DILSEN-STOKKEM

Gemeenteraad

Uittreksel notulen

Zitting van 4 juli 2022

---

6 2022_GR_00047 Aanpassing leidraad vrijwilligerswerking - Goedkeuring

Samenstelling:

Aanwezig:

mevrouw Lydia Peeters, Voorzitter; mevrouw Sofie Vandeweerd, Burgemeester; de heer Koen Sleypen, Schepen; mevrouw Kelly Issaris, Schepen; de heer Mathieu Schurgers, Schepen; de heer Jos Opdenakker, Schepen; de heer Pieter Indemans, Schepen; mevrouw Ingrid Erlingen, Schepen; de heer Henri Neyens, Raadslid; de heer Jan Geuskens, Raadslid; mevrouw Nicole Coenen, Raadslid; de heer Chrétien Van De Beek, Raadslid; mevrouw Ellen Bours, Raadslid; de heer Gerry Hurkens, Raadslid; de heer Jaak Beuten, Raadslid; de heer Dirk Slaets, Raadslid; mevrouw Noëlla Venken, Raadslid; de heer Roberto Prata, Raadslid; de heer Theo Snijkers, Raadslid; de heer Ronny Vankevelaer, Raadslid; de heer Jochen Ochal, Raadslid; de heer Theo Leenders, Raadslid; de heer Theofiel Haldermans, Raadslid; mevrouw Sandra Deckers, Raadslid; de heer Theo Colla, Raadslid; de heer Patrick Doumen, Algemeen directeur

Verontschuldigd:

de heer Magith Wahhabi, Raadslid; mevrouw Sara Vacca, Raadslid

Motivering

Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Het bestuurlijk toezicht op besluiten van de gemeenteraad is geregeld in artikel 326 e.v. van het decreet over het lokaal bestuur.
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers.
- Het decreet betreffende het georganiseerde vrijwilligerswerk in het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van 3 april 2009.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 februari 2010 tot regeling van de erkenning en de subsidiëring van organisaties voor autonoom vrijwilligerswerk.
- De besluiten van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 9 december 2019 inzake vaststelling meerjarenplan, en latere aanpassingen, inzonderheid beleidsdoelstelling 'bevorderen van een warme, verbindende en gezonde samenleving in alle dimensies en geledingen' en activiteiten 'de stad heeft aandacht voor het uitbouwen van een goed georganiseerd en uniform gemeentelijk vrijwilligersbeleid' en 'een gevarieerd vrijetijdsaanbod organiseren voor kinderen en jongeren van 4 tot 18 jaar, met bijzondere aandacht voor de participatie van maatschappelijk kwetsbaren'.
- Het besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 14 juni 2021 inzake goedkeuring uniforme leidraad vrijwilligerswerking voor stad en OCMW.

- De vaststelling en wijziging van een reglement is in toepassing van art. 41 van het decreet lokaal bestuur een niet-delegeerbare bevoegdheid van de gemeenteraad.
- Reglementen dienen te worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 288 van het decreet over het lokaal bestuur en artikel 4 van het besluit van de Vlaamse regering betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur.

Feitelijke context

- Tijdens de coronapandemie mochten de vrijwilligers van de stedelijke speelpleinwerking en de sport- en speldagen rekenen op een forfaitaire kostenvergoeding van € 30 per dag tijdens de begeleiding van het vrijetijdsaanbod. Door de verhoging van deze dagvergoeding werden er steeds nipt voldoende vrijwilligers voor de organisatie van deze activiteiten gevonden.
- Tijdens het sectoroverleg jeugd op 20 oktober 2021 werd overeengekomen dat teruggaan naar de vooropgestelde vergoedingen volgens de huidige leidraad vrijwilligerswerking voor stad en OCMW niet haalbaar zou zijn.
- De huidige leidraad wil vrijwilligers motiveren om hun attesten animator en hoofdanimator in het jeugdwerk te behalen, o.m. door middel van een aangepaste verloning volgens hoogst behaald attest. Momenteel gelden conform de leidraad volgende forfaitaire kostenvergoedingen voor de sector jeugd:
    - € 5 per dagdeel zonder attest
    - € 12 per dagdeel als animator in het jeugdwerk
    - € 17,5 per dagdeel als hoofdanimator in het jeugdwerk
- Het vinden van vrijwilligers blijkt alsmaar moeilijker. Indien er geen betere financiële compensatie voorzien wordt, bestaat de kans dat vrijwilligers zullen afhaken of weinig nieuwe vrijwilligers zich zullen aanmelden.
- De vrijwilligers binnen de jeugddienst hebben twee jaar lang (ongeacht hun attest) een forfaitaire kostenvergoeding ontvangen van € 30 per dag. Dit terugschroeven naar €10 per dag (voor een pré-animator) volgens de leidraad lijkt niet opportuun.
- Vandaar is aangeraden om de bedragen forfaitaire kostenvergoeding taakcluster jeugd, opgenomen in punt 1.4.2 van de leidraad vrijwilligerswerking, te wijzigingen in hiernavolgende zin, en dit vanaf 1 juli 2022:
    - € 10 per dagdeel zonder attest (€ 20 per dag)
    - € 15 per dagdeel als animator in het jeugdwerk (€ 30 per dag)
    - € 17,5 per dagdeel als hoofdanimator in het jeugdwerk (€ 35 per dag)
- Op deze manier wordt het, ongeacht het bezit van een attest, aantrekkelijker om vrijwilligerswerk te doen, maar blijft ook de stimulans bestaan om een attest te behalen.
- Vrijwilligers krijgen momenteel voor de begeleiding van uitstappen binnen het vrijetijdsaanbod geen vergoeding. Waar men vroeger blij was dat men gratis mee kon gaan naar pretpark of dierentuin is dit momenteel niet meer altijd het geval. De zorg voor de kinderen neemt soms toe, anderzijds maken vrijwilligers tijdens deze uitstappen ook onkosten, bijvoorbeeld voor de aankoop van drankjes, eten, een ijsje, … Een kleine forfaitaire kostenvergoeding voor het begeleiden van uitstappen binnen het vrijetijdsaanbod lijkt aangeraden in hiernavolgende zin:
    - Uitstappen van een halve dag: € 5
    - Uitstappen van een hele dag: € 10
- Verder wordt geopperd een punt 1.4.3 in hiernavolgende zin toe te voegen aan de leidraad vrijwilligerswerking: "Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau worden gemandateerd om de in deze leidraad voorziene vergoedingen aan te passen."

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Voldoende krediet is beschikbaar op raming: MJP000508 – AC 000025 –-2022/6160300/02/0751/00 Vergoedingen en auteursrechten voor optredens.
Er is geen visum van de financieel directeur vereist.

Stemming

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 22 stem(men) voor: Jaak Beuten; Ellen Bours; Nicole Coenen; Sandra Deckers; Ingrid Erlingen; Jan Geuskens; Theofiel Haldermans; Pieter Indemans; Kelly Issaris; Theo Leenders; Henri Neyens; Jochen Ochal; Jos Opdenakker; Lydia Peeters; Roberto Prata; Mathieu Schurgers; Koen Sleypen; Theo Snijkers; Chrétien Van De Beek; Sofie Vandeweerd; Ronny Vankevelaer; Noëlla Venken
- 1 stem(men) tegen: Gerry Hurkens
- 2 onthouding(en): Theo Colla; Dirk Slaets

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad geeft goedkeuring aan de hiernavolgende aanpassingen aan de leidraad vrijwilligerswerking voor stad en OCMW en dit vanaf 1 juli 2022:

- Het wijzigen van punt 1.4.2 van de leidraad vrijwilligerswerking, de bedragen forfaitaire kostenvergoeding binnen de taakcluster jeugd in hiernavolgende zin:
    - € 10 per dagdeel zonder attest (€ 20 per dag)
    - € 15 per dagdeel als animator in het jeugdwerk (€ 30 per dag)
    - € 17,5 per dagdeel als hoofdanimator in het jeugdwerk (€ 35 per dag)
- Het implementeren van een forfaitaire kostenvergoeding voor het begeleiden van uitstappen binnen het vrijetijdsaanbod in hiernavolgende zin:
    - Uitstappen van een halve dag: € 5
    - Uitstappen van een hele dag: € 10
- De toevoeging van een punt 1.4.3 in hiernavolgende zin aan de leidraad vrijwilligerswerking: "Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau worden gemandateerd om de in deze leidraad voorziene vergoedingen aan te passen."

Artikel 2
Een nieuwe gecoördineerde tekst van de leidraad vrijwilligerswerking, zoals aangehecht aan dit besluit, wordt vastgesteld en vervangt alle vorige versies vanaf 1 juli 2022.

Artikel 3
Een afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de financieel directeur, de coördinator afdeling WVC en de vrijwilligerscoördinatoren.

