

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.4 Vrijwilligerswerking</b>	<b>KHB 4.4 Vrijwilligers.doc x</b>	<b>1/3</b>
-------------------	---	--	------------

Beoordeeld:	Beleidsvergadering	Geldig vanaf:	23/03/2016
Procedurehouder:	Directeur personeel, administratie en interne communicatie		
Goedgekeurd:	Luc Lemkens	Paraaf:	

## **1. Toepassingsgebied**

Voor alle vrijwilligers.

## **2. Termen en definities**

*Werven:*

Het geheel van activiteiten dat erop gericht is om vrijwilligers aan te trekken en aan de organisatie te binden.

## **3. Verwante documenten en hulpmiddelen**

- Checklist vrijwilligers
- Flyer vrijwilligers
- Formulier aanvraag van een vrijwilliger
- Lexicon
- Map functieomschrijvingen
- Onthaalmap
- Visietekst 'Vrijwilligersbeleid binnen de Meander'
- Vrijwilligerscontract

## **4. Werkwijze**

### **5.1 Wervingsfase**

Iedere vraag voor het verkrijgen van een vrijwilliger kan ingediend worden door het formulier 'Aanvraag van een vrijwilliger' aan de coördinator vrijwilligers te bezorgen.

De oproep naar vrijwilligers gebeurt op volgende wijze:

- permanente vacature op de website
- ter beschikking stellen van de flyer op openbare plaatsen (mutualiteiten, dokterkabinetten, vakbonden, ...)
- 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

### **5.2 Kennismakingsgesprek**

- Indien er een vraag naar vrijwilligerswerk gesteld wordt, zal de betrokken persoon uitgenodigd worden voor een eerste kennismakingsgesprek met de coördinator vrijwilligers.
- De coördinator vrijwilligers bevraagt tijdens dit gesprek volgende punten aan de hand van de 'checklist vrijwilligers':
  - algemene persoonsgegevens

De Meander	<p style="text-align: center;"><b>Kwaliteitshandboek</b>  <b>4. Organisatiegerichte processen</b>  <b>4.4 Vrijwilligerswerking</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>KHB 4.4</b>  <b>Vrijwilligers.doc</b>  x</p>	<p style="text-align: center;"><b>2/3</b></p>
------------	--	--	---

- motivatie, ervaring en interesses
  - beschikbaarheid
  - bijzondere aspecten op medisch of psychisch vlak waarmee rekening gehouden dient te worden
  - aanbod van de organisatie
- Op basis van de inhoud van het kennismakingsgesprek bepaalt de coördinator vrijwilligers aan welke leidinggevende de checklist bezorgd dient te worden voor de verdere aanwerving.

### **5.3 Vervolggesprek**

- De leidinggevende die de checklist 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 de checklist.
- 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 de checklist.
- 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 vrijwilligers gemeld aan de vrijwilliger tijdens een persoonlijk onderhoud.

### **5.4 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 Meandernet en introduceert de nieuwe medewerker bij de verschillende administratieve diensten.

### **5.5 Introductiefase**

- Bij aanvang van de eerste dienst geeft de leidinggevende een korte rondleiding op de afdeling. 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.

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 4. Organisatiegerichte processen 4.4 Vrijwilligerswerking</b>	<b>KHB 4.4 Vrijwilligers.doc x</b>	<b>3/3</b>
-------------------	---	--	------------

### **5.6 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'.
- Voor het ondersteunen en evalueren van vrijwilligers verwijzen we naar procedure 4.3 'Het ondersteunen en evalueren van het personeel'.

### **5.7 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 middels een individueel onderhoud met de coördinator vrijwilligers. Tijdens dit gesprek zal de reden van de beëindiging gemotiveerd worden.

## **5. Registraties**

<b>Registratie</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Administratieve formaliteiten	Personeelsdienst	Alfabetisch	Onbeperkt
Functieomschrijvingen	Directeur personeel, administratie en interne communicatie	Per functiegroep	Tot het ogenblik van actualisatie