

Inhoudsopgave

Draaiboek inschakeling vrijwilligers	1
Flowchart	1
De organisator blijft maximaal instaan voor de vrijwilligers.	1
Verwachtingen	2
Stappenplan zoektocht vrijwilliger	2
Inzet vrijwilliger	3
Verzekering vrijwilliger	3
Attest voor noodzakelijke verplaatsing:	3
Verwachtingen naar vrijwilliger	3
Registratie vrijwilliger	3
Zichtbaar maken dat een vrijwilliger aanwezig zal zijn.	3
Hoe registreert een personeelslid zijn opdracht als vrijwilliger?	3

Draaiboek inschakeling vrijwilligers

Flowchart

Een [flowchart](#) geeft een beknopt overzicht. Verdiepende informatie lees je in dit draaiboek.

De organisator blijft maximaal instaan voor de vrijwilligers.

Naast de ondersteuning voor het vinden van vrijwilligers vragen we aan de organisatoren om de nodige maatregelen te blijven treffen zodat de consultatiebureaus hygiënisch en net blijven.

Via de site [VBZ consultatiebureaus teamsite](#) wordt het overzicht van de geplande zittingen ter beschikking gesteld aan de organisatoren. Deze lijsten worden geactualiseerd op donderdag in de week voor de zittingen en op maandag in de week van de zittingen. Zo beschikken de organisatoren over de meest recente status uit Mirage (1 dag vertraging door nachtreplicatie).

Voor de cb's van Kind en Preventie:

Kind en Preventie wil zich maximaal engageren en de lokale teams zo veel als mogelijk ontlasten met de zoektocht naar vrijwilligers voor hun zittingen.

Zij delen de planning van de zittingen met de regiomailboxes van Kind en Gezin via een Sharepoint. De regiomailbox van Kind en Gezin krijgt een link doorgestuurd naar de map met de plannings van de consultatiebureaus van zijn regio. Deze link kan indien gewenst ook doorgestuurd worden naar anderen die zicht moeten hebben op de planning.

Deze plannings worden daar op de sharepoint bijgewerkt, het is altijd de meest actuele versie. Ze kunnen geraadpleegd worden, maar niet bewerkt, door Kind en Gezin.

Er zullen 4 mappen zijn met telkens een planningsdocument per CB.

- Regio Antwerpen

- Regio West- en Oost-Vlaanderen
- Regio Vlaams-Brabant en Limburg
- Regio Brussel

Voor de consultatiebureaus van andere organisatoren: Bij deze organisatoren zijn de mogelijkheden om in vrijwilligers te voorzien sterk verschillend.

Verwachtingen

→ Van de organisatoren verwachten we dat ze tot twee dagen voor de geplande zitting blijven zoeken naar vrijwilligers. Indien deze niet gevonden worden dan geven de organisatoren dit door aan de lokale teams zodat het stappenplan in gang kan gezet worden voor de zoektocht naar vrijwilligers.

→ Van de lokale teams verwachten we dat ze elke wijziging in dag of dagdeel blijven melden aan de organisator (via mail). Wanneer er wijzigingen zijn minder dan twee dagen op voorhand, nemen ze actief contact op met de organisator en bekijken ze samen of er alsnog een vrijwilliger kan gevonden worden, zo niet volgen ze verder het stappenplan voor de zoektocht naar vrijwilligers.

Opgelet: als het organiserend bestuur toch een vrijwilliger voorziet, dan wordt deze vrijwilliger van het organiserend bestuur ingezet en niet iemand door het team aangesteld.

Stappenplan zoektocht vrijwilliger

Mogelijke pistes zijn:

Platform Opgroeien: wij helpen elkaar: Het lokale team vraagt hulp aan (link naar [formulier](#)). Vanuit een pool vrijwillige personeelsleden worden kandidaten gezocht. Het Platform koppelt de oplossingen terug naar het lokale team. (hoe? We vullen zo snel mogelijk de werkwijze hierover aan)

Lokale team: medewerkers van eigen lokaal team en/of buurtregio's worden ingezet als vrijwilliger (geen verpleegkundigen)
Psychopedagogen, sociaal werkers en gezinsondersteuners nemen bij voorkeur niet-fysieke dienstverlening op maar kunnen wel ondersteunen als er nog ruimte is binnen het team.

Lokale netwerken: Intersectorale medewerkers en relatiebeheerders activeren hun netwerken (vrijwilligers platform van gemeenten, steden, gemeenten die hun eigen personeelsleden aanspreken, ...).

Vrienden, familie

-CB's van Kind en Preventie: geef de namen en contactgegevens (mits toestemming van betrokkene) door via info@kinderpreventie.be.

-CB's van andere organisatoren: vul een aangifte vrijwilligers werk in (link naar [formulier](#))

→ We gaan er vanuit de lokale teamleden zelf kunnen inschatten of de taak van onthaalvrijwilliger door deze kandidaten kan opgenomen worden

Inzet vrijwilliger

Verzekering vrijwilliger

→ Als medewerker of personeel Opgroeien noteer je in je outlook agenda je aanwezigheid als vrijwilliger: de locatie (CB) met uur vertrek en thuiskomst.

→ Externe vrijwilligers:

- CB's Kind en Preventie: de melding aan info@kinderpreventie.be garandeert dat de verzekering voor de kandidaten in orde is

- CB's andere organisatoren: het lokaal team vult op voorhand een aangifteformulier in voor de vrijwilliger (link naar [formulier](#))

Attest voor noodzakelijke verplaatsing:

Elke vrijwilliger dient een attest noodzakelijke verplaatsing te hebben.

- Vrijwilligers ingezet via een organiserend bestuur krijgen dit via het organiserend bestuur

- Andere vrijwilligers (uit zoektocht lokaal team): verkrijgen een attest via intranet Coronapagina/Tools van Kind en Gezin (link naar [attest](#))

Verwachtingen naar vrijwilliger

Alle vrijwilligers ontvangen een infobrief. De gewijzigde dienstverlening wordt geschetst en de uit te voeren hygiënemaatregelen door de vrijwilliger worden opgesteld. (link naar [Infoblad vrijwilligers](#))

Registratie vrijwilliger

Zichtbaar maken dat een vrijwilliger aanwezig zal zijn.

In Mirage is hiervoor geen apart veld voorzien. Wil je een minimaal overzicht?

- Noteer in het infoveld van de zitting bijvoorbeeld VW oké of de naam van de persoon die zal aanwezig zijn
- Personeel Kind en Gezin voeg je NIET toe als tweede persoon toe in de bestaffing blokplanning Mirage.

Hoe registreert een personeelslid zijn opdracht als vrijwilliger?

Lokale teamleden of personeel via platform ingezet:

- Noteren de opdracht in hun outlookagenda (de locatie (CB) met uur vertrek en thuiskomst)
- Ze werken in dienstopdracht en ontvangen kilometervergoeding. Door het noteren van de opdracht (begin en einduur) in de agenda zijn de personeelsleden verzekerd.