Voorzitter
Lydia Peeters

Getekend door:Lydia Peeters (Signature)
Getekend op:2022-07-05 17:09:41 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Getekend door:Patrick Doumen (Signatur
Getekend op:2022-07-05 20:34:10 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Patrick Doumen

Bijlagen

1. Leidraad vrijwilligerswerking - Aanpassingen 2022.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

LEIDRAAD VRIJWILLIGERSWERKING

DILSEN-STOKKEM

OCMW DILSEN-STOKKEM

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE **2**
INLEIDING **4**
1 DE VRIJWILLIGERSWERKING VAN STAD EN OCMW DILSEN-STOKKEM **5**
1.1 Visie 5
1.2 Rechtspositie – Vrijwilligersovereenkomst 5
1.3 Organisatie 6
1.3.1 Afsprakennota per taakcluster 6
1.3.2 Taakclusters 6
1.3.3 Addendum 7
1.4 Vergoedingen 7
1.4.1 OCMW 7
1.4.2 Stad 8
1.4.3 Mandaat CBS & VB 8
1.5 Klachten 9
1.6 Organisatieoverschrijdende samenwerking 9
1.6.1 Betrokkenen 9
1.6.2 Rapportage 10
1.7 Vrijwilligersbudget 10
2 UITVOERING VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID T.A.V. VRIJWILLIGERS **12**
2.1 Werving 12
2.2 Aanmelding, introductie & start 12
2.2.1 Voor de start 12
2.2.2 Bij de start 13
2.3 Begeleiding en ondersteuning 13
2.3.1 Individuele begeleiding 13
2.4 Waardering 14
2.5 Beëindiging van het engagement 15
2.5.1 De vrijwilliger zet zelf zijn engagement stop 15
2.5.2 De organisatie zet de samenwerking met de vrijwilliger stop 15
2.5.3 De afsluiting 15
3 BIJLAGEN **16**
3.1 Aanmelding 16
3.1.1 Aanmeldingsformulier 16
3.1.2 Intakeformulier 17
3.1.3 Visietekst 19

3.2 Vrijwilligersovereenkomst 21
3.2.1 Voor Stad 21
3.2.2 Voor OCMW 23
3.3 Afsprakennota 26
3.4 Addendum 28
3.4.1 Voor Stad 28
3.4.2 Voor OCMW 29
3.5 Kostenvergoedingen 31
3.5.1 Forfaitaire kostenvergoeding 31
3.6 Procedure kwetsbare vrijwilligers 31
3.7 Standaarddocumenten 33
3.8 Afsluiting 37
3.8.1 Verslagsjabloon bij stopzetting 37

INLEIDING

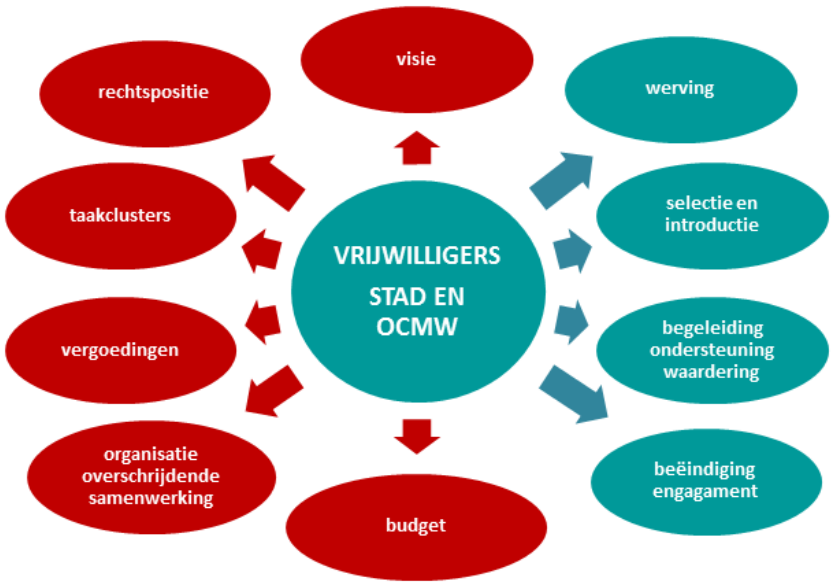
Vrijwilligers zijn van onschatbare waarde in onze samenleving. Zowel binnen stad als OCMW Dilsen-Stokkem zorgt de inzet van vrijwilligers mee voor de realisatie van de gestelde beleidsdoelstellingen.

Om dit in goede banen te leiden is een transparant vrijwilligersbeleid wenselijk. Deze leidraad wil het ruime kader bieden in het werken met vrijwilligers zowel binnen stad als OCMW. Het bevat de omschrijving van de verschillende onderdelen van de vrijwilligerswerking en de wijze waarop hieraan invulling wordt gegeven. De relatie met de vrijwilliger staat hierbij centraal.

De leidraad beschrijft de interne samenwerkingsstructuur om een coherente vrijwilligerswerking mogelijk te maken. Ze licht de beslissingslijnen toe, de wijze van rapporteren, de overlegstructuren voor de uitvoering en afstemming alsook het budget. De leidraad omschrijft welke fases in de vrijwilligerswerking bij stad en OCMW we kunnen uniformiseren en omschrijft waar een gediversifieerde aanpak nodig is.

De basis en toetsstenen van deze leidraad zijn de visie op vrijwilligerswerk, de vrijwilligersovereenkomst, de afsprakennota's per takencluster en het addendum.

De leidraad bestaat uit 2 delen. Het eerste deel bevat de visie op vrijwilligerswerk en de organisatie-overschrijdende samenwerking. Het tweede deel omschrijft op welke manier we in interactie treden met vrijwilligers en dit van start tot einde.



1 DE VRIJWILLIGERSWERKING VAN STAD EN OCMW DILSEN-STOKKEM

1.1 Visie

Vrijwilligers zijn het cement van onze samenleving. Ze zijn van onschatbare waarde. Een samenleving die niet kan rekenen op de inzet van vrijwilligers is ondenkbaar, onleefbaar en onbetaalbaar. Binnen de werking van stad en OCMW Dilsen-Stokkem zijn vrijwilligers een grote meerwaarde en dit zowel voor de organisatie, de inwoners, de deelnemers als voor de vrijwilliger zelf.

We omschrijven 'de vrijwilliger' als 'de (natuurlijke) persoon die, op vrijwillige basis en onbezoldigd in een georganiseerd verband, zijn activiteiten uitvoert'. Een 'activiteit' staat voor werkzaamheid of een bezigheid.

We zien “vrijwillig” niet als een synoniem van vrijblijvend, het is meer dan deelnemen of lid zijn. Het veronderstelt een bekrachtigd maatschappelijk engagement. We verwachten van onze vrijwilligers voldoende motivatie, discrete omgang met informatie, respect voor privacy, sociaal engagement en loyaliteit.

Vrijwilligers en beroepskrachten functioneren complementair. Dankzij de vrijwilliger kunnen we onze dienstverlening extra cachet geven en zijn bijkomende activiteiten en taken mogelijk.

We willen elke vrijwilliger bij stad en OCMW een zinvolle tijdsinvulling geven, zorgen voor sociale contacten en netwerken en hen groeikansen, ondersteuning en waardering bieden. We zijn ervan overtuigd dat vrijwilligerswerk mensen verbindt. We geven de vrijwilliger dan ook de mogelijkheid om te kiezen onder welke voorwaarden, waarvoor en in welke deelwerking van stad en/of OCMW hij/zij zich wil engageren. Binnen ons vrijwilligersbeleid wensen wij uitdrukkelijk rekening te houden met de individuele grenzen van elke vrijwilliger.

Als organisatie willen we ook een maatschappelijke bijdrage leveren aan het bevorderen van de ontwikkelingskansen van kwetsbare vrijwilligers zoals omschreven in de specifieke procedure.

De vrijwilligerstaken bij stad en OCMW Dilsen-Stokkem zijn uitgebreid en voortdurend in beweging. Het is onze uitdaging om samen creatief te blijven inspelen op maatschappelijke evoluties en noden. Vrijwilligers kunnen zich binnen ons vrijwilligerswerk makkelijk bewegen afhankelijk van hun interesse, beschikbare tijd, competenties, betrokkenheid...

Om dit waar te maken hebben we een duidelijk pad uitgestippeld zodat iedereen een goed beeld heeft van de wederzijdse verwachtingen, de mogelijkheden en de kansen om zich te ontplooien. Stad en OCMW voeren een duidelijk beleid inzake werving, selectie, introductie, waardering en begeleiding van elke vrijwilliger.

1.2 Rechtspositie – Vrijwilligersovereenkomst

De vrijwilligersovereenkomst bevat de wederzijdse rechten en plichten van de vrijwilliger en stad/OCMW, conform de decreten (autonoom) vrijwilligerswerk. Aan de hand van afsprakennota’s per taakcluster en addenda wordt de vrijwilliger verder geïnformeerd in functie van de gekozen vrijwilligersopdracht. Vrijwilligers zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid, ongevallen met lichamelijke schade, rechtsbijstand en beroepsziekten.

1.3 Organisatie

1.3.1 Afsprakennota per taakcluster

Het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst is de bekrachtiging van het engagement van de vrijwilliger. Er is een grote variatie aan taken waarvoor vrijwilligers ingeschakeld kunnen worden. Deze groeperen we in taakclusters met telkens een clusterverantwoordelijke. De afsprakennota per taakcluster omvat de wederzijdse verwachtingen en informatie nodig voor de uitvoering van de welomschreven vrijwilligerstaak.

Op deze manier beschikt de vrijwilliger over de nodige informatie en (samen)werkingsafspraken die gelden binnen de taakcluster. Tegelijkertijd is de afsprakennota een leidraad voor de clusterverantwoordelijke die instaat voor de ondersteuning en begeleiding van de vrijwilligers in een specifieke taakcluster. De afsprakennota's zijn flexibele werkdocumenten die aangepast kunnen worden naargelang de taken.

1.3.2 Taakclusters

De onderstaande opsomming van taakclusters is niet limitatief. Waar de vrijwilligerswerking bij het OCMW ingebed is in een reguliere werking, worden vrijwilligers bij de stad vooral projectmatig ingezet.

De taakclusters van het OCMW zijn:

- Woonzorgcentrum 't Kempken
  - Individuele animatieactiviteiten
  - Animatieactiviteiten in groep
  - Cafetaria
- Dienstencentrum Stockheim
  - Onthaal en administratie
  - Openbare computerruimte
  - Volkstuin 'Maasmoosem'
  - Restaurant
  - Cafetaria
  - Ouderenbezoekersteam
  - Recreatie
- Minder Mobielen Centrale
  - Chauffeur Minder Mobielen Centrale en aangepast vervoer
  - Planner Minder Mobielen Centrale
- Ad hoc

De taakclusters van de stad zijn:

- Bibliotheek
  - Workshops
  - Digidokter
  - Voorleesprojecten
- Schoolopbouwwerk
  - Huistaakbegeleiding
  - Taalproject Kriebelkoffer

    - Ondersteunen van gezinnen op school en thuis
- Sport
    - Sportkampen
    - Sportinitiaties
    - Lessenreeksen
- Jeugd
    - DOE-pas
    - Speelpleinwerking
    - Projecten/evenementen
- Buurtwerk
    - Activiteiten
- Milieu
    - Mooimakers
    - Stewards
- Toerisme
- Ad hoc (Parkfeesten, …)

1.3.3 Addendum

Bijzondere afspraken die gemaakt zijn met de vrijwilliger kunnen bijkomend worden opgenomen in een addendum bij de afsprakennota. Het vermeldt onder meer de locatie van het vrijwilligerswerk, de clusterverantwoordelijke en andere concrete afspraken per vrijwilliger.

