

# Administratie

Dit hoofdstuk dient als een handleiding voor vrijwilligers bij AMT, met als doel hen te informeren over de verschillende administratieve taken en procedures die nodig zijn voor het soepel verlopen van de dagelijkse werkzaamheden en evenementen. Het bevat gedetailleerde instructies en richtlijnen om ervoor te zorgen dat alle administratieve zaken efficiënt en correct worden afgehandeld.

Deze handleidingen helpen vrijwilligers bij het efficiënt en correct uitvoeren van hun administratieve taken, wat bijdraagt aan de algehele organisatie en efficiëntie van AMT. Bij vragen of behoefte aan verdere ondersteuning kunnen vrijwilligers altijd contact opnemen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events).

- [SOP-ADM-1: Dienstadministratie](#)
- [SOP-ADM-2: Lidmaatschap](#)
- [SOP-ADM-3: Verzekeringsdocumenten](#)
- [SOP-ADM-5: Bruikleenkledij aanvragen](#)
- [SOP-ADM-6: Kledijpunten - NIET MEER IN GEBRUIK](#)

# SOP-ADM-1:

## Dienstadministratie

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Iedereen	1	01/03/2024	01/03/2024

### Doel

Deze procedure dienstadministratie heeft als doel de leden van de organisatie te informeren over de correcte manier van administratie voeren binnen AMT op diensten.

Een efficiënte en correcte dienstadministratie is cruciaal voor de goede werking van de dienst. Door een gestandaardiseerde werkwijze te hanteren, wordt gegarandeerd dat alle informatie uniform wordt vastgelegd en beheerd. Dit verhoogt de efficiëntie en transparantie van de dienstverlening, en maakt het mogelijk om betere beslissingen te nemen.

Deze procedure dient als leidraad voor alle leden op dienst. Het is belangrijk dat iedereen zich vertrouwd maakt met de inhoud van deze procedure en deze naleeft.

### Veiligheidsmaatregelen

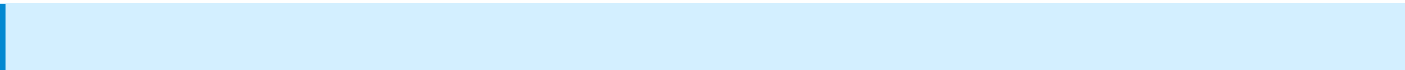
### Administratieve systemen

#### Rittenblad

Het rittenblad dient om op te volgen waar de ziekenwagen geweest is en wanneer er mee gereden is. Op deze manier kan er opgevolgd worden wie er wanneer mee gereden heeft.


#### Wanneer wordt dit ingevuld

Als er een begeleider bij is, vult deze het rittenblad in. Dit wordt gedaan op het einde van een rit, dus bij aankomst, hier wordt de eind kilometerstand opgeschreven. De reden van de rit moet ook steeds ingevuld worden (dit staat onderaan de pagina)



TIP: vul op het einde van de rit niet enkel de eind kilometerstand op, maar schrijf ook op de volgende lijn de begin kilometerstand op. Zo help je de volgende die het rittenblad invult.

## Voorbeeld rittenblad

Scan de QR-code voor meer info  


### Rittenblad

AMT Voertuig nr \_\_\_\_\_ NR-plaat \_\_\_\_\_

Datum	<u>Begin uur</u>	<u>Eind uur</u>	Begin km	Eind km	Reden Rit*	Vervoer van	Vervoer naar	Bestuurder	Begeleider

\*Reden rit vb; EHBO dienst, logistieke rit, technische rit, ...

Act  
Ga r

## Tablet

De tablet is een instrument om de vrijwilligers te ondersteunen op evenementen of opleidingen. De tablet is uitgerust met een simkaart waar in noodgevallen mee gebeld kan worden naar een van de bestuursleden. Deze nummers zijn voorgeprogrammeerd in de tablet.

Naast de simkaart staan er ook verschillende apps op de tablet die ter ondersteuning kunnen bieden tijdens een dienst. Deze hulpmiddelen kunnen helpen om een beter zorg te bieden aan de vrijwilligers.

De code van de tablet kan gevonden worden op het operatieorder die per dienst opgemaakt wordt.

## Patiëntenregistratie

Op de tablet op het voorblad is een snelkoppeling te vinden naar de patiëntenregistratie. Dit is een Google Formulier op onze beveiligde Workspace. Hierin kan de verzorging geregistreerd worden.

Mocht er aangemeld moeten worden op het google account, gelieve dan Raven Van Hove te verwittigen via de tablet. De telefoonnummer staat voorgeprogrammeerd in de tablet.

