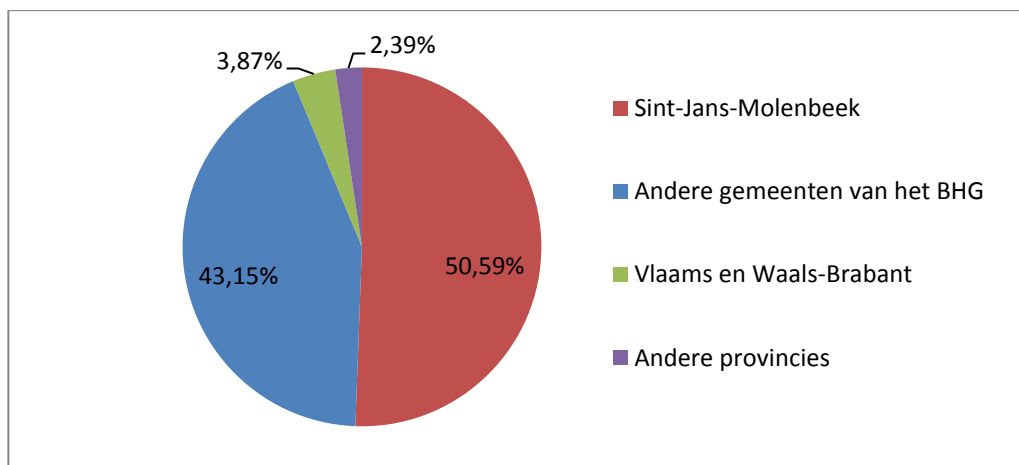
Verblijfsduur van de personen die De Relais verlaten hebben



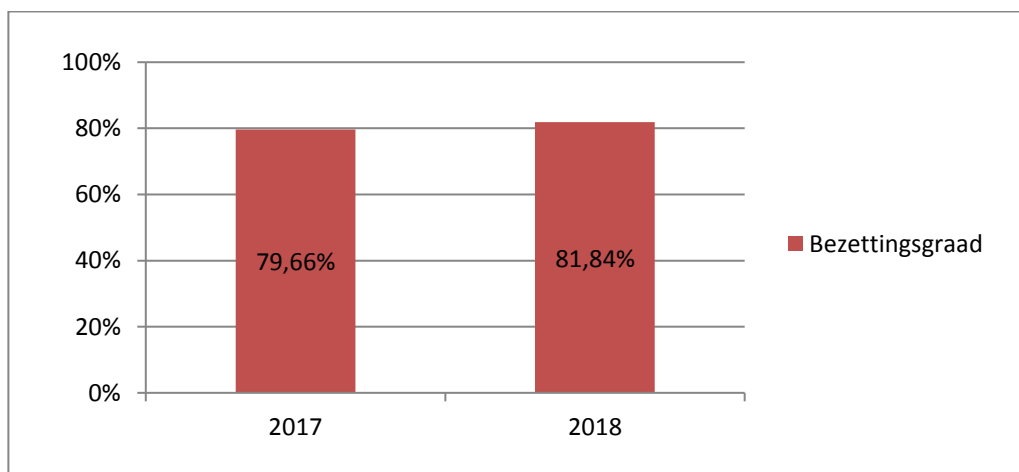
Aantal overnachtingen



Verdeling van de overnachtingen volgens oorsprong van de residenten



Bezettingsgraad



Overeenkomst tussen De Relais en Le Logement Molenbeekois

Het OCMW heeft voor het onthaaltehuis De Relais een overeenkomst gesloten met "Le Logement Molenbeekois". Deze overeenkomst is een belangrijk hulpmiddel voor de herhuisvesting van de slachtoffers van echtelijk of intrafamiliaal geweld en zorgt ervoor dat ze voorrang hebben bij de toekenning van huisvesting.

4. Dienst Huisvesting

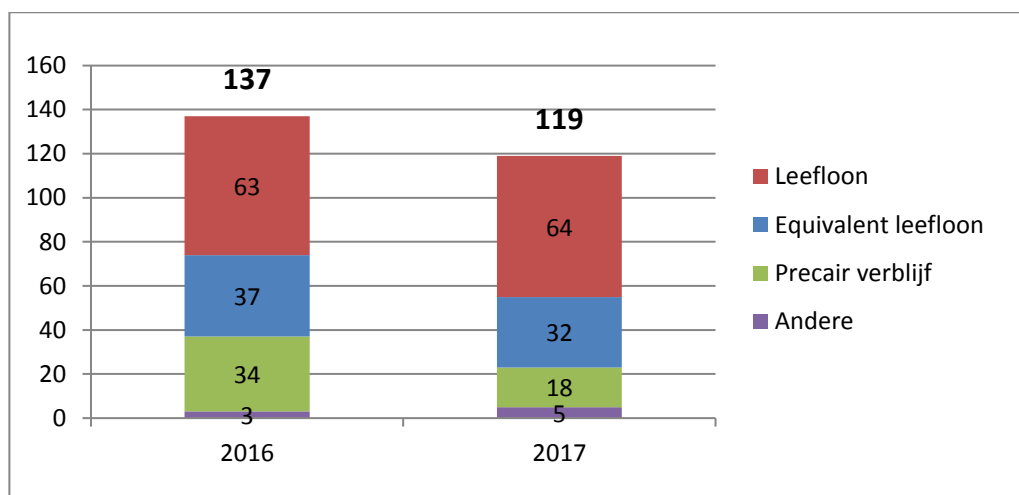
De Cel Huisvesting kon, dankzij de overeenkomst die ons Centrum heeft gesloten met “Le Logement Molenbeekois”, voor 2018 uitzonderlijk 18 sociale woningen toewijzen aan onze gebruikers.

5. Sociojuridische Dienst

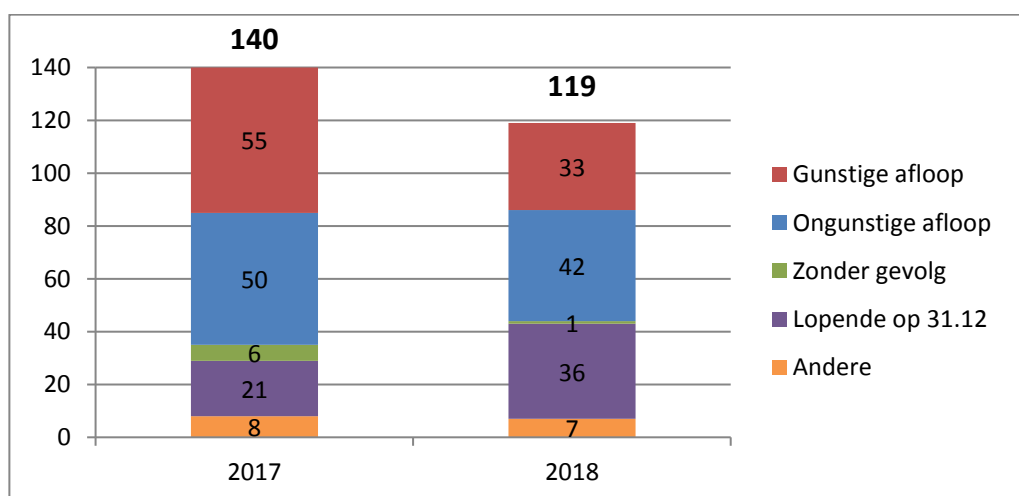
De Sociojuridische Dienst verdedigt enerzijds de belangen van het Centrum in het kader van gerechtelijke beroepen inzake sociale bijstand en leefloon, en verleent anderzijds actuele en relevante juridische informatie aan de maatschappelijk werkers. Bij elk van deze opdrachten heeft de dienst aandacht voor het respecteren van de wetgeving en de menselijke waarden van het Centrum.

Statistieken

Aantal betwiste beslissingen per categorie



Aantal opgevolgde dossiers per resultaat



RESIDENTIËLE EN NIET-RESIDENTIËLE DIENSTEN VOOR OUDEREN

1. Residentie Arcadia

Administratieve afdeling

De taak van de administratieve afdeling is een kwalitatief administratief beheer verzekeren in de Residentie Arcadia in samenwerking met de diensten van de Residentie en van het OCMW. Enerzijds informeert en oriënteert ze de residenten, de familieleden, het personeel en de burgers. Anderzijds heeft ze de rol van facilitator op het niveau van financiën, IT, personeel, communicatie, technische aspecten en veiligheid. Ze organiseert ook het transport van residenten naar bestemmingen buiten de residentie.

Logistieke afdeling

De logistieke afdeling heeft als taak een kwalitatief logistiek beheer te verzekeren in de Residentie Arcadia in samenwerking met de diensten van de Residentie en van het OCMW. Ze bestaat uit de volgende diensten: economaat-stock, onderhoud, cafetaria, linnendienst en keuken. Er wordt veel aandacht besteed aan de bereiding van gevarieerde en evenwichtige maaltijden door rekening te houden met de specifieke (en medische) behoeften van de residenten.

Dienst Nursing

De missie van de dienst Nursing bestaat uit het verzekeren van een kwaliteitsvol beleid van gezondheidszorg in de Residentie Arcadia in samenwerking met de diensten van de Residentie en van het OCMW, met bijzondere aandacht voor een multidisciplinaire en geïntegreerde aanpak. Om deze missie waar te maken, verstrekt de dienst Nursing zorgen rekening houdend met de fysieke, psychologische, sociale, culturele en filosofische aspecten van de gezondheid van de bewoner.

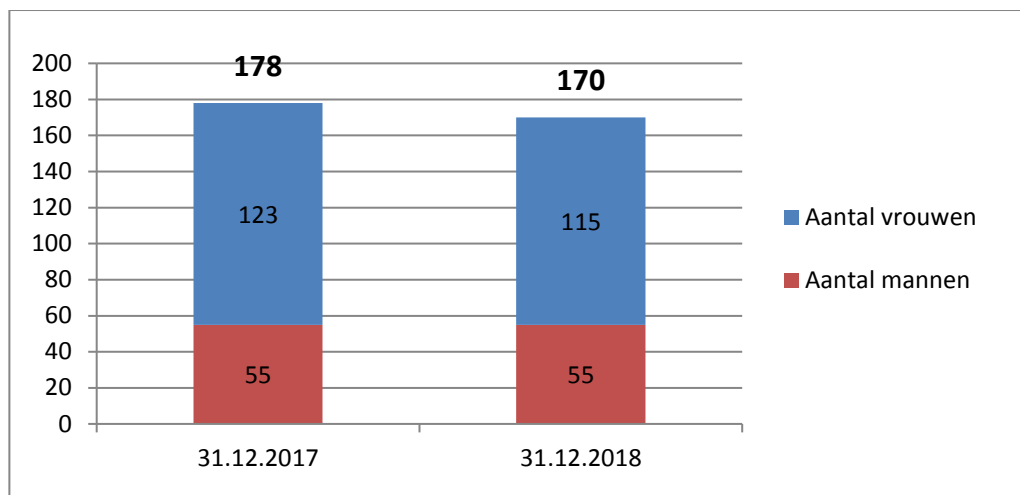
Geronto-sociale dienst

De Geronto-sociale Dienst zorgt voor het onthaal en de sociale begeleiding van de residenten tijdens hun verblijf. De dienst werkt enerzijds nauw samen met de andere diensten van de Residentie en anderzijds met de verschillende diensten op de hoofdzetel van het OCMW. Deze dienst omvat met name de sociale cel van de Residentie Arcadia, die de opnames in de Residentie regelt en de plaatsing ten laste van het OCMW bij andere rusthuizen, en de animatoren en ergotherapeuten die activiteiten organiseren voor de residenten. Deze dienst biedt ook alternatieven aan voor de plaatsing in een rusthuis, namelijk de Kangoeroewoningen.

