

# Welkomstbrochure CM-Oppas aan huis voor oppassers



CM. Hoe gaat het met u?



## Inhoud

<b>CM</b>	<b>4</b>
<b>CM-Oppas aan huis</b>	<b>4</b>
Doelgroep	4
Voorwaarden	5
Vrijwilligerswerk / Verenigingswerk	5
<b>De oppasser</b>	<b>5</b>
Wie kan oppasser worden?	5
Het engagement	6
Houding	7
Taken	8
Kostenvergoeding vrijwilliger	10
Vergoeding verenigingswerker	11
Kostennota	11
Verzekering	12
Geheimhoudingsplicht	13
Privacy policy	13
(Seksueel) grensoverschrijdend gedrag	14
Vormingen en ontmoetingen	14
Beëindigen van het engagement	14
<b>Werkmiddelen</b>	<b>15</b>
<b>Contactgegevens</b>	<b>15</b>

# Welkom!

Leuk dat je interesse toont in een engagement bij de dienst CM-Oppas aan huis. In deze welkomstbrochure vind je alle informatie en afspraken die betrekking hebben op je engagement. Een nuttig instrument om in de buurt te hebben tijdens het uitvoeren van een opdracht! Houd er rekening mee dat er zich na ontvangst van de brochure wijzigingen kunnen voordoen in onze regels. De dienst houdt je van iedere wijziging op de hoogte.



## CM

Met 4,5 miljoen leden is CM het grootste ziekenfonds van het land. De werking van CM is gebaseerd op waarden zoals solidariteit, respect voor de persoon en aandacht voor anderen, in het bijzonder voor de meest kwetsbaren. Met tal van initiatieven profileert CM zich als sociale beweging en gezondheidsfonds.

Wil je een waardevolle bijdrage leveren in de samenleving? Dan is vrijwilliger worden de logische stap. Elk engagement, groot of klein, maakt een verschil. Bij CM kun je je op vele manieren engageren als vrijwilliger. Kijk zeker eens op onze website: [www.cm.be/vrijwilligers](http://www.cm.be/vrijwilligers).

## CM-Oppas aan huis

CM-Oppas aan huis biedt dag-, avond- en nachtoppas aan, zowel tijdens de week als in het weekend bij personen met een beperking en/of chronische aandoening (minder- en meerderjarigen) en bij zorgbehoevende ouderen. De oppassers zijn zorgzaam aanwezig en bieden toezicht waar nodig. Op deze manier krijgen de mantelzorger(s)/ouder(s) ruimte om even op adem te komen.

### Doelgroep

CM-Oppas aan huis is er voor:

- kinderen met een beperking en/of chronische aandoening (t.e.m. 18 jaar);
- chronisch zieken, personen met een beperking of zorgbehoevende ouderen.

## Voorwaarden

Zorgbehoevende personen die aan volgende voorwaarden voldoen kunnen oppas aanvragen bij de dienst:

- Het moet gaan om een thuiszorgsituatie (met inbegrip van personen die verblijven in een assistentiewoning of in kortverblijf of tijdens een ziekenhuisopname). Personen die definitief verblijven in een woonzorgcentrum kunnen geen beroep doen op de dienstverlening.
- Minderjarigen kunnen een beroep doen indien ze:
  - o ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap en/of;
  - o verhoogde kinderbijslag krijgen en/of;
  - o een medisch of sociaal verslag door een (huis)arts of begeleidingsdienst kunnen voorleggen.

## Vrijwilligerswerk / Verenigingswerk

CM-Oppas aan huis doet zowel een beroep op vrijwilligers als op verenigingswerkers voor het aanbieden van oppashulp.

‘**Vrijwilligerswerk** is vrij en zonder verplichting. Er is geen overeenkomst, er is geen aangifte en het is onbetaald. Vrijwilligers kunnen enkel hun kosten vergoed krijgen (mits het respecteren van het dag- en jaarmaximum).’

Een **vereniging** kan een beroep doen op iemand om in zijn vrije tijd tegen betaling een activiteit uit te voeren. CM-Oppas aan huis komt in aanmerking voor het **verenigingswerk**. Niet iedereen kan starten als verenigingswerker. Een betaalde, professionele hoofdactiviteit is nodig om per definitie te kunnen bijklossen. Ook gepensioneerden kunnen verenigingswerk doen. Studenten, huisvrouwen, huismannen, werkzoekenden of arbeidsongeschikten kunnen geen gebruik maken van deze regeling.