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ADM-2: Lidmaatschap

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Iedereen	1	01/03/2024	01/03/2024

## Doel

Het doel van deze Standaard Operationele Procedure (SOP) is om een duidelijke en gestructureerde beschrijving te geven van de procedures die gevolgd moeten worden voor het verkrijgen en vernieuwen van het lidmaatschap bij AMT. Deze SOP is ontworpen om potentiële nieuwe leden en reeds bestaande leden te begeleiden door het proces van lidmaatschap, om ervoor te zorgen dat alle stappen eenvoudig te volgen zijn.

## Veiligheidsmaatregelen

## Werkwijze

### Eerste lidmaatschap

Om je de eerste keer te registreren als vrijwilliger, dien je een mail te sturen naar [inschrijving@amt.events](mailto:inschrijving@amt.events). Onze administratie zal dan contact opnemen voor de verdere stappen.

### Jaarlijks vernieuwen

In kader van de verzekeringen vragen wij om jaarlijk het lidmaatschap te vernieuwen. Jaarlijks wordt in januari de hernieuwingsmail uitgestuurd. Deze mail gaat vragen achter volgende zaken:

- Opnieuw invullen van afsprakennota + ondertekenen
- Indienen strafblad 596.2 (bestemd voor contact met minderjarige)

Er wordt jaarlijks een nieuwe afsprakennota gevraagd om steeds de meest correcte gegevens te hebben. Daarnaast baseren we ons op dit document om alle achterliggende zaken zoals o.a. de verzekeringen in orde te brengen.

Sinds de wet van 01/02/2023 zijn we verplicht om het strafblad op te vragen en op regelmatig tijdstip te controleren. AMT koos ervoor om dit jaarlijks te herbekijken. Het strafblad wordt conform met de AVG-richtlijnen verwerkt en enkel de zaken die een impact op het medisch aspect vormen worden in overweging genomen door het bestuur.

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ADM-3:

## Verzekeringsdocumenten

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op

Doel

Veiligheidsmaatregelen

Werkwijze

Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ADM-5: Bruikleenkledij aanvragen

## Doel

Deze procedure dient om het aanvragen van kledij te stroomlijnen binnen de vereniging. Belangrijk hierbij is dat deze procedure gaat over het verkrijgen van bruikleenkledij en geen leenkledij.

