



Rode Kruis  
Vlaanderen

**Functiebeschrijving vrijwilliger**  
**Afdelingsverantwoordelijke Zorgbib**

**Versiebeheer: Versie van 15 juli 2021**



## A. Bestaansreden van de functie

### A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline: Zorgbib*
- *Standplaats: lokaal*

### A.2 Doel van de functie

- *Bestaansreden van de functie: Waarom heeft RKV deze functie nodig? De afdelingsverantwoordelijke organiseert de werking van Zorgbib in de plaatselijke afdeling.*

## B. Bevoegdheidsafbakening

### B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*
- Hij/zij heeft de operationele leiding van Zorgbib in zijn/haar werkgebied
- Hij/zij bevordert de werking van Zorgbib in overeenstemming met de richtlijnen en de reglementen van de Rode Kruisorganen
- Hij/zij is de contactpersoon van alle uitleenpunten in zijn/haar werkgebied
  
- *Leidinggevende functie*

### B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de afdelingsvoorzitter<sup>1</sup>*
- *De functiehouder rapporteert functioneel aan provincieverantwoordelijke Zorgbib<sup>2</sup>*
- *De functiehouder is leidinggevend aan de uitleenpuntverantwoordelijken*
- *Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?*
- o Vademecum Zorgbib

---

<sup>1</sup> **Hiërarchische aansturing** staat voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken binnen een afdeling of entiteit. De hiërarchisch verantwoordelijke beschikt over beslissingsbevoegdheid m.b.t. de werkorganisatie (o.a. het opmaken en opvolgen van afspraken rond tijdsbesteding, de processen en de procedures), en het opvolgen van de medewerkers door o.m. toezicht te houden op het naleven van de functionele afspraken, het voorzien van dagdagelijkse feedback, het voeren van de jaarlijkse waarderingsgesprekken... met het oog op het optimaliseren, en indien nodig, verbeteren van de werking van de afdeling of entiteit.

<sup>2</sup> **Functionele aansturing** staat voor het bepalen welke vakkennis en vaardigheden een vrijwilliger moet bezitten. Wie functioneel aanstuurt, is verantwoordelijk voor de werkwijze en de te hanteren standaard, de methode of procedure en de te gebruiken hulpmiddelen. De functionele verantwoordelijke richt zich op de vakontwikkeling van de vrijwilligers die dezelfde inhoudelijke taken uitoefenen.



- Vademecum Zorgbib aan huis
- Richtlijn 'Hygiënemaatregelen voor vrijwilligers in ziekenhuizen en zorgvoorzieningen'
- De (communicatie-)richtlijnen omtrent de 'Bescherming van persoonsgegevens' voor wat betreft het nemen van foto's, het registreren van genodigden en deelnemers. Meer informatie hierover op [Mijn Rode Kruis, onder het menu 'Nuttige Info' \(Bescherming van Persoonsgegevens\)](#).

### C. Resultaatsgebieden van de functie

C.1 Resultaatsgebied 1 = actieve rol opnemen bij de uitbouw van Zorgbib binnen eigen werkingsgebied

Contact leggen met potentiële nieuwe uitleenpunten in overleg met de provincieverantwoordelijke;

C.2 Resultaatsgebied 2 = het delen van informatie over de discipline Zorgbib met de afdeling en binnen het eigen werkingsgebied

- Gericht overleggen met de voorzitter van de afdeling;
- Contactpersoon zijn tussen de uitleenpunten en de afdeling;
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming tussen de uitleenpunten en de afdeling, in het bijzonder het Afdelingscomité;

C.3 Resultaatsgebied 3 = coördinatie & ondersteuning van de werking van Zorgbib binnen eigen werkingsgebied

- De bijdrage van de vrijwilligers van Zorgbib aan activiteiten van de afdeling coördineren;
- Ondersteuning bieden aan de uitleenpuntverantwoordelijken;
- De deelname van vrijwilligers aan opleidingen opvolgen;
- Kennis hebben van de voorschriften en richtlijnen inzake hygiëne in zorgvoorzieningen en deze kennis uitdragen;
- Ondersteunen bij de rekrutering van nieuwe vrijwilligers, en nieuwe/gewijzigde gegevens van vrijwilligers doorgeven aan de afdelingssecretaris voor correcte registratie in CRM.;

C.4 Resultaatsgebied 4 = Bestuurder afdeling als lid van **Afdelingscomité**

- Mee het beleid en beleidsplan van de afdeling opstellen en uitvoeren.
- Mee participeren in het dagelijkse bestuur van de afdeling.
- Mee helpen de begroting (opleidingskosten, onkosten, activiteiten) opstellen i.s.m. de penningmeester voor de disciplines Zorgbib.



