

**Samenwerkingsovereenkomst procesbegeleider – Projecthouder Vlaams Instituut Gezond Leven – Partnerorganisatie [Thema]**

(vul al de gegevens aan waar rode tekst staat)

De procesbegeleider

* [Naam en voornaam] procesbegeleider met vestigingsadres te [adres], in opdracht van [voorziening] met ondernemingsnummer / BTW-nummer [nummer] en vestigingsadres te [adres].

De projecthouder

* Vlaams Instituut Gezond Leven vzw met maatschappelijke zetel te Gustave Schildknechtstraat 9, 1020 Brussel (Laken), met ondernemingsnummer 0445.736.279 rechtsgeldig vertegenwoordigd door Linda De Boeck in de hoedanigheid van directeur.

De partnerorganisatie, verder genaamd ‘PO’

* [Naam PO] met maatschappelijke zetel te [adres], met ondernemingsnummer [nummer] rechtsgeldig vertegenwoordigd door [Naam en voornaam] in hoedanigheid van [hoedanigheid].

Samen de ‘partijen’ genoemd

Overwegende dat

* De projecthouder bij Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2017 een subsidie kreeg toegekend voor procesbegeleiding van voorzieningen en diensten in Zorg en Welzijn bij het voeren van een preventief gezondheidsbeleid;
* De Vlaamse overheid een beheersovereenkomst afsloot met de partnerorganisatie waarbij één van de opdrachten is, het produceren en ter beschikking stellen van ondersteuningsmiddelen die horen bij de zelf ontwikkelde methodieken voor intermediairs en einddoelgroep.

Partijen komen overeen wat volgt:

1. De procesbegeleider binnen zorg en welzijn verbindt zich ertoe om volgende opdracht uit te voeren: het implementeren van de preventiemethodiek [naam methodiek] voor het thema [Thema] in voorzieningen.
2. De procesbegeleider heeft een specifieke deskundigheid verworven in de preventiemethodiek in kwestie. Dit wordt aangetoond door met succes een opleiding te volgen die goedgekeurd is door de PO in kwestie in overleg met de projecthouder en die aanvaard wordt door het Departement zorg.
3. De procesbegeleider voert zijn/haar prestaties uit in de voorziening in het Vlaamse gewest of als de voorziening in kwestie onder de bevoegdheid van de Vlaamse overheid valt.
4. De procesbegeleider hanteert bij de prestaties een kwaliteitsvolle, respectvolle en klantgerichte dienstverlening, dit houdt onder meer in dat hij/zij de richtlijnen van de projecthouder en de partnerorganisatie opvolgt en geen eigen commerciële of winstgevende initiatieven of producten promoot of aanbiedt of andere activiteiten toepast tijdens de procesbegeleiding van de voorzieningen.
5. De procesbegeleider zijn/haar gegevens worden opgenomen in het kadaster en hij/zij verstrekt hiervoor de nodige informatie. Het kadaster is een lijst van alle procesbegeleiders die voldoen aan de voorwaarden om gefinancierd te worden voor de prestaties binnen dit project die beheerd wordt door de projecthouder.
6. De procesbegeleider registreert gegevens over zijn/haar werking en werkt mee aan de evaluatie van de prestaties door de projecthouder en PO.
7. De procesbegeleider werkt mee aan de bekendmaking van het initiatief in zijn/haar regio.
8. De procesbegeleider neemt minstens 1x per jaar deel aan de intervisies, m.i.v. deskundigheidsbevordering, die gezamenlijk georganiseerd worden door de projecthouder en PO in kwestie.
9. De procesbegeleider brengt de partnerorganisatie 1 week voor aanvang van de opstart van het traject op de hoogte.
10. De procesbegeleider gaat het engagement aan om een volledig traject te begeleiden in een voorziening.
11. De goede uitvoering van het traject omvat onder meer volgende activiteiten

* De begeleiding van 1 intakegesprek
* De begeleiding van 7 stappen met bijhorende contacturen
* Telefonische of andere vormen van feedback (vb. e-mail, skype, …) met themacoördinator binnen de voorziening
* Voorbereidingen, registratie, verslaggeving en evaluatie van het traject procesbegeleiding binnen de voorziening

De PO maakt concrete afspraken over de uitvoering van deze activiteiten, zoals afgesproken in het afsprakenkader, gepubliceerd op de website van de projecthouder.

