

# Onthaalmap voor vrijwilligers: assistentie bij budgethouders (PAB/PVB)

## WELKOM BIJ DE VRIJWILLIGERSSERVICE VAN VFG

Eerst en vooral: dankjewel voor je engagement om je als vrijwilliger in te zetten voor een persoon met een handicap. Dankzij jou kan deze persoon zijn of haar leven zo autonoom mogelijk organiseren.

Met deze onthaalmap willen we jou wegwijs maken in de vrijwilligersservice. Heb je toch nog vragen? Aarzel dan zeker niet om met VFG West-Vlaanderen contact op te nemen!

VFG West-Vlaanderen  
Pr. Kennedypark 2  
8500 Kortrijk

T 056/527749  
M [an.blauwblomme@vfg.be](mailto:an.blauwblomme@vfg.be) en [sarah.laus@vfg.be](mailto:sarah.laus@vfg.be)

We zijn elke werkdag bereikbaar tussen 8u en 16u30, uitgezonderd op vrijdag tot 12u.

### 1. Wat?

Als vrijwilliger doe je bepaalde prestaties voor een persoon met een handicap. Je helpt bijvoorbeeld met boodschappen doen, je gaat mee naar een vrijetijdsactiviteit, je slaapt in bij de persoon met een beperking, je zorgt voor vervoer, enz.

Volgens de wet kan je enkel aan vrijwilligerswerk doen via een organisatie, zoals VFG. Deze organisatie zorgt er dan ook voor dat je verzekerd bent en dat vergoedingen op een wettelijke manier worden uitbetaald. Daarom moet je met die organisatie, VFG in dit geval, een overeenkomst afsluiten.

Als vrijwilliger maak je duidelijke afspraken met de budgethouder. Welke taken zal je precies doen? En waar en wanneer? VFG komt hier niet in tussen, tenzij op nadrukkelijk verzoek van de budgethouder of van jezelf.

Ook als minderjarige kan je als vrijwilliger aan de slag. De vrijwilliger moet 16 jaar oud zijn, of 16 jaar worden in het jaar dat het vrijwilligerswerk start. Een ouder moet dan een machtiging ondertekenen. Een minderjarige vrijwilliger mag **geen familie** zijn van de budgethouder **tot in de tweede graad**. Ouders, kinderen, broers, zussen, grootouders en kleinkinderen vallen onder eerste en tweede graad-relaties.

Meer info, voorwaarden en machtigingsformulieren kan je vinden op de website van het VAPH en budgethouderverenigingen zoals alin vzw.

### Welke taken?

Binnen PAB/PVB mag je enkel vrijwilligerstaken doen die vallen onder het dagelijkse leven. Je mag geen taken doen in de plaats van de persoon met een handicap, tenzij die dat zelf niet kan. Wel mag je taken doen die de omgeving van de budgethouder kunnen ontlasten.

In principe kan je alle taken uitvoeren die als assistentie bij het dagelijkse leven horen. Enkele voorbeelden:

- De budgethouder begeleiden tijdens vrijetijdsactiviteiten.
- Helpen bij de maaltijd, het toilet of de dagelijkse verzorging.
- Praktische taken als kleine huishoudelijke taken, assistentie bij administratie, enz. Opgelet: bij hulp bij administratie blijft de budgethouder wel verantwoordelijk voor de inhoud en ondernomen acties. De vrijwilliger voert enkel praktisch uit wanneer de budgethouder niet bij machte is om een handeling zelf uit te voeren.
- Ondersteuning bij mobiliteitsproblemen. Bijvoorbeeld: samen het openbaar vervoer nemen, zich te voet verplaatsen, vervoer met eigen wagen of die van de budgethouder, enz.
- Kleine boodschappen (vb. gaan winkelen, boodschappen dragen, uitpakken, assistentie bij het afrekenen, ...)
- Vertaalwerk: herhalen wat de budgethouder die zichzelf verbaal niet of onvoldoende kan uitdrukken of in gebarentaal. (Het toevoegen van eigen interpretaties of aanvullingen horen hier niet bij).
- ...