## De oppasser

### Wie kan oppasser worden?

- Je bent minimaal 18 jaar.
- Je bent bereikbaar (telefonisch en/of per mail).
- Je bent sociaal- en communicatief vaardig.
- Je bent discreet en geduldig.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je kunt je inleven in de leefwereld van zorgbehoevende personen.

Voor een aantal statuten moet je vooraf melding doen vooraleer je een vrijwilligersengagement mag opnemen. De dienst helpt je bij het opmaken van de documenten. Het gaat om volgende statuten:

- Je krijgt een ziekte- of invaliditeitsuitkering van het ziekenfonds:  
De adviserend arts van je ziekenfonds moet akkoord zijn én vooraf schriftelijke toestemming geven vooraleer je kunt starten met het vrijwilligerswerk. Je bezorgt de adviserend arts hiervoor het document 'Vraag tot toestemming aan de adviserend arts van het ziekenfonds voor arbeidsongeschiktheid erkende vrijwilliger'.
- Je ontvangt een uitkering van de RVA ((deeltijds) werklozen, tijdelijk werklozen en werklozen met bedrijfstoeslag):  
In principe moet je je vrijwilligerswerk melden aan je uitbetalingsinstelling. Je bezorgt hen het ingevulde document 'C45B' dat door de organisatie ondertekend is. Je mag starten voor je een goedkeuring ontvangt. De RVA heeft twaalf dagen om te reageren op de melding. Afhankelijk van deze reactie kun je je engagement verder zetten, moeten de taken aangepast worden of stopt je engagement. **CM-Oppas aan huis heeft een algemene goedkeuring van de RVA waardoor je vrijgesteld bent van aangifte.**
- Je bent ambtenaar:  
In principe dien je toelating te vragen aan je werkgever. Vaak volstaat het om te melden bij je werkgever dat je vrijwilligerswerk doet.
- Je ontvangt een leefloon van het OCMW:  
Je doet een melding aan het OCMW over je vrijwilligerswerk.

**Wijzig je statuut tijdens je vrijwilligerswerk? Breng de coördinator van CM-Oppas aan huis hiervan steeds op de hoogte.**

Vooraleer je kunt starten vragen we een **uittreksel uit het strafregister** model 1 of model 2 (indien je oppas bij kinderen doet) te bezorgen.

Als oppasser volg je verplicht een basisvorming en/of stagedag georganiseerd door de dienst, tenzij je vrijgesteld bent door de nodige opleiding of ervaring.

### Het engagement

Als oppasser bepaal je zelf je **engagement** (de frequentie, het tijdstip, welke gemeente). Dit engagement kun je steeds bijsturen of stopzetten. Je bepaalt zelf wanneer je je ter beschikking stelt. Je bent niet verplicht of gedwongen om een oppasaanvraag op te nemen. Wanneer je een oppasaanvraag aanvaardt, rekenen we erop dat je deze uitvoert.

CM-Oppas aan huis is steeds **op de hoogte** van al je opdrachten als oppasser. Wanneer de dienst niet op de hoogte is, ben je niet door CM verzekerd. Verwijs daarom de klant steeds door naar de dienst indien hij/zij rechtstreeks een oppasbeurt aanvraagt bij jou.

## Houding

Als oppasser ben je vertegenwoordiger van CM. Vanuit deze gedachte stelt de dienst een aantal verwachtingen naar de oppasser:

- Je hebt een verzorgd voorkomen.
- Je onthoudt je tijdens het uitvoeren van de oppasbeurt van alcohol en rookwaren.
- Je bent sociaal vaardig en assertief. Bij onverwachte omstandigheden blijf je rustig. Je zoekt samen met de klant naar de beste oplossing.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin: je komt gemaakte afspraken na, je bent stipt, je houdt de dienst op de hoogte van iedere wijziging ...
- Je hebt respect voor de klant en diens privacy en ideologie. Ook tegenover de dienst en je medeoppassers ben je respectvol.
- Je bent zorgzaam aanwezig en biedt ondersteuning waar nodig. Je houdt rekening met de capaciteiten van de klant.
- Je werkt zelfstandig en autonoom. Je komt steeds in de persoonlijke omgeving van de klant terecht. Wees discreet met wat je hoort en ziet. Houd je aan de geheimhoudingsplicht.
- Je bent bereid tot het volgen van vormingen.
- Er mag geen belangenvermenging zijn. Als oppasser mag je geen naaste activiteiten (bv. verpleegkundige taken tijdens de oppasbeurt) uitvoeren die in conflict zijn met de activiteiten van de oppasdienst.



