

Beste mevrouw, beste meneer,

In functie van de periodieke opvolging of erkenning van uw organisatie heeft de inspecteur contact opgenomen en een afspraak gemaakt voor een inspectie op XXXXX.

In deze mail willen we wat meer uitleg geven over het doel en het opzet van deze inspectie.

Tijdens de inspectie komen de verschillende erkennings –en/of subsidiëeringsvoorwaarden die in de wetgeving staan, aan bod.

Het gaat om:

- Het Decreet van 3 april 2009 betreffende het georganiseerd vrijwilligerswerk in het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin (B.S.17.09.2009), uitw. 01.01.2010;
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 februari 2010 houdende de algemene bepalingen die van toepassing zijn op de erkende organisaties voor autonoom vrijwilligerswerk en de organisaties met ingebouwd vrijwilligerswerk (B.S.19.03.2010);
- Het Besluit van de Vlaamse regering van 26 februari 2010 tot regeling van de erkenning en de subsidiëring van organisaties voor autonoom vrijwilligerswerk (B.S. 22/03/2010).

Volgende onderwerpen komen aan bod:

- De organisatie
- De werking
 - Doelstellingen
 - Activiteiten en doelgroep
- De afsprakennota
- De verzekeringen
- De vrijwilligers
 - Rekrutering/selectie/onthaal
 - Begeleiding en opleiding
 - Dossiers vrijwilligers

In het luik 'organisatie' gaan we na in hoeverre er wijzigingen plaatsvonden sinds de oorspronkelijke erkenningsaanvraag op het vlak van statuten en bestuursorgaan. Ook samenwerkingsverbanden, eventuele subsidies of het al dan niet werken met beroepskrachten vallen onder dit luik.

Bij 'werking' vragen we om de statutaire doelstelling en doelgroepen toe te lichten, naast de concrete activiteiten en de doelgroep waarmee/waarvoor er dagelijks gewerkt wordt. Aan de hand van een lijst van de vrijwilligers, jaarverslagen, folders, affiches, afsprakennota 's, onkostenvergoedingen... wil de inspecteur een zicht te krijgen op de concrete werking van uw organisatie en op wat de vrijwilligers precies doen.

De 'afsprakennota' wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van alle elementen die in een afsprakennota moeten opgenomen zijn.

In het luik 'verzekeringen' wordt gekeken of de organisatie zijn organisatie en vrijwilligers correct heeft verzekerd en voor de wettelijk vereiste bedragen en of deze verzekeringen jaarlijks betaald worden.

In het luik 'vrijwilligers' wordt nagegaan hoe de vrijwilligers gerekruteerd, geselecteerd en onthaald worden: zijn er uitsluitingcriteria, wie doet het eerste gesprek, welke informatie wordt meegegeven? Krijgen de vrijwilligers een passende opleiding en hoe verloopt de begeleiding nadien? Hoe zit het met betrokkenheid en inspraak? Voor dit luik zal de inspecteur een steekproef nemen van

vrijwilligers voor wie deze elementen worden nagekeken.

Gemakkelijkheidshalve vindt u onderaan deze mail een overzicht van de mogelijke documenten die u kan klaar houden tegen de inspectie, zodat deze vlot kan verlopen. U hoeft hiervoor niet alles af te printen, documenten kunnen ook digitaal geraadpleegd worden. Zorginspectie heeft inzage in uw aanvraagdossier dat u aan de Afdeling Beleidscoördinatie van het Departement Zorg bezorgd heeft. De toen aangeleverde documenten hoeft u niet opnieuw te bezorgen of klaar te houden bij de inspectie.

De inspectie zal ongeveer een halve dag in beslag nemen. De vaststellingen worden genoteerd in een verslag, dat u zal ontvangen voor reactie. Het gaat in deze fase louter over fouten in het verslag, over een onjuiste weergave van de vaststellingen. Hiervoor is een termijn van twee weken voorzien.

Indien de inspecteur akkoord gaat met de in uw reactie gemaakte opmerkingen zal dit leiden tot de aanpassing van het inspectieverslag. Ook indien het verslag niet werd aangepast is uw reactie ter inzage van het Departement Zorg. Na deze fase wordt het verslag definitief en wordt het overgemaakt aan het Departement, dat bevoegd is voor de verdere dossieropvolging. Alle verdere communicatie hierover dient dus te worden gericht aan het Departement.

Tot slot wens ik te benadrukken dat we deze inspecties willen uitvoeren in een geest van constructieve samenwerking waarvoor ik u nu al wil danken.

Mogelijke documenten ter voorbereiding, indien ter beschikking:

- Meest recente statuten en samenstelling bestuursorgaan
- Organogram of overzicht van samenwerkingsverbanden
- Indien van toepassing: lijst van beroepskrachten
- Jaarverslag of activiteitenverslag van het voorgaande jaar
- Allerhande materiaal om de werking aan te tonen (folders, uitnodigingen, verslagen...)
- Geldende verzekeringspolis en laatste overschrijvingsbewijs
- Indien van toepassing: huishoudelijk reglement
- Afsprakennota – blanco model
- Lijst vrijwilligers die actief waren in het voorbije jaar
- De ingevulde afsprakennota's van deze vrijwilligers (ter plaatse te bekijken)
- Informatie en registraties betreffende de basisopleiding en de jaarlijkse opleiding van het voorbije jaar
- Verslaggeving van vergaderingen of overleg met vrijwilligers

Indien digitaal ter beschikking mogen documenten op voorhand via mail bezorgd worden aan de inspecteur.