Dit kan zowel in en rondom de woning van de budgethouder als op verplaatsing. Opdrachten in het buitenland (vb. assistentie tijdens een reis) moet je wel op voorhand aan je contactpersoon melden.

Taken die het 'normale' dagelijks leven overstijgen, zijn uitgesloten. Het gaat onder meer om volgende taken:

- Assistentie bij het uitoefenen van sporten die niet opgenomen zijn door onze verzekering (het gaat dan voornamelijk om 'gevaarlijke' sporten': luchtsporten, diepzeeduiken, jacht en boksen).
- Het verlenen van assistentie of verzorging waarvoor medische diploma's of getuigschriften vereist zijn.
- Het afsluiten van overeenkomsten in naam van de budgethouder.

- Het voeren van gesprekken in naam van de budgethouder.
- ...

Deze lijst omvat niet alles, maar geeft toch al een indicatie welke activiteiten wel of niet zijn toegestaan. In geval van twijfel, ben je als vrijwilliger verplicht dit voor te leggen aan VFG, die zal beslissen of de taak tot het normale dagelijkse leven behoort.

### **Voor wie werk je?**

Om officieel vrijwilliger te zijn, moet je aangesloten zijn bij een vereniging. In jouw geval is dat VFG met het ondernemingsnummer 0416.912.136. VFG zorgt er voor dat je verzekerd bent en zorgt ook voor de uitbetaling van je vergoeding.

De prestaties die je levert voor de persoon met een handicap, vul je elke maand in op een onkostennota. De onkostennota wordt door jou en de budgethouder ondertekend. Daarna stuur je hem op naar de contactpersoon van de vrijwilligersservice in jouw regio. Daar worden alle nota's verwerkt. Na de verwerking wordt de betaling op jouw rekeningnummer uitgevoerd.

## **2. Documenten**

Je kan als vrijwilliger pas onkostennota's indienen als je de vrijwilligersovereenkomst aan VFG ondertekend hebt terugbezorgd. Je vindt deze overeenkomst achteraan in deze map. Ook de budgethouder moet een overeenkomst sluiten met VFG.

De documenten vul je twee keer in. Eén exemplaar is voor jou en het andere voor VFG. Het is wel belangrijk dat je beide exemplaren opstuurt naar VFG West-Vlaanderen, President Kennedypark 2 te 8500 Kortrijk zodat je van ons een exemplaar terugkrijgt dat door ons werd ondertekend.

Het is belangrijk dat je alles volledig en duidelijk invult. Zo kunnen we alles snel in orde brengen voor jou. Vanaf de datum die werd ingevuld op je overeenkomst kan je prestaties leveren en onkostennota's indienen. Zorg ervoor dat we jouw overeenkomst binnen de 7 werkdagen na de ondertekeningsdatum ontvangen. Onkostennota's van meer dan 7 dagen voor de ontvangstdatum van de overeenkomst aanvaarden we niet.

Belangrijk is ook om bij verandering van adresgegevens, rekeningnummer, ... ons zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en ons een nieuwe ondertekende overeenkomst te bezorgen. Zo kunnen er geen misverstanden ontstaan.

## **3. Vergoeding**

Vrijwilligerswerk is onbezoldigd. Toch kan je als vrijwilliger een vergoeding krijgen. Je moet hiervoor een keuze maken tussen een reële of forfaitaire vergoeding. Je mag beide vergoedingen niet combineren.

Je maakt in het begin van het jaar de keuze tussen reëel of forfaitair en deze keuze blijft geldig tot je zelf beslist dit te veranderen. Dit moet je dan aan ons doorgeven. Vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het jaar waarin je de keuze wijzigt, zal de nieuwe keuze worden toegepast. De keuze geldt voor al het vrijwilligerswerk dat je doet. Doe je

bijvoorbeeld ook nog in een andere organisatie vrijwilligerswerk, moet je daar dezelfde soort vergoeding krijgen.

