

Afsprakennota vrijwilligers Begeleidingscentrum Spermalie – Het Anker *Campus Het Anker*

Begeleidingscentrum (BC) Spermalie – Het Anker (vzw De Kade) is erkend door het VAPH en biedt zorg en ondersteuning aan personen met een auditieve en/of visuele beperking en aan normaal begaafde personen met autismespectrumstoornissen en kinderen en jongeren met gedrags- en emotionele stoornissen.

Uitgebreide informatie over de werking van BC Spermalie – Het Anker vindt men op www.de-kade.be. Naast informatie over de werking is daar ook een aparte rubriek i.v.m. vrijwilligers.

BC Spermalie – Het Anker zet op verschillende plaatsen in de werking vrijwilligers in.

De vrijwilligerswerking wordt aangestuurd door een werkgroep.

De coördinatoren voor het vrijwilligerswerk in het Anker zijn:

Stephanie Van Asten ✉ vrijwilligers.hetanker@de-kade.be (algemeen en volwassenzorg)

Filip Camerlynck ✉ filip.camerlynck@de-kade.be (minderjarigenzorg)

Vrijwilligerswerk is elke activiteit die

- a) onbezoldigd en onverplicht wordt verricht;
- b) die verricht wordt ten behoeve van één of meer personen, andere dan degene die de activiteit verricht, van een groep of organisatie of van de samenleving als geheel;
- c) die ingericht wordt door een organisatie anders dan de familie- of het privé-verband van degene die de activiteit verricht;
- d) en die niet door dezelfde persoon en voor dezelfde organisatie wordt verricht in het kader van een arbeidsovereenkomst, een dienstencontract of een statutaire aanstelling.

(Wet betreffende de rechten van de vrijwilliger 3 juli 2005, BS 29/08/2005)

Met deze nota willen we een aantal gangbare regels en interne afspraken verduidelijken.

Als beide partijen zich hieraan houden, is er een solide basis voor een goede samenwerking.

Begeleidingscentrum(BC) Spermalie - Het Anker engageert zich ten aanzien van de vrijwilliger:

- om de vrijwilliger degelijk te onthalen, informatie te bezorgen en hem/haar in verhouding tot en in functie van de gevraagde taken te vormen en te begeleiden.
(Zie ook onthaalmap en informatie voor vrijwilligers op de website www.de-kade.be)
Er wordt regelmatig een vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd waaronder de jaarlijkse vorming.
- om de grenzen te respecteren die de vrijwilliger stelt met betrekking tot zijn vrijwillig engagement te respecteren.
- om aan de vrijwilliger het materiaal en de accommodatie ter beschikking te stellen nodig voor het uitoefenen van zijn taak
- om de vrijwilliger te verzekeren en hem/haar hierover te informeren
(cfr bijlage 1 [verzekeringsspolis](#).)
- om het nodige veiligheidspreventieadvies te verstrekken en hem/haar te informeren over gebeurlijke risico's en de beschermende maatregelen (cfr bijlage 2 en taakfiche)
- Om de vrijwilliger te wijzen op de procedures bij incidenten (agressie) of ongevallen.
- om een gratis maaltijd te verstrekken tijdens zijn/haar eventuele aanwezigheid op normale maaltijdmomenten binnen de organisatie.

- om een reële onkostenvergoeding indien van toepassing uit te keren voor de eventuele kosten verbonden met het uitvoeren van de taak (zoals vervoer, inkomgeld, consumpties, ...) Verplaatsingskosten worden volgens afspraak vergoed. (cfr bijlage 3 en 4)
- Specifieke afspraken worden vermeld op de taakfiche.
- om begeleiding te voorzien nodig voor het uitvoeren van de taak.

De vrijwilliger engageert zich bij het uitvoeren van zijn taak:

- om de doelstellingen en de huishoudelijke regels (mondeling en schriftelijke afspraken) van het BC te aanvaarden, om de filosofische, politiek en religieuze overtuiging van de hulpvrager te respecteren en om de eigen politieke, godsdienstige en ideologische overtuiging op de achtergrond te houden.
- Om een bewijs van goed gedrag en zeden model 2 te bezorgen op vraag.
- Om indien van toepassing het attest voor toestemming vrijwilligerswerk van RVA of mutualiteit te bezorgen.
- om zich te houden aan de taken die afgesproken zijn en aan alle praktische afspraken in verband met uurregelingen en organisatie. Regelmaat en voorspelbaarheid zijn voor heel veel bewoners uiterst belangrijk.
- om bij ziekte of afwezigheid de verantwoordelijke of de mentor tijdig te verwittigen. Indien hij/zij afwezig zal zijn gedurende een bepaalde periode (vakantie) verwittigt hij/zij de mentor of de verantwoordelijke 3 weken op voorhand tenzij anders overeengekomen.
- om moeilijkheden i.v.m. de vrijwilligerstaak te bespreken met de mentor, de verantwoordelijke, de coördinator of vertrouwenspersoon. Een gesprek kan wederzijds en ten allen tijde gevraagd worden.
- om de eigenheid en de kwetsbare lichamelijke en psychische integriteit van elke gebruiker te respecteren. De vrijwilliger heeft er kennis van dat inbreuk hierop gemeld wordt en het nodige gevolg krijgt (kwaliteitshandboek procedure 16).
- om zich te houden aan absolute discretie t.a.v. en respect voor de privacy van bewoners en begeleiders en om geen foto- of videomateriaal van bewoners of personeel te verspreiden of te publiceren zonder voorafgaand overleg met de verantwoordelijke en in de meeste gevallen na individuele toelating van de ouders of verwanten.

Artikel 458 van het strafwetboek:

*“Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen **en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro.***”

- om eventuele vorming, aangeboden door het BC te volgen.
- om geen voorwerpen te verkopen, geen drukwerken te verspreiden tenzij anders afgesproken.
- Om bij gebruik van eigen voertuig op vraag een bewijs van verzekering te kunnen voorleggen alsook een bewijs dat zijn verzekeringsmaatschappij op de hoogte is van het vrijwilligerswerk.
- Om geen genotsmiddelen te gebruiken/verspreiden tijdens de vrijwilligersdienst(cfr bijlage 5)
- Om bij beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst een formulier “ stopzetting van het vrijwilligerswerk” te ondertekenen.
- Neemt er nota van dat er tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk door de organisatie foto –of beeldmateriaal kan gemaakt worden dat gebruikt kan worden voor allerlei doeleinden die te maken hebben met de vrijwilligerswerking van De Kade vzw. Indien de vrijwilliger dit niet wenst, kan er steeds schriftelijk bezwaar aangetekend worden en zullen wij hier rekening mee houden.

BIJLAGES BEGELEIDINGSCENTRUM HET ANKER

BIJLAGE 1 :VERZEKERING VRIJWILLIGERS

Polis vrijwilligersorganisatie polis afgesloten bij AXA onder nummer 200.705.555.850 BT/28.947.138-0100

(meer info zie www.de-kade.be – informatie voor vrijwilligers)

Deze polis omvat volgende verzekeringen

- a. verzekering burgerlijke aansprakelijkheid: deze verzekering dekt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de verzekerden overeenkomstig de algemene voorwaarden. De waarborg wordt verleend ten belope van 2.478.935 € per schadegeval voor de schade aan personen, en ten belope van 495.787 € per schadegeval voor de schade aan goederen. De aansprakelijkheid voor schade aan goederen die hen werden toevertrouwd in het kader van activiteiten van de organisatie is verzekerd tot maximum 2.478 € met een franchise van 247,89€ (deze waarborg wordt niet verleend voor de aansprakelijkheid in geval van diefstal of verlies)
- b. verzekering rechtsbijstand : deze verzekering dekt de rechtsbijstand van de verzekerden overeenkomstig de algemene voorwaarden.
- c. verzekering lichamelijke ongevallen: verzekerden zijn de personen die georganiseerd vrijwilligerswerk verrichten voor vzw De Kade

Vergoedingen

- a. Overlijden: in geval van overlijden dient het volgende bedrag uitgekeerd te worden aan de rechthebbenden overeenkomstig de algemene voorwaarden per ongeval en per vrijwilliger 12.000 €
- b. Blijvende ongeschiktheid: in geval van blijvende ongeschiktheid dient het volgende bedrag uitgekeerd te worden aan de rechthebbenden overeenkomstig de algemene voorwaarden per ongeval en per vrijwilliger 18.000 €
- c. tijdelijke arbeidsongeschiktheid: in geval van tijdelijke arbeidsongeschiktheid dient het volgende bedrag uitgekeerd te worden aan de rechthebbenden overeenkomstig de algemene voorwaarden per ongeval en per vrijwilliger en per dag 9 €
- d. kosten voor geneeskundige verzorging en aanverwante kosten: deze verzekering is van toepassing op vrijwilligers, en volgend verzekerd bedrag werd overeengekomen:3000 € (medische kosten) en stoffelijke schade 3000 € met een franchise van 300 €

Noot: vanaf 1/1/2011 hebben de vrijwilligers ook dekking voor ziekten en contaminaties opgelopen als gevolg van het VWW. Deze schadegevallen worden beschouwd als een ongeval en volgen als dusdanig ook de regeling van de ongevallen.

