

Jaar:

Codenummer

0	3				
---	---	--	--	--	--

1. Identiteit

Vrouw	Man
Voornaam: .....	.....
Naam: .....	.....
Geboortedatum: .....	.....
Studieniveau: secundair – bachelor – master – doctor	secundair – bachelor – master – doctor
Beroep: .....	.....
Burgerlijke staat: .....	.....
Kinderen (geboortjaar en geslacht): .....	.....
Adres: .....	.....
Postcode + Woonplaats: .....	.....
Telefoon:	GSM:
E-mail:	het best te bereiken:

2. Gezinsplanning

☐ kinderwens sinds..... maanden ☐ geen kinderwens meer

☐ spreiding ☐ onbeslist

Doorverwezen door:

Naam huisarts:

Hoe kennis gemaakt met Sensiplan?

Motivatie voor Sensiplan-keuze (in orde van belang nummeren)

☐ gezondheid	☐ betrouwbaarheid	☐ andere: welke?
☐ milieu	☐ prijs	
☐ godsdienst	☐ gemak	

3. Medische anamnese

Leeftijd menarche: Regelmaat vroegere cycli:

Vroegere voorbehoedmiddelen ☐ pil ☐ spiraal ☐ andere:

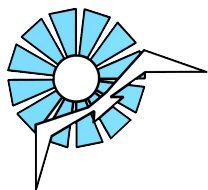
Medicatie die een invloed kan hebben op de observaties:

Commentaar:

.....

.....

.....



4. Consultaties

Datum/Situatie/Resultaat	Commentaar
1 ^e consultatie	
Situatie	
Resultaat	
Datum	
Situatie	
Resultaat	
Datum	
Situatie	
Resultaat	
Datum	
Situatie	
Resultaat	
Datum	
Situatie	
Resultaat	
Datum	
Situatie	
Resultaat	
Datum	
Situatie	
Resultaat	
Datum	
Situatie	
Resultaat	

Situatie

PI	post pil
BV	borstvoeding
PM	premenopauze
PU	puberteit
NO	normaal
KW	kinderwens

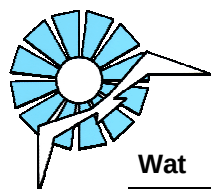
Sensiplan-hotline: 03 455 16 97
info@nfp.be

De ondergetekende zal de overeengekomen vergoeding storten op rekening van NFP-Vlaanderen vzw en bevestigt het handboek en het werkboek 'Natuurlijk en zeker' te hebben ontvangen. De ondergetekende bevestigt kennis te hebben genomen van de onderstaande mededelingen.

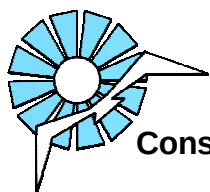
Bij correct gebruik van Sensiplan voor geboortebeperving wordt minder dan één vrouw op de 100 binnen het jaar onverwacht zwanger.

De identiteitsgegevens op de anamnesesteekkaart worden enkel intern gebruikt en worden niet aan derden doorgegeven. Ze worden opgeslagen in een elektronisch databestand en gebruikt voor het verzenden van 't Periodiekje, voor het contacteren van Sensiplan-gebruikers in het kader van de Sensiplan-begeleiding en in anonieme vorm voor het uitvoeren van wetenschappelijke studies i.v.m. Sensiplan-gebruik. U hebt recht op inzage en op verbetering van deze gegevens. Voor meer info wendt u zich tot de algemeen coördinator van NFP-Vlaanderen.

