



Vrijwilligerswerk

Lokale Dienstencentra

Huishoudelijk reglement

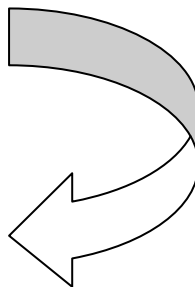
Inhoudsopgave

- Inleiding
- Vrijwilligersbeleid binnen de Genkse lokale dienstencentra
- Welke plaats hebben vrijwilligers binnen de dienstencentra?
- Voor welke taken kunnen vrijwilligers zich engageren?
- Hoe gebeurt de werving?
- Wie kan vrijwilliger worden?
- Hoe gebeurt de selectie?
- Welke inwerking en begeleiding krijgen vrijwilligers?
- Zijn er inspraakmogelijkheden?
- Welke zijn de vormingsmogelijkheden?
- Kwaliteitszorg en vrijwilligerswerk
- Is de vrijwilliger verzekerd?
- Is een onkostenvergoeding voorzien?
- Welke formaliteiten moeten worden vervuld?
- Hoe gebeurt de stopzetting van de medewerking?

Inleiding

De werking van de Genkse lokale dienstencentra is gebaseerd op 4 pijlers:

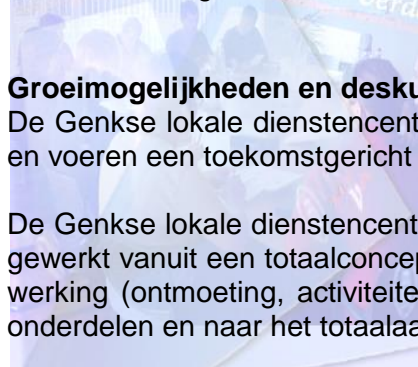
- ✓ Menselijke waardigheid:
... om de zelfstandigheid van de ouderen en andere buurtbewoners in hun thuisomgeving te bevorderen
- ✓ Maatschappelijke dienstverlening:
... een geïntegreerd aanbod van ontmoeting, activiteiten, dienstverlening en zorgbemiddeling
- ✓ **Professionaliteit:**
... door vrijwilligers en professionelen
- ✓ Motor:
... motor van het Genkse seniorenbeleid



Dit betekent dat:

Een goede samenwerking tussen gebruikers, vrijwilligers en personeel centraal staat

In de Genkse lokale dienstencentra komen gebruikers, vrijwilligers en personeel elkaar voortdurend tegen. De ontmoetingen vormen de basis waarop de hele werking is gebouwd.



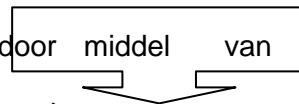
Groeimogelijkheden en deskundigheid ondersteund worden

De Genkse lokale dienstencentra benutten het talent en de creativiteit van de medewerkers en voeren een toekomstgericht vormingsbeleid.

De Genkse lokale dienstencentra hanteren de methodiek van integrale benadering; er wordt gewerkt vanuit een totaalconcept op maat van de gebruikers. Binnen ieder onderdeel van de werking (ontmoeting, activiteiten, dienstverlening,...) worden linken gelegd naar de andere onderdelen en naar het totaalaanbod.

De Genkse lokale dienstencentra voeren een kwaliteitsbeleid door middel van kwaliteitszorg.

Zij stellen hiervoor een kwaliteitshandboek op en maken een kwaliteitsplanning.



Waarom vrijwilligers? Welke taken? Wat kunnen vrijwilligers van de dienstencentra verwachten? Hoe verlopen werving, selectie, begeleiding en vorming? ... Deze tekst biedt u een concreet antwoord.

Vrijwilligersbeleid binnen de Genkse lokale dienstencentra

Werken met vrijwilligers is een bewuste keuze. Vrijwilligersinzet heeft een **aantoonbare meerwaarde voor de:**

1. **vrijwilliger zelf:** het biedt kansen op sociale contacten, tijdsbesteding, zingeving, uitdaging, sociale status en (terug) een plaats in de maatschappij verwerven/behouden.
2. **bezoeker:** ruimer aanbod, verzorgd door zowel leeftijdgenoten die hun leefwereld en hun behoeften kennen als door jongvolwassenen die hun blik op de maatschappij ruim houden.

3. **dienstencentra:** de mogelijkheid om de lokale dienstencentra optimaler te ontwikkelen, zorgen voor een betere uitbouw van het netwerk, vrijwilligers hebben een signaalfunctie, werken drempelverlagend voor de doelgroep en maken mee de sfeer.