**Algemeen**

Als oppasser ben je zorgzaam aanwezig. De verwachte taken verschillen van situatie tot situatie en hangen nauw samen met de zorgbehoefte van de klant. Mogelijke taken zijn:

	<b>Wat kan?</b>	<b>Wat kan niet?</b>
<b>Algemeen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zorgzaam aanwezig zijn</li> <li>• gezelschap bieden (een zinvolle tijdsbesteding voorzien)</li> <li>• toezicht houden</li> <li>• ondersteuning bieden bij de dagelijkse activiteiten</li> <li>• eten toedienen of helpen bij de maaltijd</li> <li>• hulp bij beperkte verplaatsingen in en rond het huis</li> <li>• een wandeling maken</li> <li>• een uitstap maken te voet of met het openbaar vervoer (bv. naar de markt, een kleine boodschap doen, naar een concert gaan)</li> <li>• signaalfunctie: als oppasser zie en hoor je veel. Je bent een schakel in het hulpverleningsteam. Het is van belang relevante informatie door te geven aan familie, hulpverleners ... (bv. via een communicatieschrift, via de coördinator ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• medische-, verpleegkundige- en huishoudelijke taken opnemen</li> <li>• eten toedienen indien slikproblemen</li> <li>• de klant vervoeren met de wagen</li> </ul>
<b>Verzorging</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hulp bij toiletbezoek</li> <li>• verschonen van incontinentiemateriaal/luiers</li> <li>• in/uit bed helpen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de klant wassen (wel indien een ongelukje)</li> </ul>



### **Administratie**

- oppasaanvragen gaan altijd via de dienst
- kostennota's invullen na iedere oppasbeurt en tweemaal per maand indienen bij de dienst
- oppasaanvragen rechtstreeks regelen tussen klant en oppasser
- oppas doen zonder een kostennota op te maken

Je werkt als oppasser aanvullend op de thuiszorg. Je vervangt de thuiszorgdiensten niet. Indien nodig kun je sporadisch bijstand bieden aan de professionele thuiszorgmedewerker.

Als oppasser is je opdracht begrensd. Je neemt geen verpleegkundige of huishoudelijke taken, klussen of karweien op. De klant kan hiervoor terecht bij professionele diensten.

### **Hoe verloopt een aanvraag/oppasbeurt praktisch?**

De klant vraagt de oppas minstens vijf werkdagen op voorhand aan bij de dienst.

Bij een eerste gebruik van oppas bij kinderen met een beperking of chronische aandoening vindt vooraf een huisbezoek door de dienst plaats en moet de eerste aanvraag tien werkdagen op voorhand gebeuren.

Iedere aanvraag gebeurt via de dienst. Een medewerker doet de dossiervorming.

Bij een eerste aanvraag ontvangen nieuwe klanten een afsprakennota waarin duidelijk de voorwaarden en afspraken van de dienst staan genoteerd.

De klant mag niet rechtstreeks aan de oppasser een oppasbeurt aanvragen. Indien de klant dit toch doet, verwijst je hem/haar steeds door naar CM-Oppas aan huis. Op deze manier bewaart de dienst het overzicht om miscommunicatie en misverstanden tegen te gaan (bv. dubbele aanvragen: de klant heeft de vraag reeds bij de dienst gesteld en vraagt het daarnaast nogmaals aan de oppasser. Sommige klanten kunnen geen gebruik meer maken van de dienstverlening wegens openstaande rekeningen). Daarnaast word je beschermd tegen overbevraging (neen zeggen tegen de dienst is soms makkelijker). Als laatste, je bent verzekerd voor alle oppasbeurten die op voorhand gekend zijn door de dienst.

Bij elke wijziging van afspraak brengt de klant de dienst op de hoogte.

De oppasser beschikt altijd over contactgegevens van de mantelzorger/ouder(s) en de huisarts.

De klant voorziet de oppasser van drinken, de mogelijkheid om naar het toilet te gaan, slaappleaats (bij nachtoppas) ...