1.4 Vergoedingen

Het uitgangspunt is dat vrijwilligerswerk onbezoldigd is, zowel voor stad als OCMW. De regelgeving voorziet 2 soorten vergoedingen: de forfaitaire onkostenvergoeding en een reële onkostenvergoeding (op basis van bewijsstukken).

Je mag de forfaitaire en de reële kostenvergoeding niet door elkaar gebruiken, ook al doe je vrijwilligerswerk in meerdere organisaties. Je moet je houden aan één systeem van kostenvergoeding en aan de maximumbedragen. Het is aan de vrijwilliger om dit te controleren en op te volgen. Het stads- en OCMW-bestuur neemt hierin geen rol op.

1.4.1 OCMW

Voor bepaalde taakclusters van het OCMW wordt gewerkt met een reële kostenvergoeding. Aan geen enkele taak is een forfaitaire kostenvergoeding gekoppeld. In de reële kostenvergoeding worden enkel de reële onkosten opgenomen die vrijwilligers maken voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk. Kosten die hiervoor in aanmerking komen worden opgenomen in de afsprakennota, waaronder bepaalde kilometervergoedingen en aankoop materiaal.

1.4.2 Stad

Er worden binnen de stad voor bepaalde taakclusters forfaitaire kostenvergoedingen voorzien. Deze zijn vanuit een projectwerking ontstaan en verder opgenomen in de reguliere werking. De forfaitaire kostenvergoeding die hier wordt voorzien, is op voorhand vastgelegd en bepaald door attesten, diploma's of relevante ervaring eigen aan de functie waarvoor het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd. Deelname aan overleg en vormingen zijn voor alle vrijwilligers onbezoldigd. Binnen de taakclusters van de stad is er geen reële kostenvergoeding mogelijk.

De vastlegging van de forfaitaire kostenvergoeding is als volgt:

- Bibliotheek (Workshops & Digidokter):
  - € 35 per dag
- Schoolopbouwwerk (Huistaakbegeleiding, taalproject Kriebelkoffer en ondersteuning op maat op vraag van gezin/school):
  - € 17,5 per activiteit of huisbezoek
  - € 23,5 indien combinatie van twee huisbezoeken
- Sport (Begeleiding sportactiviteiten):
  - Maximum € 35 per dag als gediplomeerde of geattesteerde lesgever
- Jeugd (Begeleiding activiteitenaanbod en projecten):
  - € 10 per dagdeel zonder attest
  - € 15 per dagdeel als animator in het jeugdwerk
  - € 17,5 per dagdeel als hoofdanimator in het jeugdwerk
- Begeleiding uitstappen vrijetijdsaanbod:
  - Uitstappen van een halve dag: €5
  - Uitstappen van een hele dag: €10
- Toerisme (gidswerk, …)
  - €35 per dag
- Ad hoc (Parkfeesten, …)

De vastlegging van de bedragen van de forfaitaire kostenvergoeding is afhankelijk van het wettelijk vastgelegde maximum (de actuele bedragen zijn terug te vinden op https://vrijwilligerswerk.be/wetgeving). In Dilsen-Stokkem wordt voor een gemakkelijke gang van zaken steeds afgerond naar onder, naar een veelvoud van 5. De vrijwilliger mag de dag- en jaarmaxima van de forfaitaire kostenvergoeding niet overschrijden, ook niet als deze een kostenvergoeding in meerdere organisaties krijgt: het is de totaalsom die telt. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd en zijn tevens te vinden op bovenstaande website. De bovenvermelde bedragen zijn van 2021.

Personeelsleden in dienst van stad en OCMW mogen aan vrijwilligerswerk doen bij de stad en/of het OCMW mits zij als vrijwilliger een andere taak uitoefenen dan deze waarvoor zij in dienst zijn. Voor personeel dat zich wil inzetten als vrijwilliger is er steeds een goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen of vast bureau noodzakelijk.

1.4.3 Mandaat CBS & VB

Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau worden gemandateerd om bij hoogdringendheid de in deze leidraad voorziene vergoedingen aan te passen en die ter bekrachtiging voor te leggen aan de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.

1.5 Klachten

Een vrijwilliger kan een klacht indienen over:

- de werking
- een andere vrijwilliger
- een gebruiker
- een medewerker

Voor de vrijwilligers geldt de klachtenprocedure van de entiteit waar de vrijwilliger actief is. Bij de start wordt de vrijwilliger geïnformeerd over de procedure die van toepassing is (zie vrijwilligersovereenkomst).

1.6 Organisatieoverschrijdende samenwerking

Om deze visie op vrijwilligers te verankeren, de rechten en plichten van de vrijwilliger te vrijwaren en de organisatiedoelen in samenwerking met vrijwilligers te realiseren, is een heldere organisatie-overschrijdende vrijwilligerscoördinatie en samenwerking noodzakelijk.

Verschillende betrokkenen zijn actief in de werking met vrijwilligers. Duidelijke taakafspraken zijn dus noodzakelijk.

1.6.1 Betrokkenen

- Bestuur:

Staat in voor besluitvorming.

  - Bevoegde schepen vrijwilligers OCMW = schepen OCMW
  - Bevoegde schepen(en) vrijwilligers stad = burgemeester

- Dienstverantwoordelijken:

Staan in voor budget, jaarplan en voorbereiden besluitvorming van het algemeen vrijwilligersbeleid omschreven in deze leidraad.

  - Dienstverantwoordelijken OCMW: verantwoordelijke Zorg Aan Huis, directeur zorg en wonen voor ouderen
  - Dienstverantwoordelijke stad: coördinator afdeling WVC (Cluster 1)

- Vrijwilligerscoördinatoren bij stad en OCMW:

Staan in voor de uitvoering, opvolging, evaluatie en bijsturing van het vrijwilligersbeleid en het jaarplan; zij adviseren de dienstverantwoordelijken in de voorbereiding van de besluitvorming en staan in voor de rapportage en het administratieve beheer van de vrijwilligerswerking. Binnen de vrijwilligerscoördinatoren worden jaarlijks de nodige afspraken en een taakverdeling gemaakt (o.a. verjaardagskaarten, promotie, …). Per vrijwilligerscoördinator is er één back-up. De vrijwilligerscoördinatoren staan in voor het intakegesprek met de nieuwe vrijwilliger (of via mandaat aan de clusterverantwoordelijke). De vrijwilligerscoördinatoren staan de clusterverantwoordelijken bij in de uitvoering van hun taken (o.a. bij conflictsituaties, stopzetting, begeleiding …).

- Clusterverantwoordelijken:

Staan in voor het introductiegesprek en de goede dagelijkse werking van de taakcluster(s) die zij ondersteunen en dit conform deze leidraad. Bij stopzetting van het vrijwilligerswerk, bij wijziging van het statuut of bij verandering in de contactgegevens communiceren zij dit naar de vrijwilligerscoördinatoren. Clusterverantwoordelijken kunnen beroep doen op de vrijwilligerscoördinatoren bij toepassing van deze leidraad (o.a. bij conflictsituaties, stopzetting, begeleiding …).

Frequentie	Betrokkenen	Onderwerp
1x/jaar: september/oktober	vrijwilligerscoördinatoren dienstverantwoordelijken	Voorstel jaarplan, budget, wijzigingen leidraad, kwaliteitsplan
3x/jaar: januari, mei & september	vrijwilligerscoördinatoren	voorbereiding jaarplan, algemene communicatie, voorstellen en uitvoeren van kwaliteitsverbeteringen, permanente toetsing van het vrijwilligersbeleid conform de vrijwilligersleidraad, …
2x/jaar: januari & juni	vrijwilligerscoördinatoren clusterverantwoordelijken	voorbereiding, kennisgeving en uitvoering jaarplan; terugkoppeling; ... per organisatie
1x/2 jaar	Iedereen die met vrijwilligers werkt	Terugkoppeling vrijwilligersbeleid en uitwisseling.

1.6.2 Rapportage

Naast de individuele vrijwilligersovereenkomsten wordt op onderstaande wijze gerapporteerd aan het bestuur:

- Driemaandelijkse rapportage van nieuwe vrijwilligers en stopzetting op het subcomité en op het college van burgemeester en schepenen
- Jaarverslag
- Jaarplan (inclusief waarderende activiteiten, vormingsaanbod en budget)

1.7 Vrijwilligersbudget

Het vrijwilligersbudget omvat naast de reguliere werkingsmiddelen, de financiële middelen die nodig zijn om het vrijwilligersbeleid uit te voeren. Hiervoor maken we gebruik van een budgetpost voor stad en een voor OCMW. Op deze manier kan er transparant uitvoering gegeven worden aan het jaarplan. Voor de stad zal er vanaf 01.01.2022 een apart budget voorzien worden voor de financiering van de vrijwilligerswerking.

Uitgaven:

- vorming
- waarderende activiteiten (groepsverbindend en individueel)
- communicatie/drukwerk (zoals verjaardagskaart, correspondentie, identificatiekaartjes, folder,...)
- crm (ICT-programma voor beheer administratie)
- personeel

Inkomsten:

De vrijwilligerswerking van het OCMW is erkend als autonome vrijwilligersorganisatie en ontvangt hiervoor jaarlijks een subsidie van de Vlaamse Overheid. De subsidie wordt berekend op basis van een subsidiecategorie die vertrekt van het aantal vrijwilligers en een daaraan gekoppelde coëfficiënt (Subsidiecategorie 5 van 101 tot en met 500 vrijwilligers: coëfficiënt 9).