Om deze redenen stimuleren en ondersteunen de Genkse lokale dienstencentra de inschakeling van vrijwilligers in hun werking in functie van een betere dienstverlening; voeren ze een vrijwilligersbeleid en richtte het OCMW-bestuur op 3 maart 1994 het vrijwilligerswerk dienstencentra op.

Welke plaats hebben vrijwilligers binnen de dienstencentra?

Kwaliteitszorg betekent continuïteit en deskundigheid in de werking. Daarom is een vrijwilligersengagement niet vrijblijvend. Een goede samenwerking tussen gebruikers, vrijwilligers en personeel staat centraal. Duidelijke afspraken zijn hierbij noodzakelijk.

Welk is de relatie tussen het personeel en de vrijwilligers?

Het personeel:

- ✓ vertaalt de wettelijke opdrachten van de dienstencentra naar de vrijwilligers en de bezoekers;
- ✓ scheidt de voorwaarden opdat vrijwilligers hun taken goed en graag doen;
- ✓ voert de diplomagebonden taken en de taken waarvoor (nog) geen vrijwilligers zijn uit.

De vrijwilligers:

- ✓ realiseren het aanbod met uitzondering van diplomagebonden taken en onverenigbaarheden.

Welke rechten en plichten hebben de vrijwilligers?

Alle rechten en plichten zijn opgenomen in een afsprakennota. Elke kandidaat vrijwilliger ontvangt hiervan een exemplaar. Een vrijwilligersengagement binnen de dienstencentra kan pas starten na ondertekening van dit document en met de ondertekening verbindt de vrijwilliger zich te houden aan de bepalingen ervan.

Voor welke taken kunnen vrijwilligers zich engageren?

Vrijwilligers kunnen zich engageren als:

- ✓ Gastheer of gastvrouw: aandacht en een luisterend oor voor de bezoekers evenals drankbediening
- ✓ Baliemedewerker: eerste opvang van bezoekers, inschrijvingen activiteiten, ...
- ✓ Medewerker bij de :
 - * vormende activiteiten: bv. Kooklessen, creatieve lessen
 - * recreatieve activiteiten: bv. Feesten, quizzen, sportactiviteiten, ...
 - * dienst- en de hulpverlening: chauffeur bij de minder mobiele centrale, rolstoelbegeleiding, ...
 - * informatieverstrekking: bv. sprekers inleiden, verslag maken, ...
- ✓ Ondersteuning bij de administratie, infrastructuur en public relations: bv. lokalen klaarzetten

De functieprofielen van deze taken zijn als bijlage toegevoegd.

Hoe gebeurt de werving?

Permanente wervingskanalen zijn de mond aan mond reclame, de website van het OCMW-Genk en de databank van het Limburgs Steunpunt voor Vrijwilligers. Jaarlijks wordt minimaal één bijkomende wervingsactie gedaan om bijkomende vrijwilligers te vinden voor die taken waaraan de grootste nood bestaat.

Wie kan vrijwilliger worden?

Om vrijwilliger te kunnen worden en blijven, moet men voldoen en zich houden aan de volgende voorwaarden:

Algemeen:

- 18 jaar of ouder zijn
- De basis van het Nederlands kennen

Houding:

- Gemotiveerd zijn om met senioren te werken
- Bijdragen tot de goede sfeer in de dienstencentra
- De dienstencentra positief uitdragen
- Een teamspeler zijn: opdrachten kunnen aanvaarden en uitvoeren, zich aan gemaakte afspraken houden, collegiaal samenwerken
- Respect hebben voor ieders culturele en politieke achtergrond, eigen taal en privacy
- Zich strikt houden aan het beroepsgeheim.
- Naar best vermogen zorgen voor een stipte uitvoering van de afgesproken ta(a)k(en)
- Bezoekers, vrijwilligers, PWA-ers en personeel dragen samen zorg voor de orde en netheid van alle lokalen; inzonderheid de keuken en de toiletten.
- Uit respect voor elkaar en om gezondheidsrisico's te voorkomen, zijn het dragen van zuivere en verzorgde kleding evenals een goede persoonlijke hygiëne noodzakelijk.