### **Reële vergoeding**

Een reële onkostenvergoeding betekent dat enkel de gemaakte onkosten worden vergoed. Je moet deze kunnen bewijzen. Dat wil zeggen dat je bij de onkostennota ook de tickets, rekeningen, enz. moet toevoegen van de gemaakte kosten. Indien je bijvoorbeeld iets bent gaan drinken met de budgethouder, kan je dit kasticket inbrengen als gemaakte kost. Anders kunnen deze niet worden terugbetaald.

Er is geen limiet op het inbrengen van reële onkosten. Alle gemaakte onkosten die bewezen kunnen worden, worden terugbetaald. Je vult de reële onkostennota in en stuurt deze samen met de bewijzen op.

Naast de gemaakte kosten, kan je ook nog verplaatsingskosten terugbetalen. Er is eveneens geen limiet op verplaatsingskosten. Deze geef je apart in, naast de reële gemaakte kosten die je kan bewijzen.

### **Forfaitaire vergoeding**

Je kan ook afspreken om een forfaitaire onkostenvergoeding te krijgen. Hiervoor moet je geen bewijzen inleveren, maar uiteraard wel de onkostennota waarop je de prestaties omschrijft. Een forfaitaire vergoeding betekent dat er een bedrag wordt afgesproken per dag, ongeacht de tijdsduur of onkosten. De prestaties worden ingevuld op een forfaitaire onkostennota.

Je mag deze vergoeding combineren met een beperkt aantal (tot 2000 km per jaar) aan verplaatsingskosten die je invult op de verplaatsingskostennota. Indien je verplaatsingskosten van bij je thuis naar de budgethouder (en omgekeerd) wil indienen, raden we wel aan om de omschrijving 'van woonplaats naar budgethouder' en 'van budgethouder naar woonplaats' te gebruiken in plaats van 'woon- en werkverkeer'. Dat is minder verwarrend voor de fiscus. Andere verplaatsingskosten zoals naar de bakker of winkel gaan, een uitstap of een familiebezoek doen, mogen ook worden ingebracht op de verplaatsingskostennota.

Bij een forfaitaire vergoeding mogen geen parkeertickets ingediend worden. Indien er gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer moet er een bewijsstuk bijzitten, bijvoorbeeld de buskaart, treinkaart, Rail Pass, ... Een abonnement voor het openbaar vervoer mag je niet indienen.

Je mag per jaar de limiet van forfaitaire vergoedingen niet overschrijden. Ook per dag is er een maximum. Voor de actuele bedragen kan je terecht op <https://www.vfg.be/zorg-en-ondersteuning/vrijwilligersservice> of telefonisch op (056 52 77 49). Hierbovenop kan er ook jaarlijks een maximum van 2000 km aan verplaatsingskosten worden ingediend. Voor het bedrag per km kan je terecht op bovenstaande link. Per 1 juli van elk jaar wordt het tarief van de kilometervergoeding aangepast.

Wanneer je één van deze grenzen overschrijdt, zullen alle vergoedingen voor dat jaar integraal als belastbaar inkomen worden beschouwd. Dat wil zeggen dat je dan belastingen moet betalen op al deze vergoedingen. Wij sturen je hiervoor een fiscale fiche op zodat je het kan aangeven bij je belastingaangifte.

De uitbetaalde vergoedingen zijn eveneens vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen zolang ze als niet-belastbaar kunnen worden beschouwd. Je moet m.a.w. onder de grens blijven. Doe je dit niet, ontvang je niet alleen een fiscale fiche, maar kan er ook geoordeeld worden dat je eigenlijk geen vrijwilliger meer bent, maar een werknemer. Dit zal gevolgen hebben voor je belastingen en voor de budgethouder die sociale lasten zal moeten betalen op de vergoedingen.

Wanneer je werkloos bent, ben je verplicht je vrijwilligerswerk op voorhand te melden aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA). Deze goedkeuring moet in orde zijn alvorens je als vrijwilliger van start kan gaan. VFG heeft hiervoor een overeenkomst met de RVA, waarbij je als vrijwilliger een algemeen toelatingsnummer (Y02/042007/2007-15/45bis) mag gebruiken op het formulier C45B dat je indient via jouw uitbetalingsinstelling. Bij een algemene toestemming ben je in principe vrijgesteld van een individuele aangifte in te dienen. Je bent echter niet vrijgesteld van andere verplichtingen zoals beschikbaar blijven voor de arbeidsmarkt, sollicitatieplicht e.d.