2 UITVOERING VAN HET VRIJWILLIGERSBELEID T.A.V. VRIJWILLIGERS

In dit onderdeel omschrijven we de verschillende procedures/werkwijzen die we hanteren ten aanzien van vrijwilligers in de diverse fases van het vrijwilligerswerk en de hierbij horende administratie.

2.1 Werving

We onderscheiden twee soorten wervingen:

- Spontane aanmelding:
  - van een vrijwilliger zelf
  - via een organisatie
- Gerichte wervingen:
  - voor een specifieke vraag aan de hand van een vrijwilligersvacature
  - via diverse communicatiekanalen (nieuwsbrief, flyers, website, sociale media, …)
  - via infosessies: een oproep naar vrijwilligers aan de hand van een collectieve (info)sessie, minimum 1 keer per 3 jaar.

2.2 Aanmelding, introductie & start

2.2.1 Voor de start

Aanmelding

Vrijwilligers kunnen zich via diverse kanalen aanmelden (via het emailadres vrijwilligersstadocmw@dilsen-stokkem.be, telefonisch of via de website). Bij aanmelding wordt gebruik gemaakt van een eenvoudig aanmeldingsformulier, ook te vinden op www.dilsen-stokkem.be/vrijwilligerswerk. Op basis van de opgegeven voorkeurstaken en voorkeur domein wordt de aanmelding binnen de 5 werkdagen behandeld door de betrokken vrijwilligerscoördinator.

Intake- & introductiegesprek

Na aanmelding volgt een intakegesprek met de betrokken vrijwilligerscoördinator (of via mandaat aan de clusterverantwoordelijke) waarin gepolst wordt naar de interesses en competenties van de kandidaat-vrijwilliger. In dit gesprek wordt info gegeven over het vrijwilligerswerk binnen stad en OCMW, worden afspraken gemaakt over de opstart en het verdere verloop en wordt samen naar de voorkeurstaken van de vrijwilliger gekeken. Vervolgens vindt een introductiegesprek plaats met de betrokken clusterverantwoordelijke. Deze zorgt voor de concrete inschakeling van de vrijwilliger, volgt de vrijwilliger verder op en informeert de vrijwilligerscoördinator over het verdere verloop van het vrijwilligerswerk.

Administratie

Tijdens het intakegesprek staat de vrijwilligerscoördinator in voor de ondertekening en verdere opvolging van volgende administratieve taken:

- Ondertekenen vrijwilligersovereenkomst
- Bezorgen van de informatiebundel vrijwilligers die minstens de volgende items bevat:

    - afsprakennota en de daarbij horende relevante informatie
    - addendum
- Bijkomend worden afhankelijk van het statuut van de vrijwilliger volgende items meegegeven:
    - aanvraag goedkeuring RVA (bij werkloosheid) of adviserende geneesheer mutualiteit (bij ziekte)
    - infofiche vrijwilligerswerk

2.2.2 Bij de start

Na het introductiegesprek met de clusterverantwoordelijke, en indien nodig de goedkeuring RVA/mutualiteit, start het vrijwilligerswerk. De clusterverantwoordelijke overloopt tijdens het introductiegesprek volgende stappen met de vrijwilliger:

- Kennismaking met de 'werkplek', de collega-vrijwilligers en de inhoud en de afspraken die gelden binnen de cluster.
- Kennisgeving waar en hoe de clusterverantwoordelijke kan aangesproken worden en wie bij afwezigheid het aanspreekpunt is.
- De clusterverantwoordelijke volgt de vrijwilliger op ter ondersteuning en ziet toe dat de afspraken en taakinhouden voldoende duidelijk zijn.
- De vrijwilliger krijgt het materiaal en de documenten (naamkaartje, kledij, login, toegangscodes,...) nodig voor de uitvoering van zijn vrijwilligersopdracht en tekent deze indien nodig voor ontvangst.

De vrijwilligerscoördinator zorgt voor de registratie van de vrijwilliger (persoonsgegevens en cluster).

2.3 Begeleiding en ondersteuning

2.3.1 Individuele begeleiding

Iedere vrijwilliger heeft een vast aanspreekpunt (= clusterverantwoordelijke) naar wie hij/zij zich kan richten bij eventuele vragen, bedenkingen, ... met betrekking tot zijn vrijwilligerstaken. Het aanspreekpunt volgt de vrijwilliger verder op. Indien het vast aanspreekpunt niet beschikbaar is heeft de vrijwilliger weet van een andere contactpersoon.

Voor de begeleiding van kwetsbare vrijwilligers bij het OCMW is er een specifieke procedure (zie bijlage). Deze is meestal van toepassing voor vrijwilligers die via een organisatie worden doorverwezen en waarbij intensievere begeleiding nodig is.

2.4.2. Collectieve begeleiding

Collectieve begeleiding zijn samenkomsten (vorming, overleg, teambuilding) met vrijwilligers, vrijwilligerscoördinator en clusterverantwoordelijke. Het doel is:

- samenwerking uitwerken en verbeteren in functie van de uitvoering van de taakcluster
- samenwerking optimaliseren op relatie- en uitvoeringsniveau
- groepsbinding bevorderen

De frequentie is minimaal 1x per jaar.

2.4.3. Vorming

We voorzien een vormingsaanbod op drie niveaus. Dit aanbod wordt vastgelegd in het jaarplan. Alle aangeboden vormingen zijn gratis voor de vrijwilliger. De begeleiding gebeurt door een interne of externe lesgever.

1. **Vorming om het vrijwilligerswerk binnen de vooropgestelde taak uit te voeren**

Doorheen de werking worden afhankelijk van de cluster aparte vormingen en infosessies georganiseerd voor de (nieuwe) vrijwilligers. De concrete afspraken staan specifiek vermeld in de afsprakennota die van toepassing is. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij hieraan deelneemt. Volgende vormingen komen aan bod (lijst is niet limitatief):

- Beroepsgeheim-discretieplicht
- Gebruik van aangepast voertuig (chauffeurs aangepast vervoer)
- Klantvriendelijkheid
- Gebruik pakket MMC (vrijwilliger adm. MMC)
- Veiligheid (EHBO, brand, voedselveiligheid, hygiëne, ...)
- ....

De vormingen bestemd voor startende vrijwilligers worden minimaal eenmaal per jaar aangeboden in functie van het aantal nieuwe vrijwilligers en de aard van het vrijwilligerswerk waarvoor de vrijwilliger wordt ingeschakeld.

2. **Groepsverbindende vorming:**

Deze vormingen hebben tot doel om de groepssfeer tussen de vrijwilligers te bevorderen (bv. workshop rond gezond bewegen, uitwisselingsactiviteit …).

3. **Vorming als bijscholing/verrijken van kennis van de vrijwilliger:**

Dit kunnen nieuwe vormingen zijn of opfrissingen van bepaalde vormingen (bv. EHBO, omgaan met dementie, omgaan met verlies …). Hiervoor kan er ook een aansluiting gezocht worden met het aanbod van andere diensten (bv. Bib, afdeling WVC, ‘t Kempken, dienstencentrum …).

2.4 Waardering

We laten als stad/OCMW onze waardering voor de inzet van vrijwilligers zien door:

- hen duidelijk te informeren over wat we verwachten en dit concreet te maken in heldere afspraken (doen wat we zeggen en zeggen wat we doen) en het nakomen van de afspraken.
- attent te zijn bij verjaardagen door het versturen van een persoonlijk verjaardagskaartje.
- via promotie de vrijwilligers extra in de kijker te zetten tijdens de week van de vrijwilliger.
- een duidelijk communicatiekanaal te voorzien.
- materiaal te voorzien nodig voor het uitoefenen van de vrijwilligerstaak binnen de budgettaire mogelijkheden.
- de vrijwilliger te coachen vanuit een waarderende, positieve benadering.

- hun algemene tevredenheid over ons vrijwilligersbeleid te meten aan de hand van een (anonieme) tevredenheidsmeting die we driejaarlijks organiseren. Het resultaat van deze meting wordt gebruikt voor de verdere optimalisering van de vrijwilligerswerking.
- Een attentie te voorzien voor de vrijwilligers die zelf hun engagement stopzetten.
- …

Daarnaast worden er waarderende activiteiten georganiseerd op maat van de vrijwilligersgroep, waarbij rekening wordt gehouden met het al dan niet ontvangen van een forfaitaire kostenvergoeding. De organisatie van deze activiteiten ligt bij de rechtspersoon waarmee de vrijwilliger een overeenkomst heeft. De vrijwilligers van de stad die geen forfaitaire kostenvergoeding ontvangen zullen vanaf 1 januari 2022 deel kunnen nemen aan waarderende activiteiten

Vanuit het OCMW worden met middelen voor autonoom vrijwilligerswerk een aantal waarderende activiteiten georganiseerd. De vrijwilligers binnen het OCMW krijgen geen forfaitaire vergoeding, maar worden op volgende wijze extra gewaardeerd:

- Nieuwjaarsreceptie
- Traktaat en attentie tijdens week van de vrijwilliger
- Barbecue
- Uitstap

2.5 Beëindiging van het engagement

Het engagement kan op twee manieren beëindigd worden:

2.5.1 De vrijwilliger zet zelf zijn engagement stop

De vrijwilliger kan zelf zijn engagement stopzetten. Dit dient mondeling of schriftelijk aan de clusterverantwoordelijke gemeld te worden. In onderling overleg worden afspraken gemaakt wat betreft de beëindiging van de overeenkomst. De clusterverantwoordelijke geeft dit vervolgens aan de vrijwilligerscoördinator door, die de administratieve afhandeling voorziet (rapportage over stopzetting vrijwilligersovereenkomst).