Wordt uitgesloten van de verzekering:

schade ten gevolge van

1. een repetitieve fout
2. bedrog
3. grove fout

Ongevallen worden binnen de 24 u gemeld met ongevallenformulier (beschikbaar bij Caroline Provoost) aan:

- Administratief directeur Caroline Provoost
- Algemeen directeur Paul Bulckaert

BIJLAGE 2 :RISICOANALYSE

Algemene risico's in Het Anker

- **risico op infectieziekten door biologische agentia** in het bijzonder Hepatitis B. Vrijwilligers worden niet ingezet in de directe begeleiding van personen die drager zijn van het hepatitis B virus, tenzij zij aantonen over voldoende antistoffen te beschikken
- **risico op agressie:** binnen de organisatie bestaat er een procedure om te streven naar een zo veilig mogelijke omgeving voor zowel de gebruikers als de medewerkers.
- **risico op wegloupedrag door bewoners:** vrijwilliger wordt geïnformeerd over de procedure. De vrijwilliger draagt hierin geen eindverantwoordelijkheid, tenzij hij/zij handelt buiten de afspraken.
- **risico op tillen van lasten:** de vrijwilliger krijgt hierover de nodige info door de verantwoordelijke bij eventueel risico.

De vrijwilliger wordt door de verantwoordelijke geïnformeerd over eventuele risico's en procedures op de afdeling. De veiligheidsvoorschriften voor de vrijwilliger zijn dezelfde als voor de werknemer op de betreffende afdeling of dienst.

In bepaalde situaties kan een geneeskundig attest worden gevraagd.

Vrijwilligers die bewoners begeleiden en die zwanger zijn, moeten hun activiteit als vrijwilliger onmiddellijk beëindigen

Specifieke risico's i.v.m. de taak worden vermeld op de taakfiche.

BIJLAGE 3A: AFSPRAKEN VERVOERSONKOSTEN & ACTIVITEITENONKOSTEN VRIJWILLIGERS HET ANKER VOLWASSENWERKING

| Verplaatsing tussen thuis en de dienst en in opdracht van een activiteit met gebruiker. | |
|---|---|
| Vergoeding | € 0,17 / km |
| Hoe? | Via formulier <i>“onkosten vrijwilliger BC Campus Het Anker”</i> |
| Procedure | <ul style="list-style-type: none"> - Het formulier wordt na iedere opdracht of activiteit ingevuld en afgegeven aan de verantwoordelijke of aanwezig personeelslid. - De verantwoordelijke van de dienst geeft alle info op het einde van de maand door aan de boekhouding. - De volgende maand wordt het te betalen bedrag gestort op de rekening van de vrijwilliger. |
| Onkostenvergoeding bij activiteiten | |
| Wat? | Indien de vrijwilliger een gebruiker begeleid tijdens een vrijetijdsactiviteit en de vrijwilliger moet een ingangsticket betalen. |
| Vergoeding? | <p>De helft van het ticket wordt betaald door de vrijwilliger. De andere helft wordt betaald door Het Anker.</p> <p>Indien de activiteit vooraf gereserveerd moet worden gebeurt de reservatie en betaling door het Anker. Achteraf betaald de vrijwilliger de helft van het ticket terug.</p> <p>Indien een activiteit zonder reservatie betaald de vrijwilliger de volledige toegangsprijs en krijgt achteraf de helft via storting terug.</p> <p>Eten en drank vallen hier niet onder!</p> |
| Hoe? | Via formulier <i>“onkosten vrijwilliger BC Campus Het Anker”</i> |
| Procedure | <ul style="list-style-type: none"> - Het formulier wordt na iedere opdracht of activiteit ingevuld en afgegeven aan de verantwoordelijke of aanwezig personeelslid. - De verantwoordelijke van de dienst geeft alle info op het einde van de maand door aan de boekhouding. - De volgende maand wordt het te betalen bedrag gestort op de rekening van de vrijwilliger. |