Specifieke aandachtspunten:

- Iedereen verdient 100% aandacht. Daarom: wachten tot een (telefoon-)gesprek gedaan is, niet tussenin komen.
- Verboden zijn:
 - * alcoholmisbruik. Voor chauffeurs die nadien nog moeten rijden, is alcoholgebruik volledig verboden.
 - * het stellen van medische handelingen
 - * telefoonlijnen van het OCMW gebruiken voor privé-redenen. Gebruik van de telefoons in functie van het vrijwilligerswerk is toegelaten en gebeurt steeds in overleg met het personeel.
 - * fooien of geschenken aannemen.
 - * volmachten accepteren.

Voor elke vrijwilligerstaak zijn er bijkomend enkele taakgebonden criteria. Deze zijn als bijlage opgenomen in de functieprofielen.

Hoe gebeurt de selectie?

Elke kandidaat vrijwilliger heeft een verkennend gesprek met de vrijwilligerscoördinator. Tijdens dat gesprek krijgt de kandidaat informatie over de positie van vrijwilligers binnen de dienstencentra, de mogelijke taken waarvoor men er zich kan engageren, de plaatsen waar dit engagement wordt gedaan, de wederzijdse rechten en plichten en de taakgebonden

vereisten. De kandidaat ontvangt een exemplaar van de oprichtingsakte, van het reglement van de dienstencentra en van dit huishoudelijk reglement.

Voor de taakgebonden criteria bepaalt de kandidaat zelf of hij hieraan voldoet. In de mate van het mogelijke wordt de kandidaat aangeraden een keer op de werkplek zelf mee te draaien om uit te proberen. Er worden geen testen of examens gedaan. Later bij de begeleidingsgesprekken worden de verschillende criteria opnieuw overlopen. Samen met de betrokkene wordt gekeken waar deze goed zit en waar bijsturing nodig is.

Kandidaten met een lichamelijke en/of geestelijke beperking kunnen vrijwilliger worden voor zover hun aantal binnen de totale vrijwilligersgroep maximaal 10 % bedraagt en dit niet ten koste gaat van de bezoekers, de andere vrijwilligers en het personeel. Met beperkingen wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden. Hiervoor worden extra overlegmomenten met de (kandidaat-)vrijwilliger én – na zijn goedkeuring – met de eventuele begeleidende externe dienst(en) voorzien. Privé-therapie kan niet.

Oudere vrijwilligers die na een periode van goed functioneren lichamelijk of geestelijk sterk achteruitgaan, kunnen vrijwilliger blijven zolang de kwaliteit van de dienstencentra hierdoor niet in het gedrang komt. In overleg met de betrokkene wordt zo nodig een bijkomende vrijwilliger ingezet voor dezelfde taak of wordt een andere taak gezocht.

Een kandidaat vrijwilliger kan geweigerd worden indien men zich aanmeldt voor een taak waarvoor geen behoefte is of waarvoor betrokkene niet de nodige competenties heeft.

Welke inwerking en begeleiding krijgen vrijwilligers?

Elke vrijwilliger krijgt een persoonlijke begeleider toegewezen bij wie hij met alle vragen en suggesties terecht kan. De begeleider staat in voor de inwerking van de nieuwe vrijwilliger, de begeleiding, het bespreken van de manier waarop de taak gedaan moet worden, het leiding geven aan de vrijwilliger tijdens de taakuitvoering op de werkplek zelf en de verslaggeving van het inwerking- en begeleidingsproces. De meeste begeleidingsgesprekken zijn informeel op de werkplek zelf.

Zijn er inspraakmogelijkheden?

Voor elke groep van vrijwilligers die dezelfde taak uitvoeren, is/zijn er één of enkele samenkomsten per jaar waarop de werking wordt geëvalueerd, bijgestuurd en voorstellen worden besproken.

Elk najaar hebben ook alle vrijwilligers de mogelijkheid mee te denken over de activiteitenplanning van het jaar nadien. Wij stimuleren vrijwilligers om hieraan deel te nemen.

Van elke samenkomst wordt een verslag gemaakt. Alle verslagen en conclusies uit de bijeenkomsten worden voorgelegd en besproken op de teamvergadering van de lokale dienstencentra.

Welke zijn de vormingsmogelijkheden?

Nieuwe vrijwilligers wordt aangeraden de **basis cursus** te volgen. In deze cursus van vier lessen komt aan bod: de structuur van het OCMW en de plaats van de dienstencentra hierin, missie - visie en huishoudelijk reglement van de dienstencentra, animatieve grondhouding, meldingsfunctie, beroepsgeheim en communicatievaardigheden.