Bij het ontvangen van een oppasbeurt, gelieve binnen de 24 uur een antwoord te sturen naar de dienst.

Oppasbeurt aanvaard: de oppasser is op de afgesproken datum op het afgesproken tijdstip bij de klant tot het moment dat de mantelzorger/ouder(s) terug thuis is (zijn).

Wat als je plots verhinderd bent door onvoorziene omstandigheden/overmacht (ziekte, autopech, ongeval, familiale redenen)?

- Contacteer in eerste instantie CM-Oppas aan huis.
- Kun je de dienst niet bereiken, contacteer de klant of diens netwerk.
- Breng wel steeds de dienst op de hoogte.

Ook een klant kan een oppasbeurt annuleren. We vragen de klant minstens 24 uur op voorhand, tijdens de kantooruren, een oppasbeurt te annuleren zodat de dienst voldoende tijd heeft je te verwittigen. Annuleert de klant te laat en ben je reeds ter plaatse, dan word je voor twee uur vergoed.

Na een eerste oppasbeurt worden de klant en oppasser gecontacteerd om te zien of alles naar wens is verlopen en/of alles duidelijk was.

## Kostenvergoeding vrijwilliger

### De vrijwilligerswet

De vrijwilligerswet omschrijft wat vrijwilligerswerk precies inhoudt, wie vrijwilliger mag zijn, onder welke voorwaarden en in welke organisaties.

Ga niet te licht over deze wettelijke bepalingen. De overheidsinspectie kan steeds controle uitvoeren in de organisatie. Als de inspectie overtredingen of misbruiken vaststelt, kan de organisatie en jij zelf, als vrijwilliger, daar sancties voor krijgen.

### Soorten kostenvergoeding

Er bestaan twee types kostenvergoeding:

- **De forfaitaire kostenvergoeding** kan uitbetaald worden zonder bewijsstukken voor te leggen. Je moet wel rekening houden met maximumbedragen per dag en per jaar. De organisatie kan deze kostenvergoeding aanvullen met een beperkte kilometervergoeding.
- **De reële kostenvergoeding** wordt uitbetaald op basis van bewijsstukken (bv. kostennota's voor de gereden kilometers). De gemaakte kosten worden vergoed.

Deze twee systemen mag je niet combineren in één kalenderjaar.

De organisatie kiest zelf voor en/of welke kostenvergoeding ze betalen aan hun vrijwilligers. CM-Oppas aan huis geeft een forfaitaire kostenvergoeding aan de vrijwillige oppassers. Hiervoor gelden maximale grenzen (dag- en jaarmaximum). De kostenvergoeding die je ontvangt is vrijgesteld van belastingen en sociale zekerheidsbijdragen zolang je je aan het dag- en jaarmaximum houdt. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid om de maximumbedragen niet te overschrijden. Indien je meerdere vrijwilligersactiviteiten combineert waarvoor je een vergoeding ontvangt, ben je zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je maximumbedrag. Wanneer je de begrenzing overschrijdt, betaal je belastingen op het totaalbedrag van je kostenvergoeding. Deze maximumbedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

CM-Oppas aan huis valt onder het verhoogde plafond zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 20 december 2018. Hierin wordt bepaald dat vrijwilligers die dag- en/of nachtoppas doen een verhoogde kostenvergoeding op jaarbasis mogen ontvangen.

CM-Oppas aan huis informeert alle vrijwilligers indien er wijzigingen zijn over de vrijwilligersvergoedingen.

Indien je het maximale jaarplafond bereikt hebt, dan bekijkt onze dienst met jou of:

- je je engagement verder zet zonder kostenvergoeding te ontvangen;
- je tijdelijk je engagement stopzet tot het volgende kalenderjaar;
- je als verenigingswerker ingeschakeld wordt indien je voldoet aan de voorwaarden.

### Vergoeding verenigingswerker

Begin juli 2018 stemde het federaal parlement de relancewet waarvan het onbelast bijklussen deel uitmaakt.

Onder onbelast bijverdienen vallen de statuten verenigingswerk, diensten van burger aan burger en deeleconomie. Personen die bijklussen kunnen per jaar en per maand een maximumbedrag over de drie systemen heen verdienen.