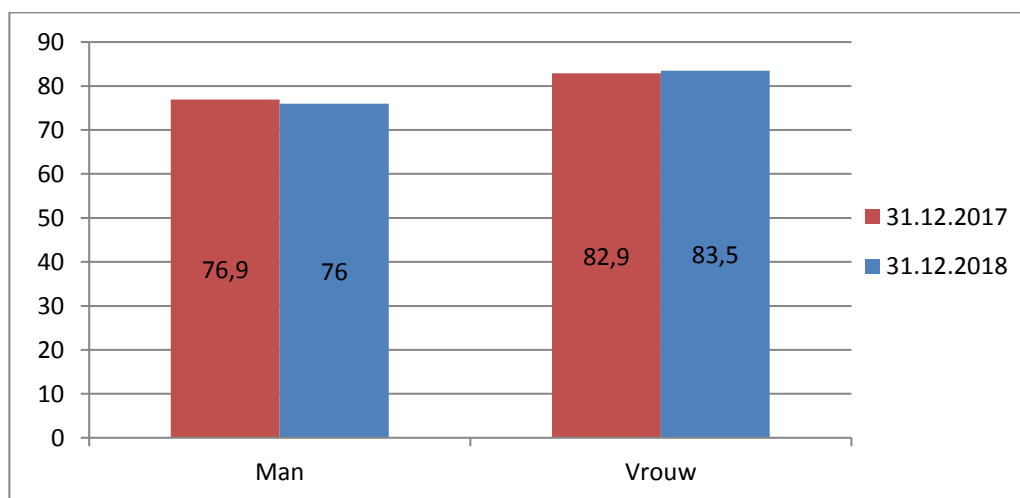
Statistieken

Residenten

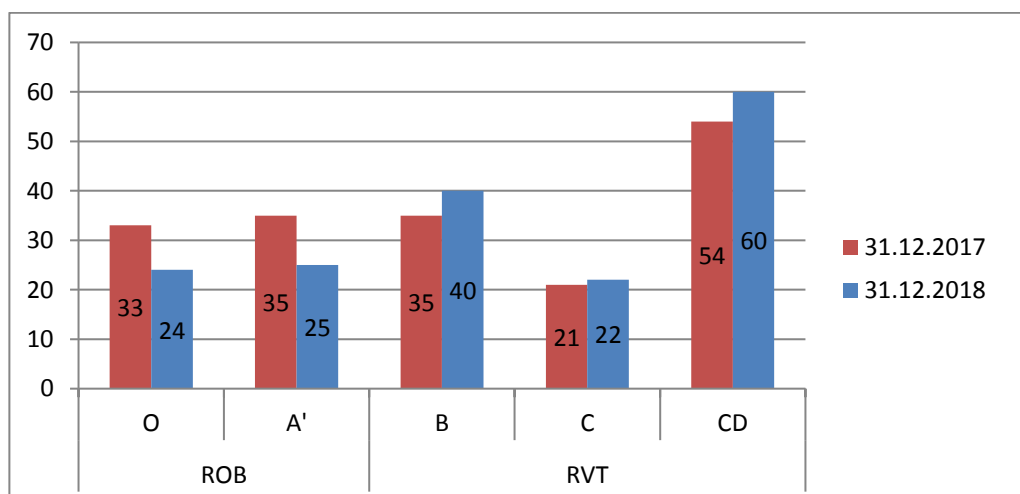
Aantal residenten



Gemiddelde leeftijd van de residenten

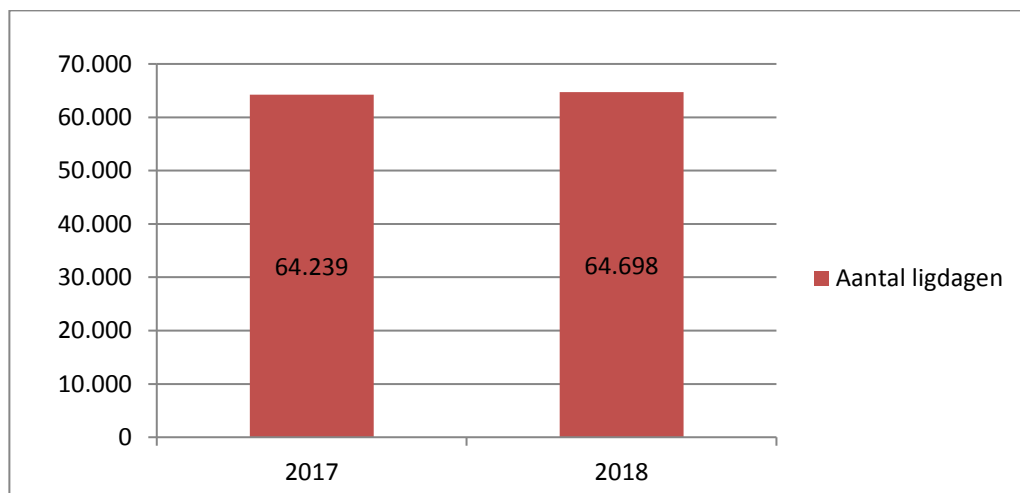


Zorgafhankelijkheid volgens Katz-schaal

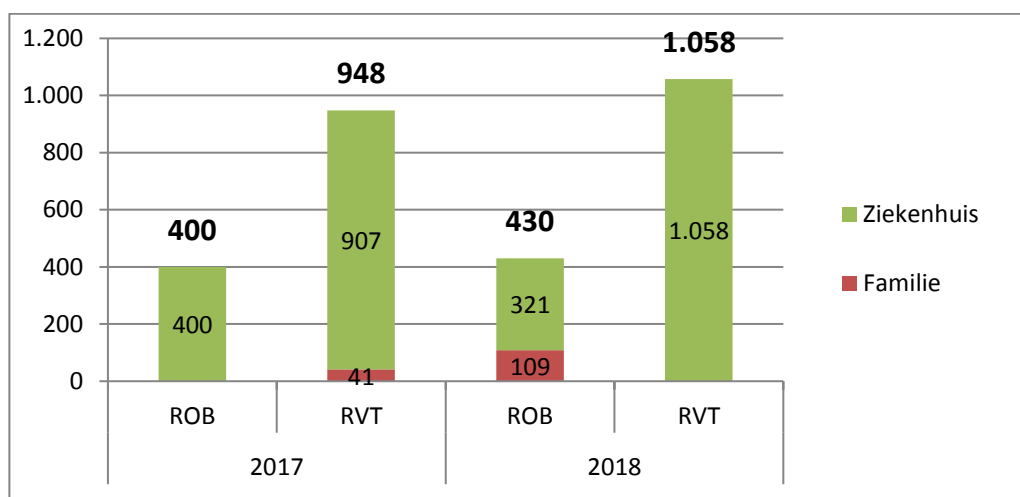


Verblijfdagen - bezetting

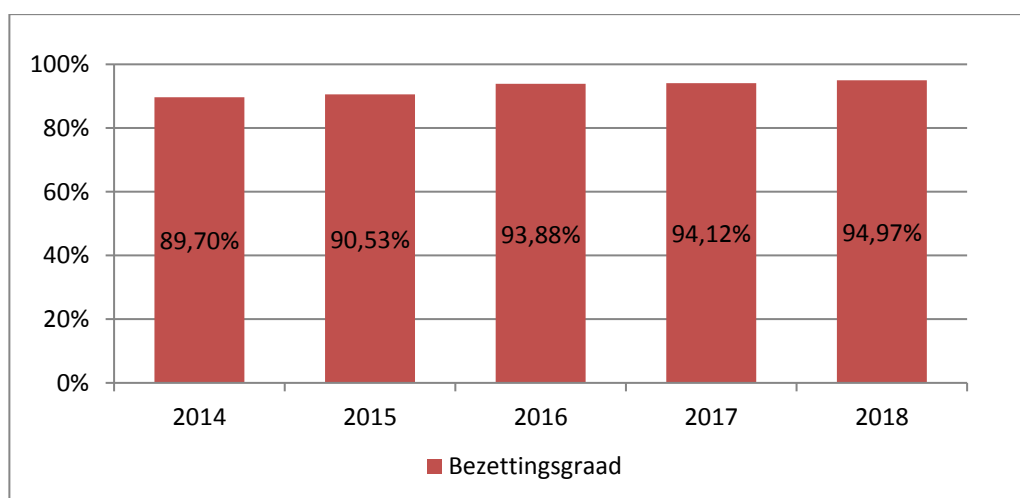
Aantal ligdagen



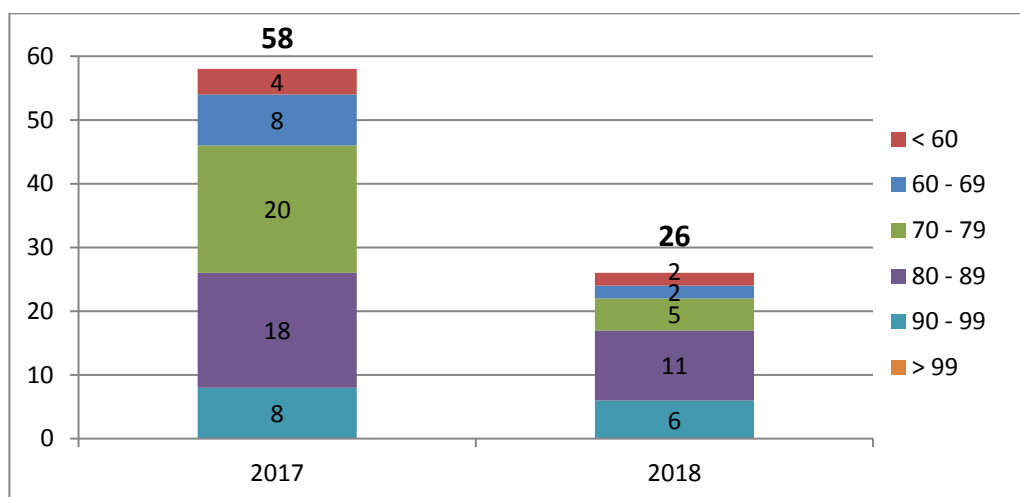
Aantal dagen afwezigheid



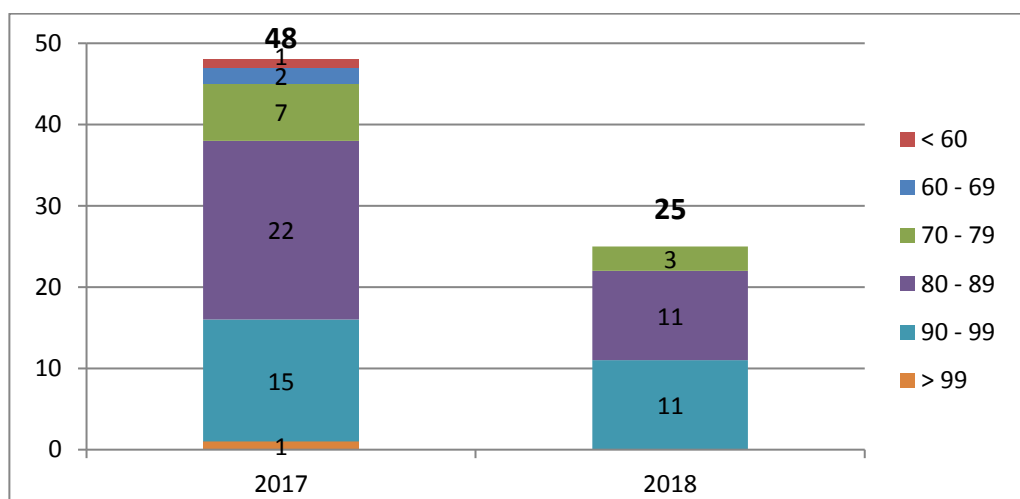
Bezettingsgraad



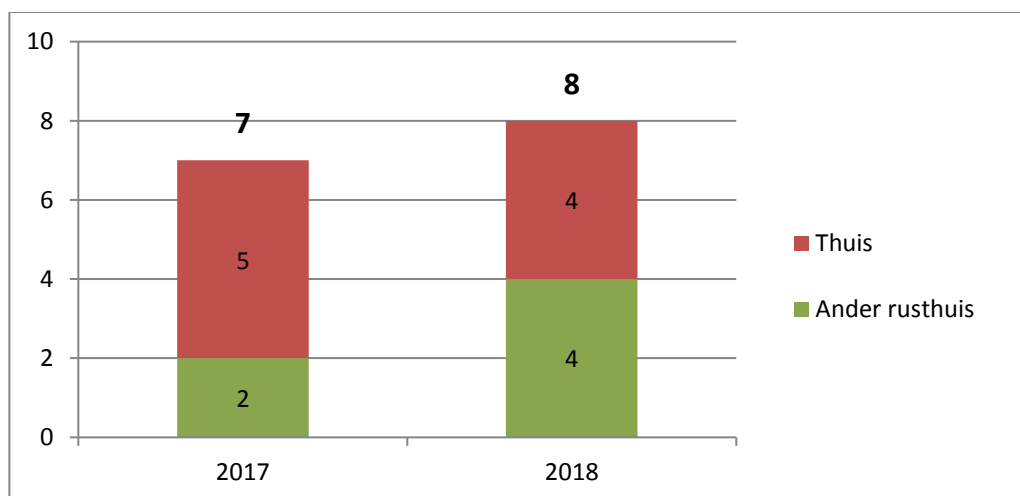
Opnames per leeftijdscategorie



Overlijdens per leeftijdscategorie



Definitief vertrek volgens bestemming



Nieuwe initiatieven om het leven van de bewoners aangenamer te maken

We richtten twee werkgroepen op rond de thema's dementie en voeding. De directie wil dat de personeelsleden mee nadenken over toekomstige veranderingen, vanaf de uitwerking tot de realisatie ervan. Via deze werkgroepen analyseert het personeel de huidige werking en de mogelijke vernieuwingen/evoluties. Vervolgens wordt nagegaan hoe haalbaar de voorstellen zijn.

De directie heeft bovendien, aansluitend bij het personeelsbeleid van het Centrum, maatregelen getroffen om de werklast in de zorgeenheden beter in te schatten. Versterking kine & ergo.

We zetten de multidisciplinaire visie voort met als doel om de agressiviteit van de bewoners van eenheid 2 te verminderen (medisch, paramedisch et architecturaal) en ondernamen verschillende acties (muziektherapie, Tovertafel, Gymsana, snoezelbad, manicure, handmassage, herinrichting van de tuin, werkgroep rond voeding, enz.).

Verbeteringen aan de infrastructuur in de Residentie Arcadia

- Invoeren van een controlesysteem voor de goede werking van de alarmen en hun toebehoren;
- Waterdichtheid van gevels en de dakbedekking van vleugel 3;
- Herstel van noodverlichting.

Projecten Lemaire en Alliance-Habitat

De autoriteiten verbinden zich ertoe om de projecten Lemaire en Alliance-Habitat voort te zetten. Deze initiatieven beogen sociale huisvesting voor ouderen volgens het model van de serviceflat of solidaire huisvesting;

2. Niet-residentiële diensten voor Bejaarden

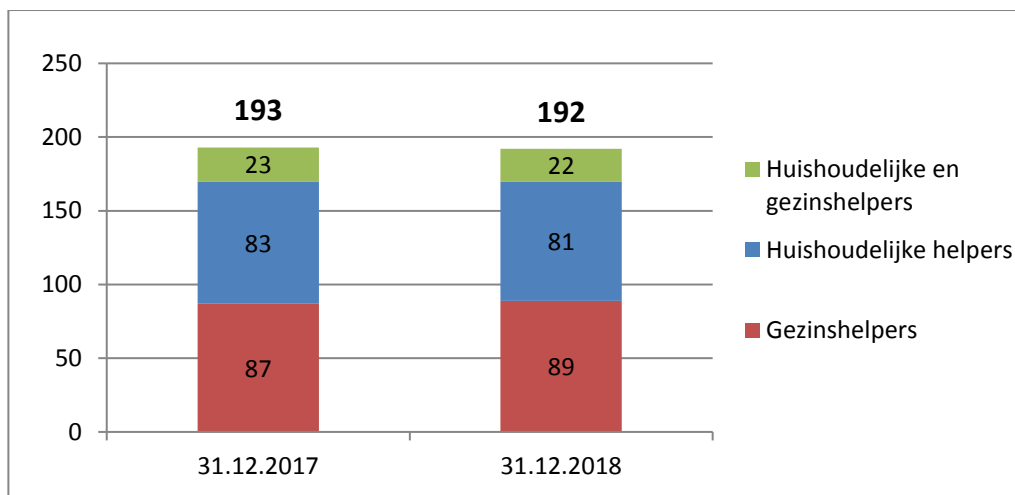
De Niet-residentiële Diensten voor Bejaarden bestaan onder andere uit de dienst Thuiszorg, die bejaarden, mindervaliden, zieken en gezinnen met problemen helpt om terug te keren naar huis of thuis te blijven wonen, hen begeleidt en steun geeft bij dagelijkse handelingen.

De diensten omvatten ook de dienst Maaltijden aan Huis, de dienst Boodschappen, de dienst Personenvervoer en de seizoensgebonden acties. Een andere niet-residentiële dienst voor de ouderen van het OCMW is het Ontmoetingscentrum Marie-José. Dat is een plek waar gepensioneerde Molenbekenaren heen kunnen om te eten, deel te nemen aan activiteiten of daguitstappen of gewoonweg een leuke tijd door te brengen.