BIJLAGE 3B: AFSPRAKEN VERVOERSONKOSTEN & ACTIVITEITENONKOSTEN VRIJWILLIGERS HET ANKER MINDERJARIGENZORG

| | |
|---|--|
| Verplaatsing tussen thuis en de dienst. (= woonwerkverkeer): €0,10 /km (met maximum van €10 per week) | |
| Dienstreizen met gebruiker(s): € 0,3352/km | |
| Hoe? | Via formulier " <i>onkosten vrijwilliger BC Campus Het Anker</i> " |
| Procedure | <ul style="list-style-type: none"> - Het formulier wordt na iedere opdracht of activiteit ingevuld en afgegeven aan de verantwoordelijke of aanwezig personeelslid. - De verantwoordelijke van de dienst geeft alle info op het einde van de maand door aan de boekhouding. - De volgende maand wordt het te betalen bedrag gestort op de rekening van de vrijwilliger. |
| Onkostenvergoeding bij activiteiten | |
| Wat? | Indien de vrijwilliger een gebruiker begeleid tijdens een activiteit en de vrijwilliger moet een ingangsticket betalen. |
| Vergoeding? | <p>De helft van het ticket wordt betaald door de vrijwilliger. De andere helft wordt betaald door Het Anker.</p> <p>Indien de activiteit vooraf gereserveerd moet worden gebeurt de reservatie en betaling door het Anker. Achteraf betaald de vrijwilliger de helft van het ticket terug.</p> <p>Indien een activiteit zonder reservatie betaald de vrijwilliger de volledige toegangsprijs en krijgt achteraf de helft via storting terug.</p> <p>Eten en drank vallen hier niet onder!</p> |
| Hoe? | Via formulier " <i>onkosten vrijwilliger BC Campus Het Anker</i> " |
| Procedure | <ul style="list-style-type: none"> - Het formulier wordt na iedere opdracht of activiteit ingevuld en afgegeven aan de verantwoordelijke of aanwezig personeelslid. - De verantwoordelijke van de dienst geeft alle info op het einde van de maand door aan de boekhouding. - De volgende maand wordt het te betalen bedrag gestort op de rekening van de vrijwilliger. |

BIJLAGE 4: FORMULIER ONKOSTEN VRIJWILLIGER BC Campus HET ANKER

| | |
|--------------------------------------|--|
| Naam gebruiker: | |
| Naam vrijwilliger: | |
| Datum activiteit: | |
| Aanvang activiteit: | |
| Einde activiteit: | |
| Activiteit | |
| Aantal km's woonwerk | |
| Aantal km's dienstreis | |
| Prijs Ticket openbaar vervoer | |
| Prijs ticket activiteit | <p>...</p> <p>Betaald door:</p> <p><input type="checkbox"/> vrijwilliger</p> <p><input type="checkbox"/> het Anker</p> <p><i>In te vullen door de dienst</i></p> <p>€ ... te betalen aan de vrijwilliger (via overschrijving)</p> <p>€ ... te betalen aan Het Anker(cash te betalen aan de dienst)</p> |
| Vragen/opmerkingen | |
| Handtekening vrijwilliger: | |

Nota: Gelieve het ticket dat terugbetaald moet worden aan het document te nieten.

Na iedere activiteit dit document ingevuld aan verantwoordelijke of aanwezige personeelslid af te geven. De verantwoordelijke bezorgt alle documenten op het einde van de maand aan Valerie.

Bijlage 5 : AFSPRAKEN OVER GENOTSMIDDELEN TIJDENS DE VRIJWILLIGERSDIENST

Afspraken alcoholgebruik bij vrijwilligers:

- In verband met alcoholgebruik hebben vrijwilligers, net als begeleiders een modelfunctie naar de kinderen, jongeren en volwassenen. Iedereen die met kinderen werkt draagt de volle verantwoordelijkheid voor de gevolgen van zijn gebruik.
- Voor elke medewerker/vrijwilliger is de norm i.v.m. alcoholgebruik op dienst de norm die in het verkeer geldt.
- Bij bijzondere gelegenheden (feestje, receptie...) kan een glas gedronken worden.

Afspraken andere genotsmiddelen bij vrijwilligers:

- Algemeen wordt het wettelijk kader gehanteerd
- Gebruik, bezit, verdelen van illegale drugs op dienst is niet toegestaan.
- Roken in aanwezigheid van kinderen en jongeren en in een openbare ruimte zijn niet toegestaan

gezond  verstand