Het is een gedeelde verantwoordelijkheid om de maximumbedragen niet te overschrijden. Indien je meerdere activiteiten in het kader van onbelast bijklussen combineert waarvoor je een vergoeding ontvangt, ben je zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je maximumbedragen. Wanneer je de begrenzing overschrijdt, betaal je belastingen op het totaalbedrag van alle activiteiten die onder het onbelast bijklussen vallen.

CM-Oppas aan huis opteert ervoor om een vergoeding per uur te betalen voor de gemaakte kosten.

CM-Oppas aan huis informeert alle oppassers indien er wijzigingen zijn over de vergoedingen in het kader van het verenigingswerk.

### Kostennota

De vergoeding, die je maandelijks ontvangt op je bankrekeningnummer is berekend op basis van de door jou ingediende kostennota's. Bij wijziging van je rekeningnummer neem je contact op met de dienst.

Je bezorgt je kostennota's twee keer per maand aan de dienst via een CM-brievenbus:

- vóór de 15de van de maand;
- vóór het einde van de maand.

Bij het niet tijdig indienen van de kostennota's ontvang je de (kosten)vergoeding een maand later.

Praktische afspraken in verband met de kostennota:

- Per klant is er één kostennota waarop je meerdere oppasbeurten kunt noteren, indien je maandelijks meerdere oppasbeurten doet bij dezelfde klant.
- Je noteert nauwgezet alle gegevens op de kostennota.
- De informatie rond het aantal gereden kilometers heeft de dienst nodig voor de verzekering.
- Je noteert per klant alle data van de uitgevoerde oppasbeurten.
- Duid aan of deze oppas kadert in je engagement:
  - o oppas bij volwassenen;
  - o oppas bij kinderen;
  - o administratieve hulp (SPAAK)
- Aan het eind van iedere oppasbeurt laat je de klant handtekenen. Maak een melding indien de klant niet zelf kan tekenen.
- Annuleert de klant te laat en ben je reeds ter plaatse, wil de klant je niet binnen laten, ...: duid op de kostennota 'annulatie' aan en vermeld de reden. Je meldt dit ook aan de dienst.

### Vernietigen

Na correcte ontvangst van jouw kostenvergoeding vragen we je alle eigen (roze) exemplaren van de kostennota's te vernietigen of terug te bezorgen aan de dienst. Dit is wettelijk verplicht in het kader van de nieuwe regels omtrent de privacy van burgers (GDPR).

### Verzekering

Als oppasser ben je verzekerd tijdens, op weg van en naar een oppasopdracht en op weg van en naar een activiteit georganiseerd door de dienst (bv vormingen, intervisie ...).

De dienst sluit voor al zijn oppassers een verzekering af voor volgende aspecten:

- Burgerlijke aansprakelijkheid: de schade die je toebrengt aan en bij derden tijdens je taak als vrijwilliger. Het gaat over schade aan een persoon en zijn eigendom.
- Lichamelijke schade die je geleden hebt bij ongevallen tijdens het verrichten van je engagement.
- Materiële schade die je geleden hebt bij een ongeval.
- Ziektes en contaminaties die je opgelopen hebt als gevolg van het uitvoeren van je engagement.
- Rechtsbijstand voor de genoemde risico's: als je door een ongeval verwickeld zou raken in een rechtszaak zijn de kosten voor een advocaat, schadevaststelling en dergelijke gedekt.

**Opgelet! De verzekering is niet aansprakelijk in geval van een grove fout, herhaaldelijk lichte fout of bij bedrog.**

Het kan zijn dat de verzekering werkt met een franchise.

Je kunt de polissen opvragen bij de coördinator van de dienst

### **Wat te doen bij een ongeval?**

Alle oppasbeurten die geregistreerd staan, vallen onder de verzekering. Volg bij een ongeval volgende aanwijzingen:

- Houd het hoofd koel en waarschuw, indien nodig, de hulpdiensten.
- Erken nooit dat je zelf aansprakelijk/verantwoordelijk bent. Je bent pas aansprakelijk bij opzet, zware fout of vaak voorkomende lichte fouten na herhaaldelijke waarschuwingen.
- Zorg voor een getuigenverklaring (bv. omstaanders, familielid, klant ...).
- Breng de dienst binnen de 24 uur op de hoogte van het ongeval/schade. Zij nemen contact met je op voor de verdere opvolging.