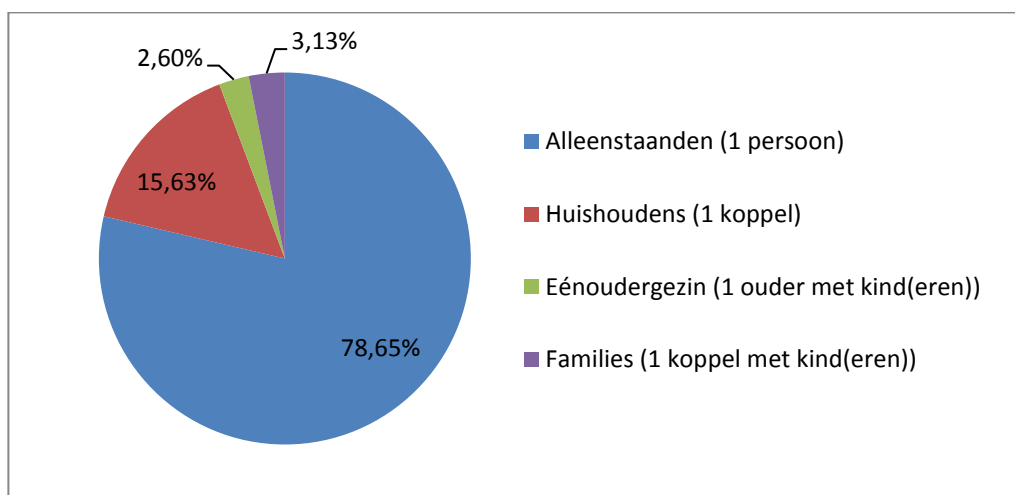
Statistieken

Thuiszorg

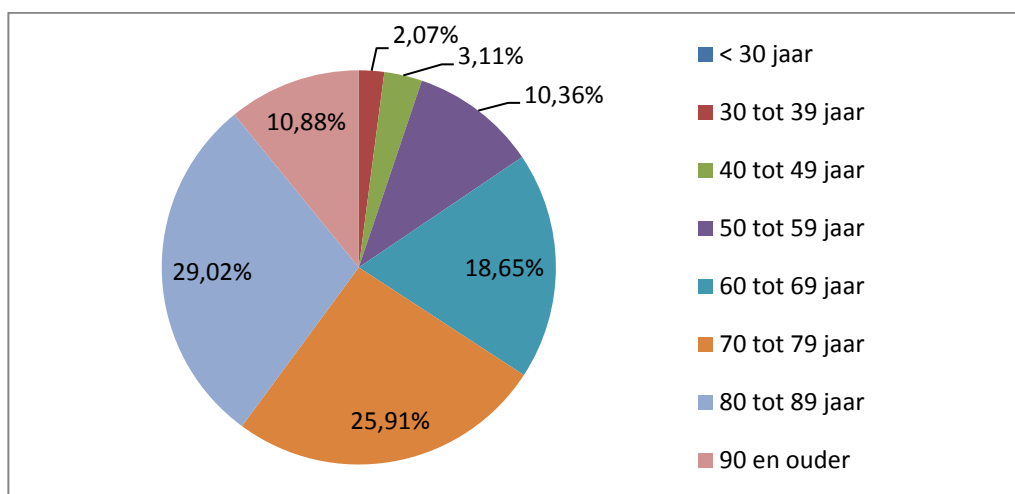
Aantal begunstigden



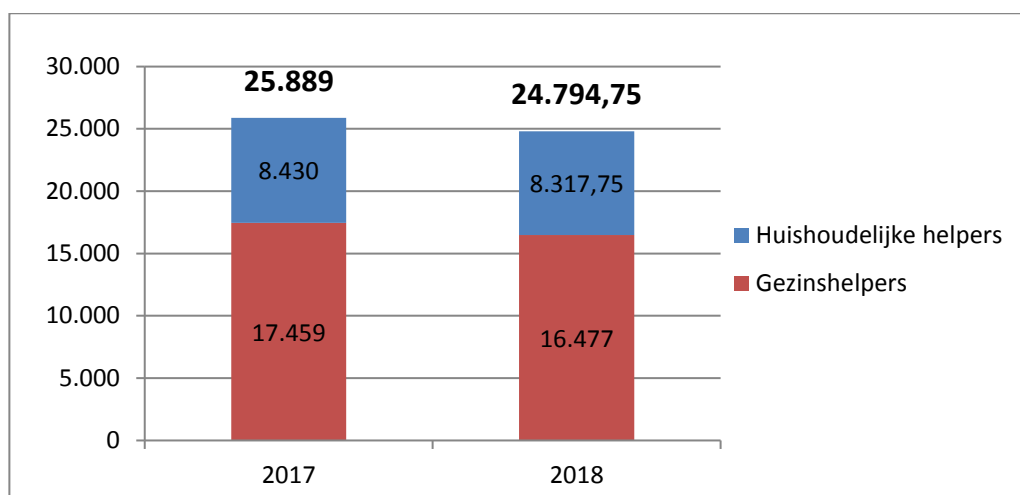
Analyse van de begunstigden in 2018



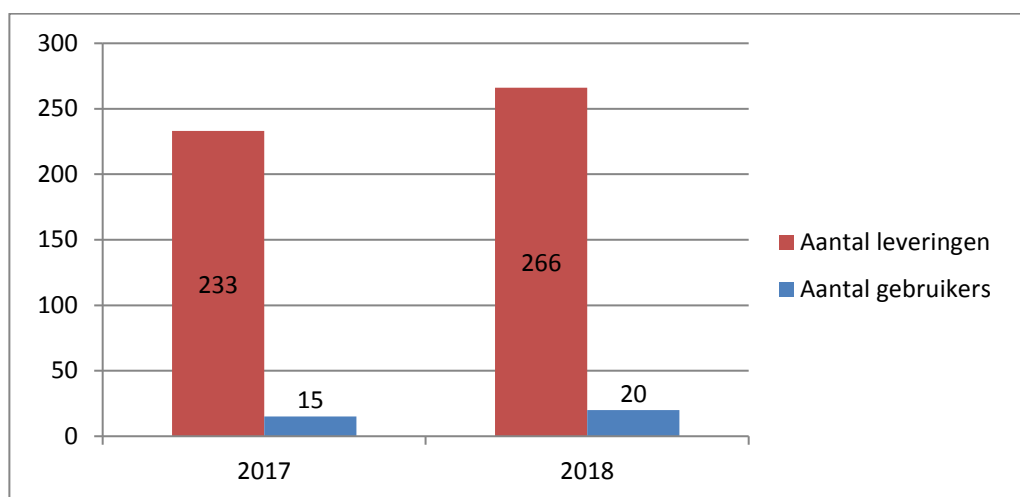
Leeftijd van de begunstigden in 2018



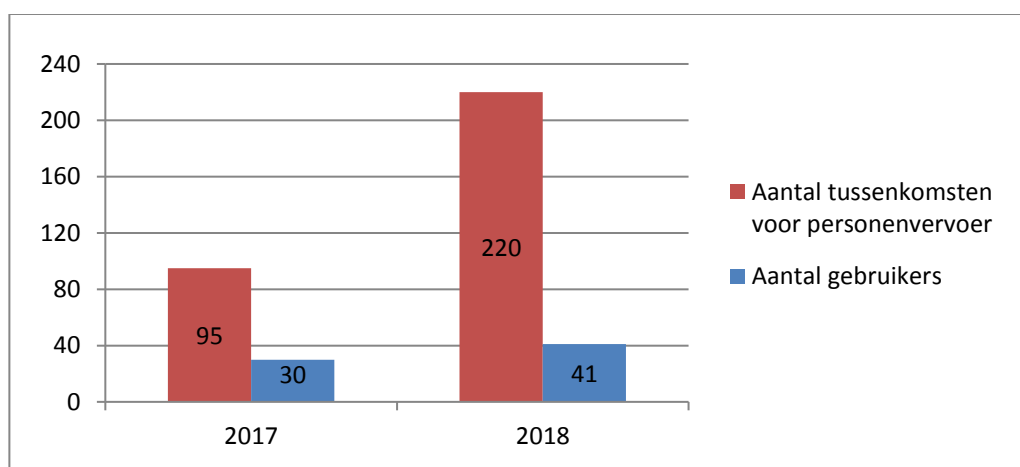
Aantal gepresteerde uren



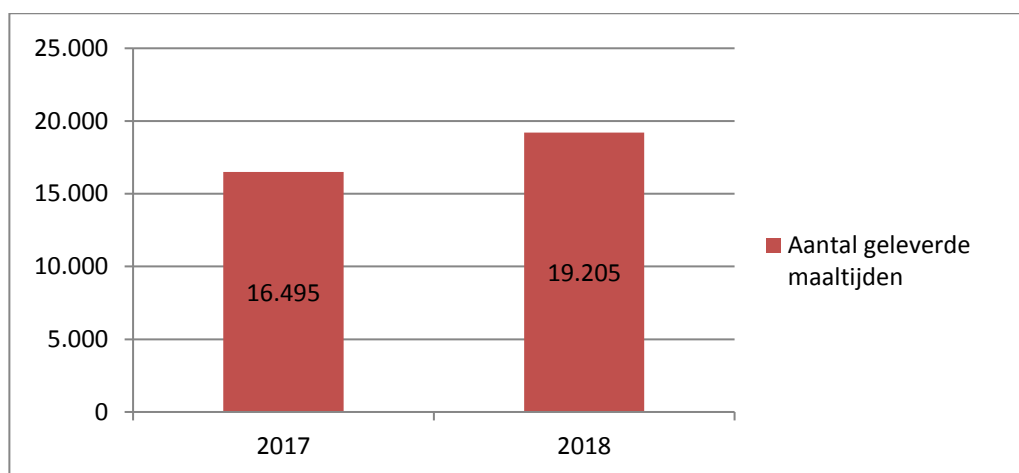
Boodschappendienst



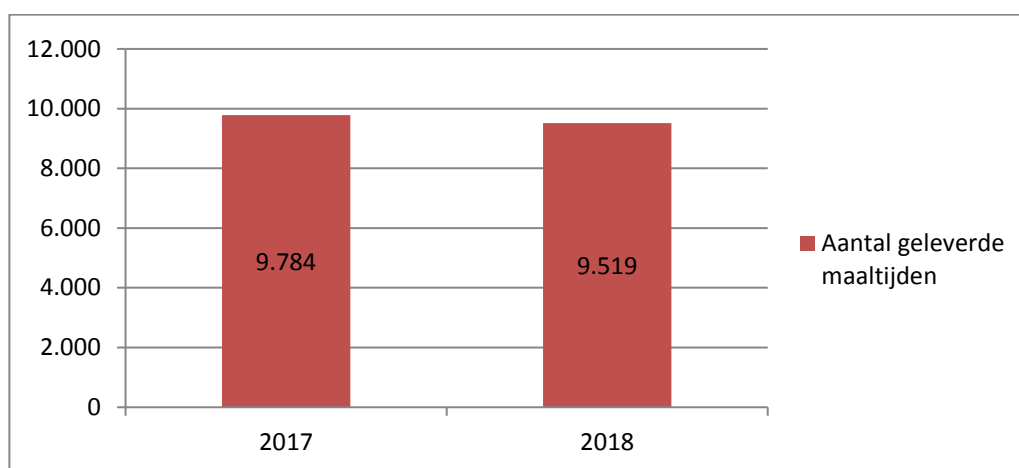
Dienst Personenvervoer



Dienst Maaltijden aan Huis



Ontmoetingscentrum Marie-José



Project Campine

De autoriteiten verbinden zich ertoe om het project Campine voort te zetten: een solidaire en intergenerationele woning met 8 studio's (6 voor ouderen en 2 voor studenten) en gemeenschappelijke ruimtes (keuken, eetzaal, woonkamer, ...).

SOCIOPROFESSIELE INSCHAKELING

Het departement Socioprofessionele Inschakeling (SPI) beoogt de sociale en professionele integratie van de begunstigden van een leefloon of een equivalent leefloon door middel van begeleiding gedurende het hele inschakelingsparcours. Het OCMW heeft een gestructureerd en geïndividualiseerd sociaal inschakelingsparcours uitgewerkt met als doelstelling de verhoging van de deelnemings- en activatiegraad van de begunstigden. De initiatieven die het OCMW neemt zijn gericht op een duurzame inschakeling van het publiek op de arbeidsmarkt. Zo worden begunstigden die geen al te grote sociale moeilijkheden hebben en niet vrijgesteld zijn om gezondheids- of billijkheidsredenen, doorverwezen naar het departement SPI.

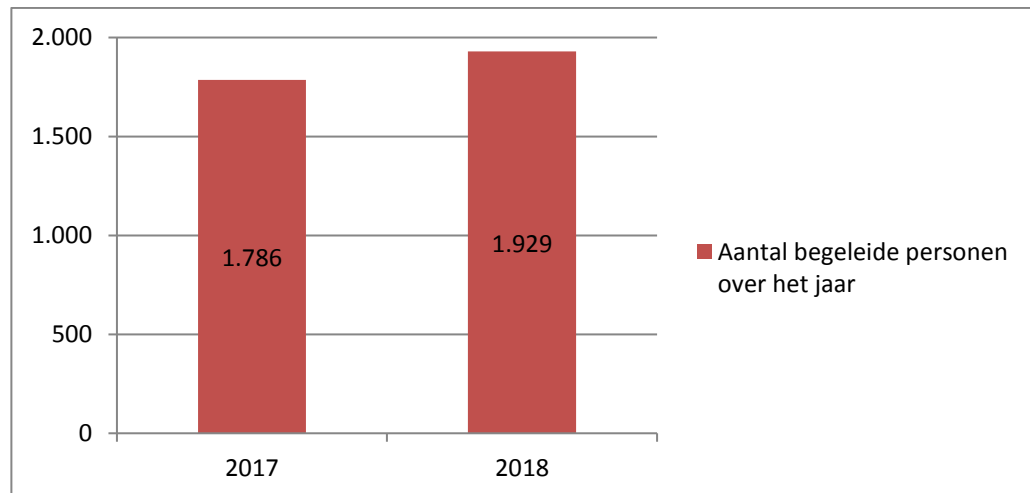
Het departement SPI is onderverdeeld in gespecialiseerde cellen per activiteit van socioprofessionele inschakeling. Het gaat om de cellen/diensten Alfabetisering/Frans als Vreemde Taal, Projectfacilitatoren, Studies, Werk (actieve zoektocht naar werk en tewerkstelling via artikel 60§7).

1. Cel Studies

De cel Studies heeft als missie om de begunstigden van het leefloon of equivalent leefloon te informeren, te begeleiden en op te volgen in hun studieparcours, zodat ze een diploma verwerven dat inzetbaar is op de arbeidsmarkt. Elke gebruiker wordt begeleid door een studiebegeleider die hem/haar alle nuttige en nodige raad geeft voor zijn/haar studieparcours. De begeleiders informeren de begunstigden over de bestaande studies, alsook over de mogelijkheden tot financiële tussenkomst voor kosten die verbonden zijn met deze studies. De begeleiders volgen eveneens regelmatig de gebruikers op om onder andere hun studieparcours te evalueren. Het OCMW zet het project EKLA voort. Studenten die worden opgevolgd door het OCMW worden begeleid naar de studio's die worden toevertrouwd aan de MAIS in het EKLA-gebouw.

Statistieken

Aantal verschillende personen die begeleid werden bij hun studietraject



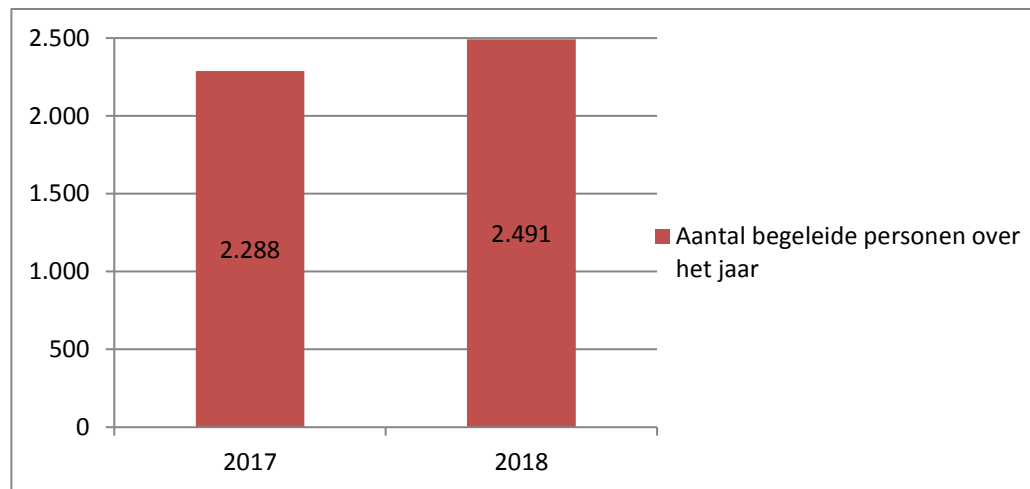
2. Cel projectfacilitatoren

Wanneer de begunstigde een van beide landstalen voldoende beheerst, wordt de begeleiding naar werk opgestart door middel van een ontmoeting met een projectfacilitator die hem ondersteunt bij het uitwerken van zijn professioneel project. De nodige acties worden ondernomen om de situatie van de betrokkene uit te klaren en zijn verwachtingen, ambities en sociale en professionele bekwaamheden te identificeren. Op basis van deze socioprofessionele balans en het project dat uitgewerkt wordt, zal de begunstigde doorverwezen worden. Ofwel wordt hij verder begeleid en opgevolgd binnen de cel zelf bij zijn stappen om een (voor)opleiding te volgen, ofwel wordt hij begeleid en opgevolgd bij zijn zoektocht naar werk binnen een andere cel van het departement.

De projectfacilitatoren zorgen ook voor de ondertekening van de Geïndividualiseerde projecten voor Maatschappelijke Integratie (GPMI). Naar aanleiding van de hervorming van november 2016 die zorgde voor de wijziging van de wet van 26 mei 2002 inzake het recht op maatschappelijke integratie, heeft het OCMW de verplichting om deze maatregel uit te voeren. Concreet werken de facilitatoren in onderling overleg de GPMI's uit met de personen die relatief dicht bij de arbeidsmarkt staan. Deze GPMI's kunnen verschillende thema's hebben: definiëring van het project, project opleiding of project tewerkstelling.

Statistieken

Aantal verschillende personen die begeleid werden voor het bepalen van hun traject(en)



3. Dienst Werk

De belangrijkste missie van de dienst Werk is om de begunstigden van het leefloon of equivalent leefloon te informeren, begeleiden en te steunen in hun actieve zoektocht naar werk door het professionele project te proberen concretiseren dat vooraf in het socioprofessionele inschakelingstraject bij de projectfacilitatoren bepaald werd.

Zo proberen de begeleiders naar werk ervoor te zorgen dat de gebruikers zelfstandig op zoek kunnen gaan naar werk door hen de juiste middelen aan te reiken en hen persoonlijk op te volgen. De zoektocht naar en de analyse van werkaanbiedingen, het opstellen van CV's en motivatiebrieven, het nabootsen van sollicitatiegesprekken, zijn allemaal instrumenten die de dienst Werk toelaten om de afstand te verkleinen tussen de werkzoekenden en de arbeidsmarkt.

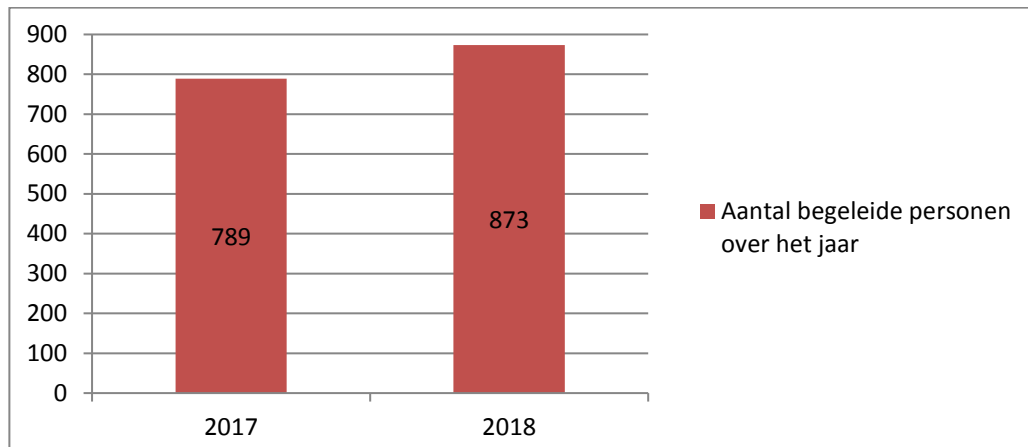
De tweede missie van deze dienst is om aan de begunstigden van het leefloon of equivalent leefloon die actief werk zoeken de mogelijkheid te bieden beroepservaring op te doen en bijkomende vaardigheden te verwerven, via tewerkstelling onder het artikel 60§7 van de organieke wet.

Om deze tweede missie uit te voeren, ondersteunen de artikel 60-begeleiders de begunstigden tijdens het volledig proces van tewerkstelling (preselectie, selectie, aanwerving, sociale en psychosociale opvolging, sociale bemiddeling ...). Ze beheren ook de relaties met de partners waar de arbeidsprestaties uitgevoerd worden. Het contract loopt ten einde wanneer de nodige werkduur bereikt is om een werkloosheidsuitkering te krijgen. De personen die in dit kader aangeworven zijn, werken ofwel op de diensten van het OCMW, ofwel bij partners via een overeenkomst: vzw's, sociale inschakelingsbedrijven, gemeentes en bedrijven uit de privésector.

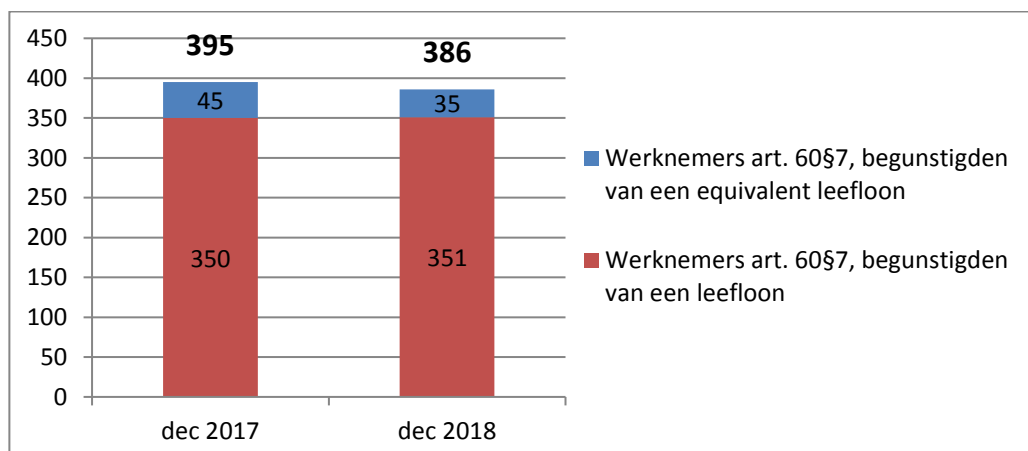
Een coach werk begeleidt de artikel 60-werknemers tijdens de twee maanden voor het einde van hun contract en een maand na het einde van het contract om de overgang te verbeteren naar de traditionele arbeidsmarkt of naar Actiris. Hij steunt de persoon in zijn zoektocht naar duurzame tewerkstelling.

Statistieken

Aantal verschillende personen die begeleid werden bij hun actieve zoektocht naar werk



Aantal werknemers art. 60§7, (terugvordering bij de Staat)



Stijging van het aantal artikel 60§7-contracten

Om de doelstellingen te bereiken die de regio vaststelde voor 2019 op het gebied van werkgelegenheid, is het aantal artikel 60&7-contracten gestegen van 373 in 2017 tot 391 in 2018.

4. Cel Alfabetisering / Frans als Vreemde Taal

Wanneer een basisopleiding Frans als vreemde taal (FVT) of alfabetisering nodig is, worden deze gebruikers doorverwezen naar de cel ALFA/FVT voorafgaandelijk aan de vastlegging van een professioneel project. De docenten geven les en/of verbeteren de kennis van het Frans van de gebruikers opdat ze een integratietraject kunnen aanvatten om werk te vinden.

INFORMATIEBEHEER

Het departement Informatiebeheer groepeerde de verschillende ondersteunende diensten die de volgende personen begeleiden:

- Het personeel in het gebruik en beheer van gegevens die nuttig zijn voor de missie van het OCMW (IT-tools, administratief beheer van de sociale dossiers, procedures, cijfergegevens en statistieken);
- En de gebruiker in de verschillende stappen die hij onderneemt bij het OCMW (oriëntatie, onthaal, administratieve samenstelling van de dossiers).

1. Dienst Informatica

De dienst Informatica heeft als missie om de dagelijkse werking van het informaticasysteem van het centrum te verzekeren en de ontwikkelingen ervan te voorzien en te begeleiden.

De dienst moet in het bijzonder:

- de gebruikers helpen bij het gebruik van het informaticamateriaal dat ze ter beschikking hebben;
- de toepassingen, het computerpark en het informaticanetwerk onderhouden;
- de interne en externe informaticaprojecten van het Centrum beheren en uitvoeren;
- de uitvoering verzekeren van openbare aanbestedingen voor de aankoop van het materiaal en de software die bestemd zijn voor installatie op het netwerk;
- raad geven en oplossingen voorstellen voor technische problemen;
- de veiligheid van de gegevens en verwerkingsmiddelen verzekeren;
- het elektronisch documentenbeheer organiseren.

