

## Medewerkersbeheer hulp- en dienstverlening aan gedetineerden

### 1. Werkingsprincipes

#### a. Ondersteuning

Medewerkers hulp- en dienstverlening moeten ondersteund worden doorheen de hele periode van uitvoering van hun opdracht. Dit is een **gezamenlijk doel** voor de beleidscoördinator, de werkgever van de medewerker en de leden van het beleids- en coördinatieteam. Er worden **lokaal afspraken** gemaakt hoe dit het best kan gebeuren (bv. in de afsprakennota van het coördinatieteam).

De beleidscoördinator informeert de werkgever van een medewerker over de medewerkeropvolging in de gevangenis en maakt afspraken over hoe de ondersteuning van de medewerker dient te gebeuren.

#### b. Coördinatie

De beleidscoördinator staat in voor de **coördinatie** van het medewerkersbeheer. Dit houdt in dat hij/zij samen met de werkgever en de leden van het beleids- en coördinatieteam erop toeziet dat volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Er is een actueel overzicht van de medewerkers aan de hulp- en dienstverlening
- De administratieve voorwaarden zijn in orde vóór de start van de opdracht
- Er is een introductiegesprek doorgegaan met iemand van het coördinatieteam
- Er is een inlooptraject voorzien
- Er is opvolging tijdens de uitvoering van de opdracht
- Er is opvolging bij het einde van de opdracht

#### *Er is een actueel overzicht van de medewerkers aan de hulp- en dienstverlening*

De beleidscoördinatoren hebben steeds een **actueel overzicht** van de medewerkers aan de hulp- en dienstverlening die een opdracht vervullen t.a.v. gedetineerden in de gevangenis. Hiertoe houdt elke beleidscoördinator een document bij (bv. in een tabel of medewerkersfiche). Het overzicht bevat minstens<sup>1</sup> volgende gegevens:

- Contactgegevens (naam, telefoonnummer en e-mailadres)
- Functiegegevens (functietitel, organisatie)
- Rijksregisternummer
- Startdatum (en indien gekend einddatum) van de opdracht in de gevangenis

#### *De administratieve voorwaarden zijn in orde vóór de start van de opdracht in de gevangenis*

De inhoud van deze documenten wordt toegelicht tijdens een gesprek.

Er zijn 3 documenten die voor elke medewerker in orde moeten zijn:

- Gedragscode
- Verklaring medewerker dat hij/zij toestemming geeft om zijn/haar persoonsgegevens te verwerken
- Informatiebrief over welzijn en veiligheid op de werkplek (EPI) met risicoanalyse (wordt momenteel herwerkt)

---

<sup>1</sup> De lijst kan uitgebreid worden met items die noodzakelijk zijn voor de lokale werking.

Voor medewerkers die begeleidingen op afstand doen (vb.: online dagboek) moeten volgende documenten in orde zijn:

- Verklaring medewerker dat hij/zij toestemming geeft om zijn/haar persoonsgegevens te verwerken
- Deontologische code voor begeleiding op afstand

Een uittreksel strafregister is niet nodig en mag niet gevraagd worden.

De **gedragscode** dient ondertekend te zijn vóór de medewerker aan zijn/haar opdracht in de gevangenis begint. Je kan het beschouwen als het **toegangsticket** om in de gevangenis te kunnen/mogen werken.

Een medewerker die de gedragscode weigert te tekenen, kan de gevangenis niet betreden voor de uitvoering van zijn/haar opdracht.

De **deontologische code** voor medewerkers aan begeleiding van gedetineerden **op afstand** moet ondertekend worden wanneer het gaat om hulp- en dienstverlenend aanbod vanop afstand (bv. online dagboek, onderwijstrajecten op afstand, etc.).

De **toestemming persoonsgegevens** is nodig omdat persoonsgegevens bijgehouden en verwerkt worden. De toestemming dient ondertekend te worden.

*! Een medewerker mag weigeren om zijn/haar privé-gegevens mee te delen. Indien dit zo is, dan wordt dit zo genoteerd bij de verklaring. Functiegegevens worden steeds meegedeeld.*

De **informatiebrief over welzijn en veiligheid op de werkplek** dient ondertekend te worden. De informatiebrief is een uniforme brief die door regionale directie Noord ter beschikking wordt gesteld.

Een bijlage bij de informatiebrief is de **risicoanalyse** voor externe medewerkers van DGEPI. Dit is een standaard risicoanalyse opgesteld door de interne preventiedienst voor bescherming op het werk van DGEPI van toepassing op externe medewerkers. Dit document biedt voor de werkgever de nodige informatie over de risico's zodat gepaste preventieve maatregelen genomen kunnen worden.

De gedragscode/deontologische code, de verklaring medewerker en de brief welzijn op het werk dienen op een **veilige plaats bewaard** te worden door de werkgever, dit betekent dat deze in een afgesloten ruimte worden bewaard zodat derden deze niet kunnen raadplegen. De beleidscoördinator staat in voor de organisatie van de veilige bewaring van de documenten die niet door een organisatie worden bijgehouden. De digitale versie van deze documenten, die naar de beleidscoördinatoren wordt doorgestuurd, dient bewaard te worden in een beveiligde internetomgeving.