### **Geheimhoudingsplicht**

Tijdens je engagement als oppasser kan het zijn dat je vertrouwelijke informatie verneemt over de klant of zijn netwerk. Als oppasser val je onder de geheimhoudingsplicht zoals bepaald in art. 458 van het Strafwetboek. De inhoud van dit artikel gaat als volgt:

“Geneesheren, heilkundigen, 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 (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) 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 tot vijfhonderd euro.”

Ook na beëindiging van het engagement behandel je de informatie vertrouwelijk.

### **Privacy policy**

Als oppasser verklaar je je akkoord met de privacy policy naar klanten toe. Deze vind je op [www.cm.be/vrijwilligers](http://www.cm.be/vrijwilligers), onder de rubriek ‘veelgestelde vragen’.

CM-Oppas aan huis hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van de oppassers en respecteert de privacy van de oppassers. In de privacy policy voor oppassers lees je hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens, waarbij we ons houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR). Deze policy is opvraagbaar bij de dienst.

## (Seksueel) grensoverschrijdend gedrag

Indien je tijdens de uitvoering van je engagement te maken krijgt met (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, neem zo snel mogelijk contact op met de dienst. De coördinator contacteert de betrokken klant of diens netwerk om hun kant van het verhaal te beluisteren. In overleg met alle betrokken partijen worden verdere stappen (stopzetting van de samenwerking, inschakelen van een andere oppasser, bijsturen van het gedrag ...) genomen.

De gevolgde procedure omtrent (seksueel) grensoverschrijdend gedrag is beschikbaar op de dienst.

## Vormingen en ontmoetingen

CM-Oppas aan huis organiseert voor nieuwe vrijwilligers een **basisvorming en/of stagedag**. De nieuwe vrijwilliger is verplicht deze te volgen tenzij hij/zij vrijgesteld is door ervaring of opleiding.

Daarnaast organiseert de dienst minstens één keer per jaar:

- een **themavorming** (oppassers kunnen steeds suggesties geven rond een vormingsthema);
- een **interviewmoment** met alle oppassers uit dezelfde regio;
- een **waarderingmoment** voor alle oppassers.

## Beëindigen van het engagement

Zowel de organisatie als de vrijwilliger kunnen afzien van een verdere samenwerking. Dat kan gebeuren:

- door niet verdere weerhouding na het kennismakingsgesprek;
- bij onderlinge overeenstemming;
- op vraag van de vrijwilliger zelf;
- op verzoek van de organisatie in volgende situaties (deze lijst is niet limitatief):
  - o schending van het beroepsgeheim en/of privacy van de klant;
  - o niet-naleving van de bestaande afspraken binnen de organisatie;
  - o ontplooiing van handelingen of activiteiten die niet conform de doelstellingen van de organisatie zijn of hiermee niet verenigbaar zijn.

Meer informatie rond het beëindigen van je engagement als verenigingswerker vind je in de overeenkomst inzake verenigingswerk.

## Werkmiddelen

- Welkomstbrochure: dit document bundelt alle afspraken van de dienst.
- Kostennota
- Afsprakennota: elke vrijwilliger dient bij start een afsprakennota te ondertekenen. Dit document bevat de wettelijke informatie voor vrijwilligers en nog extra informatie over:
  - o de aard, de duur en de frequentie van het vrijwilligerswerk;
  - o de werking van de organisatie;
  - o de plaats van de vrijwilliger en van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie;
  - o de contactpersoon voor de vrijwilliger binnen de organisatie;
  - o de door de vrijwilliger te volgen vorming en opleiding.

## Contactgegevens

CM-Oppas aan huis

Cirkelstraat 8

8400 Oostende

Tel. 059 55 40 51

[oppas.oostende@cm.be](mailto:oppas.oostende@cm.be)

De dienst is van maandag t.e.m. donderdag bereikbaar (telefonisch, per mail en/of voicemail) van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.30 tot 16.30 uur.

Op vrijdag is de dienst bereikbaar (telefonisch, per mail en/of voicemail) van 8.30 tot 12.30 uur.

Je kan ook terecht bij de contactpersoon van jouw regio. Indien deze persoon niet direct beschikbaar is, kun je een boodschap inspreken op het antwoordapparaat

V.U. Bart De Ruyscher, Haachtsesteenweg 579 postbus 40, 1031 Brussel  
© CM - April 2020



**CM.** Hoe gaat het met u?