

De Meander	Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.4 Vrijwilligerswerking	KHB 4.4 Vrijwilligerswerk ing.docx	1/4
-------------------	---	---	------------

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit, dd. 09-05-2018
Procedurehouder:	Directeur personeel, administratie en interne communicatie
Goedgekeurd:	Luc Lemkens, dd. 16-05-2018

1. Toepassingsgebied

Voor alle vrijwilligers.

2. Termen en definities

Vrijwilliger:

Een vrijwilliger biedt op structurele, regelmatige en vrijwillige basis helpende handen.

Vrijwilligersgesprek:

Tijdens het vrijwilligersgesprek polst de leidinggegevende naar de taakinhoud, samenwerking, uurrooster, werkomstandigheden, wensen en verwachtingen en vormingsbehoeften. Tevens kunnen er nieuwe afspraken geformuleerd worden.

Werven:

Het geheel van activiteiten dat erop gericht is om nieuwe vrijwilligers aan te trekken.

3. Verwante documenten en hulpmiddelen

- Aanvraag vrijwilliger
- Flyer vrijwilligers
- Inlichtingenblad vrijwilligers
- Vrijwilligersgesprek
- Map functieomschrijvingen
- Onthaalmap
- Visietekst 'Vrijwilligersbeleid binnen de Meander'
- Vrijwilligerscontract

4. Werkwijze

4.1 Wervingsfase

De oproep naar vrijwilligers gebeurt op volgende wijze:

- permanente vacature op de website
- ter beschikking stellen van de flyer op openbare
- bekendmaking tijdens evenementen door het verdelen van de flyer
- flyer in de onthaalmap voor nieuwe medewerkers, vrijwilligers en stagiair(e)s
- flyer in de infomap voor bezoekers
- oproep via sociale media

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.4 Vrijwilligerswerking</p>	<p style="text-align: center;">KHB 4.4 Vrijwilligerswerk ing.docx</p>	<p style="text-align: center;">2/4</p>
------------	--	--	---

4.2 Kennismakingsgesprek

- Indien er een vraag naar vrijwilligerswerk gesteld wordt, zal de betrokken persoon uitgenodigd worden voor een eerste kennismakingsgesprek met de coördinator vrijwilligerswerking.
- De coördinator vrijwilligerswerking bevraagt tijdens dit gesprek volgende punten aan de hand het inlichtingenblad vrijwilliger:
 - algemene persoonsgegevens
 - vraagverduidelijking
 - beschikbaarheid
 - bijzondere aspecten op medisch of psychisch vlak waarmee rekening gehouden dient te worden
 - aanbod van de organisatie
- De coördinator vrijwilligerswerking stelt de organisatie voor, alsook het aanbod van mogelijke plaatsen.
- Op basis van de inhoud van het kennismakingsgesprek en op basis van de formulieren 'Aanvraag vrijwilliger' die de coördinator vrijwilligerswerking in het bezit heeft, wordt bepaald aan welke leidinggevende het inlichtingenblad vrijwilliger bezorgd dient te worden voor de verdere verkenning.

4.3 Vervolggesprek

- De leidinggevende die het inlichtingenblad vrijwilliger ontvangen heeft, nodigt de potentiële vrijwilliger uit voor een tweede gesprek. Dit gesprek staat in het teken van een verdere kennismaking en het maken van concrete werkafspraken. Deze afspraken worden toegevoegd aan het inlichtingenblad vrijwilliger.
- Indien de leidinggevende en de potentiële vrijwilliger besluiten om over te gaan tot een verdere samenwerking worden datum, uur en plaats gemeld waar de nieuwe vrijwilliger zich de eerste dag kan aanbieden evenals de identiteit van de persoon bij wie hij zich moet aanmelden. Deze afspraken worden eveneens genoteerd op het inlichtingenblad vrijwilliger.
- De betrokken leidinggevende bezorgt de checklist aan de personeelsdienst. De personeelsdienst maakt de onthaalmap voor vrijwilligers en het vrijwilligerscontract klaar. Het vrijwilligerscontract wordt ter ondertekening bezorgd aan de algemeen directeur.
- Indien er geen akkoord komt m.b.t. een gepast aanbod wordt de vrijwilliger door de leidinggevende doorverwezen naar één van zijn collega's.
- Indien het voortraject niet leidt tot een samenwerking, wordt dit door de coördinator vrijwilligerswerking gemeld aan de vrijwilliger tijdens een persoonlijk gesprek.

De Meander	Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.4 Vrijwilligerswerking	KHB 4.4 Vrijwilligerswerk ing.docx	3/4
------------	---	---	------------

4.4 Aanwerving

- Op de startdag meldt de vrijwilliger zich in eerste instantie aan bij de personeelsdienst. Hier ontvangt hij het vrijwilligerscontract ter ondertekening en de onthaalmap. De medewerker van de personeelsdienst overloopt de inhoud van deze onthaalmap, geeft informatie m.b.t. het gebruik van ZorgOnline en introduceert de nieuwe medewerker bij de verschillende administratieve diensten.

4.5 Introductiefase

- Bij aanvang van de eerste dienst geeft de leidinggevende een korte rondleiding op de dienst. Ondertussen krijgt men de nodige algemene en praktische informatie. Via het lexicon kunnen vrijwilligers algemene informatie raadplegen.
- De functieomschrijving en de opdrachtsverklaring worden binnen de 14 dagen door de leidinggevende met de vrijwilliger doorgenomen tijdens het startgesprek.

4.6 Ondersteunen van de vrijwilliger

- Alle vrijwilligers kunnen met hun vragen steeds terecht bij hun direct leidinggevende. Zij verwijzen, indien nodig door naar bevoegde diensten of personen voor bijkomende informatie.
- Tweemaal per jaar wordt er voor alle nieuwe medewerkers een introductiedag georganiseerd. Nieuwe vrijwilligers worden vrijblijvend uitgenodigd voor de introductiedag indirecte zorg. Voor de inhoud en modaliteiten verwijzen wij naar de procedure 4.2. 'Het vormen, trainen en opleiden van het personeel'.
- Eén keer per jaar wordt de vrijwilliger vrijblijvend uitgenodigd voor een vrijwilligersgesprek door zijn leidinggevende.
- Eén keer per jaar wordt de vrijwilliger uitgenodigd voor de Dag van de Vrijwilliger.

4.7 Beëindigen van de samenwerking

- Indien de samenwerking beëindigd wordt op vraag van de vrijwilliger zal hij in overleg met de directie vrijblijvend uitgenodigd worden voor een afrondingsgesprek.
- Indien de samenwerking beëindigd wordt op vraag van de werkgever gebeurt dit steeds in overleg met de directie. De directie nodigt de vrijwilliger uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek zal de reden van de beëindiging gemotiveerd worden.

De Meander	Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.4 Vrijwilligerswerking	KHB 4.4 Vrijwilligerswerk ing.docx	4/4
-------------------	---	---	------------

5. Registraties

Document	Eigenaar	Indexering	Bewaring	Bewaartermijn
Inlichtingenblad vrijwilliger	Personeelsdienst	Alfabetisch	Vrijwilligersdossier	Voor de duur van het vrijwilligersengagement
Aanvraag vrijwilliger	Coördinator vrijwilligerswerking	Per dienst	Persoonlijke map	Zo lang de aanvraag actueel is
Functieomschrijvingen	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Per functiegroep	Data + Lexicon	Tot het ogenblik van actualisatie
Vrijwilligersverslag	Gesprekspartners	Op naam en datum	Persoonlijke map	Voor de duur van het vrijwilligersengagement