Handtekening Sensiplan-gebruiker



Wat	Wie	Wanneer	Uitgevoerd
1. Doelgroep bepalen	Wergroep NFP	Dag x – 164	
2. Periode bepalen	Wergroep NFP	Dag x – 164	
3. Voorwaarden vastleggen	Organisatie	Dag x – 164	
4. Spreker vastleggen	Organisator	Dag x – 150	
5. Prijzen afspreken (spreker, inkom)	Organisator	Dag x – 150	
6. Datum vastleggen	Wergroep NFP	Dag x – 150	
7. Zaal reserveren	Organisator	Dag x – 150	
8. Aankondigingsteksten maken	X + Pierre	Dag x – 134	
9. Gespecialiseerde pers	Organisator	Dag x – 120	
10. Affiches bestellen	Coördinator NFP	Dag x – 120	
11. Nationale pers (Streekkrant, Parochieblad)	Pierre	Dag x – 60	
12. Uitnodigingsbrief + flyer maken	Organisator	Dag x – 60	
13. Uitnodigingen versturen	Organisator	Dag x – 28	
14. Lokale pers (weekbladen)	Organisator	Dag x – 21	
15. Lokale radio	Organisator	Dag x – 21	
16. Affiches + flyers (strooibriefjes) verspreiden	Consulenten	Dag x – 21	
17. Mensen persoonlijk (laten) aanspreken	Consulenten	Dag x – 5	
18. Geluidsversterking, projectie,...	Organisator	Dag x (– 1)	
19. Inrichten zaal (stoelen, tafels)	Consulenten	Dag x (– 1)	
20. Inkom (mandje of kassa)	Organisator	Dag x	
21. Lijst aanwezigen	Consulent	Dag x	
22. Inschrijvingslijst consultatiereeks	Consulent	Dag x	
23. Voordracht	Spreker	Dag x	
24. Evaluatie	Wergroep NFP	Dag x + ?	
25. Pers opvolgen	Wergroep NFP	Dag x + 7	
26. Consultaties	Consulent	Dag x + 7	



Consulent: Jaar: 2014 Code: ☐☐☐

1.1. Individuele begeleiding, contacten, vergaderingen en bijscholing

Plaats	ev. organisatie en aard*	datum	aantal uren	aantal km [†]

* V = vergadering

IB = individuele begeleiding

[†] volgens afstandstabel carpooling

B = bijscholing

C = contacten

1.2. Info's, voordrachten en beurzen

Plaats	organisatie	aanwezigen	datum	uren	aantal km

1.3. Consultatiereeksen

naam gebruiker	Aantal kinderen	leeftijd	registratiedatum	januari	februari	Maart	april	mei	juni	juli	augustus	september	oktober	november	december

afkortingen

registratie

NG nieuw geregistreerd

TE teruggekomen gebruiker

TI transfer in

gebruikersstatus

BP beperker

KW kindervens

BV borstvoeding

VB vruchtbaarheidsbewustzijn

resultaat

AU autonoom

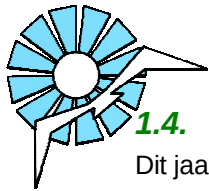
GZ geplande zwangerschap

OZ ongeplande zwangerschap

DO methode verlaten (drop out)

VC verloren contact

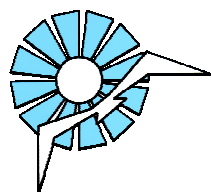
TU transfer uit



1.4. Inventaris

Dit jaar in voorraad gekregen en/of verbruikt:

Product	In consultatiereeks	Los verspreid	Nog in voorraad
Handboeken			
Werkboeken			
Thermometers			
Brochures			
Folders			



1. Identificatie

vrouw	man
Code studie: .....	.....
Voornaam: .....	.....
Naam: .....	.....
Geboortedatum: .....	.....
Studies: .....	.....
Beroep: .....	.....
Burgerlijke stand: .....	.....
Adres + woonplaats: .....	.....
Telefoon:	e-mail:
GSM: .....	.....
Kinderen	aantal:..... geboortjaar:
	overleden: miskraam:
	doodgeboren: datum laatste geboorte of miskraam:

2. Gezinsplanning

☐ kindervens ☐ geen kindervens

☐ spreiding ☐ onbeslist

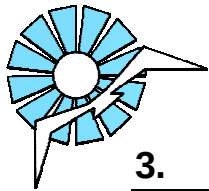
☐

Vroegere voorbehoedmiddelen:

Tevredenheid/moeilijkheden met Sensiplan:

.....

Datum	Notities
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



3. Deelnamevoorwaarden Sensiplan-consulentencursus

- ☐ Minstens 3 cycli zijn beschikbaar
- ☐ Cycluskaarten tijdens de cursus afgegeven

Datum	Cyclusnummer	Datum	Cyclusnummer	Datum	Cyclusnummer

Sensiplan-consultatie gevolgd bij:

Wanneer?

Motivatie om Sensiplan-consulent te worden/plaats van activiteit/werkterrein:

vrouw

man

Afwezig op:

Vroeger doorgegaan op:

Didactische oefening – criticusnummer:

Schriftelijke proef geslaagd op:

Met volgende opdracht:

Begint stage op:

Stopt stage wegens:

Clënten met volgende situatie:

1

2

3

Datum mondelinge proef:

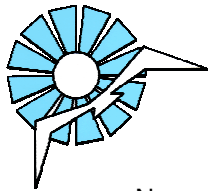
Opdracht mondelinge proef:

Evaluatiegesprek:

Geslaagd:

Notities:

.....
.....
.....