2. Dienst Kwaliteit

De dienst Kwaliteit heeft als missie:

- de werkprocessen en -procedures te optimaliseren;
- een kwaliteitssysteem te ontwikkelen en te onderhouden;
- informaticatools te ontwikkelen voor het sturen van processen en het vereenvoudigen van de werkmethode;
- bij te dragen tot het succes van projecten via de opleiding en begeleiding van de projectverantwoordelijken;
- de medewerkers van het OCMW op te leiden voor het gebruik van informaticatoepassingen.

Statistieken

Opleidingen bureautica voor het personeel

	2017	2018
Aantal verschillende aangeboden modules	13	13
Aantal georganiseerde sessies (1 dag)	29	29
Totaal aantal inschrijvingen (aanwezigheden) van medewerkers aan de sessies	166	133

Opleidingen Mol-I

	2018
Aantal georganiseerde sessies (1/2 dag)	10
Totaal aantal inschrijvingen (aanwezigheden) van medewerkers aan de sessies	62

3. Cel Statistieken

De cel Statistieken zorgt voor het wetenschappelijk beheer van de statistische gegevens (representatieve steekproeven, gemiddelden, extrapolaties, enz.) en ook voor de realisatie van specifieke, gerichte of terugkerende studies. Hiervoor verzamelt, behandelt en centraliseert de cel administratieve gegevens en gegevens van economische en sociale aard. De dienst waakt ook over de centralisatie van de statistische gegevens die door het OCMW werden gerealiseerd.

4. Burgerzaken

4.1. Dienst Onthaal

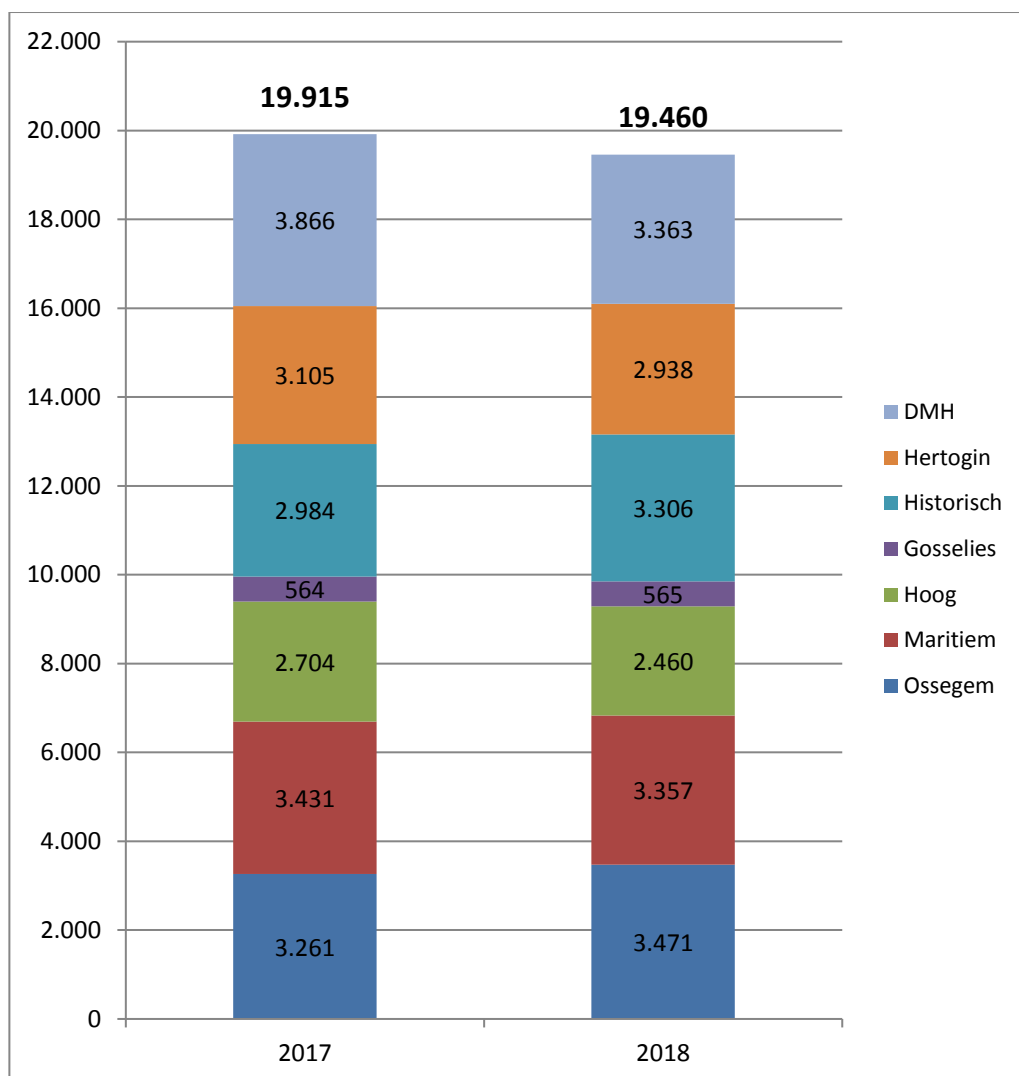
Het Onthaal is het uitstalraam van het OCMW. De missie van de dienst Onthaal is om elke persoon die zich aanbiedt bij het OCMW op een juiste manier door te verwijzen en om de gebruikers te helpen bij administratieve stappen die ze moeten ondernemen. In dit kader heeft het Onthaal twee types activiteiten:

- De stewards verwijzen de gebruikers en bezoekers door naar de verschillende sites en diensten van het OCMW. Ze zorgen ervoor dat de sfeer rustig blijft en voorkomen conflicten door de dialoog aan te gaan.
- De administratieve personeelsleden van het Onthaal zijn het contactpunt tussen de gebruikers en de verschillende diensten van het OCMW. Ze maken de documenten van de gebruikers over aan de betrokken diensten, leggen de afspraken met de maatschappelijk werkers vast en leveren officiële documenten af voor de gebruikers en eventuele betrokken derden.

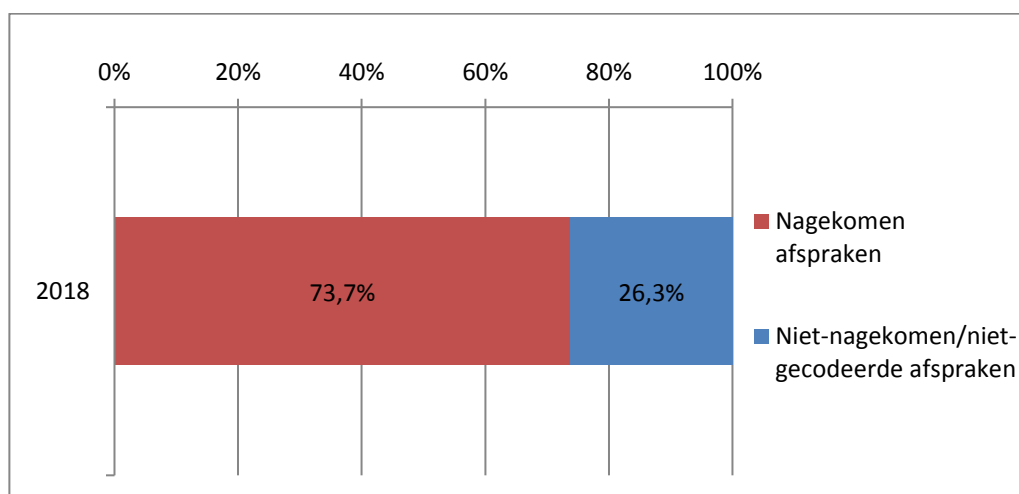
Statistieken

Afspraken genomen aan het onthaal

Aantal afspraken genomen aan het onthaal (aan het loket of per telefoon)



Naleving van de afspraken



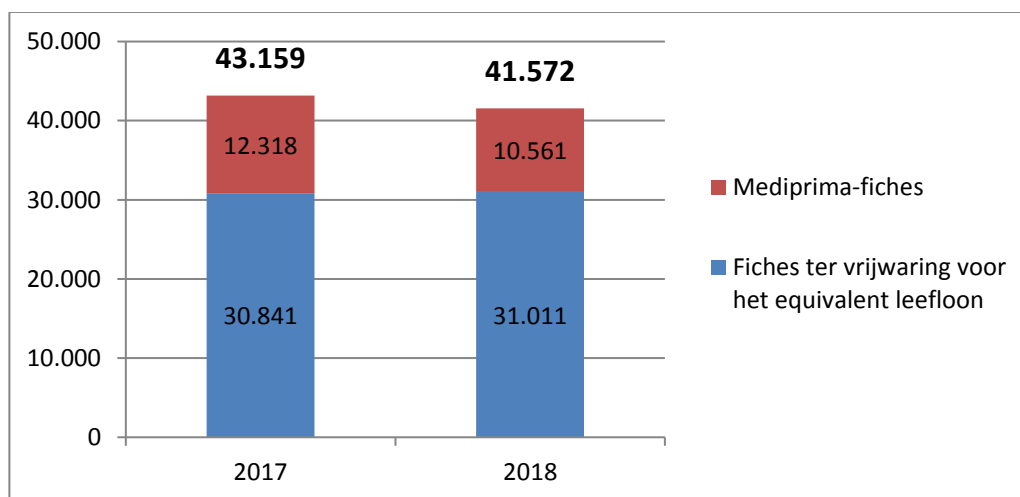
4.2. Cel Gegevens van de Gebruikers

De cel Gegevens van de Gebruikers (CGG) zorgt voor het opmaken, updaten en opvolgen van het administratieve dossier van de gebruikers door alle gegevens te verzamelen die in de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ) staan. De dagelijkse raadpleging van de stromen van de KSZ zorgt ervoor dat de dossiers systematisch bijgewerkt worden, in het bijzonder wat betreft de gegevens die een invloed hebben op de toegekende steun. De CGG zorgt ook voor de voorbereiding van de permanenten van de maatschappelijk werkers

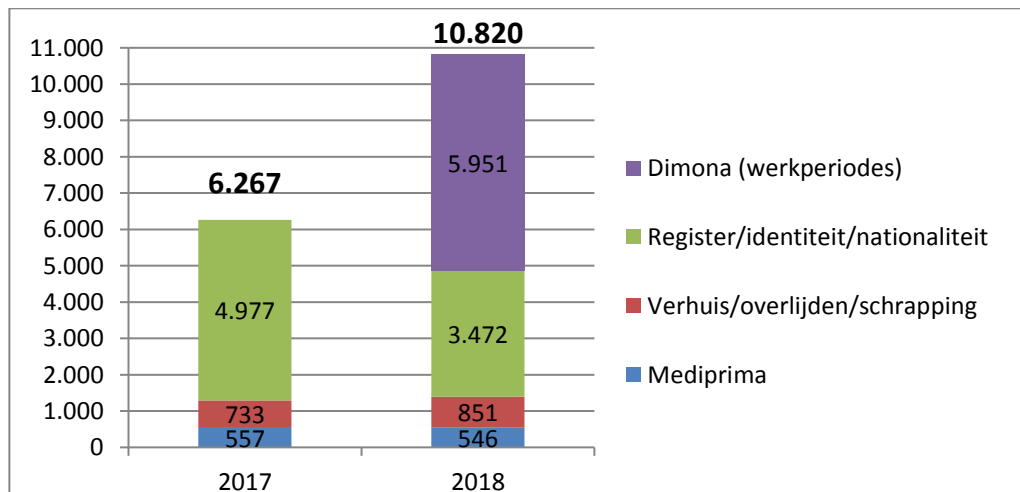
Het werk van deze cel laat enerzijds toe het administratief dossier van de gebruikers sneller te regulariseren en anderzijds om de tijd te verminderen die nodig is voor de behandeling van de steunaanvragen. Het werk van de cel kadert dus in een proces van administratieve vereenvoudiging, verbetering van de dienstverlening aan de gebruikers en preventie van sociale fraude.

Statistieken

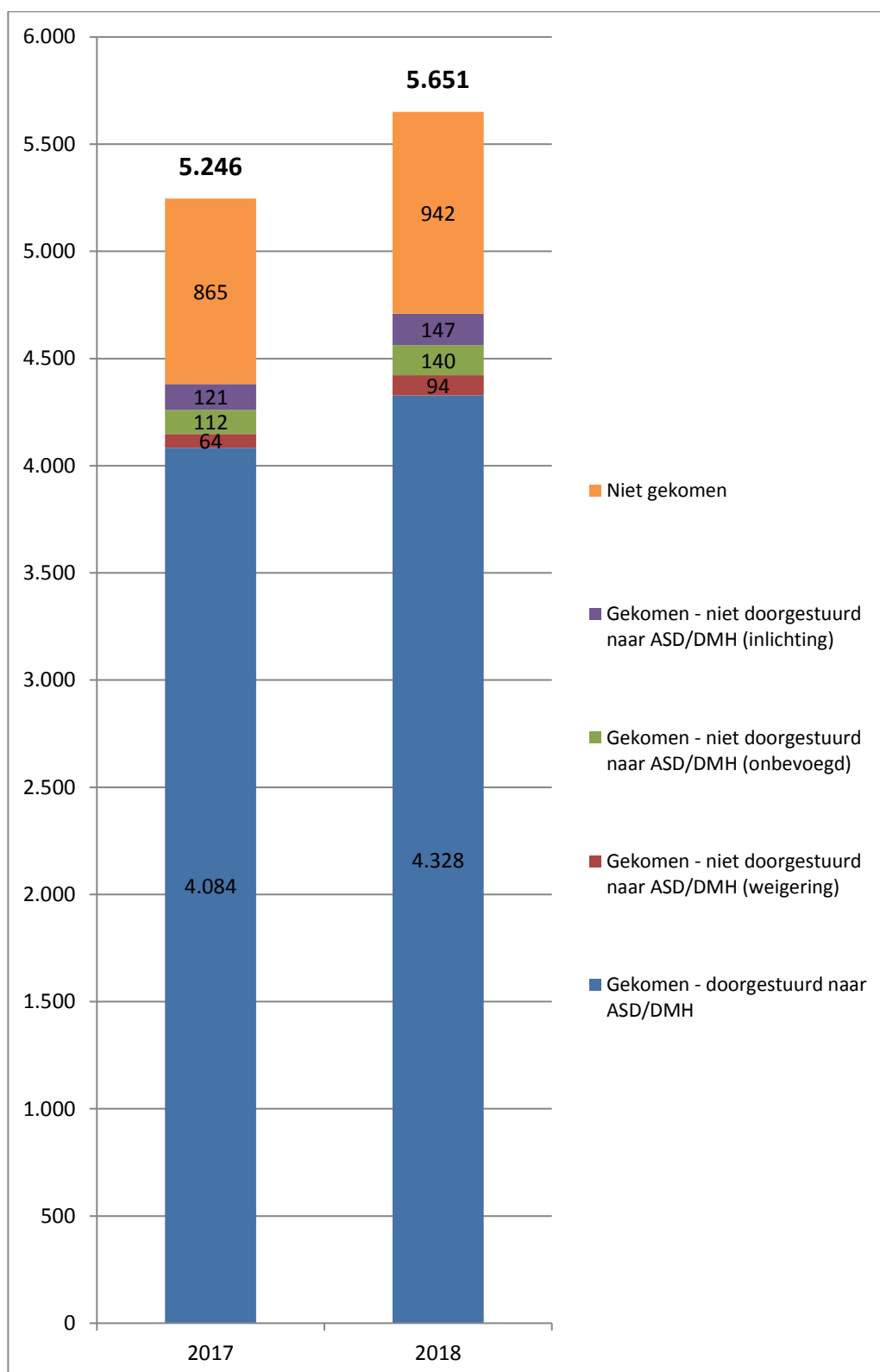
Aantal fiches verstuurd naar de Staat



KSZ: aantal ontvangen en verwerkte verwittigingen



Aantal genomen afspraken bij de CGG op 2018



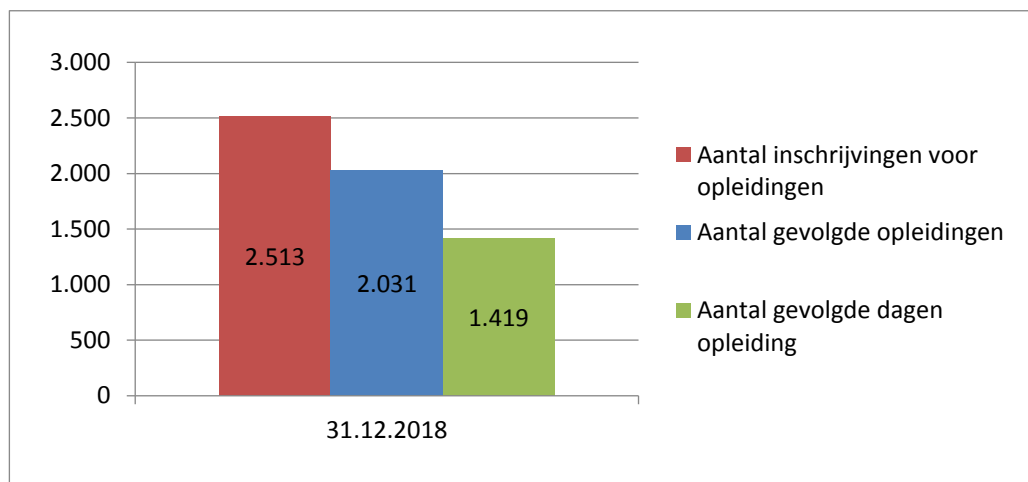
HUMAN RESOURCES

1. Dienst HRM

De dienst Human Resources Management is verantwoordelijk voor alles wat te maken heeft met het beheer van de competenties die nodig zijn voor de goede werking van de diensten van het OCMW: het opstellen van functiebeschrijvingen, aanwervingen, het onthaal van nieuwe agenten, opleidingen, evaluaties en de ontwikkeling van de loopbaan van de agent.