1. De procesbegeleider wordt vergoed voor 65 contacturen in WZC, zoals bepaald in   
   art. 2, eerste lid, 1° van het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2017. Buiten de 65 uren daarentegen kunnen WZC en PB zelf afspraken maken.
2. De Procesbegeleider wordt vergoed voor 20 contacturen in LDC, zoals bepaald in art. 6, zesde lid, 6° van het Ministerieel Besluit van 26 oktober 2023. Buiten de 20 contacturen daarentegen kunnen LDC en PB zelf afspraken maken.
3. Bijkomende kosten voor telefonische of andere vormen van feedback (vb. e-mail, skype, …) met themacoördinator binnen de voorziening, voorbereidingen, registratie, verslaggeving en evaluatie van het traject procesbegeleiding binnen zorg en welzijn zijn inbegrepen in de subsidie (namelijk de administratiecoëfficiënt van factor 1,3) en worden niet apart vergoed.
4. Bijkomende kosten om de verplaatsing vanuit het vestigingsadres naar de voorziening te overbruggen worden apart vergoed. De vergoeding voor verplaatsingen met de wagen of fiets wordt berekend overeenkomstig de op dat moment geldende regeling voor de kilometervergoeding van personeelsleden van de Vlaamse overheid. Voor verplaatsingen met het openbaar vervoer worden de gemaakte kosten vergoed.
5. Bij het vroegtijdig beëindigen van een traject door de procesbegeleider met een voorziening zal de procesbegeleider het ‘formulier voor stopzetting traject’ opsturen naar de partnerorganisatie [Naam PO]. Daarin staat de reden van stopzetting procesbegeleiding genoteerd.
6. De procesbegeleider kan op elk moment de samenwerking stopzetten met een opzeggingstermijn van 3 maanden of in onderling overleg met de PO. Hiervoor neemt hij/zij contact op met de PO. Hij/zij wordt dan geschrapt uit het kadaster. Nog niet uitbetaalde uren mogen nog gefactureerd worden, maar nadien kan men geen aanspraak meer maken op een vergoeding van eender welke kosten.
7. De procesbegeleider kan altijd contact opnemen met de projectcoördinator van het project via [kathleen.decuyper@gezondleven.be](mailto:kathleen.decuyper@gezondleven.be) of de partnerorganisatie via [mailadres contactpersoon PO].
8. De PO is verantwoordelijk voor de selectie, opleiding en intervisie van de procesbegeleider.
9. De PO is het onmiddellijke aanspreekpunt voor de procesbegeleider bij vragen of opmerkingen.
10. De PO stuurt alle noodzakelijke formulieren voor de procesbegeleider door vooraleer een traject start. Specifiek gaat dit over:

* Formulier voor subsidieaanvraag prestaties procesbegeleiding
* Formulier voor vervoersonkosten
* Formulier voor kwaliteitsbewaking
* Formulier voor stopzetting traject
* Samenwerkingsovereenkomst voorziening – PO – projecthouder

1. De projecthouder verbindt zich ertoe de ontvangen subsidies aan de werkgever door te storten a rato van € 87,10/uur aan de hand van onderstaand schema:

* Per jaar: 1x/kwartaal =  31 maart / 30 juni /30 september/ 10 december
* Een totale subsidie van max € 5.661,50 voor de hele procesbegeleiding
* De werkgever int voor de prestaties geen hogere bijdrage dan bepaald is

1. De projecthouder beheert alle informatie over de procesbegeleider in overeenstemming met de wetgeving in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en  zal zich ook houden aan de regels die vastgelegd worden in de Europese privacywetgeving (GDPR).
2. Alle partijen zullen, zowel tijdens als na het beëindigen van de samenwerkingsovereenkomst de vertrouwelijkheid van hun activiteiten respecteren en geen informatie verspreiden die zij in het kader van de overeenkomst hebben verworven. In het kader van de subsidie en evaluatie zullen bepaalde gegevens en documenten wel verwerkt worden door het Vlaams Instituut Gezond Leven en de partnerorganisatie.
3. Klachten kunnen altijd via <https://www.gezondleven.be/contact> gemeld worden.
4. Indien een vergadering of contactmoment minder dan 5 werkdagen op voorhand afgezegd wordt door de voorziening, mag er 2 uur aangerekend worden bij wijze van annulatievergoeding. Deze uren worden in mindering gebracht van het totaal aantal contacturen, namelijk de 65 uur ondersteuning.
5. De procesbegeleider en de voorziening maken een agenda op met de planning waarin ze de vergaderingen of contactmomenten vastleggen voor het komende halfjaar.

Opgemaakt te [plaats] op [datum] in drie exemplaren, waarvan iedere partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Handtekening  De projecthouder  Vlaams Instituut Gezond Leven vzw  Linda De Boeck | Handtekening  De partnerorganisatie  [Organisatie]  [Naam en voornaam] | Handtekening  De procesbegeleider  [Organisatie]  [Naam en voornaam] |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Toestemming Sociale Kaart**

De procesbegeleider preventie binnen Zorg en Welzijn, [Naam en voornaam] geeft toestemming dat zijn/haar contactgegevens automatisch worden opgenomen in de Sociale Kaart. De procesbegeleider verstrekt hiervoor de nodige informatie. Indien er personeelswijzigingen gebeuren wordt dit tijdig doorgegeven aan de PO. De Sociale Kaart is een online toepassing die een overzicht biedt van de diensten, organisaties en voorzieningen uit de welzijns- en gezondheidssector in Vlaanderen en Brussel.

|  |
| --- |
| Handtekening  De procesbegeleider  [Organisatie]  [Naam en voornaam] |