Jaarlijks worden aan alle vrijwilligers 2 **algemene vormingsmomenten** aangeboden. Deze hebben tot doel het inzicht in het vrijwilligerswerk en in de welzijns- en gezondheidssector te verruimen en specifieke vaardigheden bij te brengen waardoor de uitvoering van de activiteiten kwalitatief kan verbeteren.

Binnen de financiële mogelijkheden van de vrijwilligerswerking dienstencentra en na goedkeuring kunnen geïnteresseerde vrijwilligers ook **taakgerichte vorming** volgen. Deze vorming kan georganiseerd zijn door de dienstencentra zelf of door externe vormingsorganisaties. Aanvragen hiervoor worden gedaan bij de persoonlijke begeleider.

Balievrijwilligers zijn verplicht om de eerstvolgende opleiding tot seniorenconsulent te volgen.

Deelname aan de vrijwilligersvorming is gratis. Er wordt wel een engagement en aanwezigheid voor de ganse cursus verwacht.

Kwaliteitszorg en vrijwilligerswerk

De Genkse lokale dienstencentra voeren een kwaliteitsbeleid door middel van kwaliteitszorg. Door middel van de methodiek van strategische planning is een seniorenbeleidsplan, 'het Horizonplan' opgemaakt. De taken die binnen het Horizonplan aan de dienstencentra zijn toegewezen worden verder concreet gemaakt in strategische meerjarenplanningen.

Is de vrijwilliger verzekerd?

Elke vrijwilliger is verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Vrijwilligers met toestemming om tijdens hun vrijwilligerswerk hun auto te gebruiken, hebben ook een omniumverzekering. De concrete modaliteiten van deze verzekeringen zijn vermeld in de afsprakennota.

Is een onkostenvergoeding voorzien?

Er is geen vergoeding voor de eventuele verplaatsingskosten van en naar de dienstencentra. Een vrijwilliger die tijdens zijn vrijwilligerswerk zijn eigen auto gebruikt, ontvangt hiervoor een vergoeding per gereden kilometer die gelijk is aan het wettelijk maximaal toegelaten tarief voor vrijwilligers.

Welke formaliteiten moeten worden vervuld?

Uitkeringsgerechtigde werklozen moeten eerst melding doen van hun voornemen om vrijwilligerswerk te doen aan de directeur van de RVA; invaliden dienen eerst toestemming te krijgen van de arbeidsgeneesheer van de mutualiteit. De vrijwilligerscoördinator helpt de

kandidaat om dit in orde te brengen. Elke kandidaat tekent voor hij start een afsprakennota die de waarde heeft van een herenakkoord. Chauffeurs van de minder mobiele centrale moeten een medische schifting ondergaan en goedkeuring krijgen van de autoverzekeringsmaatschappij.

Hoe gebeurt de stopzetting van de medewerking?

De vrijwilliger kan zijn medewerking stopzetten na schriftelijke mededeling aan het OCMW. Op basis van een evaluatie van je vrijwilligerswerk binnen de dienstencentra, kan het OCMW de samenwerking stopzetten. De vrijwilliger wordt eerst uitgenodigd voor een gesprek met het diensthoofd Seniorenbeleid en Thuiszorg die de aanwezigheid kan vragen van of zich laten vertegenwoordigen door het diensthoofd dienstencentra. Een beslissing tot stopzetting wordt genomen door het Bijzonder Comité Seniorenbeleid en Thuiszorg. De vrijwilliger ontvangt van deze beslissing een gemotiveerd schrijven.



Vrijwilligerswerk

Lokale Dienstencentra

Bijlage bij het huishoudelijk reglement:

Functieprofielen vrijwilligers

Voor alle vrijwilligers

Algemeen:

- 18 jaar of ouder zijn
- De basis van het Nederlands kennen

Houding:

- Gemotiveerd zijn om met senioren te werken
- Bijdragen tot de goede sfeer in de dienstencentra
- De dienstencentra positief uitdragen
- Een teamspeler zijn: opdrachten kunnen aanvaarden en uitvoeren, zich aan gemaakte afspraken houden, collegiaal samenwerken
- Respect hebben voor ieders culturele en politieke achtergrond, eigen taal en privacy
- Zich strikt houden aan het beroepsgeheim
- Naar best vermogen zorgen voor een stipte uitvoering van de afgesproken ta(a)k(en)
- Bezoekers, vrijwilligers, PWA-ers en personeel dragen samen zorg voor de orde en netheid van alle lokalen; inzonderheid de keuken en de toiletten.
- Uit respect voor elkaar en om gezondheidsrisico's te voorkomen, zijn het dragen van zuivere en verzorgde kleding evenals een goede persoonlijke hygiëne noodzakelijk

