

Projectfiche activeringstrajecten (AT)

Situering

Activeringstrajecten zijn trajecten van maximaal 18 maanden waarin aan werkzoekenden met medische, mentale, psychische, psychiatrische of sociale problemen (MMPPS) een werkbegeleiding én een zorgbegeleiding wordt aangeboden, met als doel hen opnieuw te lanceren naar betaald werk (met of zonder ondersteuning). Deze begeleiding wordt uitgetekend door de deelnemer, samen met een casemanager werk en een casemanager zorg. De begeleiding wordt uitgevoerd door een netwerk van dienstverleners onder coördinatie van een penhouder.

Meer informatie over de uitvoering van de tender Activeringstrajecten voor werkzoekenden, kan u terugvinden in het [draaiboek](#).

Doelgroep

De doelgroep van een activeringstraject wordt bepaald door het decreet van 25 april 2014 houdende de werk- en zorgtrajecten.

Het gaat hierbij om werkzoekenden waarbij VDAB bepaalt dat voldaan is aan volgende criteria:

- de werkzoekende heeft ernstige belemmeringen van medische, mentale, psychische, psychiatrische of sociale aard die hem op dit moment verhinderen om betaalde beroepsarbeid te verrichten. Die belemmeringen zijn prominent aanwezig en onvoldoende onder controle om nu betaald aan het werk te gaan
- om deze belemmeringen te remediëren, heeft de werkzoekende nood aan een begeleidingsprogramma dat zich zowel richt op het vlak van begeleiding naar en op een werkvloer als op het vlak van zorg.
- het moet aannemelijk zijn dat de werkzoekende na deelname aan een activeringstraject (van maximum 18 maanden) in staat is om door te stromen naar betaalde beroepsarbeid;
- de werkzoekende heeft een afsprakenblad en trajectplan ondertekend waarin hij zich engageert om de MMPPS-problematieken aan te pakken in functie van tewerkstelling.
- de werkzoekende is ingeschreven bij VDAB en woonachtig in het Vlaams Gewest

Opstart van het activeringstraject

Een kandidaat deelnemer kan zich richten tot VDAB of tot een andere verwijzende instantie. Deze andere instantie neemt contact op met de VDAB servicelijn om een verzoek tot deelname te kunnen doen.

Een VDAB bemiddelaar nodigt de kandidaat deelnemer uit om het verzoek tot deelname te bespreken en de nodige informatie te verzamelen. De bemiddelaar maakt het dossier over aan de dienst arbeidsbeperking (DABP) die zal bepalen of de kandidaat deelnemer voldoet aan de voorwaarden voor de deelname aan het activeringstraject. Bij een advies 'activeringsbegeleiding' legt de VDAB bemiddelaar een afspraak vast tussen de werkzoekende en de casemanager Werk.

Vanaf het ogenblik dat de werkzoekende aanwezig is op de afspraak met de casemanager Werk wordt de eerste afspraak in het dossier afgewerkt met 'aanwezig' en is de overdracht van de bemiddeling definitief. Dit is het aanvaarden van de service activeringstrajecten.

Opmaak trajectplan

De casemanager werk maakt met de deelnemer afspraken over de aanstelling van de casemanager Zorg. Hij maakt vervolgens een afspraak met de werkzoekende en de casemanager Zorg om samen de acties te bepalen die tijdens het activeringstraject dienen opgenomen te worden en giet deze acties en hun volgorde in een trajectplan.

De casemanager registreert het trajectplan in het vertrouwelijk luik van het MLP dossier van de deelnemer zodat de penhouder het kan consulteren en de uitvoering kan organiseren. Het activeringstraject wordt als opgestart beschouwd.

Uitvoering van het traject

Casemanager Werk en Zorg

De casemanager Werk is verantwoordelijk voor de werkafspraken en planning met betrekking tot het wegwerken van de drempels naar werk.

De casemanager Zorg is verantwoordelijk voor de werkafspraken en de planning van het zorgaanbod in functie van reïntegratie in of via de arbeidsmarkt.

De casemanagers bepalen in onderling overleg de doelstellingen, de inhoud en de duur van het activeringstraject. Ze evalueren minimaal zesmaandelijks de voortgang in het traject en passen indien nodig het trajectplan aan. Ze registreren het resultaat van elke evaluatie door het aanvullen van het ICF profiel van de werkzoekende.

Penhouder

- **Faciliteert de uitvoering van de activeringstrajecten**
Hij leest het voorstel tot trajectplan en faciliteert dat de uitvoering van de eerste actie kan opstarten binnen de 4 weken na goedkeuring van het trajectplan. Hij beroept zich op gemaakte afspraken met het netwerk van dienstverleners om de uitvoering van de acties van het trajectplan te organiseren. Indien er geen geschikt aanbod is in het netwerk, zoekt hij de meest passende dienstverlener buiten het bestaande netwerk. Hij kan eveneens een aanvraag indienen om een bijkomende partner toe te voegen aan het netwerk.
- **Beheert het budget op traject- en projectniveau**
Hij beslist op basis van het trajectplan over de besteding en de uitbetaling van de compensatievergoeding en houdt toezicht op de aanwending van de vergoeding door de dienstverleners.
- **Coördineert en fungeert als aanspreekpunt**
Hij is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever met betrekking tot de betaling van de vergoeding voor de penhouder en de betaling van de vergoeding voor de dienstverlening en de opvolging van de opdracht.