Ben je arbeidsongeschikt of invalide, dan moet de adviserend arts van je ziekenfonds wel vaststellen dat het vrijwilligerswerk verenigbaar is met je algemene gezondheidstoestand. Licht dus je ziekenfonds in en vraag je adviserend arts om zo snel mogelijk een vaststelling te doen.

Indien je al als assistent voor de budgethouder werkt, moet je als vrijwilliger andere taken uitvoeren. Zorg er dus voor dat je taken als assistent en als vrijwilliger strikt gescheiden zijn.

#### 4. Onkostennota invullen

Onkosten en vergoedingen worden aan jou betaald op basis van de onkostennota's die jij of de budgethouder indient. Deze moeten wel ondertekend worden door jou én de budgethouder zodat de echtheid van de onkosten wordt bevestigd. Je kan pas onkostennota's indienen vanaf de ontvangstdatum van de vrijwilligersovereenkomst bij VFG.

Verder vul je volgende gegevens in op elke onkostennota:

- Volledige naam en adres vrijwilliger
- Volledige naam budgethouder
- Datum
- Omschrijving van de prestaties
- Bedrag per dag
- Totaalbedrag
- Handtekening vrijwilliger
- Handtekening budgethouder

Indien er gegevens ontbreken, kunnen wij de nota niet verwerken.

Let op: Wanneer het rekeningnummer van de vrijwilliger anders is dan op de vrijwilligersovereenkomst, moet dit vermeld worden op de maandstaat.

## 5. Uitbetaling

Om jou als vrijwilliger tijdig te kunnen uitbetalen, vragen we je om de onkostennota's zo snel mogelijk in te dienen, namelijk voor de 5<sup>e</sup> van de maand die volgt op de maand waarin je prestaties hebt geleverd. Voor de prestaties van, bijvoorbeeld, januari, dien je dus voor 5 februari je onkostennota op te sturen. Bij een tijdig bezorgen van de onkostennota's worden de vergoedingen voor de 22<sup>e</sup> van de maand op je rekening overgemaakt. Bij VFG beschouwen we een snelle betaling van vrijwilliger(s) als vanzelfsprekend.

Onkostennota's kan je per post opsturen naar VFG West-Vlaanderen, Pr. Kennedypark 2 te 8500 Kortrijk of via mail naar [an.blauwblomme@vfg.be](mailto:an.blauwblomme@vfg.be) en [sarah.laus@vfg.be](mailto:sarah.laus@vfg.be) .

## 6. Verzekering

In principe zijn alle taken die onder het dagelijkse leven vallen verzekerd, na afsluiting van de vrijwilligerovereenkomst. Dit betekent dat schade tegenover derden en eigen letsels gedekt zijn. Aangezien deze overeenkomst afgesloten wordt tussen VFG en de vrijwilliger die de overeenkomst ondertekent, heeft deze geen enkele uitwerking op de budgethouder.

De voorwaarden die in onze polis met nummer 36.930.070 zijn van toepassing. Deze kan opgevraagd worden op de zetel van VFG vzw.

Onze verzekering is niet van toepassing op de niet-toegelaten taken (zie rubriek taken).

Daarenboven zijn alle zaken waarvoor op een andere wettelijk verplichte verzekering beroep kan gedaan worden, niet gedekt door de verzekering van VFG:

- VFG verzekert geen voertuigen, noch de eigen schade, noch de schade die men aan derden veroorzaakt. Hiervoor maak je gebruik van je eigen verzekering BA voertuigen.
- Ook letsels, opgelopen tijdens vervoer met de wagen aan inzittenden van het voertuig, alsook eigen letsel, zijn niet verzekerd. Hiervoor dient de vrijwilliger beroep te doen op zijn persoonlijke verzekering BA voertuigen, of desgevallende omnium-verzekering, hetzij - indien anderen in fout zijn - de verzekering van deze partij.
- Persoonlijke letsels zijn verzekerd door de tegenpartij indien deze een fout begaat, of door de verzekering van vfg indien de vrijwilliger zelf een fout begaat.