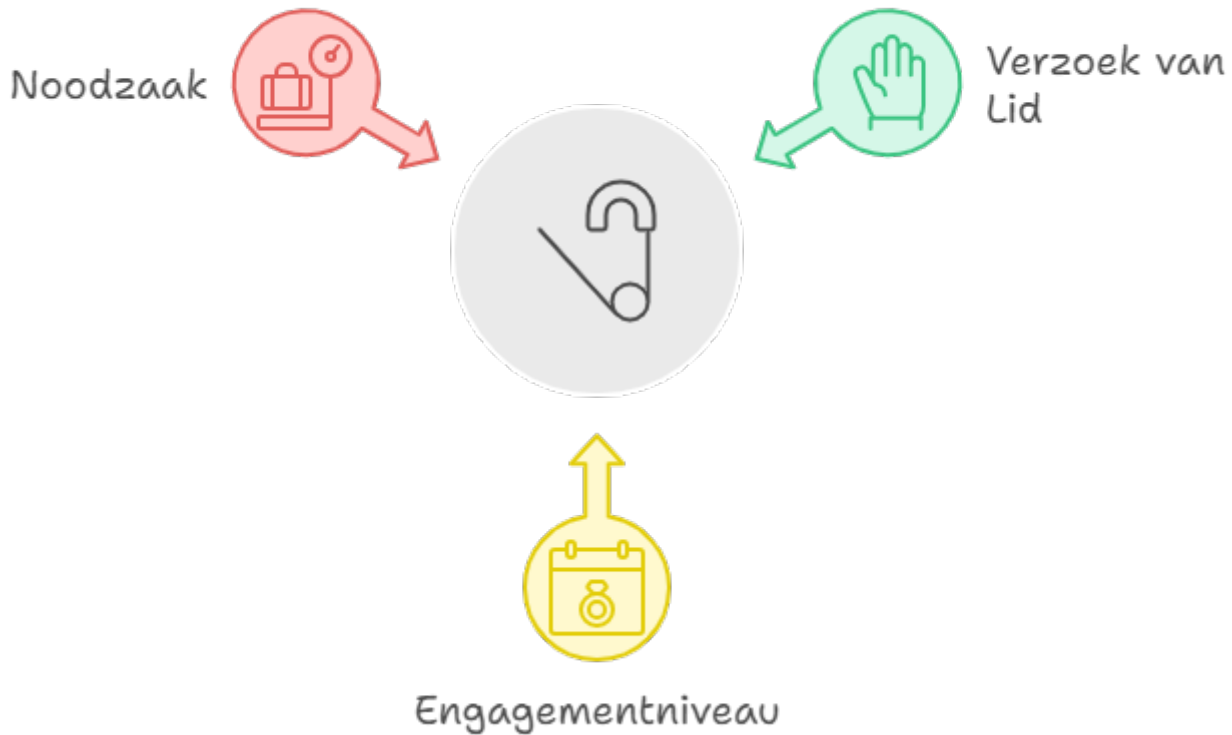
### **Wat is bruikleenkledij?**

Bruikleenkledij oftewel persoonlijke leenkledij is kledij die door AMT voor een specifiek lid ter beschikking gesteld wordt. Dit wil zeggen dat een lid kledij in bruikleen krijgt specifiek voor zichzelf en daar ook de nodige zorg voor draagt (wassen, strijken, aandoen op daarvoor bestemde diensten)

Een lid kan altijd de vraag stellen voor bruikleenkledij, deze vraag wordt individueel bekeken op basis van engagement en noodzaak voor de kledij. Een lid dat 1 dienst doet per jaar zal bijvoorbeeld geen recht hebben op persoonlijke bruikleenkledij, maar zal voor die specifieke dienst een set leenkledij ter beschikking krijgen. Op het einde van de dienst geeft de vrijwilliger die kledij dan terug.



## Criteria voor het Ontvangen van Persoonlijke Bruikleenkledij



## Veiligheidsmaatregelen

nvt

## Werkwijze

### Passen van de kledij

Om de juiste maten van kledij te kunnen bestellen, kunnen leden op een woensdagavond (of op een eerder afgesproken moment) kledij komen passen op de Klaver (Klaverbladdreef 3, 2610 Wilrijk).

### Breng het kledij-team op de hoogte

Dit kan door hen of een van de ondersteuners aan te spreken of door een mailtje te sturen naar [kledij@amt.events](mailto:kledij@amt.events) of door op een woensdagavond iemand aan te spreken.

### Noteer je kledijmaten

Je kan altijd je kledijmaten noteren op het daarvoor bestemde blad op de Klaver, je kan deze maten altijd aanpassen wanneer nodig.

Daarnaast is het ook belangrijk dat je je maten weet.

## Officiële kledij

### Kledingstuk

Polo



Broek



Softshell



Trui



# Vraag tot eigen kledij

Om de kledij aan te vragen, moet je een mailtje sturen naar: [kledij@amt.events](mailto:kledij@amt.events)

In deze mail vermeld je volgende zaken:

- Je naam
- Het kledingstuk dat je wenst te bestellen
- De maat voor dat kledingstuk

[check de procedure: Kledijpunten](#)