2.5.2 De organisatie zet de samenwerking met de vrijwilliger stop

Wanneer de organisatie niet tevreden is over het functioneren van de vrijwilliger, wordt deze in eerste instantie aangesproken door de clusterverantwoordelijke. Als dit geen resultaat oplevert, volgt een nieuw overleg met schriftelijke neerslag. Wanneer blijkt dat ook dit niet voldoende is, na het niet naleven van de afspraken of andere inbreuken, volgt een gesprek met de vrijwilliger, de clusterverantwoordelijke en vrijwilligerscoördinator om te communiceren dat het vrijwilligerswerk door de organisatie wordt stopgezet. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een standaard verslagsjabloon waarin de ondernomen stappen en gemaakte afspraken met de vrijwilliger zijn opgenomen.

2.5.3 De afsluiting

Bij afsluiting van het vrijwilligerswerk bezorgt de vrijwilliger alle ontvangen materialen voor zijn taak terug aan de organisatie. De clusterverantwoordelijke ziet hierop toe. De vrijwilliger dient tevens te tekenen voor teruggave materialen.

3 BIJLAGEN

3.1 Aanmelding

3.1.1 Aanmeldingsformulier

OCMW DILSEN-STOKKEM

DILSEN-STOKKEM

AANMELDING VRIJWILLIGERSWERK

Ik wens graag meer informatie over vrijwilligerswerk bij stad en/of OCMW Dilsen-Stokkem.
Mijn interesse gaat uit naar *(meerdere keuzes mogelijk)*:

Vrijwilligerswerk bij OCMW Dilsen-Stokkem:

Woonzorgcentrum 't Kempken

- ☐ Individuele animatieactiviteiten
- ☐ Animatieactiviteiten in groep
- ☐ Cafetaria

Dienstencentrum Stockheim

- ☐ Onthaal en administratie
- ☐ Openbare computerruimte
- ☐ Volkstuin 'Maasmoosem'
- ☐ Restaurant
- ☐ Cafetaria
- ☐ Ouderenbezoekersteam
- ☐ Recreatie

Minder Mobielen Centrale

- ☐ Chauffeur Minder Mobielen Centrale en aangepast vervoer
- ☐ Planner Minder Mobielen Centrale

Vrijwilligerswerk bij stad Dilsen-Stokkem:

Bibliotheek

- ☐ Workshops
- ☐ Digidokter
- ☐ Voorleesprojecten

Schoolopbouwwerk

- ☐ Huistaakbegeleiding
- ☐ Kriebelkoffer
- ☐ Ondersteunen van gezinnen (school/thuis)

Sport

- ☐ Sportactiviteiten

Jeugd

- ☐ DOE-pas
- ☐ Speelpleinwerking
- ☐ Ondersteuning bij projecten/evenementen

Buurtwerk

- ☐ Activiteiten

Milieu

- ☐ Mooimakers
- ☐ Stewards

Toerisme ☐

Mijn contactgegevens zijn:
Naam & voornaam vrijwilliger: .....
Adres vrijwilliger:.....
E-mailadres:.....
Tel./GSM:.....
Geboortedatum:.....

Gelieve dit document te bezorgen aan: vrijwilligerswerkingstadocmw@dilsen-stokkem.be

Meer info via:

- www.dilsen-stokkem.be/vrijwilligerswerking
- 089 79 02 92 (OCMW) of 089 86 94 01 (Stad)

3.1.2 Intakeformulier

OCMW DILSEN-STOKKEM

DILSEN-STOKKEM

INTAKEFICHE VRIJWILLIGER

Datum:..... Vrijwilligerscoördinator: .....

Vrijwilligerswerk: woonzorgcentrum 't Kempken/ MMC / dienstencentrum Stockheim / Stad

Naam: ..... Voornaam: .....

Adres: .....

Postcode:..... Gemeente:.....

Tel: ..... GSM: .....

E-mail:.....

Rijksregisternummer: .....

1. Heb je documenten nodig:
   - nee
   - ja, voor RVA
   - ja, voor toestemming adviserend geneesheer (ziekenfonds)
2. Hoe heb je vernomen dat wij op zoek zijn naar vrijwilligers?
   - Folder
   - Affiche
   - Website/facebook
   - Andere organisaties
   - Andere vrijwilligers
   - Andere: welke? .....
3. Welk vrijwilligerswerk zou je graag willen doen en waarom?

.....

.....

4. Welke ervaring heb je (opleiding, werk, hobby …)?

.....

.....

.....

.....

5. Welke extra talenten/vaardigheden heb je (talen, omgaan met personen met dementie, crea …)?

……

……

……

……

6. Wat zou je zeker niet willen doen (taak, doelgroep …)?

……

……

7. Wat is voor jou van toepassing:
    - Ik wil graag in groep werken
    - ik werk liefst alleen
    - ik voer graag volgende taken uit: logistiek/creatief/administratief/vervoer/begeleidend

8. Wanneer ben je beschikbaar?
    - Maandag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
    - Dinsdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
    - Woensdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
    - Donderdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
    - Vrijdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
    - Zaterdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
    - Zondag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
    - De dag maakt mij niet uit
    - Ik wil liefst mijn tijdstip zelf bepalen

9. Varia: is er nog andere belangrijke informatie in functie van het vrijwilligerswerk dat je zoekt?

……

……

……

3.1.3 Visietekst

OCMW DILSEN-STOKKEM

DILSEN-STOKKEM

INFO VRIJWILLIGERSWERK

Vrijwilligers zijn het cement van onze samenleving. Ze zijn van onschatbare waarde. Een samenleving die niet kan rekenen op de inzet van vrijwilligers is ondenkbaar, onleefbaar en onbetaalbaar. Ook binnen de werking van stad en OCMW Dilsen-Stokkem zijn vrijwilligers een grote meerwaarde en dit zowel voor de organisatie, de inwoners, de deelnemers als voor de vrijwilliger zelf. Dankzij de inzet van vrijwilligers kunnen stad en OCMW hun dienstverlening extra cachet geven en zijn bijkomende activiteiten en taken mogelijk.

We willen elke vrijwilliger een zinvolle tijdsinvulling geven, zorgen voor sociale contacten en netwerken en hen groeikansen, ondersteuning en waardering bieden. We zijn ervan overtuigd dat vrijwilligerswerk mensen verbindt. We geven de vrijwilliger dan ook de mogelijkheid om te kiezen onder welke voorwaarden, waarvoor en in welke deelwerking van stad en OCMW de vrijwilliger zich wil engageren. Als organisatie willen we ook een maatschappelijke bijdrage leveren aan het bevorderen van de ontwikkelingskansen van kwetsbare vrijwilligers.

De vrijwilligerstaken bij de stad en het OCMW Dilsen-Stokkem zijn uitgebreid en voortdurend in beweging. Het is de uitdaging om samen creatief te blijven inspelen op maatschappelijke evoluties en noden. Vrijwilligers kunnen zich in onze organisatie makkelijk bewegen afhankelijk van hun interesse, beschikbare tijd, competenties, betrokkenheid...

Wat bieden we aan de vrijwilliger?

- een zinvol engagement
- de kans om (langzaam) te proeven van je vrijwilligersengagement
- de kans om samen te werken
- iets zinvols te doen wat zonder jou als vrijwilliger niet mogelijk was
- gratis vorming
- ondersteuning via persoonlijke gesprekken met een vaste verantwoordelijke en werkvergaderingen
- een goede verzekering

Wat verwachten we van de vrijwilliger?

- sociaal engagement en motivatie
- discrete omgang met informatie en respect voor privacy
- nakomen van afspraken
- kunnen samenwerken

Aanbod van het OCMW Dilsen-Stokkem

Het OCMW biedt in het kader van ouderenzorg een brede waaier dienstverlening aan, zowel residentieel (woonzorgcentrum 't Kempken) als in de thuissituatie (Zorg aan Huis) en in het dienstencentrum Stockheim. Om het aanbod te versterken doet het OCMW beroep op vrijwilligers voor o.a. de Minder Mobielencentrale (MMC), de uitbating van het cafetaria en de ondersteuning van de animatie in ’t Kempken, het ouderenbezoekersteam, de volkstuin ‘Maasmoosem’, het restaurant, het cafetaria, het onthaal en de begeleiding bij tal van activiteiten van het dienstencentrum.

Aanbod van de stad Dilsen-Stokkem?

Het stadsbestuur biedt in het kader van de activiteiten opgenomen in het meerjarenplan een brede waaier aan activiteiten, ondersteuning en dienstverlening aan voor de bevolking. Dit zowel doorheen het jaar, als in de vakanties of sporadisch. Om het aanbod te versterken doet het stadsbestuur beroep op vrijwilligers voor o.a. de activiteiten van de jeugd- en sportdienst (vakantiekampen, speelpleinwerking, Buitenspeeldag, evenementen, …), de bibliotheek (digidokter, voorleesprojecten, workshops, …) en het buurtwerk. Daarnaast wordt er via het schoolopbouwwerk ondersteuning geboden aan gezinnen en scholen (huistaakbegeleiding, Kriebelkoffer, …). Tenslotte zijn er binnen de dienst milieu stewards en Mooimakers aan de slag.

Info en contact vrijwilligerswerk

- vrijwilligerswerkingstadocmw@dilsen-stokkem.be
- www.dilsen-stokkem.be/vrijwilligerswerking
- 089 79 02 92 (OCMW) of 089 86 94 01 (Stad)

3.2 Vrijwilligersovereenkomst

3.2.1 Voor Stad

DILSEN-STOKKEM

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST STADSBESTUUR DILSEN-STOKKEM

Tussen de ondergetekenden, Sofie Vandeweerd en Patrick Doumen, respectievelijk burgemeester en algemeen directeur, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem en de vrijwilliger:

Naam: ..... Rijksregisternummer:.....
Adres: ..... Rekeningnummer: .....
Tel.nr: ..... E-mail: .....

wordt het volgende overeengekomen:

Art. 1. Omschrijving vrijwilligerswerk
De vrijwilliger heeft kennisgenomen van de doelstellingen van het stadsbestuur in het algemeen en in het bijzonder de doelstellingen van de cluster waarvoor de vrijwilliger zich engageert en onderschrijft deze. De vrijwilliger engageert zich om voor het stadsbestuur Dilsen-Stokkem vrijwilligersactiviteiten te verrichten en dit vanaf .....