Als vrijwilliger moet je je bij het uitvoeren van je taken steeds gedragen als een goede huisvader (met andere woorden: je gedragen als een verantwoordelijk en vooruitziend persoon) en dus de nodige, redelijke voorzieningen treffen.

### **Algemeen takenpakket voorzien in de waarborg van deze polis**

#### 1- MOBILITEIT:

- buitenshuis begeleiden bij boodschappen, bezoek aan arts, ziekenhuis, ...
- verplaatsen van de zorgbehoevende binnenshuis
- vervoerdienst (enkel niet-dringend, niet-liggend vervoer)

#### 2- VERZORGING VAN PERSONEN:

- helpen bij aan- en uitkleden en toilet, in samenwerking met de verzorgende of hulpverlener
- helpen bij eten en drinken (niet het bereiden van maaltijden)
- oppas, toezicht houden op en bezoeken van hulpvragers
- helpen toedienen van medicijnen, kan enkel mits duidelijke schriftelijke instructies van de arts en/of in overleg met de thuisverpleegkundige én indien deze medicijnen reeds werden klaargezet door een professionele zorg- of hulpverlener

### 3- ONTSPANNINGSACTIVITEITEN:

- begeleiding en assistentie bij sport, spel en creatieve activiteiten
- begeleiden van cliënten bij theater of bioscoopbezoek, groepsuitstappen, wandeling, reisbegeleiding, ...
- voorlezen

### 4- RESIDENTIELE ZORG:

- rusthuisbezoeken
- leescontacten in bejaardenvoorzieningen en dienstencentra
- vergezellen van rusthuisbewoners bij uitstappen/wandelingen

### 5- LAAGDREMPELIGE ALGEMENE INFORMATIE-ACTIVITEITEN:

- informatieve huisbezoeken
- gezondheidspromotie
- administratieve en logistieke hulpverlening

De waarborgen voorzien in deze polis voldoen aan het Decreet van 23 maart 1994 van de Vlaamse Raad betreffende het georganiseerd vrijwilligerswerk in de welzijns- en gezondheidssector en haar uitvoeringsbesluiten alsook aan de Wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers. Eventueel kan ervoor gekozen worden om de waarborgen integraal op te nemen.

Schade wordt, binnen de 24u, correct aangegeven op het provinciaal secretariaat van VFG, afhankelijk van de provincie waar je actief bent bij de budgethouder.

### Reizen naar het buitenland

1. Onze polis voorziet een dekking, en dit zowel wat betreft het luik Burgerlijke aansprakelijkheid als Persoonlijke ongevallen die van toepassing is over de ganse wereld. Wel willen wij je aandacht vestigen op het feit dat reizen naar het buitenland steeds minstens 48u op voorhand moeten gemeld worden aan jouw contactpersoon.
2. De aansprakelijkheidsverzekering geldt enkel naar Belgisch recht. Indien het land waar u als vrijwilliger verblijft, andere aansprakelijkheidsregels oplegt dan België, beperkt onze verzekering zich tot de regels zoals ze in ons land van kracht zijn.
3. Bijstand in het buitenland is niet in onze verzekering voorzien. Je doet er dus goed aan om contact op te nemen met je ziekenfonds vooraleer je op reis vertrekt.

### 7. Bescherming van de privacy

De persoonlijke gegevens die door de gebruiker worden meegedeeld in het kader van vrijwilligerswerk bij VFG zijn bestemd voor de uitvoering van de wet betreffende de rechten van de vrijwilliger.

VFG vzw hecht veel waarde aan de bescherming van je persoonsgegevens en dat je privacy als vrijwilliger wordt gerespecteerd. In onze [privacyverklaring](https://www.vfg.be/privacy) (<https://www.vfg.be/privacy>) lees je hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens, waarbij we ons houden aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.