Naam: _____
Plaats: _____
Datum: _____
Cursusleiding: _____

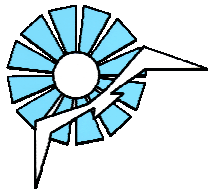
1. Medische kennis

	<i>Heel goed</i>	<i>goed</i>	<i>bevredigend</i>	<i>voldoende</i>	<i>gebrekig</i>
De onvruchtbare dagen worden aan de hand van de cycluskaart juist bepaald.	1	2	3	4	5
De feiten werden juist voorgesteld.	1	2	3	4	5
De examinandus is bij de cyclusinterpretatie zeker.	1	2	3	4	5
De examinandus stelt de andere gezinsplanningsmethoden juist voor en laat geen oordeel doorschemeren.	1	2	3	4	5
De consultatie beantwoordt aan het principe "Aansporen om zelf te doen" (De consulent toetst het begrip van de cliënt, door hem zelf de noteringen op de cycluskaart te laten aanbrengen.)	1	2	3	4	5

Doel

Het examen moet afgesloten worden met ten minste een gemiddelde van 3.

Indien het resultaat slechter is, moet de examinandus bijkomende oefeningen kunnen maken.

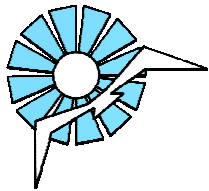


2. Psychologische en pedagogische aspecten van de consultatie

	<i>Heel goed</i>	<i>goed</i>	<i>bevredigend</i>	<i>voldoende</i>	<i>gebrekig</i>
Wat betreft de aanschouwelijkheid verdient de presentatie de noot:	1	2	3	4	5
De doelstellingen van de NFP-consultatie worden duidelijk voorgesteld.	1	2	3	4	5
De taal van de consulent is eenvoudig en begrijpelijk.	1	2	3	4	5
De consulent gaat in op de onzekerheden en problemen die het paar met NFP heeft.	1	2	3	4	5
De bespreking van de meegbrachte cycli met fouten is:	1	2	3	4	5

Plaats en datum

Handtekening van de examinatoren



3. Verslag

Naam: _____

Plaats: _____

Datum: _____

De kandidaat stelt volgende cycli voor

code	volledig	volgende cycli ontbreken

wel/niet afgegeven

De kandidaat vervult de examenvoorwaarden wel/niet.

De kandidaat is geslaagd/niet geslaagd.

Het getuigschrift kan worden toegekend

niet worden toegekend

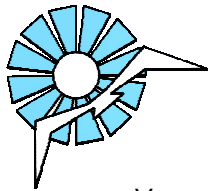
worden toegekend na het vervullen van volgende voorwaarden:

.....

.....

.....

.....



Voorwaarden:

Examen geldt als niet afgelegd

Bemerkingen:

De kandidaat wordt opgenomen in de lijst Sensiplan-consulenten.

Handtekening van de verslaggever



Centrum voor Natuurlijke Gezinsplanning NFP-Vlaanderen vzw, Binnenhof 10 te 8300 Knokke onderne-
mingsnummer 043 07873914

vertegenwoordigd door Marina Robben, bestuurder en

verklaren onderstaande afspraken te zullen naleven in het licht van wat bepaald werd in de statuten, het
huishoudelijk reglement en het kwaliteitshandboek, waarvan deze nota deel uitmaakt.

De vrijwilliger onderschrijft hiermee de doelstellingen van de vereniging.

De vzw heeft tot doel:

- het bijbrengen van vruchtbaarheidskennis en -bewustzijn, basis van elke geïnformeerde keuze voor een geboorteregelmethode,
- het verspreiden van de natuurlijke vruchtbaarheidsmethode door vorming en informatie, door ruimere acties en campagnes in samenwerking met andere organisaties,
- en hierdoor het respect voor de biologische natuur van de menselijke vruchtbaarheid, die de gezondheid niet kan schaden, en de eerbied voor het prille mensenleven te bevorderen,
- nieuwe perspectieven te bieden aan echtparen die een kinderwens hebben of deze wens tijdelijk willen afsluiten,
- de paren tot dialoog onder elkaar en met andere NFP-gebruikers te brengen en hierdoor de gezinsbanden hechter te maken,
- de methode voor iedereen ongeacht levensovertuiging te verspreiden en dit over gans Vlaanderen,
- hulp te bieden aan vrouwen die zich omwille van hun zwangerschap in een noodsituatie bevinden,
- hulp te bieden aan ouders en opvoeders bij de relationele en seksuele vorming van de hun toevertrouwde kinderen,
- de vorming van de jeugd door allerhande scolaire en para-scolaire initiatieven ook op dit vlak te stimuleren,
- door deze vorming de jongeren hun lichaam te leren kennen, de trouw te bevorderen en ongeschikt de seksueel overdraagbare aandoeningen te vermijden.