Specifieke aandachtspunten:

- Iedereen verdient 100% aandacht. Daarom: wachten tot een (telefoon-)gesprek gedaan is, niet tussenin komen.
- Verboden zijn:
 - * alcoholmisbruik
Voor chauffeurs die nadien nog moeten rijden, is alcoholgebruik volledig verboden.
 - * het stellen van medische handelingen
 - * telefoonlijnen van het OCMW te gebruiken voor privéredenen. Gebruik van de telefoons in functie van het vrijwilligerswerk is toegelaten en gebeurt steeds in overleg met het personeel.
 - * fooien of geschenken aannemen.
 - * volmachten accepteren.
- Bezoekers en leden van de minder mobiele centrale hebben recht op correcte en volledige informatie. Daarom, als je vragen krijgt: overleg liever een keer te veel met het personeel dan één keer foute en/of onvolledige informatie te geven.

Gastvrijheid

Welke activiteiten behoren tot dit engagement?

- Bezoekers vriendelijk en gastvrij ontvangen
- Aandacht en een luisterend oor voor de bezoekers
- De voormiddagploeg: de bezoekers helpen bij de maaltijden
- Drankbediening bezoekers, afruimen en afwassen

Tijdsinvestering

Minimaal 0,5 dag per 2 weken, maximaal 4 halve dagen per week

Wanneer moet het engagement gebeuren?

Tijdens de openingsuren van de dienstencentra. Meestal wordt gewerkt met dagdelen. In de voormiddag is dit afhankelijk van het dienstencentrum van 9.00 tot 12.00 uur of van 10.00 tot 13.30 uur. In de namiddag is dit van 13.30 tot 17.00 uur. Dit kan uitlopen tot 17.30 uur. Soms wordt een engagement binnen de gastvrijheid gekoppeld aan de duur van een activiteit.

Welke kennis en vaardigheden moet een vrijwilliger hebben om deze taak goed en graag te kunnen doen?

- Zich goed voelen bij een taakuitvoering waarbij men op de handen gekeken wordt
- Goed evenwicht vinden tussen er zijn voor de bezoekers en niet van zich laten profiteren
- Een luisterend oor hebben
- Kunnen zorgen voor een warm onthaal
- Aanwezige apparatuur kunnen gebruiken
- Met serveerplateaus overweg kunnen
- Voldoende goed te been zijn om dranken te verdelen in de verschillende lokalen van het dienstencentrum

Met wie werkt de vrijwilliger vooral samen?

Personeel: bediende(n) en animator van het betrokken dienstencentrum

Vrijwilligers: afhankelijk van het betrokken dienstencentrum en het gekozen tijdstip kan een vrijwilliger alleen van dienst zijn of samen met één of meerdere andere gastvrouwen/heren en/of activiteitenvrijwilliger(s).

Belangrijkste werkomstandigheden

Basiswerkmiddelen zijn koffiezetapparaat, afwasmachine, bain-marie, koelkast en serviesgoed. De taakuitvoering gebeurt tussen de bezoekers.

Instructies en afspraken

- Inwerking wordt verzorgd door de aangeduide begeleider en een reeds actieve gastvrouw/heer
- Zie praktische afspraken gastvrijheid die ophangen in de ontmoetingsruimte/vrijwilligershoek.

Balie

Welke activiteiten behoren tot dit engagement?

- Eerste opvang van de bezoekers en doorverwijzing naar de juiste persoon intern of extern
- Informatie geven over de activiteiten
- Inschrijvingen en registraties voor de activiteiten met behulp van 'Antigone'
- Als er geen personeelslid is voor de activiteit; controle doen van de aanwezigheden bij de activiteiten
- 'Antigone'-lijsten inzetten
- Verkoop en registratie van drankbonnen
- Kasboek invullen

Tijdsinvestering

Minimaal → 1 dagdeel tweewekelijks

Maximaal → 4 dagdelen wekelijks

Wanneer moet het engagement gebeuren?

Tijdens de openingsuren van de dienstencentra.