## D. Competentieprofiel

### D.1 Competenties nodig om de functie succesvol uit te oefenen

Een competentie is opgebouwd uit drie kernelementen: kennis, vaardigheden en attitude. Een competentie is een specifieke eigenschap waarover iemand beschikt, die tot uiting komt in waarneembaar gedrag en die bijdraagt aan een succesvolle prestatie of aangepast functioneren in een specifieke rol of functie.

#### 1. Organisatiegebonden competenties

Er zijn **vier organisatiegebonden competenties** (integriteit, zin voor initiatief, samenwerken in team, professionele houding). Deze competenties zijn een uiting van de organisatiecultuur en dus in elke functie onontbeerlijk. Ze zijn opgenomen in de algemene functiebeschrijving, geldig voor alle vrijwilligers.

- **Integriteit:** de mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes. => Niveau 2: Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie inzake eerlijkheid en transparantie aan. Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Manipuleert de zaken niet.
- **Professionele houding:** het vermogen om op gepaste en verantwoorde wijze te handelen in relatie tot verschillende belangrijke stakeholders van de organisatie, zoals andere vrijwilligers, asielzoekers, hulpvragers... => Niveau 2: Reageert nuchter, down-to-earth in gevoelige, moeilijke situaties. Bewaart een zekere afstand ten aanzien van de persoon/situatie die met enige emotie of gevoeligheid beladen is. Neemt verantwoordelijkheid op voor eigen acties en beslissingen (geen paraplu). Respecteert spontaan de hiërarchische lijnen binnen de organisatie en de vrijwilligersstructuur.
- **Werken in team:** het vermogen om actief samen te werken met collega's, teneinde de vooropgestelde resultaten te behalen en bij te dragen tot een positief klimaat in de groep. => Niveau 2: Levert zijn deel van het groepswork. Geeft – wanneer erom gevraagd wordt – nuttige input aan anderen om tot gezamenlijke resultaten te komen. Is loyaal t.o.v. groepsbeslissingen, zelfs wanneer deze niet stroken met de eigen mening. Integreert zich in de groep.
- **Zin voor initiatief:** het vermogen om kansen te signaleren en er doelgericht op in te gaan. Geen aanmoediging nodig hebben om tot actie over te gaan. Liever uit zichzelf beginnen dan passief af te wachten. => Niveau 2: Gaat in op opportuniteiten die zich aanbieden. Neemt vooral op korte termijn actie om het dagelijks functioneren te verbeteren.

#### 2. Extra competenties

- **Mondelinge communicatie:** Het vermogen om ideeën en feiten in een begrijpbare taal aan anderen over te brengen en duidelijk te maken, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt. => niveau 2: Brengt eenvoudige boodschappen vlot correct en gestructureerd over op kleine groepen mensen ook wanneer deze een andere achtergrond hebben. Hanteert een correct woordgebruik.
- **Contactvaardigheid:** Het vermogen om gemakkelijk naar anderen te stappen om contacten te leggen en te onderhouden => niveau 2: Legt en onderhoudt op eigen initiatief contacten met personen uit hetzelfde milieu (functie en/of opleidingsniveau). De contacten verlopen op een zakelijke en correcte wijze, zonder dat er echter een persoonlijke band ontstaat.



- **Organisatiebetrokkenheid:** Het vermogen om te handelen conform de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. => Minstens niveau 2: Steunt de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie; Houdt hier rekening mee bij het nemen van beslissingen en bepalen van prioriteiten; Gaat niet in op kritiek op de organisatie; Toont betrokkenheid.
- **Plannen en organiseren:** Het vermogen om op een effectieve wijze doelstellingen en prioriteiten te bepalen, rekening houdend met eventueel externe invloeden. De nodige acties, tijd en middelen voorzien en beheren om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren. => Minstens niveau 2: Overstijgt bij de planning van werkzaamheden de korte termijn. Houdt rekening met de beschikbaarheid van werkmiddelen en met de agenda's van anderen. Zorg voor de nodige informatiedoorstroming.

## D.2 Andere vereisten

- **Ervaring** in een uitleenpunt is noodzakelijk;
- **Rijbewijs** neen;
- **Strafregister:** Uittreksel uit het strafregister 595 voorleggen bij registratie als nieuwe vrijwilliger;
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar: Enkele uren per week;
- Beschikbaarheid: op planmatige basis;
- Bereidheid om avondvergaderingen bij te wonen;
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:** Initiële opleiding & nodige bijscholing:
  - o Instapsessie, verplicht voor elke vrijwilliger. Zonder deze instapsessie krijg je geen toegang tot de andere opleidingen.
  - o E-module: Zorgbib.be
  - o Basisopleiding: 'Zorgbib, kneepjes van het vak'
  - o Opleiding voor verantwoordelijken