1 Erkenning als Sensiplan-consulent

De erkende Sensiplan-consulent bezit de nodige kennis en vaardigheden om vrouwen of echtparen betrouwbaar Sensiplan bij te brengen. Gezien de delicate materie van de geboorteregeling zijn de activiteiten als Sensiplan-consulent gebonden aan een aantal voorwaarden. Indien aan deze voorwaarden wordt voldaan, wordt de erkenning van het getuigschrift automatisch verlengd. Afwijkingen kunnen toegestaan worden door de didactische werkgroep.

- De Sensiplan-consulent is ertoe gehouden zich na het behalen van het getuigschrift regelmatig bij te scholen (minstens 1 bijscholing om de 2 jaar).
- Hij/zij erkent dat de opleiding tot Sensiplan-consulent hem/haar enkel toestaat om in het kader van een regionale werkgroep voor Sensiplan-consulenten volgens de werkinstructie Sensiplan actief te worden.
- Hij/zij verplicht zich ertoe bijzondere consultatiesituaties met het regionale team of de medische medewerkers te bespreken.
- Hij/zij houdt zich aan de absolute zwijgplicht over persoonlijke en economische situaties van personen, die hij/zij in het kader van zijn/haar activiteit als Sensiplan-consulent en bij de bespreking van individuele gevallen en supervisie leert kennen.
- Hij/zij verplicht zich ertoe jaarlijks tenminste één vrouw of echtpaar te begeleiden om een zekere praktijkervaring te waarborgen.

2 De consultatiesituatie

Het is de bedoeling van de Sensiplan-consultatie om een vrouw of echtpaar zodanig in Sensiplan in te leiden, dat ze aansluitend de methode zelfstandig en betrouwbaar kan toepassen.

Dit doel wordt normaal na 4 bijeenkomsten bereikt. De 4 bijeenkomsten vinden plaats over een periode van 3 maanden (of cycli), zodat de vrouw/het paar voldoende eigen ervaring kan opdoen. Elke bijeenkomst duurt ongeveer 2 uur. De Sensiplan-consultatie gebeurt in groep of per paar (of individueel). Opdat ook bij het begin van de leerfase in de praktijk de betrouwbaarheid gehaald wordt, die theoretisch mogelijk is, mogen niet meer dan 3 tot 4 echtparen/vrouwen per Sensiplan-consulent aan een groepsconsultatie deelnemen. Grotere groepen vereisen meer Sensiplan-consulenten, die aansluitend bij de algemene



inleiding van elke bijeenkomst, de persoonlijke cyclusnoteringen en vragen in individuele begeleiding bespreken.

De consultatie kan plaats vinden bij de Sensiplan-consulent of bij de cliënt thuis of in een andere aangepaste ruimte.

3 Verzekering

In toepassing van artikel 6 § 1 van de wet van 3 juli 2005 en artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 februari 2010 heeft de organisatie een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de risico's m.b.t. vrijwilligerswerk.

Dat contract dekt tenminste:

De burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie buiten overeenkomst;

De burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers buiten overeenkomst;

De ongevallen. Hiervoor werd verzekeringspolis nr. 45.356.266 onderschreven bij Ethias.

4. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.

“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank”.

5 Onkostenvergoeding

De onkosten (didactisch materiaal, bijscholing,...) worden forfaitair vergoed a rato van € 16 per gepresteerde halve dag voor voordrachten en Sensiplan-consultaties met een maximum per jaar zoals vastgesteld door de Vlaamse Overheid. Verplaatsingskosten kunnen volgens de wet van 19 mei 2009 reëel worden vergoed voor maximaal 2000 kilometer per jaar tegen € 0,30/km of voor de tegenwaarde van dit aantal kilometers in verplaatsingen met het openbaar vervoer.