Elke werkdag wordt opgesplitst in 2 dagdelen:

1. Van 9.00 uur tot 12.00 uur
2. Van 13.30 uur tot 17.00 uur

Welke kennis en vaardigheden moet een vrijwilliger hebben om deze taak goed en graag te kunnen doen?

- Zelfstandig kunnen werken
- Voldoende kennis van het Nederlands; gesproken en geschreven
- Kunnen inschatten welke informatie dient doorgegeven te worden aan de begeleider
- Activiteiten- en dienstverleningsmap kunnen gebruiken
- Basiskennis voorzieningenaanbod (verwerven)
- Stipt financiële verrichtingen uitvoeren
- Kunnen luisteren en boodschappen duidelijk kunnen overbrengen
- Een goed gehoor hebben
- Kunnen werken met 'Antigone'

Met wie werkt de vrijwilliger vooral samen?

Centraal in een engagement als balievrijwilliger staan contacten met bezoekers, personeel en vrijwilligers gastvrijheid + activiteiten.

Belangrijkste werkomstandigheden

- Basiswerkmiddelen zijn activiteiten- en dienstverleningsmap, telefoon en PC
- Mobiel genoeg zijn om bezoekers te begeleiden naar het lokaal van bestemming

Instructies en afspraken

- inwerking wordt verzorgd door de aangeduide begeleider en een reeds actieve balievrijwilliger
- de eerstvolgende opleiding seniorenconsulent volgen
- engagement om het dienstencentrum zonder aanwezigheid van personeel te openen, open te houden en af te sluiten; strikte geheimhouding van alarmcode en zorgvuldig bewaren van de sleutel
- Personeelsondersteuning kan telefonisch worden opgeroepen:
 - * tijdens de kantooruren: via het centrale telefoonnummer van de dienstencentra
 - * buiten de kantooruren: via het GSM-nummer dat met dit doel in gebruik is.
- Zie 'checklist balie' die aan de balie uithangt

Begeleiding activiteiten

Welke activiteiten behoren tot dit engagement?

Recreatieve activiteiten en vormende reeksen van de Genkse lokale dienstencentra kunnen door vrijwilligers worden verzorgd. Een engagement kan zich beperken tot het ondersteunen van een andere vrijwilliger of personeelslid tot het volledig verantwoordelijk zijn voor één activiteit, meerdere activiteiten, één lessenreeks of meerdere lessenreeksen. Vrijwilligers kunnen als er voldoende geïnteresseerden zijn zelf voorstellen doen voor nieuwe activiteiten.

Tijdsinvestering

Er is een grote keuzevrijheid in aantal uren dat wordt gepresteerd. Indien men zich engageert om de verantwoordelijkheid te dragen voor een ganse lessenreeks rekenen we erop dat deze afspraak wordt nagekomen. Vaak is er 0,5 dag les per week. Daarnaast zijn lesvoorbereidingen, overleg met de animator en evaluaties nodig.

Wanneer moet het engagement gebeuren?

Op de tijdstippen waarop de betrokken activiteit is geprogrammeerd. De programmering gebeurt jaarlijks bij het begin van het jaar. Het lijstje met data wordt op eenvoudig verzoek gegeven.

Welke kennis en vaardigheden moet een vrijwilliger hebben om deze taak goed en graag te kunnen doen?

- interesse en voldoende kennis hebben om een deelnemersgroep te boeien
- kennis en/of vaardigheden op een duidelijke manier kunnen overbrengen naar de deelnemers.
- voeling hebben met en zich goed voelen bij de deelnemersgroep van de activiteit waarvoor men kiest. Enkele voorbeelden van groepen zijn mensen die graag koken, sportieve mensen, kunstminnaars, beginnend dementerenden, anderstaligen, jongsenioren, hoogbejaarden, mensen met een lichamelijke beperking en hoger of lager opgeleiden.

Met wie werkt de vrijwilliger vooral samen?

De deelnemers aan de activiteit en de animator van het betrokken dienstencentrum.

Belangrijkste werkomstandigheden

De vrijwilliger krijgt vanuit het dienstencentrum de benodigde materialen om de afgesproken activiteit te kunnen verzorgen. Aankopen kunnen na overleg en akkoord van de animator en worden betaald door het dienstencentrum.

Instructies en afspraken

- Een hoge mate van zelfstandigheid is mogelijk. Om een coherent activiteitenaanbod te realiseren dat in overeenstemming is met het OCMW-beleid en om in orde te blijven

met de wetgeving op lokale dienstencentra is het nodig dat de animator akkoord is met en op de hoogte blijft van de concrete activiteiteninhoud.