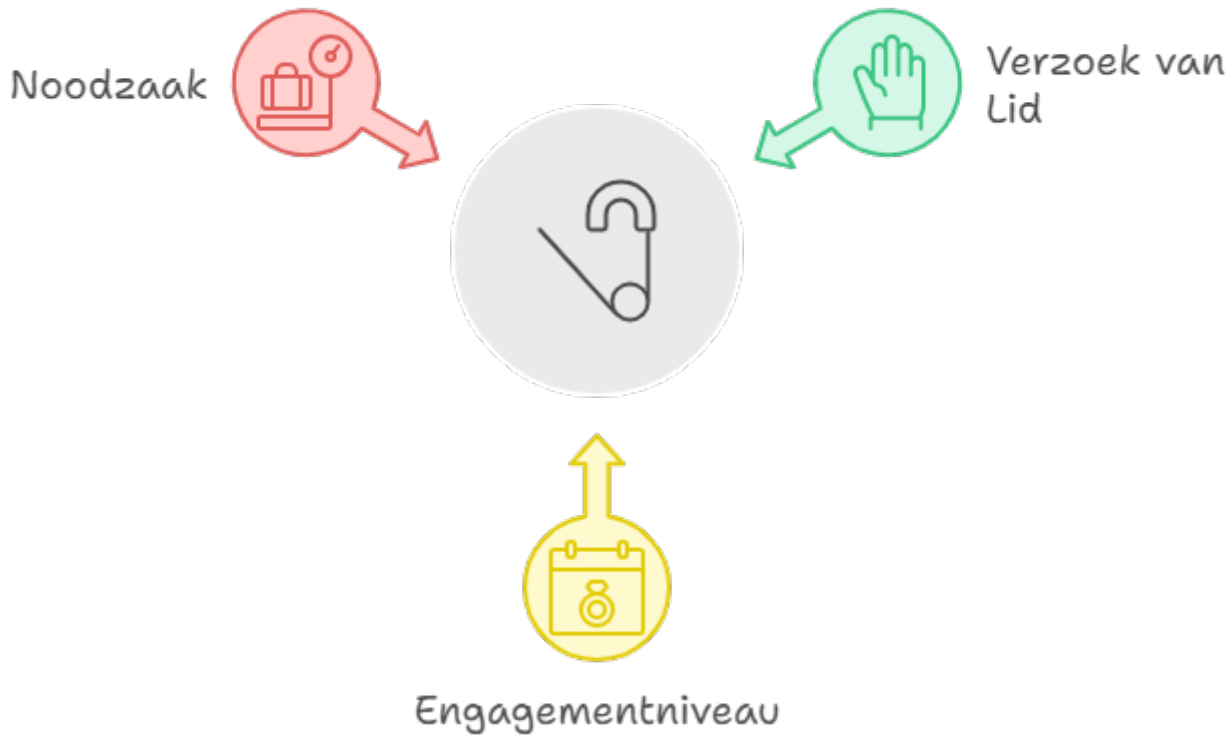
## Bevestiging bestelling

1 keer per maand (op het einde van de maand) wordt de kledij besteld. Wanneer de bestelling gedaan wordt, wordt elke vraag naar kledij beantwoord met de boodschap dat deze besteld is.

## Krijgen van bruikleenkledij

Wanneer de kledij aangekomen is, worden de personen via mail op de hoogte gesteld dat hun kledij er is.

## Criteria voor het Ontvangen van Persoonlijke Bruikleenkledij



### **Wat is bruikleenkledij?**

Bruikleenkledij oftewel persoonlijke leenkledij is kledij die door AMT voor een specifiek lid ter beschikking gesteld wordt. Dit wil zeggen dat een lid kledij in bruikleen krijgt specifiek voor zichzelf en daar ook de nodige zorg voor draagt (wassen, strijken, aandoen op daarvoor bestemde diensten)

Een lid kan altijd de vraag stellen voor bruikleenkledij, deze vraag wordt individueel bekeken op basis van engagement en noodzaak voor de kledij. Een lid dat 1 dienst doet per jaar zal bijvoorbeeld geen recht hebben op persoonlijke bruikleenkledij, maar zal voor die specifieke dienst een set leenkledij ter beschikking krijgen. Op het einde van de dienst geeft de vrijwilliger die kledij dan terug.

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-ADM-6: Kledijpunten - NIET MEER IN GEBRUIK

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Alle leden	1	01/03/2024	07/09/2024

Kledijpunten zijn niet meer in gebruik.  
Wij werken nu met leenkledij en bruikleenkledij

Meer informatie te vinden op:

**Niet meer in gebruik**

## Doel

Deze procedure heeft als doel alle leden van AMT in te lichten over de werking van kledijpunten.

## Veiligheidsmaatregelen

Als AMT behouden we het recht om het inwisselen van kledijpunten te weigeren indien het lid hier overmatig gebruikt van maakt binnen eenzelfde jaar. Hiermee wordt rekening gehouden met de normale slijtage + reserve kledij voor de vrijwilliger.

## Werkwijze

**Achterhaald**

Hoe verkrijgen van kledijpunten

Wanneer een lid diensten gedaan heeft of opleidingen gegeven heeft, kan deze aanspraak maken op een [onkostenvergoeding](#). Als er voor gekozen wordt door het lid om deze vergoeding niet aan te vragen, dan wordt de gepresteerde dienst of opleiding omgezet in een kledijpunt.

## Wat kan er mee gedaan worden

Kledijpunten kunnen zoals de naam het zegt ingewisseld worden voor dienstkledij conform de kledijvoorwaarden. Dit gebeurt conform de procedure kledij aanvragen.

Kledijpunten kunnen niet meer verkregen worden. Hier stappen we volledig van af. We gaan werken met een beter leensysteem en daar enorm in investeren. Uiteraard zal er een mogelijkheid zijn om jouw kledij in bruikleen te krijgen.

[Lees de Procedure Kledij in bruikleen](#)

## Wat met mijn reeds verkregen kledijpunten?

Deze kledijpunten gaan uitfasen over 3 jaar, wat wilt dit zeggen?

Als je nog kledijpunten hebt, dan kan je deze opgebruiken tot en met 01/07/2027. Na deze datum zullen alle kledijpunten geschrapt worden die er nog zijn.

[Procedure kledij voorschriften](#)

[Procedure kledij aanvragen](#)

## Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.