Statistieken

Uitvoering van de individuele opleidingsplannen 2018 op 31.12.2018



Organisatie van opleidingen door UNIA

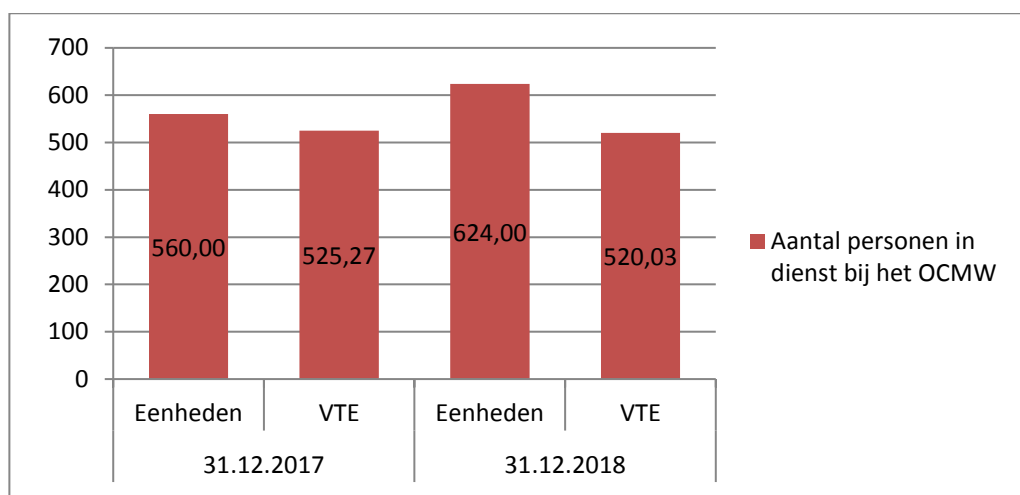
Als gevolg van de sensibiliseringssessies over diversiteit die UNIA in 2016 gegeven heeft, werd in 2017 (en 2018) een opleiding georganiseerd op basis van de behoeften aangegeven door de dienstverantwoordelijken: "Hoe reageren op discriminerende uitlatingen in mijn team?".

2. Dienst Personeelsadministratie

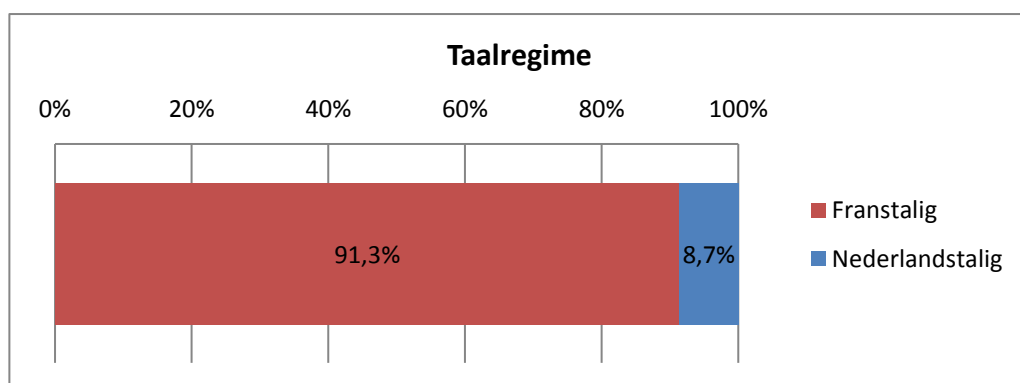
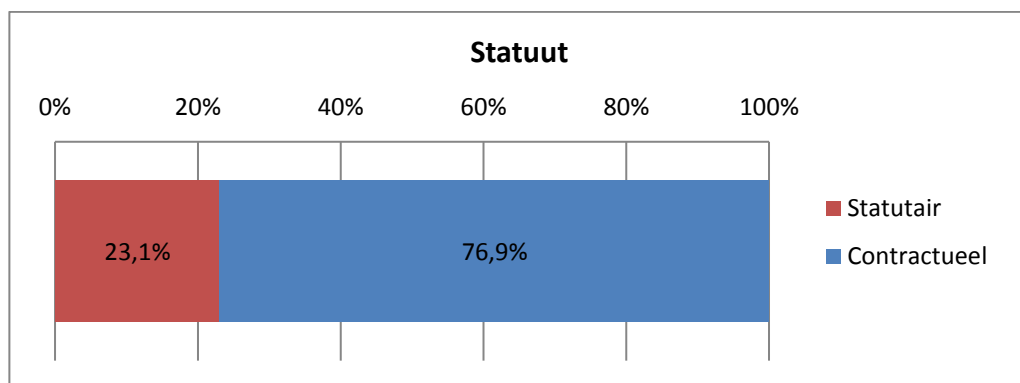
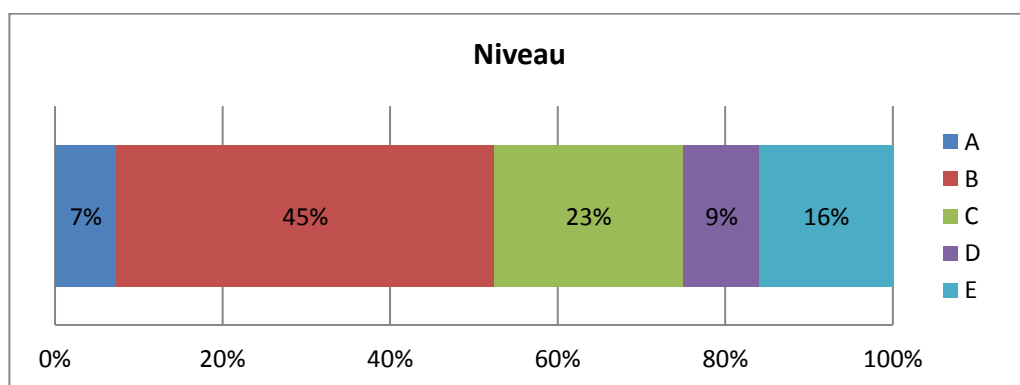
De dienst Personeelsadministratie zorgt voor de administratieve opvolging van de dossiers van het statutair en contractueel personeel, met inbegrip van de personen die aangeworven zijn met een artikel 60§7-contract, vanaf de aanwerving tot de uitdiensttreding: arbeidscontracten, het beheer van de werkuren en afwezigheden, arbeidsongevallen, beheer van salarissen en sociale bijdragen, behandeling en opvolging van de aanvragen die aan de autoriteiten van het OCMW gericht zijn. Hij informeert en adviseert de agenten ook op dit vlak.

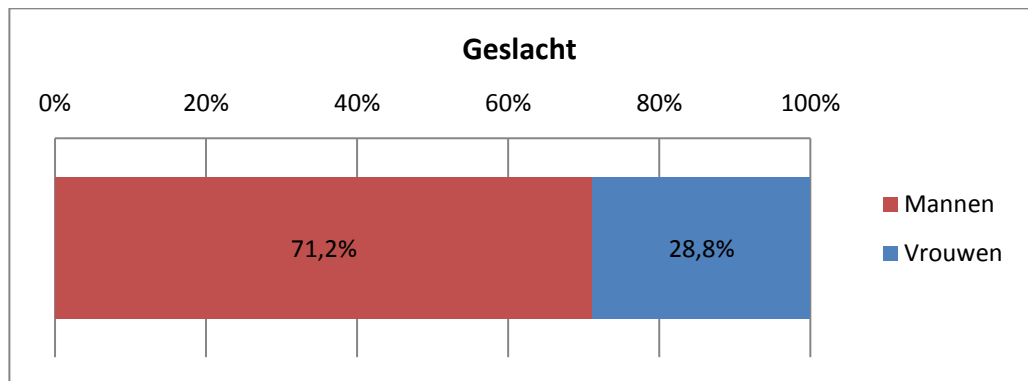
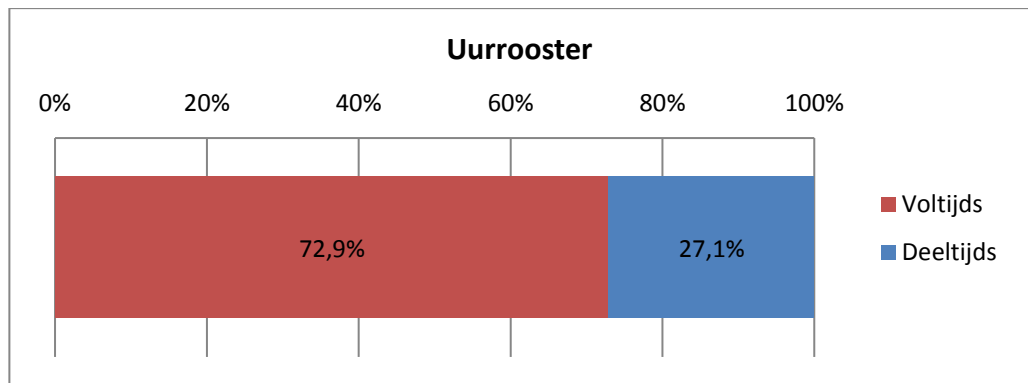
De dienst ziet verder toe op de correcte toepassing van de statuten en de interne werkingsregels. Hij is de bevoorrechte gesprekspartner op het niveau van de externe instellingen (fiscale administratie, sociale organismen, ...).

Aantal personeelsleden in dienst (buiten werknemers Art. 60)

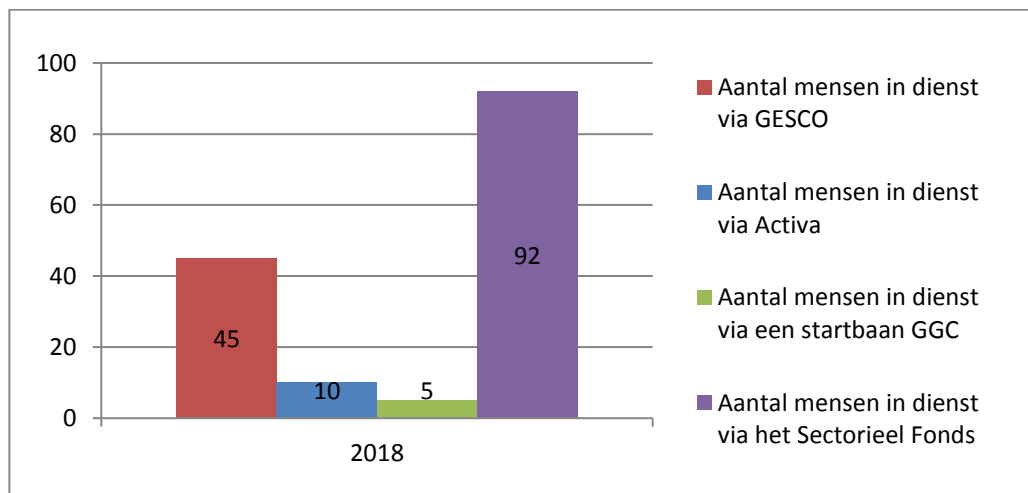


Personeel op 31.12.2018





Tewerkstellingsmaatregelen



TECHNISCH

Het Technisch Departement beheert als goede huisvader de gebouwen van het OCMW en stemt ze voortdurend af op de technische en personeelsontwikkelingen en op de opdrachten van de organisatie. Hiervoor houdt het rekening met de financiële context en het wettelijk kader.

1. Dienst Patrimonium

De dienst Patrimonium zorgt voor het beheer van het onroerend goed waarvan het OCMW eigenaar is. De dienst beheert ook het wagenpark, de sociale woningen en een aantal technische werven voor het geheel van de diensten en instellingen van het OCMW.

2. Technische dienst

De eerste missie van de Technische Dienst is het onderhoud en de kleine renovatiewerken van het patrimonium met respect voor de regels van de kunst die van toepassing zijn in de bouwsector. De tweede taak van de dienst is het geven van opleidingen en het doorgeven van professionele ervaring en kennis over de bouwsector aan werknemers die aangeworven zijn in het kader van het artikel 60§7 van de organieke wet van de OCMW's.

Inrichting en renovatie van de gebouwen van het OCMW

In 2018 werden meerdere werken en renovaties uitgevoerd aan de gebouwen van het OCMW:

Arcadia:

- Renovatie van vloerbedekking van twee gangen;
- Volledige renovatie van een eerste deel van de kamers;
- Renovatie van de refter van 1B;
- Vervanging van de kranen van alle sanitaire voorzieningen;
- Renovatie van de aangrenzende ruimte aan de cafetaria;
- Renovatie van de badkamer op het eerste verdiep;
- Renovatie van de plafonds van gangen in vleugel 3 en 4;
- Inrichting van het medisch loket.

Onafhankelijkheidsstraat 56:

- Inrichting van de benedenverdieping (brandwerendheid van de ruimte, elektriciteit, enz.).

3. Onderhoudsdienst

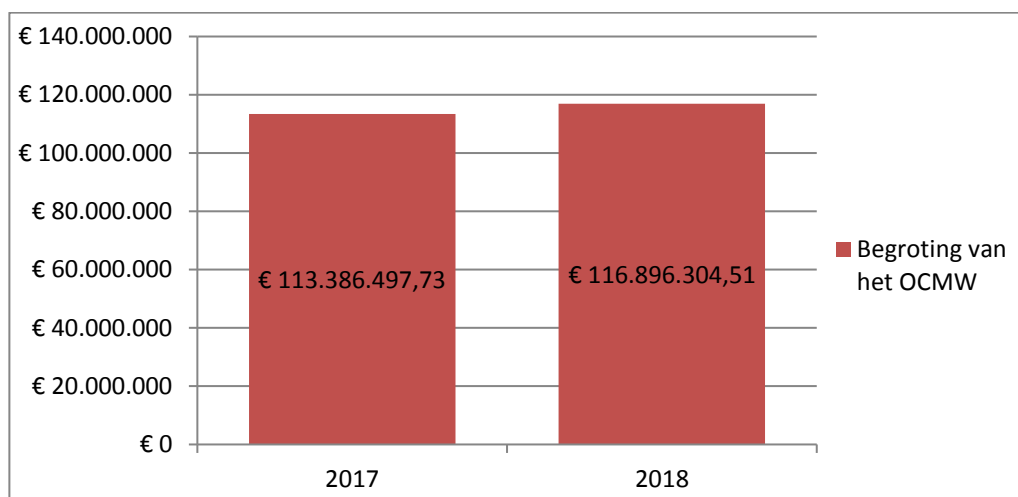
De onderhoudsdienst waakt over het onderhoud van de lokalen van het OCMW en zorgt ervoor dat deze proper en hygiënisch zijn. Deze dienst bereidt ook de vergaderzalen voor.

FINANCIËN

Het departement Financiën is belast met de uitvoering van de verantwoordelijkheden van de Secretaris bepaald in art. 45 van de organieke wet en in het algemeen boekhoudkundig reglement. Het zorgt ook voor de invordering bij het POD MI van de uitgaven voor steun die worden terugbetaald door deze POD en beheert de door de subsidiërende overheid niet-terugbetaalde vorderingen. Het vertaalt ook de beslissingen van de bijzondere comités in administratieve handelingen.

Statistieken

Begroting van het OCMW



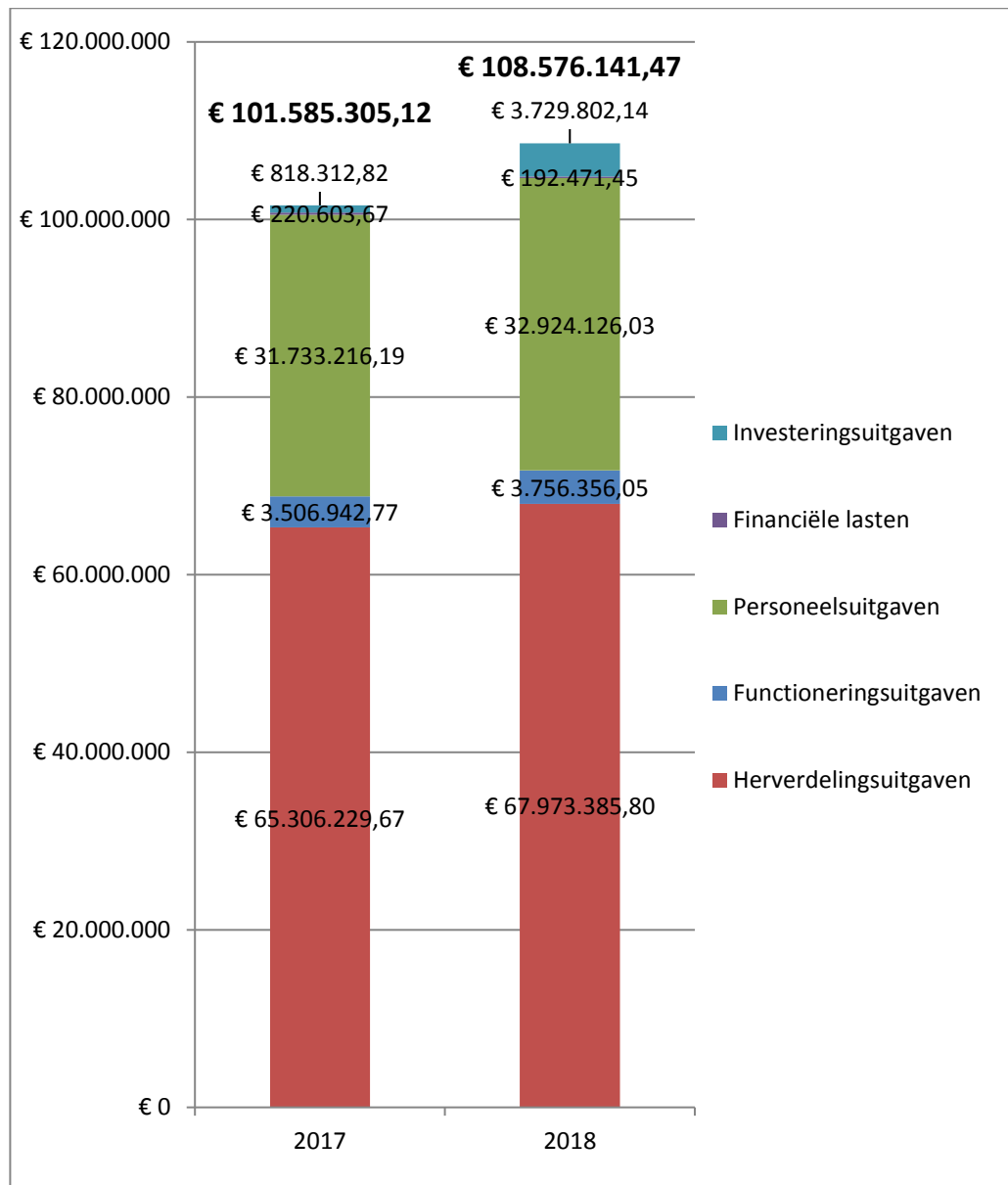
Begrotingswijzigingen

	2017	2018
Begrotingswijziging 1	€ 584.325,01	€ 2.296.574,31
Begrotingswijziging 2	€ 2.000.000,00	€ 119.775,79
Begrotingswijziging 3	€ 1.778.219,30	€ 1.729.536,16
Begrotingswijziging 4	/	€ 30.305,80

