

# Jaarplan 2023

## *Van winst naar waarde*

Datum	Versie	Omschrijving	Behandelaar	Status
07-12-2022	0.1	eerste opzet	Claudia Jansen-Wagner	Concept
01-2023	0.2	geredigeerd	Erwin Jansen	Concept
04-03-2023	0.3	aangepast	Claudia Jansen-Wagner	Concept

## Algemeen

Dit jaarplan van Stichting Welzijnswijzer (we) is de vertaling van de strategie voor het eerstvolgende jaar in concrete doelen, resultaten en activiteiten. Per beleidsgebied hebben we uiteengezet wat de belangrijkste (meetbare) financiële en kwalitatieve doelen zijn, inclusief een uiteenzetting van de belangrijkste projecten of activiteiten om deze te verwezenlijken.

Stichting Welzijnswijzer werkt conform ISO 9001:2015 richtlijnen. Wij monitoren en verbeteren onze processen continu en hanteren hierbij de deming-cyclus. Wij gebruiken hiervoor onze reguliere overleggen en de centrale actiepuntenlijst.

In augustus 2021 hebben we Stichting Welzijnswijzer opgericht omdat wij van mening zijn dat organisaties met een zorg- of welzijn doelstelling geen winstoogmerk zouden moeten hebben.

## Missie

Onze missie is om welzijnszoekers in de Stedendriehoek richting te geven zodat zij eigen regie kunnen gaan voeren en als actieve burger kunnen participeren in de maatschappij.

In ons [Meerjarenbeleidsplan](#) staat de missie uitgebreid beschreven.

⇒ Meedoen

⇒ Iedereen doet er toe

⇒ Met PASSIE, VERBINDING en TOLERANTIE

## Visie

### **Welzijnszoekers zijn geen probleem, ze zijn de oplossing!**

Stichting Welzijnswijzer geeft met passie ruimte aan verbinding en sociale ontwikkeling, met tolerantie voor een ieders kennen en kunnen. Wij stimuleren actief burgerschap en helpen om de eigen regie weer in handen te krijgen. Dat doen we door dagbesteding en arbeidsparticipatie, maar ook met (het terugwinnen van) dag-structuur en ritme.

Het is onze visie dat heel veel Welzijnszoekers fantastische medewerkers zijn. Ze hebben een beetje hulp en begrip nodig, maar ze hebben vooral nodig dat iemand mogelijkheden ziet in plaats van belemmeringen.

Onze (vrijwillige) Welzijnsassistenten vormen net het steuntje in de rug waardoor mensen het op eigen kracht (weer) redden en zijn een aanvulling op onze trajectbegeleiders & jobcoaches. Net als onze vaste medewerkers zijn onze vrijwilligers laagdrempelig, authentiek en bereikbaar.

Stichting Welzijnswijzer is klein en slagvaardig, we kennen geen uitgebreide hiërarchische aansturing, vergaderen niet eindeloos en verklaren achteraf.

Voor 2023 trekken we de lijn van 2022 en het beleid zoals geformuleerd in ons meerjarenbeleidsplan door maar we willen meer: meer mensen bereiken, verder professionaliseren en meer samenwerken in de regio.

## Doelstellingen 2022

### Traject- en jobcoaching, activiteitenbegeleiding en welzijnszoekers

- In 2023 begeleiden onze jobcoaches minimaal acht Welzijnszoekers bij een werkgever in een werkervaringsplek, stageplek of werk, waarbij minimaal 50% instroomt in een opleiding of op een werkplek
- In 2023 organiseren onze activiteitenbegeleiders minimaal een workshop (bijvoorbeeld yoga) en een buurtactiviteit (bijvoorbeeld een klussenproject/spelletjesavond) voor en met Welzijnszoekers
- In 2023 gaan wij met minimaal 1 gemeente of mantelpartij een overeenkomst aan om meer Welzijnszoekers te bereiken
- In 2023 krijgen wij gemiddeld minimaal een voldoende van onze klanten en partners bij een klanttevredenheidsonderzoek

### Communicatie

Afgelopen maanden is er hard gewerkt aan de vernieuwing van onze website en hebben we een huisstijl ontwikkeld.

- Voor augustus 2023 hebben we de nieuw huisstijl en het voor ons belangrijkste communicatiemiddel (onze website) volledig geïmplementeerd.

## Organisatie

In 2022 is er een wisseling in het bestuur geweest. In 2023 is ons doel om te consolideren.

We hebben gekozen voor een platte organisatie met functies uit het handboek Sociaal Werk. Voor 2023 houden we deze functies gelijk.

Nu wij als organisatie willen doorgroeien hoort hier een verdere professionaliseringsslag bij. 2022 stond in het teken van het verkennen van de markt, vergroten van ons netwerk en het aanvullen van gaten in onze kennis en kunde. In 2023 focussen we op een (aantoonbaar) professionele organisatie. Dit blijkt ondermeer uit:

- Voor einde Q2 van 2023 behalen wij een ISO-certificering
- Voor einde Q4 van 2023 hebben wij een raam/mantelovereenkomst met minimaal een gemeente of sociale partij.