Een kopie van deze documenten wordt aan de medewerker meegegeven.

#### **De lokale context kan zelf bepalen**

- of er ook andere documenten gevraagd worden (bv. fiche opvangteam, melding werkgever of iemand een opdracht komt uitvoeren)
- of er nog bepaalde informatie wordt meegegeven (bv. jaarrapport, organogram, wegwijzer voor de medewerker)

De beleidscoördinator maakt **afspraken met de lokale gevangenisdirectie** over

- de wijze van ter beschikking stellen van een actueel overzicht van de medewerkers die een opdracht vervullen in de gevangenis;
- het verlenen van faciliteiten om de opdracht te kunnen uitvoeren (badge, antennekaart, sleutels, lokaal, laptop, gsm, ...). Hierbij wordt rekening gehouden met bovenlokale samenwerkingsafspraken zoals de IT-samenwerkingsovereenkomst.

De beleidscoördinator doet de aanvraag voor een **IT-account** bij de lokale IT-verantwoordelijke<sup>2</sup> van EPI voor medewerkers die deze mogen krijgen (incl mediaplusrechten).

De beleidscoördinator doet een aanvraag voor een **sidis-suite-account** bij de hiertoe aangewezen gevangenisdirecteur voor de functies die hiervoor de toestemming hebben (*voorlopig enkel voor beleidscoördinator, trajectbegeleider, organisatieondersteuner en onderwijscoördinator*).

### **Wie is verantwoordelijk?**

De werkgever met een structurele hulp- en dienstverleningsopdracht aan gedetineerden<sup>3</sup> is verantwoordelijk voor het toelichten van de gedrags- of deontologische code, de verklaring medewerker en de infobrief over welzijn en veiligheid op de werkplek aan zijn personeel, alsook op het laten ondertekenen en het veilig bijhouden van de documenten. Dit kan best in het personeelsdossier opgenomen worden. Dit geldt ook voor stagiairs en vrijwilligers van de organisatie. De beleidscoördinator krijgt een melding van de structurele partner wanneer dit in orde is. Er wordt een digitale scan van de documenten doorgestuurd aan de beleidscoördinator.

Voor alle andere partnerorganisaties of aanbodverstrekkers staat de beleidscoördinator in voor de organisatie van de procedure. De beleidscoördinator maakt hiervoor afspraken met het coördinatieteam.

#### *Er is een introductiegesprek doorgestaan met iemand van het coördinatieteam*

De beleidscoördinator staat in voor de organisatie van de introductiegesprekken. Dit betekent niet dat de beleidscoördinator alle gesprekken moet doen. Dit kan ook door een OC, OO, ... afhankelijk van de lokale afspraken (dit wordt best opgenomen in de afsprakennota van het coördinatieteam). Er dient zorg voor gedragen te worden dat het gesprek dezelfde inhoud kent. Bij het introductiegesprek gaat er ook aandacht naar welzijn op het werk waarbij bijvoorbeeld het opvangteam, hoe en waar melden van seksueel overschrijdend gedrag, ... besproken worden.

#### *Er is een inlooptraject voorzien*

Er worden lokaal afspraken gemaakt voor het volgen van een rondleiding, contacten met bepaalde diensten en functies, het volgen van de introductie cursus,...

#### *Er is opvolging tijdens de uitvoering van de opdracht*

Na een bepaalde periode is het aangewezen om een opvolgesprek te doen. Dit kan opgenomen worden in de afsprakennota van het CORT en hier kan ook een termijn bepaald worden.

<sup>2</sup> Je vult hiervoor het standaardformulier 'aanvraag authenticatie externe' in en bezorgt dit aan de lokale IT'er van DG EPI.

<sup>3</sup> Concreet gaat het momenteel over volgende structurele partners: Vlaamse overheid, VOCVO, CAW, VDAB, DRA, bibliotheken, CGG, VAPH-voorzieningen, Tandem en Moderator.

Er worden lokaal afspraken gemaakt dat de medewerker of diens werkgever wijzigingen in de gevraagde persoonsinformatie doorgeeft (bv. wijziging telefoonnummer).

Er worden lokaal afspraken gemaakt hoe de medewerker tijdens de uitvoering van zijn/haar opdracht ondersteund wordt (bv. peter/meter, contactpersoon, ...).

#### *Er is opvolging bij het einde van de opdracht*

Het is zinvol dat er een afrondingsgesprek doorgaat (ev. op te nemen in de afsprakennota van het coördinatieteam).

Wanneer de medewerker stopt met zijn/haar opdracht kunnen de persoonsgegevens, de gedragscode, de verklaring medewerker en ev. andere lokale documenten bewaard worden voor de duur van **2 jaar na het beëindigen van de opdracht**. Nadien dienen de documenten en persoonsgegevens vernietigd/verwijderd te worden.