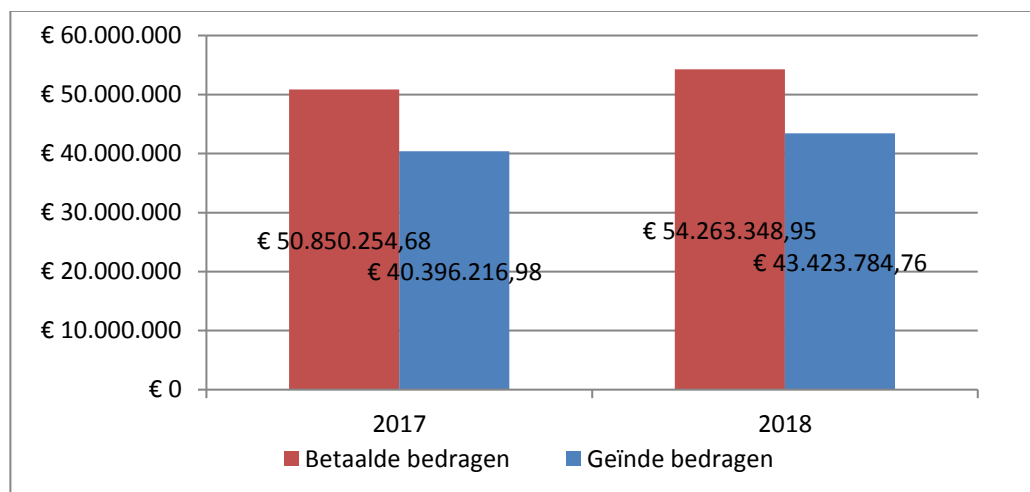
Gemeentelijke dotatie

	2017	2018
Initiële begroting	€ 26.376.765,00	€ 27.134.216,00
Verbeterende tabel	-€ 75.044,61	- € 47.182,37
Begrotingswijziging 1	/	/

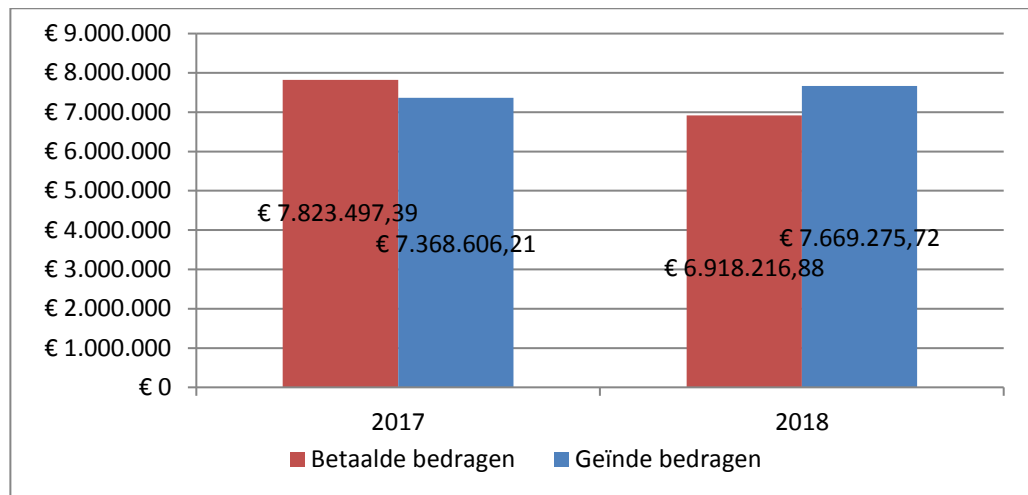
Uitgaven tijdens het begrotingsjaar



Leefloon (voorgaande jaren inbegrepen)



Equivalent leefloon (voorgaande jaren inbegrepen)



1. Dienst Boekhouding

De dienst Boekhouding verzekert het begrotingsbeheer van het Centrum. Hij is belast met de uitwerking van het voorontwerp van de begroting en van de projecten voor begrotingswijzigingen. Van zodra de projecten goedgekeurd zijn door de autoriteiten, is de dienst belast met de uitvoering ervan door in de loop van het boekjaar alle boekingen uit te voeren. In samenwerking met de Ontvanger draagt de dienst bij aan het afsluiten van de rekening.

2. Dienst Betalingslijnen

De missie van de dienst Betalingslijnen is om de beslissingen van de Bijzondere Comités te vertalen in administratieve handelingen.

3. Dienst Invordering aan de POD MI

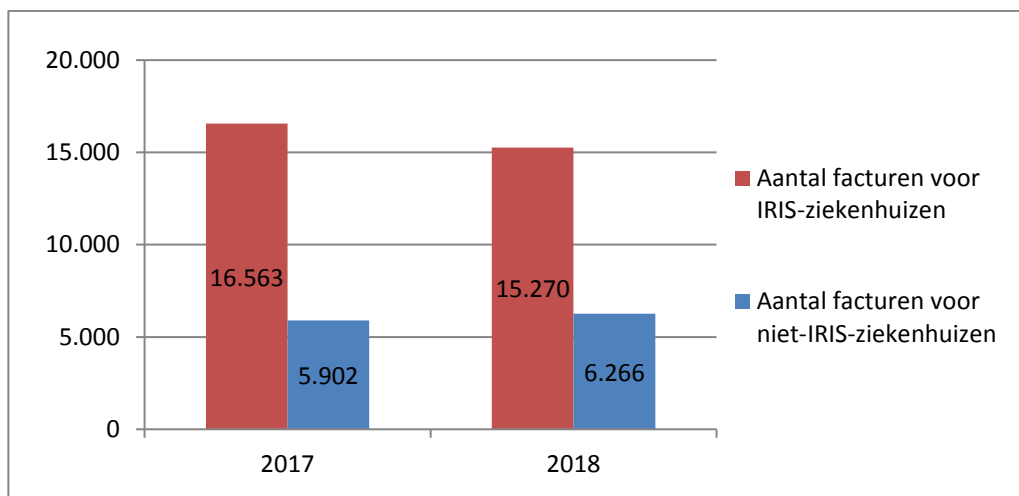
De dienst is belast met de invordering bij de POD Maatschappelijke Integratie van de uitgaven die gemaakt worden in het kader van de wetgeving betreffende het recht op maatschappelijke integratie en de equivalente Financiële steun (medische kosten inbegrepen).

4. Dienst Onderhoudskosten

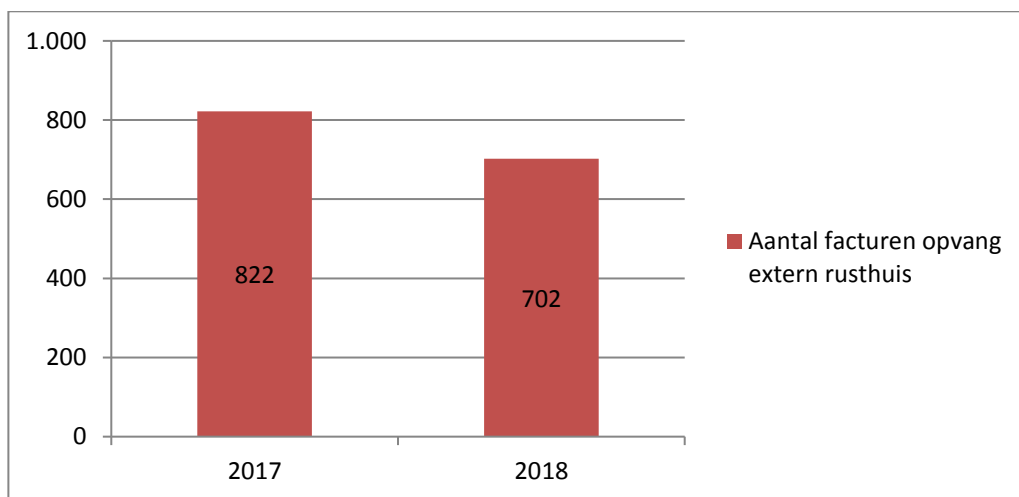
De taak van de dienst Onderhoudskosten bestaat erin om de adviezen en facturen die door de zorginstellingen zijn opgesteld te behandelen en om de betalingsverbintenissen voor ziekenhuisopnames af te leveren, met respect voor de bepalingen van de wet van 02/04/1965 en voor IRIS-overeenkomst. Daarnaast voert de dienst de administratieve stappen uit die nodig zijn om personen in een ander rusthuis dan de Residentie Arcadia te plaatsen.

Statistieken

Ziekenhuisfacturen



Facturen en plaatsing in een extern rusthuis



SOCIALE COÖRDINATIE EN GESUBSIDIEERDE PROJECTEN

1. Dienst Gesubsidieerde Projecten

De dienst Gesubsidieerde Projecten heeft een dubbele opdracht. Ten eerste identificeert hij in de breedst mogelijke zin de subsidies waarop het OCMW een beroep zou kunnen doen om zijn acties uit te voeren en te ontwikkelen in het kader van zijn missies en doelstellingen. Ten tweede waakt de dienst over het correcte beheer van de subsidies die het OCMW verkregen heeft door een transversale steun te verzekeren aan de diensten die betrokken zijn bij deze subsidies.

2. Cel Gezondheidscoördinatie

De cel Gezondheidscoördinatie is het contactpunt tussen het OCMW en de zorgverstrekkers. Ze beheert de overeenkomsten tussen het OCMW en de gezondheidspartners. Ze voert haar activiteiten uit met als doel de minstbedeelden toegang te verschaffen tot kwalitatieve gezondheidszorg. De cel bestaat uit een gezondheidscoördinator en een adviserend geneesheer. De laatst genoemde functie is vacant sinds 2016.

Statistieken

Aantal geconventioneerde partners

	Op 31.12.2018
Huisartsen	97
Apothekers	32
Kinesisten	14
Ziekenhuizen van het IRIS-netwerk (alle)	11

3. “Publieke schrijver”

Deze dienst is er voor alle Molenbekenaren en heeft twee doelstellingen: enerzijds helpen bij het opstellen of begrijpen van documenten en anderzijds het belang benadrukken van het kunnen lezen en schrijven en het leren van de landstalen aanmoedigen.

4. Cel Strijd tegen de Digitale Kloof

De cel Strijd tegen de digitale kloof beheert de digitale ruimtes van het Centrum: hij organiseert de bezetting van de ruimtes en waakt over het computermateriaal dat ter beschikking wordt gesteld van het publiek. De cel biedt ook ondersteuning aan de sociale diensten in de uitwerking van een specifieke sociale begeleiding met inbegrip van de toegang tot computers en internet. Hij organiseert initiatiesessies informatica en toegang tot het internet in de digitale ruimtes.

5. Dienst Participatie en Sociale Activering

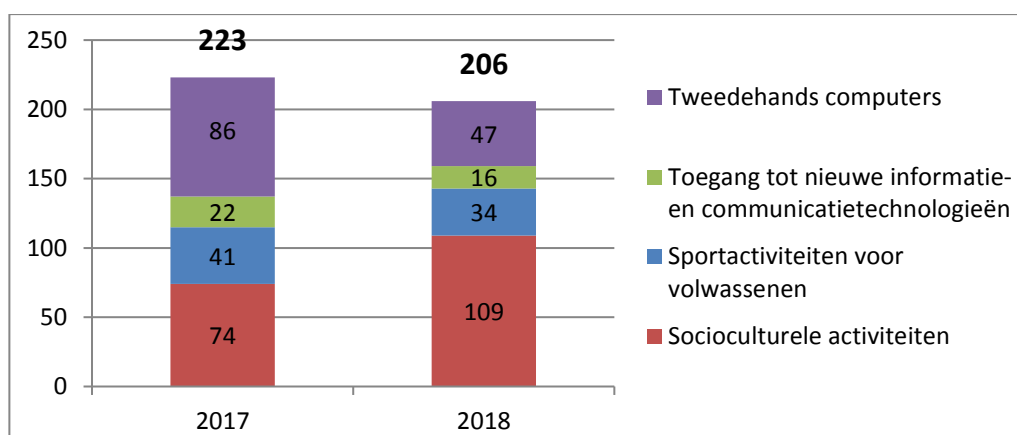
De dienst Participatie en Sociale Activering stimuleert de deelname van de gebruikers en hun gezin aan socioculturele en sportieve activiteiten (bijv. artistieke workshops, vakantiecampen en stapjes voor kinderen en jongeren, optredens, sport, enz.).

De dienst stelt een selectie voor van activiteiten volgens geografische en financiële toegankelijkheid. Hij informeert het doelpubliek over de mogelijkheden voor een individuele tussenkomst in hun uitgaven voor culturele en sportieve activiteit, met toegang tot de nieuwe technologieën, de naschoolse en sportactiviteiten voor kinderen onder de 18 jaar en de mogelijkheid voor de tenlasteneming van de kosten voor schoolmateriaal en paramedische begeleiding voor kinderen onder de 18 jaar.

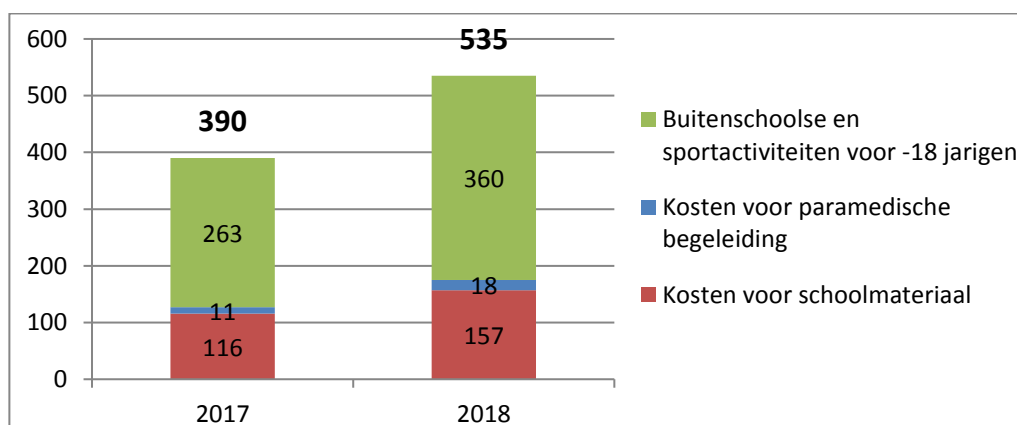
In samenwerking met de vzw MOVE organiseert de dienst bovendien vakantiecampen in Cornimont voor de kinderen van de gebruikers, evenals groepsuitstappen voor verschillende doelgroepen van het OCMW. Ten slotte is deze dienst ook verantwoordelijk, samen met het onthaal, voor de uitvoering van de overeenkomst met de vereniging "Artikel 27".

Statistieken

Tussenkomsten in het kader van participatie en sociale activering



Tussenkomsten in het kader van de strijd tegen kinderarmoede



JURIDISCH

Het Juridisch Departement heeft als taak om de vereiste administratieve procedures toe te passen en om de verschillende juridische vragen te beantwoorden (die geen verband houden met de sociale bijstand) waarmee de administratie geconfronteerd wordt in haar interne werking en in het kader van de samenwerking met de externe partners.

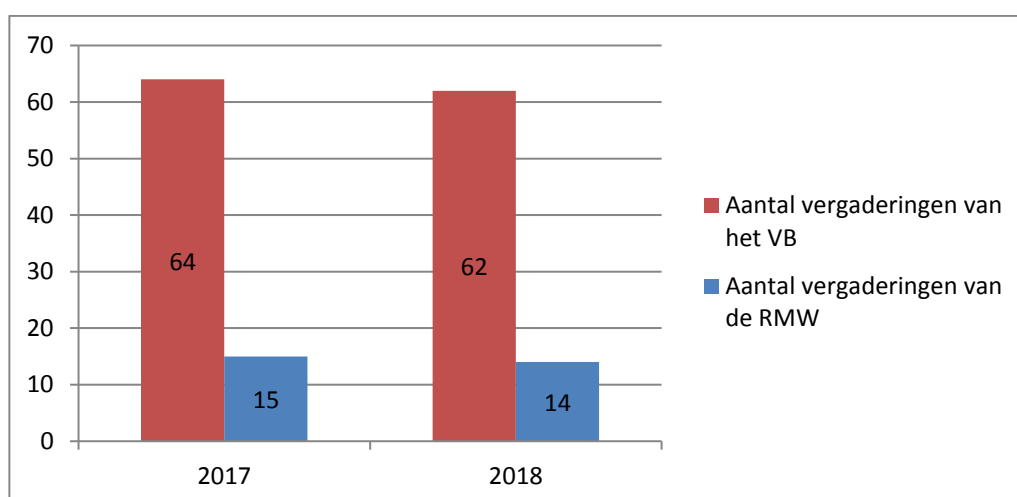
Om zijn missies uit te voeren, werkt het Centrum onder meerdere vormen samen met verschillende externe organisaties. De nodige juridische studies en opzoeken worden uitgevoerd om, met het oog op het volbrengen van deze missies, de relaties met deze organisaties te optimaliseren.

1. Dienst Beheer van de Organen

De dienst Beheer van de Organen kijkt onder andere, voor alle diensten van het Centrum, na of de wettelijke of administratieve regels goed zijn toegepast voor de dossiers die aan het Vast Bureau (VB) of aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn (RMW) voorgelegd moeten worden. Hij waakt over de goede organisatie van de zittingen en houdt de betrokken diensten op de hoogte van de beslissing die voor elk van de dossiers genomen werd. Hij waakt over de interne opvolging van specifieke beslissingen. De dienst bezorgt eveneens de beraadslagingen aan de voorgedijoverheden en onderhoudt de contacten met hen.