## Personeel

Afgelopen jaar hebben wij twee werknemers aan kunnen nemen, eentje uit de WW en eentje met een bijstandsuitkering. Een van deze medewerkers staat in het doelgroepregister van het UWV. Wanneer het werkaanbod daartoe aanleiding geeft willen we uitbreiden waarbij we minimaal 30% van onze medewerkers uit de doelgroep en bij voorkeur 100% van onze mensen uit een uitkeringssituatie halen.

Vacatures stellen we eerst intern (voor onze Welzijnszoekers en vrijwilligers) open. Mocht uit deze eerste ronde geen geschikte kandidaat

naar voren komen dan melden wij de vacature aan bij sociale partijen, zoals UWV, KonnecteD, Matz Social, gemeente Deventer etc.

Wanneer uit deze tweede ronde geen geschikte kandidaten naar voren komen, dan gaan we op de traditionele wijze werven, waarbij wij steeds in onze vacaturetekst de [positieve discriminatie](#) van mensen uit het doelgroepregister zullen noemen.

## Administratie

In 2023 zetten wij een verdere professionaliseringslag in wat betreft onze administratie en verantwoording.

- Uiterlijk 30 november 2023 hebben wij een Welzijnszoeker volg systeem dat voldoet aan Europese en Nederlandse regelgeving met betrekking tot privacy en gegevensbeveiliging.
- Uiterlijk 1 januari 2024 hebben we een geautomatiseerd systeem voor kwaliteits- en assets management.

## Financieel

Wij willen geen winst maken maar waarde toevoegen en tegelijkertijd hebben we financiële middelen nodig om meer mensen te helpen en te bereiken. Te denken valt aan het hebben van een eigen locatie of het in dienst nemen van mensen uit het doelgroepregister.

Inkomsten kunnen op 2 manieren binnenkomen:

1. Direct van een Welzijnszoeker

2. Indirect, te denken aan bijvoorbeeld loonkostensubsidie, jobcoachgelden en samenwerking met andere partijen zoals gemeenten, KonnecteD en Matz

Uitgaven worden onderverdeeld in de volgende categorieën:

- Loonkosten, zoals:
  - Vast te leggen IKB
  - Pensioenkosten
  - Loonaangifte
  - Salarisadministratie
- Verzekeringen
- Boekhoudsysteem
- Arbokosten
- Overige overheadkosten zijn bijvoorbeeld: telefoonkosten, printkosten, bankkosten en vergaderkosten

<b>Begroting Stichting Welzijnswijzer 2023</b>			
<b>Inkomsten</b>		<b>Kosten / uitgaven</b>	
loonkostensubsidie	€6.000,00	Personeel	€61.984,00
jobcoach gelden	€3.600,00	Software	€750,00
WMO	€20.000,00	Materiaal	€250,00
WLZ	€0,00	Overleggen en bijeenkomsten	€500,00
ZVW	€0,00	Faciliteiten	€0,00
Jeugdzorg	€0,00		
Detachering	€35.880,00	Onvoorziene kosten	€1.996,00

	€65.480,00			€65.480,00
Resultaat (inkomsten - uitgaven)	€0,00			

Wij willen financieel gezond zijn en geen schulden maken of leningen aangaan in dit prille stadium van ons bestaan. Het is prima om geld te verdienen en een overschot te hebben, maar dit is zeker niet ons doel en zal ook nimmer ons doel zijn.

## Informatie

Als organisatie verwerken we persoonsgegevens en hebben wij soms toegang tot bijzonder persoonsgegevens (deze laatste categorie verwerken wij nimmer). We beschikken over een papiervernietiger (Fellowes 10M) die aan de privacy wetgeving voldoet. Notities en documenten die wij niet wettelijk dienen te bewaren vernietigen we met dit apparaat.

Momenteel bewaren wij al onze informatie (behalve de debiteuren en crediteuren administratie en salarisadministratie) nog in de Cloud en dit past binnen het open karakter en de kostenbewustheid waarmee we de organisatie hebben opgezet. Echter willen we uiterlijk in het vierde kwartaal van 2023 veranderen door een cliëntvolgsysteem te implementeren (zoals bijvoorbeeld CareFriend) waarmee we persoonsgegevens afschermen volgens het need-to-know principe.

Voor wat betreft de persoonsgegevens van medewerkers is dit sinds mei 2022 al geregeld omdat wij hiervoor een salarisbureau hebben ingehuurd en alleen zij en onze administratief medewerker in de afgeschermd omgeving kunnen werken.

Onze debiteuren en crediteuren administratie zit in Snelstart (ons boekhoudprogramma).