De beleidscoördinator ziet erop toe dat de overzichtslijst wordt aangepast en dat (indien nodig) de IT-account, en sidis-suite-account en toelating tot gevangenis worden stopgezet.

De beleidscoördinator ziet erop toe dat er afspraken gemaakt zijn voor het teruggeven van sleutels, badge, antennekaart en ev. andere (justitie)faciliteiten.

## 2. Voor welke medewerkers? Regel van 3 x 3

De procedure geldt voor alle medewerkers die een verankerde of permanente opdracht hebben en voor alle medewerkers die een opdracht (aanbod t.a.v. gedetineerden) hebben voor minstens 3 aanwezigheden over een periode van 3 maanden.

Onder medewerkers verstaan we alle functies die een (individuele of groeps-) hulp- en dienstverleningsactiviteit uitvoeren (beroepskrachten, vrijwilligers, zelfstandigen, ...).

Het geldt ook voor stagiairs van medewerkers die een hulp- en dienstverleningsactiviteit uitvoeren.

De procedure is niet van toepassing voor medewerkers die niet aan de 3x3-regel voldoen (vb. spreker tijdens een infoavond) en voor medewerkers die geen aanbod uitvoeren naar gedetineerden (bv. enkel deelname aan overleg). Voor deze medewerkers is enkel een korte briefing nodig van de belangrijkste informatie (bv. regels bij activiteit, wie kan je contacteren).

Komt de medewerker na de 3x3-regel toch nog voor een aanbod, dan dient de procedure wel te gebeuren.

## 3. Medewerkers in meerdere gevangenissen

De 3x3-regel is ook van toepassing voor medewerkers die in verschillende gevangenissen werkzaam zijn (bv. 2 workshops in gevangenis X en 2 workshops in gevangenis Y).

Voor structurele partners wordt dit door de werkgever opgenomen.

Voor medewerkers van niet-structurele partners, wordt door de beleidscoördinator of een lid van het coördinatieteam vóór de start van zijn/haar opdracht aan de medewerker gevraagd of hij/zij reeds in een andere gevangenis heeft gewerkt. Er wordt met de beleidscoördinator van de gevangenis contact opgenomen om dit te bevestigen en om een scan van de vereiste documenten door te sturen.

De werking van elke gevangenis is anders, dus is een introductieprocedure in elke gevangenis nodig. Wanneer er reeds een introductiegesprek is doorgedaan voor een andere gevangenis, dient enkel de noodzakelijke lokale info doorgegeven te worden.

#### 4. FAQ

##### **Wat met de voorwaarden inzake gezondheidsbescherming?**

De werkgever van een hulp- en dienstverlener is verantwoordelijk voor de gezondheidsbescherming van zijn/haar personeelslid. De werkgever doet dit in samenspraak met de arbeidsgeneeskundige dienst waar de werkgever bij is aangesloten.

Het is de verantwoordelijkheid van de FOD Justitie om externe organisaties te wijzen op de gezondheidsrisico's die een extern personeelslid kan lopen tijdens zijn/haar opdracht in de gevangenis. Hiervoor dient de informatiebrief over welzijn en preventie van het werk, die ondertekend moet worden. In de bijlage van de informatiebrief is ook een risicoanalyse van DGEPI toegevoegd. Niettemin moet de werkgever de gepaste preventie maatregelen nemen ten aanzien van zijn eigen personeel (op basis van een risicoanalyse).

DG EPI is deze informatiebrief momenteel aan het herwerken. Van zodra deze afgewerkt is wordt deze ook toegevoegd in de procedure.

De werkgever van de hulp- en dienstverlener kan de tbc-screening laten doorgaan in de gevangenis of het VRGT. Hiertoe dient de arbeidsgeneeskundige dienst van de organisatie contact op te nemen met de interne preventiedienst van de gevangenis (bij screening in de gevangenis) of met het VRGT (bij screening buiten de gevangenis). De tbc-screening wordt gefactureerd aan de werkgever van de hulp- en dienstverlener.

Zelfstandigen zijn hun eigen werkgever. Zij dienen zelf voor de organisatie van hun gezondheidsbescherming in te staan. Hierover kunnen ook afspraken gemaakt worden in de overeenkomst met de zelfstandige.

Vrijwilligers zijn gebonden aan een organisatie. De werkgever van deze organisatie is verantwoordelijk voor de gezondheidsbescherming van de vrijwilliger.

Stagiairs vallen onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling en van een organisatie die de stage zal opnemen. Onderwijsinstelling en werkgever van deze organisatie zijn verantwoordelijk voor de gezondheidsbescherming van de stagiair.

Personen die onder geen van voorgaande statuten vallen zijn privépersonen. Deze worden best niet ingezet in een gevangenis (omwille van de geringe bescherming). Wanneer dit toch het geval is dient op voorhand duidelijk geregeld te zijn wie welke verantwoordelijkheid opneemt (bv. verzekering, maatregelen gezondheidsbescherming, ...).