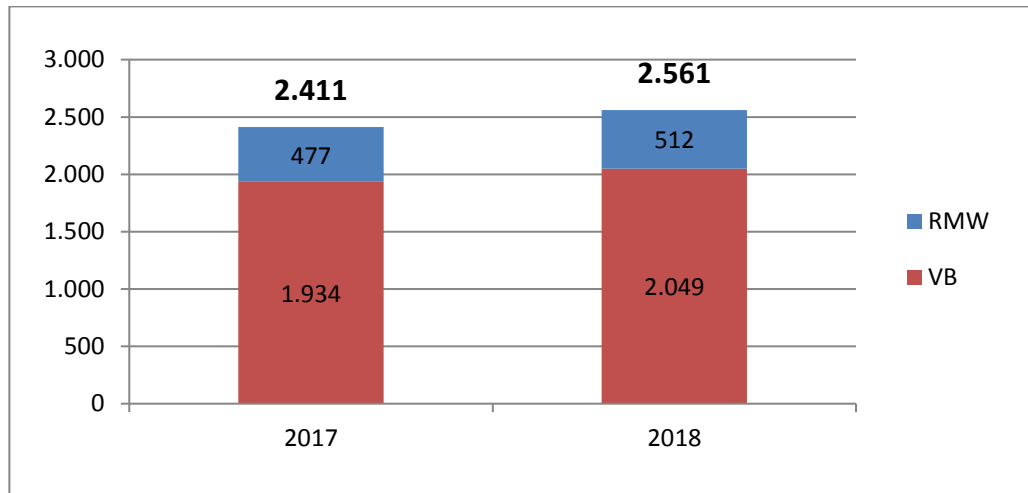
Statistieken

Aantal vergaderingen

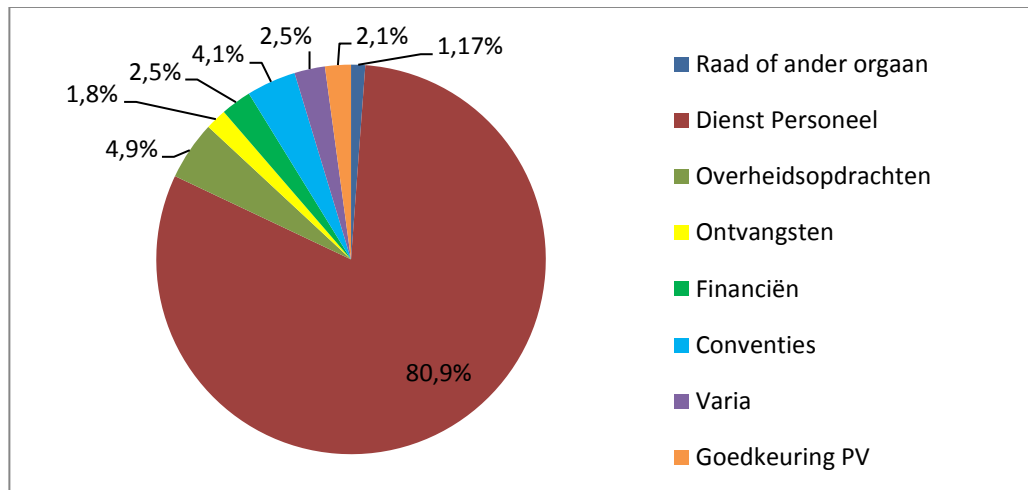


Voorgelegde dossiers

Aantal dossiers voorgelegd aan het VB en de RMW



Verdeling van de dossiers voorgelegd aan de RMW in 2018



BOS: elektronisch versturen van beslissingen naar de voogdij

In 2016 werd de software Back-Office Secrétariat uitgewerkt om het indienen van dossiers aan de leden van het Vast Bureau en van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn te vergemakkelijken.

Ter herinnering: dit programma werd gecreëerd door het Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest (CIBG) en biedt de volgende voordelen:

- de aanvragende diensten geven zelf de dossiers in;
- de bij de autoriteiten ingediende dossiers zijn uniform;
- we krijgen een meer globale en gestructureerde visie van de dossiers;
- de dossiers zijn beter op te volgen en terug te vinden, zowel voor de dienst Beheer van Organen als voor de diensten die de dossiers hebben ingediend;
- de raadsleden van het OCMW kunnen de dossiers gemakkelijker raadplegen.

Na twee jaar zien we al een flinke vooruitgang in de behandeling van de dossiers. We hopen dat de kleine tekortkomingen van het programma in de toekomst zullen worden opgelost.

2. Dienst Overheidsopdrachten

Met respect voor de wettelijke en administratieve regels waakt de dienst Overheidsopdrachten over de uitwerking, begeleiding, uitvoering en opvolging van alle dossiers die betrekking hebben op uitgaven die onderworpen zijn aan de procedure voor overheidsopdrachten - leveringen, diensten en werken - rekening houdend met de noden van het geheel van de diensten van de administratie.

ONTVANGER

1. Dienst Ontvangsten

De dienst Ontvangsten heeft als missie de ontvangsten te innen en de betaalbaar gestelde uitgaven te verrichten in overeenstemming met de begroting binnen de voorgeschreven termijnen.

Statistieken

Betaaltermijnen

Ratio betreffende de betalingstermijn van de vorderingen betreffende de exploitatieopbrengsten die betrekking hebben op de diensten, de goederen en de prestaties	Vorderingen te realiseren betreffende de exploitatieopbrengsten die betrekking hebben op de diensten, de goederen en de prestaties	228,45
---	--	--------

Deze ratio berekent de gemiddelde termijn van de recuperatie van de vorderingen betreffende exploitatieopbrengsten die betrekking hebben op de diensten, de goederen en de prestaties. Het resultaat van deze ratio wordt in dagen uitgedrukt.

Deze ratio omvat de ontvangsten zoals de tussenkomsten van de gebruikers van prestaties van het OCMW (thuishulp, maaltijden, rusthuis, onthaaltehuis, verhuur, ...), onderhoudsplichtigen, werkingssubsidies, ...

Een vordering wordt betaald na 228,45 dagen.

Ratio betreffende de betalingstermijn van de tussenkomsten van de centrale overheid	Vorderingen ten laste van de centrale overheid te realiseren	59,17
---	--	-------

Deze ratio berekent de gemiddelde termijn van recuperatie van de vorderingen ten laste van de centrale overheid. Het resultaat wordt in dagen uitgedrukt. Het betreft tussenkomsten zoals de gemeentelijke dotatie, het Bijzonder Fonds voor Maatschappelijk Welzijn, de tussenkomsten van de centrale overheid bij de betaling van sociale bijstand, de forfaits RIZIV, ...

De wachttijd voor de betaling van deze vordering bedraagt 59,17 dagen.

Ratio betreffende de betalingstermijn van de leveranciers	Sociale handels- en investeringsschulden op <u>ten hoogste één jaar</u>	50,63
---	---	-------

Deze ratio laat toe de gemiddelde betaaltermijn te berekenen aan de leveranciers. Bij de lasten van deze rubriek vinden we onder andere de bedragen die toegekend worden aan de begunstigden van het leefloon en in het kader van de wet van 02/04/1965.

Het OCMW voert de betalingen uit aan de leveranciers in een termijn van net geen 2 maanden. Deze ratio betreft de betaling van de leveranciers nodig voor de werking van het OCMW, de betaling van sociale bijstand, ...

Zoals men ziet is de betalingstermijn ten aanzien van de leveranciers heel wat korter dan de betalingstermijn van de vorderingen.

De thesaurie

Thesaurievermogen	-8.231.821,52
- Financiële schulden op ten hoogste één jaar	1.622.245,56
= Netto thesaurie	-9.854.067,08

Wegens permanent gebrek aan thesaurie, maakt de Ontvanger van het Centrum nog steeds gebruik van vastetermijnkredieten, wat toegestaan heeft om maximaal de debetrente te beperken wanneer een bankrekening een negatief saldo vertoont.

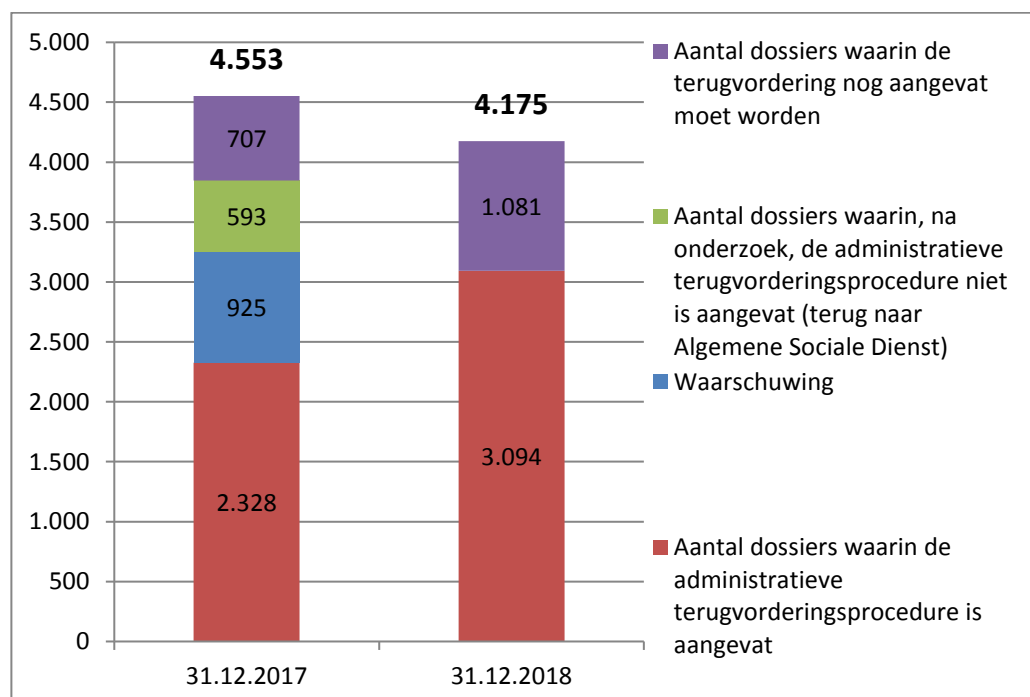
2. Dienst Geschillen

In overeenstemming met de toepasselijke wettelijke en administratieve bepalingen zorgt de dienst Geschillen voor de terugvordering van alle schuldvorderingen tegenover het OCMW. Dit houdt in dat er een voorstel van beslissing tot terugvordering wordt gedaan bij het bevoegde orgaan alsook de uitvoering en opvolging van deze beslissing. De terugvordering heeft betrekking op alle door het OCMW toegekende steun in het geval van niet-aangifte of laattijdige aangifte van elk nieuw element dat een gevolg kan hebben voor de steun, maar ook in het geval van een voorschot op andere sociale uitkeringen of per vergissing betaalde uitkeringen van het OCMW.

Statistieken

Geschillen/Terugvordering

- aantal dossiers overgemaakt aan de dienst sinds zijn oprichting



DIENT COMMUNICATIE

De dienst Communicatie waakt over de communicatie met de personeelsleden en met de gebruikers en de bevolking, maar ook ten aanzien van verenigingen en instellingen en van de media. De dienst verzorgt hiervoor onder andere de opstelling en lay-out van documenten, teksten en brochures en organiseert evenementen, in samenwerking met de betrokken diensten. De dienst Communicatie is ook verantwoordelijk voor het beheer van de internet- en intranetsite van het OCMW en voor de publicaties op de sociale media.

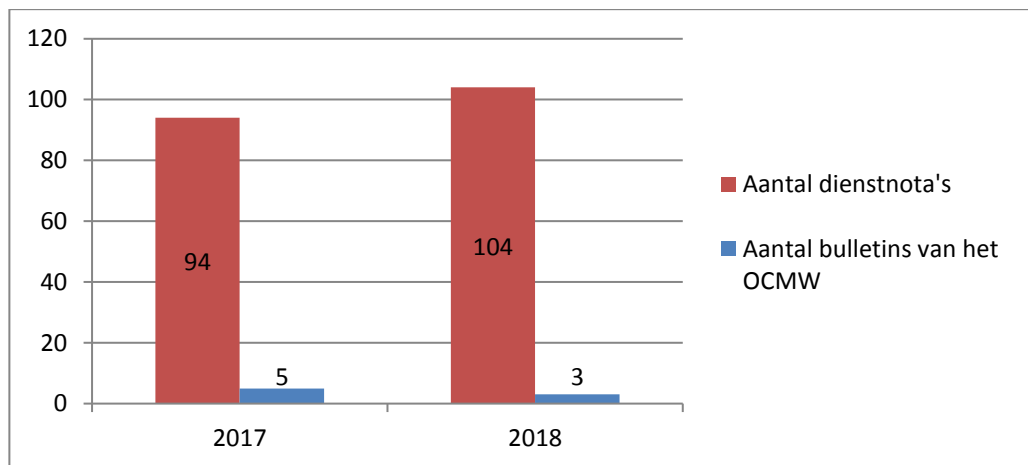
Activiteiten

Lijst van persberichten in 2018

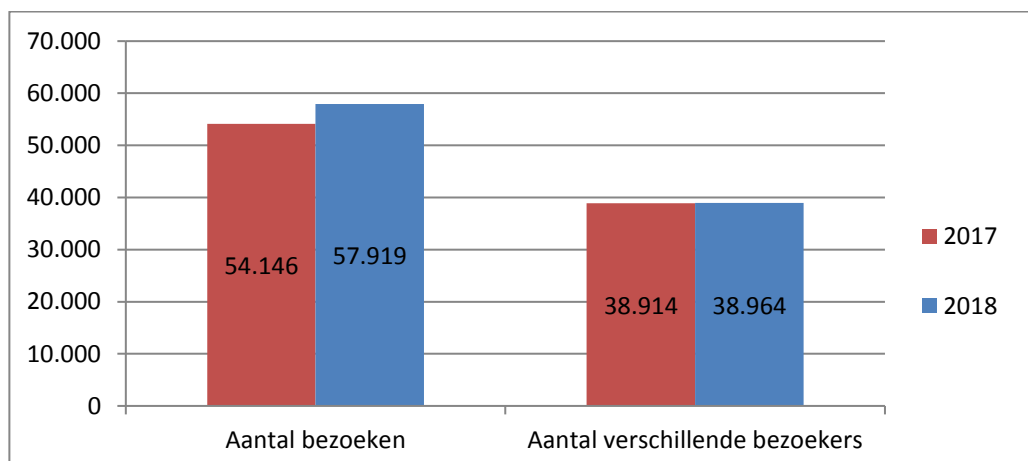
- Persbericht van 26 januari 2018: Begroting 2018 van het OCMW Sint-Jans-Molenbeek: Versterking van maatschappelijk werk en nieuwe serviceflats voor senioren;
- Persbericht "Energiedag" (19 april 2018).

Statistieken

Aantal officiële nota's

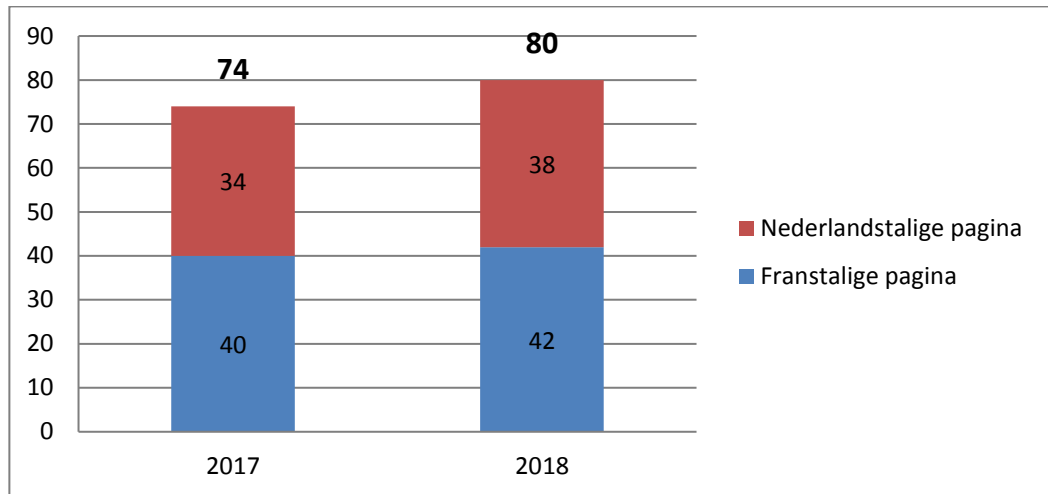


Website

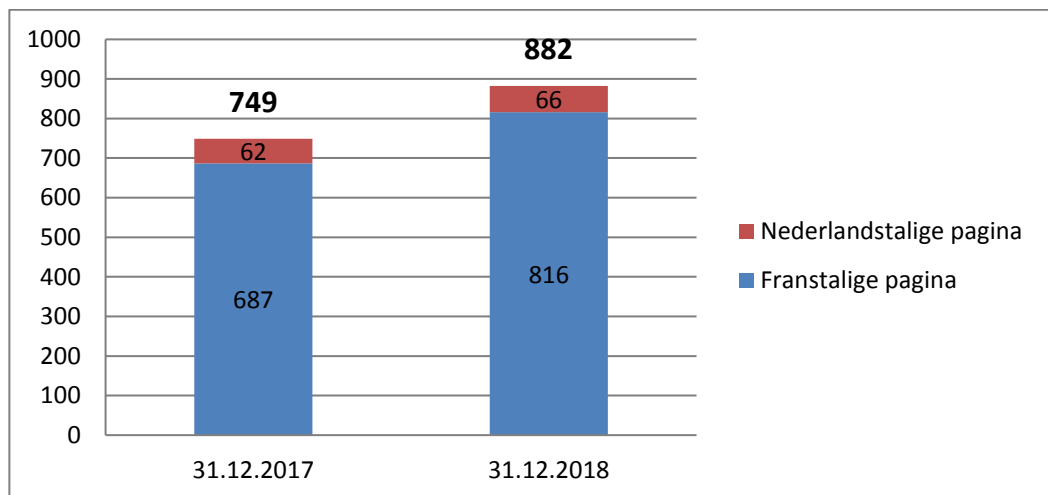


Facebook

Aantal publicaties



Aantal likes van de pagina's



Lancering van een nieuw intranet en van Wie is Wie

Het nieuwe intranet Mol-i en Wie is Wie zijn ontwikkeld door de administratie en hebben tot doel om de personeelsleden een tool te bieden die modern, gastvrij en gebruiksvriendelijk is. Op Mol-i kan informatie worden verspreid en gecentraliseerd (diverse inlichtingen over de diensten van het OCMW, op het gebied van Human Resources, nuttige documenten, enz.). Het doel is om het gevoel van verbondenheid met het centrum te versterken, net als de banden tussen de diensten en de collega's.