## Juridisch

Vanaf 2023 sluiten wij een rechtsbijstandsverzekering af, om risico's op (hoge) kosten bij klachten en onmin te voorkomen.

Dit is een corrigerende maatregel naar aanleiding van een klacht die wij vorig jaar hebben ontvangen.

## Technisch

Kantoorautomatisering en digitalisering worden steeds belangrijker en kan een groot deel van het budget opslokken. Wij zijn in de gelukkige omstandigheid dat we twee vrijwillige systeembeheerders hebben die ons ondersteunen bij technische problemen en digitale vraagstukken.

Onze website werd vorig jaar door een van deze vrijwilligers technisch en inhoudelijk beheerd. In het derde en vierde kwartaal van 2022 is onze website omgebouwd naar een Wordpress omgeving waardoor niet technische medewerkers de content van de website kunnen beheren en bijhouden. De implementatie van de nieuwe website staat medio 2023 gepland. Het technisch beheer blijft bij de vrijwillige systeembeheerders.

Met uitzondering van de (vrijwillige) administratief medewerker, geldt voor onze medewerkers 'bring your own device' (BYOD). Deze uitzondering is gemaakt omdat deze medewerker bancaire zaken, juridische zaken en personele zaken afhandeld. Hiervoor is vorig jaar een refurbished laptop aangeschaft.

Momenteel maken we voor incidenteel printwerk gebruik van een simpele inkjet printer. In 2023 willen we deze gaan vervangen door een professionele(re) printer wanneer hier budget voor is.



## Huisvesting

Wij streven ernaar om in 2026 een eigen locatie te hebben. In 2023 gaan we op dezelfde ambulante wijze verder met ons werk.

We hebben 1 werkplek beschikbaar die aan de ARBO normen voldoet voor medewerkers die hier gebruik van wensen te maken.

## Strategische risico's 2023

Tijdens onze bestuurs- en groot overleggen bespreken we lopende zaken, actiepunten, nieuwe activiteiten en kansen en bedreigingen uit de omgeving. De mitigerende maatregelen die hier uitkomen vertalen wij in actiepunten. Onze actiepunten houden we bij op [een centrale actielijst](#).

## SWOT

<b>STRENGTH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• unique signatuur die heel veel mensen aanspreekt</li><li>• veel en betrokken vrijwilligers</li><li>• goed netwerk</li><li>• klein en wendbaar waardoor we snel kunnen schakelen</li><li>• we leveren maatwerk</li></ul>	<b>WEAKNESS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• jonge organisatie, leren met vallen en opstaan</li><li>• single points of value (bijv. jobcoach)</li><li>• een netwerk is nooit groot genoeg</li><li>• weinig eigen klanten</li></ul>
<b>OPPORTUNITIES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Er ligt heel veel werk voor ons</li><li>• krappe arbeidsmarkt dus kansen voor onze doelgroep</li><li>•</li></ul>	<b>THREATS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• afhankelijkheid van (lokale) overheden en instanties</li><li>• netwerk bijhouden kost tijd en je weet bij voorbaat niet wat eruit komt</li><li>• afhankelijkheid andere organisaties zoals ConnecteD/Matz Social</li><li>• (vaak) omvangrijke (medische) teams rondom Welzijnszoeker - lastig afstemmen/op een lijn</li></ul>

	krijgen
--	---------

## Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Om verantwoordelijkheden en bevoegdheden inzichtelijk te maken gebruiken we een RACI tabel. Deze afkorting staat voor Responsible, Accountable, Consulted, Informed.

### Responsible

De 'doener'; degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering. Hij/zij legt verantwoording af aan de persoon die accountable is.

### Accountable

Degene die eindverantwoordelijk en aansprakelijk is voor het eindresultaat. Hij/zij moet een (eind)oordeel kunnen vellen en heeft daarom een vetorecht.

Er is slechts één persoon accountable.























































### Consulted

Deze persoon of personen geeft/geven vooraf advies en draagt op die manier bij aan het resultaat. Hij/zij moet dan ook voorafgaand aan beslissingen of acties verplicht worden geraadpleegd. Dit is tweerichtingscommunicatie. Dit is een optionele rol en zal niet bij alle beleidsgebieden ingevuld zijn.



## Informed (optioneel)

Deze persoon wordt geïnformeerd over de beslissingen, de voortgang, de bereikte resultaten et cetera. De communicatie vindt achteraf en slechts in één richting plaats. Dit is een optionele rol en zal niet bij alle beleidsgebieden ingevuld zijn.

	com muni catie	or ga ni sa tie	per so ne el	ad mi nis tra tie	fin anc ieel	inf or ma tie	jur idi sch	tec hnis ch	huis vesti ng
activiteitenbegeleiders									
administratief medewerker									
bestuursvoorzitter									
coaches									
penningmeester									
secretaris									
systeembeheerders	