Art. 2. Taken & communicatie
De taken van de vrijwilliger worden in onderling overleg besproken. Elke vrijwilliger krijgt een personeelslid (clusterverantwoordelijke) van het stadsbestuur toegewezen als aanspreekpunt, nader bepaald in het addendum. De vrijwilliger wordt ingezet op dagen en uren die voor de vrijwilliger en het stadsbestuur haalbaar zijn. De definitieve planning wordt tijdig gecommuniceerd. De vrijwilliger brengt de clusterverantwoordelijke tijdig op de hoogte indien hij/zij de afgesproken vrijwilligerstaken niet kan uitvoeren op het afgesproken moment.

Bijkomende voorwaarden en aandachtspunten voor specifieke vrijwilligerstaken worden openomen in de afsprakennota, die integraal deel uitmaakt van deze overeenkomst.

Art. 3. Verzekering
Het stadsbestuur Dilsen-Stokkem verzekert de vrijwilligers tegen volgende risico's:
- Burgerlijke aansprakelijkheid
- Lichamelijke ongevallen
- Rechtsbijstand voor de 2 voornoemde risico’s
- Bescherming tegen beroepsziekten

Een document met concrete gegevens over de polis ligt ter inzage bij het stadsbestuur.
Het stadsbestuur is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen van de vrijwilliger.

Art.4. Aansprakelijkheid vrijwilliger
De vrijwilliger kan slechts aansprakelijk gesteld worden in geval van opzet, zware fout of vaak voorkomende fout na herhaaldelijke waarschuwingen. Hij/zij handelt steeds te goeder trouw.

Art. 5. Honorering vrijwilligerswerk

Indien de vrijwilliger bij meerdere organisaties vrijwilligerswerk doet, dan mag er geen vermenging zijn van forfaitaire en reële kostenvergoeding. De vrijwilliger moet zich houden aan één systeem van kostenvergoeding en aan de vastgelegde maximale dag- en jaarbedragen (zie https://vrijwilligerswerk.be/wetgeving). De vrijwilliger controleert dit zelf en volgt dit zelf op.

Art. 6. Plicht tot geheimhouding
De vrijwilliger voert zijn/haar opdracht uit rekening houdend met de regels inzake discretie en beroepsgeheim (art. 458 strafwetboek). Hij/zij verbindt zich tot een respectvolle benadering van iedereen waarmee hij/zij samenwerkt en heeft respect voor de eigenheid van de werking van het stadsbestuur en haar personeel. Dit uit zich op diverse vlakken (mondeling, schriftelijk, via sociale media ...).

Art. 7. Gebruik persoonsgegevens en beeldmateriaal vrijwilliger
Persoonsgegevens van de vrijwilliger worden door het stadsbestuur verwerkt en uitsluitend gebruikt voor administratieve afhandeling. Ze worden nooit gedeeld met andere instanties of personen, tenzij de vrijwilliger hierover geïnformeerd wordt en hij/ zij hier uitdrukkelijk mee instemt. Deze richtlijnen zijn vastgelegd in de privacy policy, dewelke ter inzage ligt bij het stadsbestuur.

Tijdens de activiteiten van het stadsbestuur kan er beeldmateriaal gemaakt worden, ook van de vrijwilliger. Deze kunnen gebruikt worden in diverse publicaties en communicatiekanalen van het stadsbestuur. Hiervoor dient uitdrukkelijk toestemming gegeven te worden:

☐ de vrijwilliger geeft toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal waar hij/zij op staat.
☐ de vrijwilliger geeft geen toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal waar hij/zij op staat.

Art. 8. Alcohol- en drugbeleid
Het is niet toegelaten:
- onder invloed te zijn van alcohol- of drugs bij aanvang van een vrijwilligerstaak.
- alcohol of drugs te gebruiken tijdens de uitvoering van de vrijwilligerstaken.

Art. 9. Eerbiediging filosofische, politieke en religieuze overtuiging
De vrijwilliger verbindt zich ertoe om de filosofische, politieke en religieuze overtuiging van iedereen waarmee hij/zij werkt, te respecteren.

Art. 10. Klachten
Een vrijwilliger kan een klacht indienen over de werking, over andere vrijwilligers, over een gebruiker of een medewerker en doet dit via de procedure die opgenomen is in de afsprakennota.

Art. 11. Inbreuken op de overeenkomst
Inbreuken op deze overeenkomst kunnen aanleiding geven tot het beëindigen van de overeenkomst (zie art. 1).

Art. 12. Einde overeenkomst
Deze overeenkomst eindigt ofwel eenzijdig door het stadsbestuur ofwel door de vrijwilliger.

Dilsen-Stokkem, ... *(datum)*

Handtekening vrijwilliger

Voor het stadsbestuur Dilsen-Stokkem

Vrijwilliger

Patrick Doumen
Algemeen directeur

Sofie Vandeweerd
Burgemeester

3.2.2 Voor OCMW

OCMW DILSEN-STOKKEM

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST OCMW DILSEN-STOKKEM

Tussen de ondergetekenden, Sofie Vandeweerd, en Eddy Stevens, respectievelijk voorzitter Vast Bureau en vr. de Algemeen directeur (besl.17/01/2019), A. Sauwenlaan 80, 3650 Dilsen-Stokkem en de vrijwilliger:

Naam, voornaam: …….
Adres: …….
Rijksregisternummer: …….

wordt het volgende overeengekomen:

Art. 1. Omschrijving vrijwilligerswerk:
De vrijwilliger verklaart uit eigen wil en zonder enige vergoeding, zijn/haar medewerking te verlenen aan het OCMW Dilsen-Stokkem, vanaf ……..
De vrijwilliger heeft kennisgenomen van de doelstellingen van het OCMW in het algemeen en in het bijzonder de doelstellingen van de cluster waarvoor de vrijwilliger zich engageert en onderschrijft deze doelstellingen.

Art. 2. Taken & communicatie:
De taken van de vrijwilliger worden in onderling overleg besproken. Elke vrijwilliger krijgt een personeelslid (clusterverantwoordelijke) van het OCMW toegewezen als aanspreekpunt, nader bepaald in het addendum.

De vrijwilliger wordt ingezet op dagen en uren die voor de vrijwilliger en het OCMW haalbaar zijn. De definitieve planning wordt tijdig gecommuniceerd. De vrijwilliger brengt de clusterverantwoordelijke tijdig op de hoogte indien hij/zij de afgesproken vrijwilligerstaken niet kan uitvoeren op het afgesproken moment. Hij/zij brengt de clusterverantwoordelijke ook op de hoogte indien er aan zijn/haar situatie (student/ werkend/ werkzoekend/ gepensioneerd/ werkongeschikt/ leefloon) iets wijzigt.

Bijkomende voorwaarden en aandachtspunten voor specifieke vrijwilligerstaken worden opgenomen in de afsprakennota, die integraal deel uitmaakt van deze overeenkomst.

Art. 3. Verzekering:
Het OCMW verzekert de vrijwilligers tegen volgende risico's:
- burgerlijke aansprakelijkheid
- ongevallen met lichamelijke schade
- rechtsbijstand voor de 2 voornoemde risico’s
- bescherming tegen beroepsziekten

Een document met concrete gegevens over de polis ligt ter inzage bij het OCMW. Het OCMW is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen van de vrijwilliger.

Art. 4. Aansprakelijkheid vrijwilliger:
De vrijwilliger kan slechts aansprakelijk gesteld worden in geval van opzet, zware fout of vaak voorkomende fout na herhaalde waarschuwingen. Hij/zij handelt steeds te goeder trouw.

Art. 5. Honorering vrijwilligerswerk:
Indien de vrijwilliger bij meerdere organisaties vrijwilligerswerk doet, dan mag er geen vermenging zijn van forfaitaire en reële kostenvergoeding, m.a.w. de vrijwilliger moet zich houden aan één systeem van kostenvergoeding en aan het maximum bedrag (zie https://vrijwilligerswerk.be/wetgeving). De vrijwilliger controleert dit zelf en volgt dit op.

Art. 6. Plicht tot geheimhouding:
De vrijwilliger voert zijn/haar opdracht uit rekening houdend met de regels inzake discretie en beroepsgeheim (art. 458 strafwetboek). Hij/zij verbindt zich tot een respectvolle benadering van iedereen waarmee hij/zij samenwerkt en heeft respect voor de eigenheid van de werking van het OCMW en haar personeel. Dit uit zich op diverse vlakken (mondeling, schriftelijk, via sociale media ...). Het OCMW Dilsen-Stokkem behandelt alle informatie vertrouwelijk die ze van en aangaande de vrijwilliger verkrijgt.

Art. 7. Gebruik persoonsgegevens en beeldmateriaal vrijwilliger:
Persoonsgegevens van de vrijwilligers worden door het OCMW verwerkt en uitsluitend gebruikt voor administratieve afhandeling. Ze worden nooit gedeeld met andere instanties of personen, tenzij de vrijwilliger hierover geïnformeerd wordt en hij/ zij er uitdrukkelijk mee instemt dat deze informatie gedeeld mag worden.

Tijdens de activiteiten van het OCMW kunnen er foto's, filmpjes gemaakt worden, ook van de vrijwilligers. Deze kunnen gebruikt worden in diverse publicaties en communicatiekanalen van het OCMW. Hiervoor dient uitdrukkelijk toestemming gegeven te worden:
☐ de vrijwilliger verklaart geen bezwaar te hebben bij gebruik foto's, filmpjes waarop hij/zij staat
☐ de vrijwilliger wenst niet dat foto's, filmpjes van hem/haar gebruikt worden voor publicatie

Art. 8. Alcohol- en drugbeleid:
Het is niet toegelaten:
- onder invloed te zijn van alcohol- of drugs bij aanvang van een vrijwilligerstaak
- alcohol of drugs te gebruiken tijdens de uitvoering van de vrijwilligerstaken.