Publicatie van de brochure Studentenjobs

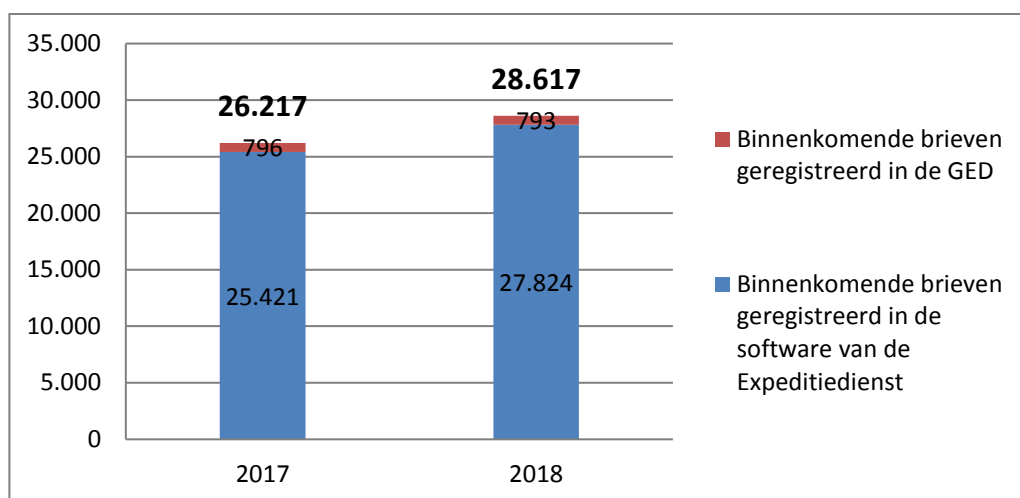
De dienst Communicatie heeft in samenwerking met de cel Studies een praktische brochure Studentenjobs gepubliceerd. Studenten die worden begeleid door het OCMW kunnen deze brochure raadplegen.

EXPEDITIEDIENST

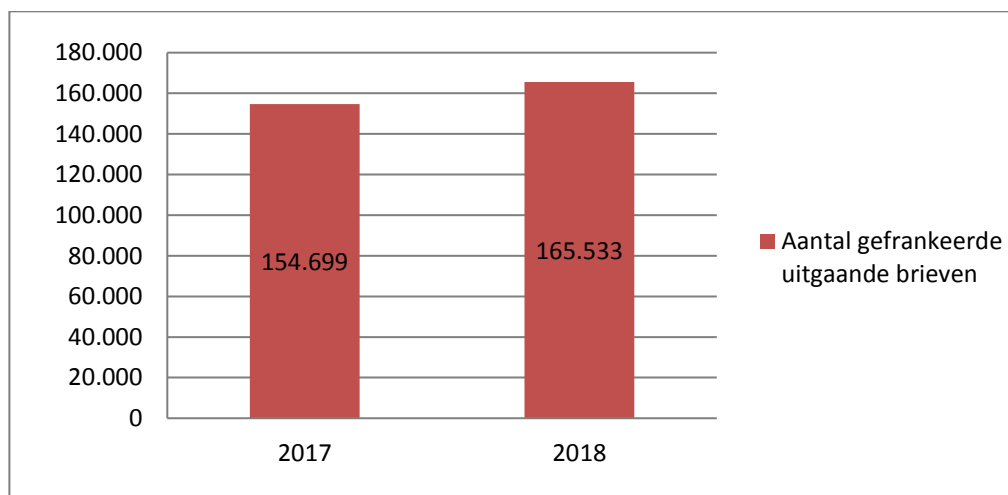
De Expeditiedienst staat in voor de registratie en het doorgeven van de inkomende, interne en uitgaande post. Hij zorgt ook voor een goed telefonisch onthaal en behandelt de reservaties voor de vergaderzalen van de hoofdzetel. Naast de diverse administratieve taken waarmee hij belast is, beheert hij ook dagelijkse klassering van dossiers van de gebruikers van het Centrum.

Statistieken

Aantal binnenkomende brieven



Aantal uitgaande brieven



OMBUDSDIENST – STUDIEBUREAU

De algemene missies van de Ombudsdienst zijn:

- klachten van de gebruikers te ontvangen en indien nodig de gebruikers zelf te ontvangen;
- de klachten te behandelen en bijhorende interne inlichtingen in te winnen, na gecontroleerd te hebben of de klacht als laatste redmiddel ingediend werd;
- de standpunten van de gebruikers en de betrokken diensten te verzoenen;
- aanbevelingen of voorstellen te formuleren met het oog op het al dan niet genoegdoening geven aan de gebruiker en/of het beter functioneren van de dienst, door het opstellen van een jaarlijks verslag voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en van tussentijdse verslagen voor de Secretaris.

Het Studiebureau heeft als missie om studies en onderzoeken uit te voeren op het gebied van sociale uitsluiting zodat het sociaal beleid van het Centrum zo goed mogelijk overeenstemt met de noden van de gebruikers en met de lokale, sociale realiteit.

Statistieken

Overzicht van de opgevolgde en afgesloten klachten, geklasseerd zonder gevolg of onontvankelijk: evolutie januari 2009 – december 2018

Jaar		2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2009-2018
Ontvangsten	Opgevolgd en afgesloten	/	/	/	/	5	1	2	5	1	/	14
	Niet ontvankelijk of geklasseerd zonder gevolg	/	/	/	1	1	/	/	/	4	3	9
Organisatorische departementen	Opgevolgd en afgesloten	7	5	/	/	5	4	3	30	11	3	68
	Niet ontvankelijk of geklasseerd zonder gevolg	5	1	/	1	7	6	1	1	1	/	23
Sociale departementen	Opgevolgd en afgesloten	66	91	92	135	100	89	94	114	125	96	1.002
	Niet ontvankelijk of geklasseerd zonder gevolg	34	9	35	46	63	56	49	40	38	54	424
Subtotaal	A Opgevolgd en afgesloten	73	96	92	135	110	94	99	149	137	99	1.084
	B Niet ontvankelijk of geklasseerd zonder gevolg	39	10	35	48	71	62	50	41	43	57	456
Algemeen totaal A + B		112	106	127	183	181	156	149	190	180	156	1.540

Klachten ontvangen in 2018

Klachtenbehandeling			Opgevolgd en afgesloten	Onontvankelijk	Geklasseerd zonder gevolg	Geregistreerd in 2017 en afgesloten in 2018	Geregistreerd in 2018 nog steeds lopende in 2019	TOTAAL
Ontvangsten (Dienst ontvangsten + Dienst Geschillen)			/	3	/	/	/	3
Organisatorische departementen		Patrimonium	2	/	/	/	/	2
		Financiën	/	/	/	/	/	/
		Burgerzaken (Onthaal & CGG)	1	/	/	/	/	1
		Algemeen juridisch	/	/	/	/	/	/
		HRM	/	/	/	/	/	/
Sociale departementen	Maatschappelijk Welzijn	Algemene sociale dienst	56	32	9	/	2	99
		Schuldbemiddeling en cel Energie	/	2	/	/	/	2
		Gezondheidscoördinatie	/	/	/	/	/	/
		Voorlopige huisvesting – De Relais	/	1	/	/	/	1
		Sociale activering	/	/	/	/	/	/
	SPI	Projectfacilitatoren, Cel Studies, dienst Werk	2	1	/	/	/	3
	Residentiële en niet-residentiële diensten	Logistiek / Beheer Administratie - Arcadia	7	4	/	/	/	11
		Zorgverlening - Arcadia	8	/	1	/	/	9
		Niet-residentiële diensten / Ouderenbeleid	21	3	1	/	/	25
	Totaal			97	46	11	/	2
Tussentijdse verslagen: 6								

DIENT ALGEMEEN SECRETARIAAT

Het Algemeen Secretariaat staat de Secretaris en Adjunct-Secretaris van het OCMW bij in hun missies. Het zorgt voor de voorbereiding, het beheer en de opvolging van hun dossiers, onder andere door taken door te geven aan de departements- en dienstverantwoordelijken en door een termijnplanning bij te houden van de dossiers. Hiervoor werkt de dienst samen met alle diensten van het Centrum. Het Algemeen Secretariaat biedt eveneens administratieve steun: vergaderingen voorbereiden en organiseren, de agenda's beheren en PowerPoint-presentaties opstellen. Daarnaast coördineert de dienst de opstelling van het jaarverslag en van de algemene beleidsnota. De dienst zorgt ook voor vertalingen en beheert projecten.

IDPBW

De missies en taken van de IDPBW staan beschreven in het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. De interne dienst staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij in het toepassen van de wettelijke en reglementaire bepalingen met betrekking tot het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk en alle andere maatregelen en activiteiten rond preventie. De preventieadviseur heeft voornamelijk een adviserende functie. Hij levert adviezen en formuleert voorstellen rond veiligheids-, hygiënische en ergonomische kwesties, enz. Hij overlegt met de arbeidsgeneesheer en werkt samen met de externe preventiedienst in functie van de noden waarvoor andere vaardigheden vereist zijn.

Statistieken

Arbeidsongevallen

Graad van frequentie

$$\text{Graad van frequentie (Fg)} = \frac{\text{aantal ongevallen} \times 1.000.000}{\text{aantal uren blootstelling aan risico's}}$$

	2014	2015	2016	2017	2018
Fg	14,03	20,3	17,35	22,56	19,7

Werkelijke graad van ernst

$$\text{Werkelijke graad van ernst (werkelijke Eg)} = \frac{\text{aantal werkelijke verloren kalenderdagen} \times 1000}{\text{aantal uren blootstelling aan risico's}}$$

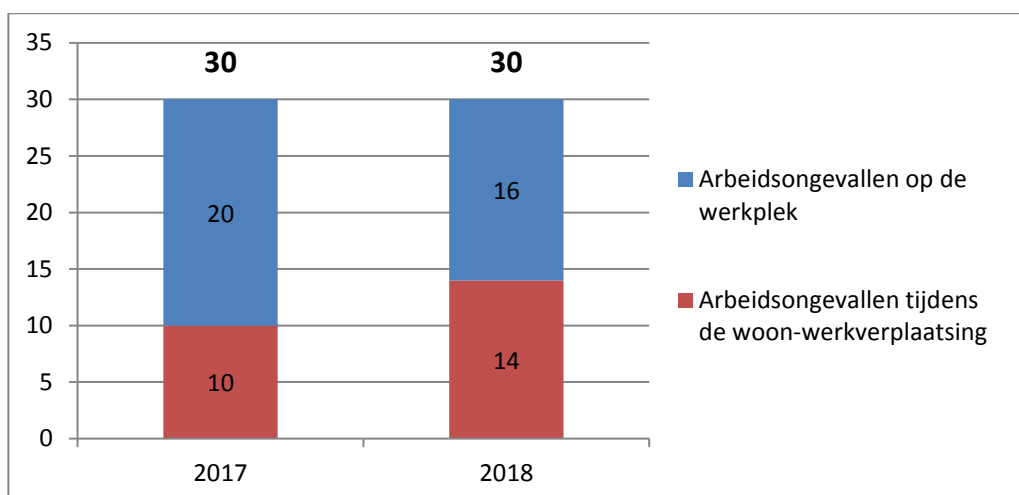
	2014	2015	2016	2017	2018
Werkelijke Eg	0,45	0,55	0,36	0,60	0,5

Globale graad van ernst

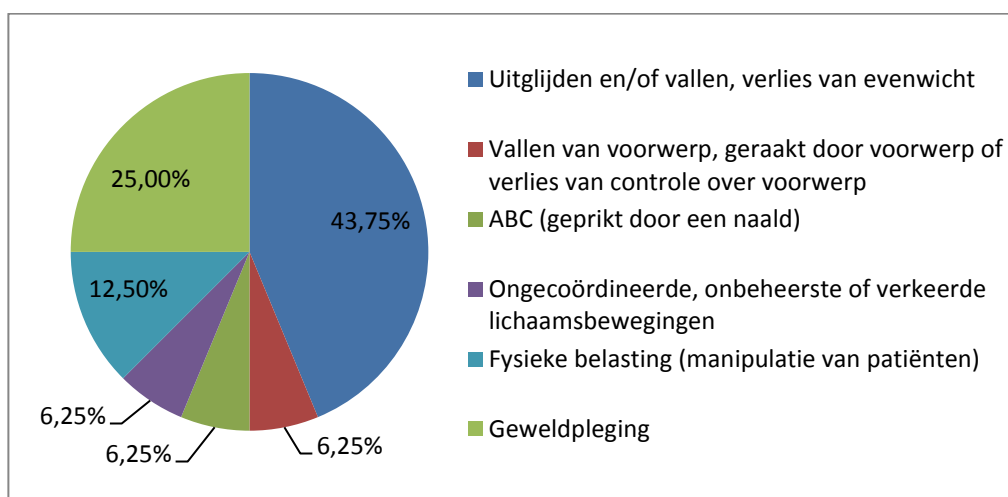
$$\text{Globale graad van ernst (globale Eg)} = \frac{(\text{aantal werkelijke verloren kalenderdagen} + \text{aantal dagen forfaitaire werkongeschiktheid}) \times 1000}{\text{aantal uren blootstelling aan risico's}}$$

	2014	2015	2016	2017	2018
Globale Eg	1,20	1,69	1,24	2,07	1,32

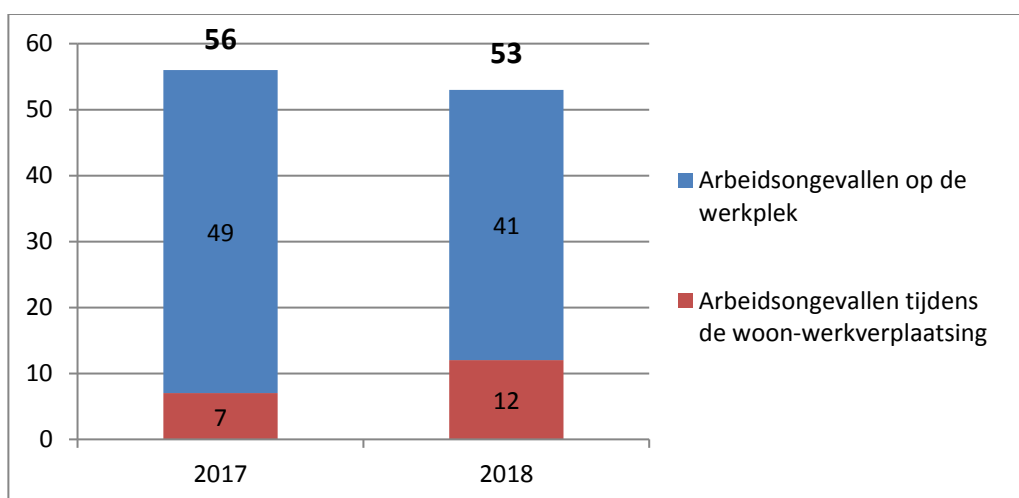
Aantal arbeidsongevallen (uitgezonderd artikel 60-werknemers)



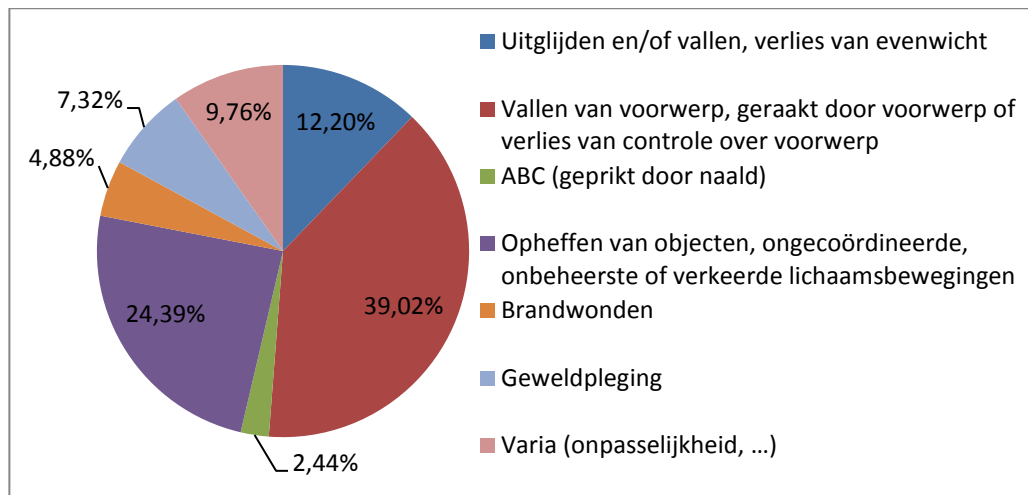
Ongevallen op de werkplaats per type (uitgezonderd artikel 60-werknemers)



Aantal arbeidsongevallen onder de artikel 60-werknemers



Ongevallen op de werkplaats per type onder de artikel 60-werknemers



LIJST VAN AFKORTINGEN

ABC	Accidentele bloedcontacten
ALFA	Alfabetisering
ASD	Algemene Sociale Dienst
BHG	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
BOS	BO Secretariaat
CGG	Cel Gegevens van de Gebruikers
CIBG	Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest
CV	Curriculum Vitæ
DMH	Dringende Medische Hulp
Eg	Graad van ernst
Fg	Graad van frequentie
EU	Europese Unie
FOD	Federale Overheidsdienst
FVT	Frans als Vreemde Taal
GED	Gestion Electronique des Documents (Elektronisch documentenbeheer)
GESCO	Gesubsidieerde Contractuelen
GPMI	Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie
HR	Human Resources
HRM	Human Resources Management
IDPBW	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
IRIS	Interhospitalenkoepel van de Regio voor Infrastructurele Samenwerking
IT	Informatietechnologie
KSZ	Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid
MAIS	Sociaal verhuurkantoor "La Molenbeekoise"
MOL-I	Molenbeek-Intranet
OCMW	Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn
PFI	Plan de Formation Individualisé
POD MI	Programmatorische Federale Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie
RIZIV	Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering
RMW	Raad voor Maatschappelijk Welzijn
ROB	Rustoord voor bejaarden
RVT	Rust- en verzorgingstehuis
SPI	Socioprofessionele inschakeling
VB	Vast Bureau
VIA	Onthaalbureau voor nieuwkomers
VTE	Voltijds Equivalent
VZW	Vereniging zonder winstoogmerk