- Het is nodig activiteitenvoorstellen en –afspraken ruim voor datum door te geven omdat de dienstencentra dit opnemen in de jaarplanning en het seniorentijdschrift De Horizon.

Dienst- en hulpverlening

Welke activiteiten behoren tot dit engagement?

- Bloeddrukmeting: meting van de bloeddruk; geen medische handelingen
- Minder mobiele centrale: niet validen vervoeren naar de door de centrale opgegeven bestemming(en)
- Ondersteuning activiteiten voor specifieke doelgroepen: dit zijn rolstoelgebruikers, mensen met sociale problemen, senioren met een lichamelijke beperking, allochtonen en andere groepen zoals jaarlijks in de planning opgenomen. Voorbeelden van taken die vrijwilligers hier kunnen opnemen zijn rolstoelbegeleiding, aangepaste hobbyactiviteiten voor mensen met een verminderde motoriek, aangepast kienen en aangepaste kookactiviteiten.

Tijdsinvestering

- Bloeddrukmeting: enkele uren per maand
- Minder mobiele centrale: vrij grote ruimte om dit zelf in te vullen, gaande van enkele uren per maand tot meerdere uren per dag
- Ondersteuning activiteiten voor specifieke doelgroepen: minimaal enkele keren per jaar; maximaal: 4 halve dagen per week

Wanneer moet het engagement gebeuren?

- Bloeddrukmeting: op het middaguur; per dienstencentrum zijn er 1 of 2 vaste dagen in de week
- Minder mobiele centrale: vrij grote ruimte om dit zelf in te vullen, het overgrote deel van de ritten is op werkdagen
- Ondersteuning specifieke doelgroepen: op de dagen dat de activiteiten voor specifieke doelgroepen geprogrammeerd staan. De programmering gebeurt jaarlijks bij het begin van het jaar. Een lijstje met de data wordt op eenvoudig verzoek doorgegeven.

Welke kennis en vaardigheden moet een vrijwilliger hebben om deze taak goed en graag te kunnen doen?

- Bloeddrukmeting: deze taak wordt voorbehouden voor gepensioneerde verpleegkundigen, kunnen omgaan met bloeddrukmeter en stethoscoop
- Minder mobiele centrale: geldig rijbewijs hebben, slagen in een medische schifting, bereid en bekwaam zijn om passagiers te ondersteunen bij het in- en uitstappen, passagiers kunnen begeleiden tijdens het boodschappen doen, correct kunnen tellen, zo nodig met hulp van het personeel kunnen omgaan met levensverhalen van de passagiers.
- Ondersteuning activiteiten voor specifieke doelgroepen:
 - * voor rolstoelbegeleiders: fysiek voldoende sterk zijn om gedurende meerdere uren achter elkaar een rolstoel te duwen

Met wie werkt de vrijwilliger vooral samen?

- Bloeddrukmeting: bezoekers en de coördinator dienstverlening

- Minder mobiele centrale: tijdens de ritten zelf is er alleen contact met de vervoerde personen, voor de regeling van de ritten: bedienen en de coördinator dienstverlening
- Ondersteuning activiteiten voor specifieke doelgroepen: de verantwoordelijke dienstverlening, de animatoren en de andere vrijwilligers die zich voor dezelfde activiteit engageren.

Belangrijkste werkomstandigheden

- Bloeddrukmeting: basiswerkmiddelen zijn aanwezig.
- Minder mobiele centrale: vervoer wordt gedaan met de eigen auto van de vrijwilliger. Helpen in- en uitstappen van passagiers en boodschappen dragen is rugbelastend. Verzekering en kostenvergoeding zijn voorzien. Verrekening gebeurt d.m.v. rittenboekjes die de vrijwilliger hiervoor ontvangt. Wekelijks ontvangt de vrijwilliger een rittenschema. Bijkomende ritten worden telefonisch doorgegeven. Indien de vrijwilliger dit wenst en hij zich engageert om bereikbaar te zijn, wordt een GSM en een jaarlijkse belwaarde van € 12,50 ter beschikking gesteld.
- Ondersteuning activiteiten voor specifieke doelgroepen:
 - * rolstoelbegeleiding: rolstoelduwen is rugbelastend.
 - Het OCMW-bestuur besliste op 16 april 2007 de deelnemingsprijs van vrijwilligers aan wandelingen en daguitstappen ten laste te nemen.