Art. 9. Eerbiediging filosofische, politieke, religieuze overtuiging
De vrijwilliger respecteert iedereen waarmee hij/zij samenwerkt, ongeacht hun ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging, seksuele oriëntatie en genderidentiteit of enig ander criterium op grond waarvan gediscrimineerd kan worden.

Art. 10. Klachten:
Een vrijwilliger kan een klacht indienen over de werking, over andere vrijwilligers, over een gebruiker of een medewerker en doet dit via de procedure waarnaar verwezen wordt in het addendum.

Art. 11. Inbreuken op de overeenkomst:
Inbreuken op deze overeenkomst kunnen aanleiding geven tot het beëindigen van de overeenkomst (zie art. 12).

Art. 12. Einde overeenkomst:
Deze overeenkomst eindigt ofwel eenzijdig door het OCMW ofwel door de vrijwilliger zelf.

Dilsen-Stokkem, …… (datum)

…….. ……..

vr. de Algemeen directeur (besl.17.01.2019)
Eddy STEVENS
Adjunct-algemeen directeur

Sofie Vandeweerd
Voorzitter Vast Bureau

……..

de vrijwilliger

3.3 Afsprakennota

OCMW DILSEN-STOKKEM DILSEN-STOKKEM

AFSPRAKENNOTA VRIJWILLIGERSWERK CLUSTER ……..

De …….. (naam organisatie/dienst waar het vrijwilligerswerk wordt uitgevoerd (bv. stad – afdeling WVC, OCMW woonzorgcentrum …) richt zich naar …….. (omschrijving doelgroep).

Doel van de organisatie/dienst:

……

……

Vrijwilligersaanbod:
De vrijwilligers van stad en OCMW zijn actief in diverse taakclusters. Deze afsprakennota heeft specifiek betrekking op de taakcluster ……

Wat verwacht de organisatie van de vrijwilliger?
Van elke vrijwilliger van stad en OCMW verwachten wij, naast de bepalingen in de vrijwilligersovereenkomst, onderstaande vaardigheden/houding:

- klantgerichte en klantvriendelijke ingesteldheid
- stiptheid: naleven van afspraken
- aandacht voor nette en aangename klantvriendelijke omgeving
- mondelinge communicatieve vaardigheden
- flexibiliteit (taken, planning)
- kunnen samenwerken
- afspraken inzake hygiëne correct naleven
- garanderen van de continuïteit van de planning
- garanderen van een correcte overdracht van relevante informatie in functie van de taakcluster (zowel naar collega-vrijwilligers als naar de clusterverantwoordelijke)

Bijkomend verwachten we van de vrijwilligers voor de taakcluster …… :

- ……
- ……
- ……
- ……

Wat mag de vrijwilliger verwachten van de organisatie?

- regelmatig overleg voor ervaringsuitwisseling, coaching, evaluatie ...
- ruimte voor inspraak en feedback
- een goed uitgeruste en aangename werkomgeving
- tijdig beschikbaar stellen van de planning
- ondersteuning via:
    - vast aanspreekpunt (= clusterverantwoordelijke) voor elke vrijwilliger
    - relevante vorming in functie van de taken
    - informatie en communicatie relevant voor de specifieke vrijwilligerstaak

Info: contactgegevens organisatie/dienst (algemeen) bv. OCMW-dienstencentrum, Stock-Heim 1, 3650 Dilsen-Stokkem - 089 79 02 92 - dienstencentrum@ocmwdilsen-stokkem.be

3.4 Addendum

3.4.1 Voor Stad

DILSEN-STOKKEM

ADDENDUM

Naam vrijwilliger: .....

Taken van de vrijwilliger binnen het stadsbestuur

O SO Milieu
O SO Toerisme
O WVC Bibliotheek
O WVC Buurtwerk
O WVC Jeugd
O WVC Sport
O WVC Schoolopbouwwerk
O Andere

Aanspreekpunt stad – wetgeving/administratie:
Vrijwilligerscoördinator: Kim Seri
Tel.: 089 86 94 01 Mail: kim.seri@dilsen-stokkem.be

Aanspreekpunt stad – projectinhoud:
Clusterverantwoordelijke: .....
Tel.: ..... Mail: .....

Bijzonderheden mbt vrijwilligersvergoedingen:
Jeugd:
De vrijwilliger ontvangt een forfaitaire vrijwilligersvergoeding van maximum €35 per dagdeel. Voor reguliere activiteiten wordt er rekening gehouden met het behaalde attest in het jeugdwerk:

- pré-animator/stagiaire animator: €5/dagdeel
- animator/stagiaire hoofdanimator: €12/dagdeel
- hoofdanimator/instructeur: €17,5/dagdeel
- voor activiteiten buiten de vakanties krijgt elke vrijwilliger een vergoeding van €35

Schoolopbouwwerk:
De vrijwilliger ontvangt een forfaitaire vrijwilligersvergoeding van €17,5 - €23 - € 35 per dagdeel voor respectievelijk ondersteuning van gezin & school – geven van vorming.

Sport:
De vrijwilliger ontvangt een forfaitaire vrijwilligersvergoeding van max. €35 per dagdeel voor (sport)kampen of -dagen. Voor lessenreeksen en/of losse opdrachten wordt er rekening gehouden met de sporttak en varieert de vergoeding. De lesgever is een student of houder van een pedagogisch diploma, VTS-diploma, bachelor LO, master LO of andere sport gerelateerd diploma.

Andere:
De vrijwilliger ontvangt een forfaitaire vrijwilligersvergoeding van max. €35 euro per dag.

Bijzonderheden/aandachtspunten mbt de beschikbaarheid:

.....
.....
.....

datum: ..... handtekening vrijwilliger: .....

3.4.2 Voor OCMW

OCMW DILSEN-STOKKEM

VRIJWILLIGERS

Addendum bij afsprakennota

Dit addendum is het laatste onderdeel van het drieluik, samen met de vrijwilligersovereenkomst en afsprakennota. Het omschrijft de bijzonder afspraken die met de vrijwilliger zijn gemaakt.

Vrijwilliger: …….. (naam, voornaam)

Afsprakennota waarop dit addendum van toepassing is, aanduiding cluster(s):

- Woonzorgcentrum ’t Kempken
  - Individuele animatieactiviteiten
  - Animatieactiviteiten in groep
  - Cafetaria
- Dienstencentrum Stockheim
  - Onthaal en administratie
  - Openbare computerruimte
  - Volkstuin 'Maasmoosem'
  - Restaurant
  - Cafetaria
  - Ouderenbezoekersteam
  - Recreatie
- Minder Mobielen Centrale
  - Chauffeur Minder Mobielen Centrale en aangepast vervoer
  - Planner Minder Mobielen Centrale

Aanspreekpunt OCMW:

Clusterverantwoordelijke: ..... tel.: .....

e-mail: .....

Vrijwilligerscoördinator: ..... tel.: .....

e-mail:.....

Beschikbaarheid van de vrijwilliger (eventueel concretiseren met uren of dagdelen):

- Maandag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
- Dinsdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
- Woensdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
- Donderdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
- Vrijdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
- Zaterdag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
- Zondag: Voormiddag – Namiddag – Avond *(omcirkel wat past)*
- De dag maakt mij niet uit
- Ik wil liefst mijn tijdstip zelf bepalen

Bijzonderheden/aandachtspunten m.b.t. de beschikbaarheid:

.....

.....

.....

Bijzonderheden/aandachtpunten m.b.t. de cluster:

.....

.....

.....

De vrijwilliger bevestigt dat hij de volgende documenten heeft ontvangen:

- infofiche vrijwilligerswerk
- vrijwilligersovereenkomst
- afsprakennota betreffende hoger vermelde cluster(s)
- .....
- .....
- .....

datum: ..... handtekening vrijwilliger: .....

3.5 Kostenvergoedingen

3.5.1 Forfaitaire kostenvergoeding

DILSEN-STOKKEM

Forfaitaire kostenvergoeding vrijwilligers

Naam	
Rijksregisternummer	
Adres	
Telefoonnummer	
Rekeningnummer	

Activiteit	

Datum	**Omschrijving**	**Bedrag**
	TOTAAL	

Indientermijn: 4 weken na laatste activiteit

Datum **Handtekening vrijwilliger** **Handtekening verantwoordelijke stadsbestuur**

3.6 Procedure kwetsbare vrijwilligers

OCMW DILSEN-STOKKEM

VRIJWILLIGERS

Procedure: werken met "kwetsbare vrijwilligers" binnen OCMW Dilsen-Stokkem.

Een vrijwilligersgroep is een weerspiegeling van de maatschappij. Door te werken met kwetsbare vrijwilligers leveren we een bijdrage aan een inclusieve en solidaire samenleving. We brengen bij aan de vermaatschappelijking van de zorg en zijn zo van betekenis voor kwetsbare doelgroepen.

Wie is de kwetsbare vrijwilliger?
Een kwetsbare vrijwilliger is een persoon met een fysieke, mentale of psychische kwetsbaarheid of een persoon die leeft in kansarmoede* omwille van zijn culturele en/of financiële achtergrond.