Netwerk van dienstverleners: zorgactor

Zorgactoren zijn verantwoordelijk voor alle activiteiten in het kader van gezondheids- of welzijnsbeleid, waaronder: hulp, dienstverlening en ondersteuning. Dit telkens in het kader van de voorbereiding op werk.

Netwerk van dienstverleners: werkactor

De werkactoren zijn verantwoordelijk voor de begeleiding naar en op een werkvloer. Ze zoeken en reiken één of meerdere stagevloeren aan voor een activeringsstage. Deze stage heeft een maximale duur van 6 maanden (vanaf het moment dat de stage geregistreerd wordt in MLP) en wordt georganiseerd bij een reguliere werkgever of op een werkvloer in de sociale economie.

Procedure bij niet-medewerking

Indien de dienstverleners en CM Zorg vaststellen dat een deelnemer de afspraken in de uitvoering van het traject niet nakomt of niet ingaat op een contactmoment, zijn de dienstverleners en CM Zorg verplicht hiervan melding te maken bij de casemanager Werk en een schriftelijke rapportering over te maken van de stappen die hij reeds zelf ondernomen heeft om de deelnemer tot de orde te roepen.

De dienstverleners en CM Zorg kunnen zelf geen informatie over de deelnemer aan de VDAB-controledienst overmaken. Ze kunnen wel een bemiddelingsaanvraag doen bij een casemanager Werk (of VDAB bemiddelaar).

De dienstverleners en CM Zorg moeten alle bewijsstukken bijhouden in het kader van transmissie (uitnodigingen, aangetekende zendingen, enz.). Het is de VDAB-controledienst die de beslissing neemt

of een deelnemer al dan niet geschorst wordt naar aanleiding van een transmissie van de casemanager Werk/VDAB. Meer informatie is te vinden in het draaiboek.

Afsluiten van het traject

De casemanagers bepalen de duurtijd van het traject met een maximum van 18 maanden. De casemanagers en de deelnemer evalueren de resultaten van het traject. Het finale ICF verslag wordt geregistreerd.

Registratie in MLP

Voor een goede opvolging van de deelnemer en het project zijn de casemanagers en dienstverleners gedurende het volledige bemiddelingsproces verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het MLP-dossier van de deelnemer en het registreren van de voor de werkzoekende noodzakelijke acties in diens zoektocht naar werk.

Voor elke penhouder wordt een financieringsnummer aangemaakt. Dit nummer is achteraan in deze fiche opgenomen.

De handleidingen MLP zijn terug te vinden op:

- de [handleidingenpagina](#)

Overzicht output

Penhouder
<ul style="list-style-type: none"> • betalingsdocumenten: bewijs van aanrekening, en bewijs van betaling en desgevallend bewijs van tussenkomst derden • gescheiden boekingen van de inkomsten en uitgaven: besteding middelen • jaarlijkse rapportering: besteding middelen • documentatie van de opstart van de dienstverlening
Netwerk van dienstverleners - zorg
<ul style="list-style-type: none"> • rapportering van werkgerelateerde informatie en resultaten in het vertrouwelijk luik van het MLP dossier
Netwerk van dienstverleners - werk
<ul style="list-style-type: none"> • ondertekende stageovereenkomst • registratie van de activeringsstage in MLP • stageverslag • rapportering van werkgerelateerde informatie en resultaten in MLP/klantendossier

Uitvoerende partners

REGIO	PERCEEL	FINANCIERIN GS NUMMER	CM WERK	IKP NUMMER (CM- WERK)	OE NUMMER (CM – WERK)	PENHOUDER
Antwerpen	AT-ANT-01	A00D086	GTB Antwerpen	10412832- 2	10009303	WEB
Limburg	AT-LIM-01	L00D097	GTB Limburg	10412832- 7	10003761	CAW LIMBURG
Oost- Vlaanderen	AT-OVL-01	O00D192	GTB Oost- Vlaanderen	10412832- 1	10003868	VLOGG
Vlaams- Brabant	AT-VLB-01	V00D080	GTB Vlaams- Brabant	10412832-8	10003828	UPC KU Leuven VZW
Oostende - Brugge - Roeselare	AT-WVL-01	W00D081	GTB West- Vlaanderen	10412832- 6	10003791	PC Sint- Amandus
Kortrijk	AT-WVL-03	W00D082	GTB West- Vlaanderen	10412832- 6	10003791	W13

Contactgegevens

Projectleiders: Adela Movileanu (inhoudelijk)
Geertrui David en Lieze Scholberg (Samenwerking)

E-mail: Samenwerking@vdab.be
Geertrui.David@vdab.be
Lieze.Scholberg@vdab.be

REGIO	PERCEEL	BEGELEIDINGS PARTNER	PROJECTOPVOLGER	CONTACTGEGEVENS
Antwerpen	AT-ANT-01	WEB	Nicole Huybs	Nicole.Huybs@vdab.be
Limburg	AT-LIM-01	CAW LIMBURG	Nathalie Derdeyn	Nathalie.Derdeyn@vdab.be
Oost- Vlaanderen	AT-OVL-01	VLOGG	Leen De Wever	Leen.Deweever@vdab.be
Vlaams- Brabant	AT-VLB-01	UPC KU Leuven VZW	Caroline Smets	Caroline.Smets@vdab.be
Oostende – Brugge - Roeselare	AT-WVL-01	PC Sint-Amandus	Erik Lievens	Erik.Lievens@vdab.be
Kortrijk	AT-WVL-03	W13	Eva Bossuyt	Eva.Bossuyt@vdab.be