Instructies en afspraken

- Bloeddrukmeting: bij een afwijkende bloeddruk de betrokkene een kopie van het metingenblad geven en doorverwijzen naar de huisarts (niet angstig maken)
- Minder mobiele centrale:
 - * leden informeren dat ritten via de centrale moeten aangevraagd worden
 - * alleen door de centrale gevraagde ritten rijden
 - * alleen leden vervoeren; lidkaart opvragen mag
 - * uit zorg voor de betaalbaarheid voor de passagiers rijd je langs de kortst mogelijke weg
 - * om eventuele verdachtmakingen van misbruik te vermijden, is voorzichtigheid met betaalkaarten geboden. Zorg altijd voor een betalingsbewijs.
 - * zorgen dat de auto zuiver is
 - * op aanvraag stellen de dienstencentra incontinentiemateriaal ter bescherming van de autozetels ter beschikking
 - * **geen** alcoholgebruik als men nog moet rijden
 - * geen eigen huisdieren meenemen
 - * tijdig doorgeven wanneer je niet beschikbaar bent
- Ondersteuning activiteiten voor specifieke doelgroepen:
 - * rolstoelbegeleiding: Tijdens de begeleiding dient de vrijwilliger rekening te houden met diegene die hij/zij duwt m.a.w. de rolstoelgebruiker mag kiezen langs wie hij/zij wil wandelen/rijden, waar hij/zij wil zitten tijdens de pauze, waar hij/zij al dan niet wil binnen gaan bij het winkelen, ..

Informatieverstrekking

Welke activiteiten behoren tot dit engagement?

- Voordrachten: spreker inleiden, verslag van de voordracht maken, na afloop de spreker bedanken
- Bezoekteam huisbezoeken en follow-up: samen de maatschappelijk werker op huisbezoek gaan bij senioren. Het bezoekteam heeft een 3-voudige functie:
 - contact leggen en onderhouden met de doelgroep.
 - algemene voorlichting geven over hulp, voorzieningen en activiteiten voor ouderen.
 - het verzamelen van informatie over de vragen, wensen en problemen van ouderen ten behoeve van signalisering en doorverwijzing.

Tijdsinvestering

- Voordrachten: 0,5 dag per maand
- Bezoekteam huisbezoeken en follow-up: variabel, er is geen minimum of maximum

Wanneer moet het engagement gebeuren?

- Voordrachten: per dienstencentrum is er een vaste halve dag per maand waarop de voordrachten doorgaan. De programmering gebeurt jaarlijks bij het begin van het jaar. Een lijstje met de data wordt op eenvoudig verzoek doorgegeven.
- Bezoekteam huisbezoeken en follow-up: tijdens de kantooruren, tijdstip wordt telkens afgesproken tussen de maatschappelijk werker en de vrijwilliger

Welke kennis en vaardigheden moet een vrijwilliger hebben om deze taak goed en graag te kunnen doen?

- Voordrachten: communicatief zijn, duidelijke verslagen kunnen maken
- Bezoekteam huisbezoeken en follow-up: weten wanneer men best op de achtergrond blijft en wanneer niet

Met wie werkt de vrijwilliger vooral samen?

- Voordrachten: animatoren en de vrijwilligers gastvrijheid
- Bezoekteam huisbezoeken en follow-up: maatschappelijk werker die verantwoordelijk is voor het bezoekteamproject

Belangrijkste werkomstandigheden

- Voordrachten: benodigde materialen zijn aanwezig, PC staat ter beschikking
- Bezoekteam huisbezoeken: thuis afgehaald en teruggebracht door de verantwoordelijke maatschappelijk werker, er is telkens een nabespreking van het huisbezoek
- Bezoekteam follow-up: op eigen kracht tot bij de te bezoeken persoon geraken

Instructies en afspraken

Voordrachten: korte, duidelijke inleiding en bedanking verzorgen, verslag beperken tot de inhoudelijke informatie (geen persoonlijke informatie van de deelnemers of eigen interpretaties opnemen)

- Bezoekteam huisbezoeken en follow-up:
 - * De maatschappelijk werker geeft de informatie over het bestaande aanbod en de wetgeving. De seniorenconsulent biedt een luisterend oor voor de levensgeschiedenis, de wensen en de problemen van de bezochte personen.