*(*Verduidelijking begrip kansarmoede: Kansarmoede is een toestand waarbij mensen beknot worden in hun kansen om voldoende deel te hebben aan maatschappelijk hooggewaardeerde goederen zoals onderwijs, arbeid, huisvesting. Het gaat hierbij niet om een eenmalig feit, maar om een duurzame toestand die zich voordoet op verschillende terreinen, zowel materiële als immateriële. Hun werk en financiële situatie, hun woonsituatie, hun gezin en de huishouding, hun gezondheidstoestand, hun positie in de samenleving en hun persoonlijkheid verschillen in sterke mate van de grootste groep mensen binnen onze samenleving.)*

Randvoorwaarden in het werken met kwetsbare vrijwilligers:

- Voldoende begeleidingstijd

Het werken met een kwetsbare vrijwilliger vraagt een extra investering van de vrijwilligercoördinator op bepaalde gebieden: begeleiding, opvolging, aanleren van de taken, integratie in de vrijwilligersgroep, overleg met contactpersonen… Op basis van een "kosten-batenanalyse" binnen de huidige werking op dat moment, dient de vrijwilligerscoördinator te evalueren of er voldoende beschikbare tijd is om de vrijwilliger goed te begeleiden.

- Contactpersoon

Indien nodig (en mogelijk) heeft iedere kwetsbare vrijwilliger een contactpersoon (organisatie, OPZ, maatschappelijk assistent OCMW, familielid, mantelzorger…) die het vrijwilligerswerk mee opvolgt en bijstuurt indien nodig.

- Aangepaste vrijwilligerstaken

In de huidige deelwerking is er werk beschikbaar dat aansluit bij de noden en mogelijkheden van de vrijwilliger. Mogelijk komen de capaciteiten van de vrijwilliger beter tot uiting in een aangepaste setting.

Stappenplan in het werken met kwetsbare vrijwilligers

Aanmelding	Aanmelding door de vrijwilliger of zijn/haar contactpersoon (familielid, mantelzorger, organisatie, OPZ, sociale dienst OCMW…) bij het OCMW.
Uitnodiging	Alle vrijwilligers die zich aanmelden worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek -> bij de kwetsbare vrijwilliger vindt dit gesprek (indien nodig) plaats met zijn contactpersoon.
Kennismakingsgesprek	De vrijwilligerscoördinator licht de algemene vrijwilligerswerking en de diverse vrijwilligersclusters met bijhorende taken toe. We informeren de vrijwilliger naar zijn verwachtingen, behoeftes, mogelijkheden en beperkingen… We informeren of hij/zij zelf bepaalde info wenst door te geven in functie van zijn/haar mogelijke vrijwilligerstaken. De vrijwilligerscoördinator behandelt deze informatie in vertrouwen.
Beslissing	De vrijwilligerscoördinator maakt een beslissing op basis van de randvoorwaarden zoals hierboven beschreven. Bij twijfel is er vooraf overleg tussen de vrijwilligerscoördinatoren. De beslissing om al dan niet tot samenwerking over te gaan wordt voorgelegd aan de diensthoofden/directie. Beslissing om over te gaan tot samenwerking De vrijwilligerscoördinator beschrijft welke (deel)taken de vrijwilliger zal doen, met een mogelijke afbakening binnen deze taken. **of** Beslissing om niet over te gaan tot samenwerking

	De vrijwilligerscoördinator licht de vrijwilliger (en zijn/haar contactpersoon) in via een persoonlijk contact en verduidelijkt de beslissing. Het overzicht van de "kwetsbare vrijwilligers" wordt mee opgenomen in het kwartaaloverzicht van alle vrijwilligers, dat voorgelegd wordt aan het BCO.
Proefperiode	De vrijwilliger doet een proefperiode van één maand in 1 of meerdere clusterwerkingen. De vrijwilliger krijgt (indien mogelijk) een "meter" of "peter" toegewezen binnen de vrijwilligersgroep.
Eindbeslissing	1. Het vrijwilligerswerk wordt verder gezet na afronding van de proefperiode en op regelmatige basis opgevolgd. 2. Indien we beslissen om de samenwerking niet verder te zetten licht de vrijwilligerscoördinator dit toe in een persoonlijk gesprek met de vrijwilliger en zijn contactpersoon. De 3 vrijwilligerscoördinatoren informeren elkaar.

3.7 Standaarddocumenten

- **RVA/ aangifteformulier** vrijwilligerswerk niet-commerciële organisatie: https://www.rva.be/sites/default/files/assets/formulaires/C45B/Form_28-12-2016_C45B_NL.pdf

- **Adviserend geneesheer**

VRAAG TOT TOESTEMMING AAN DE ADVISEREND GENEESHEER VAN HET ZIEKENFONDS VOOR DE ARBEIDSONGESCHIKT ERKENDE VRIJWILLIGER
de wet van 3/7/2005 met wijzigende wet 19/7/2006

INFORMATIENOTA VRIJWILLIGERSWERK

FZ312 / MEDSEC / 08-2006 / M

Ik vraag als vrijwilliger te werken bij de onderstaande organisatie op basis van de informatie die mij door deze organisatie werd verstrekt:

Naam en voornaam van de vrijwilliger	
Rijksreg nr of SIS-kaartnr	
Adres	
Tel. en/of GSM	
email	

Gegevens betreffende de VRIJWILLIGERSORGANISATIE: (één aanvraagform per organisatie)

Naam	OCMW Dilsen-Stokkem
Adres	A. Sauwenlaan 80, 3650 Dilsen-Stokkem
Tel.nr	089 75 75 27
e-mail	

Sociale doelstelling	Het dienstencentrum Stockheim richt zich naar personen die de eerste stap naar zorg zetten, in het bijzonder naar ouderen. Het woonzorgcentrum biedt vervangend woonmilieu aan ouderen die niet mee zelfstandig wonen kunnen wonen De mindermobielencentrale biedt vervoer aan personen met een mobiliteitsbeperking en een beperkt inkomen

Gegevens over de activiteit waarvoor ik de toelating vraag aan de adviserend geneesheer bij deze vrijwilligersorganisatie:

Periode	x☐ onbepaalde periode	☐ bepaalde reeds gekende periode van ……. Tot …….
BEGINDATUM		
Belangrijk: **Aard van de activiteiten: die ik doe als vrijwilliger ?**	Ondersteuning bij activiteiten van **dienstencentrum Stockheim** (cafetaria, restaurant, bib, recreatieve activiteiten, balie, ouderenbezoekersteam, openbare computerruimte)	

Aankruisen wat van toepassing is:

- ☐x De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.
- ☐ De organisatie betaalt een forfaitaire vergoeding (rekeninghoudend met de wettelijk vastgestelde maxima)
- ☐ De organisatie betaalt de reële kosten, mits overhandiging van de juiste bewijsstukken
- ☐ In natura: . . . . . *(bv. maaltijd – boekenbon - buskaart)*
- ☐ Andere regeling: specifieer: … .

Ik bevestig mijn aanvraag ivm vrijwilligerswerk cfr de bepalingen van de wet van 3/7/2005, gewijzigd 19/7/2006
Gelezen en goedgekeurd:

Datum: …. / …. / …….. Naam en handtekening van de vrijwilliger:

BESLISSING ADVISEREND GENEESHEER

Vaststelling van verenigbaarheid van een activiteit als vrijwilliger als bedoeld in de wet van 3 juli '05 (betreffende de rechten van de vrijwilligers) met de algemene gezondheidstoestand

Naam en
Voornaam: [*NAAM*]

Straat, nr.: [*ADRES*]
Postnr, woonpl:

RRN: .....
Nr. Ziekenfonds: .....

Inschrijvingsnr.: [*LIDNUMMER*]
[*GEMEENTE*]

Begindatum arbeidsongeschiktheid : ..
Inv. Nr. : .....

Persoon die u kan contacteren voor bijkomende informatie: .....
.....

[*AANSPR*] [*ACHTERNAAM*]

Ik kan u meedelen dat de activiteit die u als vrijwilliger (1) wenst te hervatten/hervat heeft op …. / …. /…….. voor de ……. (naam van persoon of vereniging en adres) verenigbaar is met uw algemene gezondheidstoestand (2).

Mijn vaststelling geldt voor de periode van …. / …. / …….. tot …. / …. / ……..

of

Mijn vaststelling geldt zolang als ik geen nieuwe beslissing neem.

Te …….., …. / …. / ……..

De adviserend geneesheer, Stempel van de adviserend geneesheer

(1) Activiteit als vrijwilliger in de zin van de wet van 3.7.2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers.

(2) Artikel 100, § 1, tweede lid van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14.7.1994.

- **Schuldvordering**

OCMW DILSEN-STOKKEM DILSEN-STOKKEM

SCHULDVORDERING VRIJWILLIGERS

Het OCMW/ de stad Dilsen-Stokkem is verschuldigd aan:

Naam, voornaam vrijwilliger: ……

Adres vrijwilliger: ……

……

Bankrekeningnr. vrijwilliger: ……

de som van …….. euro voor onderstaande aankopen en volgens bijgevoegd betalingsbewijs

(na overleg met clusterverantwoordelijke):

……

……

……

Deze schuldvordering is voor waar en echt verklaard voor de som van

…… (geschreven in woorden)

Te Dilsen-Stokkem, op ……

De vrijwilliger
(handtekening)

De clusterverantwoordelijke
(handtekening)

3.8 Afsluiting

3.8.1 Verslagsjabloon bij stopzetting

OCMW DILSEN-STOKKEM

DILSEN-STOKKEM

FUNCTIONERINGSGESPREK VRIJWILLIGER

Datum gesprek:.....

Eerste gesprek: Ja / neen (hoeveelste gesprek: .....)

Vrijwilliger (naam, voornaam): .....

Personeelslid/-leden (naam, voornaam)**:** .....

1. AANLEIDING GESPREK (feiten):

2. BESPREKING:

3. GEMAAKTE AFSPRAKEN MET DE VRIJWILLIGER:

4. OPVOLGING:

1ste gesprek:

2de gesprek:

Verderzetting vrijwilligerswerk: ☐ **ja**

☐ **neen (datum stopzetting:** .....**)**

Getekend door:Lydia Peeters (Signature)
Getekend op:2022-07-05 17:09:44 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Lydia Peeters, voorzitter

Getekend door:Patrick Doumen (Signatur
Getekend op:2022-07-05 20:34:21 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Patrick Doumen

Patrick Doumen, algemeen