6 Registratie van de activiteiten

Het registratieformulier wordt gebruikt door de Sensiplan-consulent voor alle geregistreerde cliënten tijdens de begeleidingsperiode. Het geeft de vorderingen van elke Sensiplan-gebruiker weer en kan periodiek in de regionale werkgroepen worden samengebracht.

Het formulier wordt door alle consulenten bijgehouden. Het wordt ingevuld bij de eerste consultatie en bij elke verdere consultatie bijgehouden. De hier opgenomen informatie wordt overgenomen uit de anamnesteekkaart en de kaarten die in de desbetreffende maand worden ingevuld.

Het statistisch jaarverslag biedt een overzicht van het aantal mensen dat Sensiplan heeft leren kennen, de mensen die de methode hebben geleerd, verlaten of zelfstandig zijn geworden.

Dit maakt het mogelijk om te zien hoe efficiënt de diverse regio's werken, waar nieuwe consulenten of werkgroepen moeten worden ingezet, wie bijkomende steun nodig heeft om de kwaliteit van de Sensiplan-begeleiding te verbeteren.

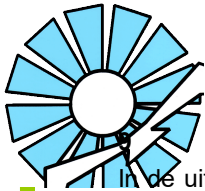
Dit verslag wordt zowel individueel als op het niveau van de regionale werkgroepen en nationaal ingevuld, telkens op het einde van elk trimester.

7 Werkgroepen

Voor de ontmoeting van de vrijwilligers zijn jaarlijks in elke regio minstens 3 vergaderingen voorzien van de regionale werkgroep. De pedagogische, de didactische en de wetenschappelijke werkgroep vergaderen naargelang de behoefte. In het kader van de hulpverlening kunnen vrijwilligers buiten de ontmoetingen van de werkgroepen steeds onderling of met de beroepskrachten over moeilijke situaties of andere vragen overleggen.

8 Inspraak

Elke regionale werkgroep kiest onder de erkende Sensiplan-consulenten een vertegenwoordiger in de stuurgroep van NFP-Vlaanderen en legt zo de band tussen het bestuur van de vereniging en de actieve basis. Ook de pedagogische, de didactische en de wetenschappelijke werkgroep zijn in de stuurgroep vertegenwoordigd.

**Levensbeschouwing**

In de uitoefening van zijn functie zal de Sensiplan-consulent steeds de filosofische, politieke en religieuze overtuiging van de cliënt eerbiedigen.

10 Spanningen en conflicten, contactpersoon

Deze worden in de regionale werkgroep opgelost. Bij gebrek aan oplossing kunnen de betrokkenen zich beroepen op de Raad van Bestuur. De contactpersoon is de algemeen coördinator, Pierre Hernalsteen, Boechoutselei 1 te 2640 Mortsel (03 455 16 97). Hij staat steeds ter beschikking van de vrijwilligers voor vragen, begeleiding en voor dringende besprekingen in geval van acute conflicten.

11 Beëindiging van de samenwerking

Indien de afspraken niet worden nageleefd, kan in onderling overleg worden besloten om de samenwerking tijdelijk of definitief te stoppen. Dit wordt schriftelijk door de vrijwilliger bevestigd.

Opgemaakt te Knokke op 20.... in twee exemplaren, waarvan beide partijen erkennen één exemplaar te hebben ontvangen.

Namens NFP-Vlaanderen
Marina Robben

de Sensiplan-consulent



Overeenkomst zelfstandige Sensiplan-consulent

Tussen Centrum voor Natuurlijke Gezinsplanning NFP-Vlaanderen vzw, **Binnenhof 10 - 8300 Knokke-Heist**, vertegenwoordigd door

Marina Robben, bestuurder

hierna "licentiehouder" genoemd, enerzijds,

en

zelfstandige medewerker

hierna "zelfstandige Sensiplan-consulent" genoemd, anderzijds, wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1: Onderwerp en omvang

De licentiehouder geeft de zelfstandige Sensiplan-consulent toestemming om het Sensiplan-materiaal te gebruiken binnen een context van onvoorwaardelijk respect voor het menselijk leven vanaf de conceptie om op een natuurlijke wijze hetzij een kindwens uit te stellen, hetzij te vervullen. De voorwaarden, opgesomd in artikel 2, bieden een bescherming van de zelfstandige Sensiplan-consulent, die niet aansprakelijk kan gesteld worden voor de gevolgen van een Sensiplan-consult, indien dit uitgevoerd werd volgens de richtlijnen van Sensiplan. Tevens bieden deze een kwaliteitsgarantie voor de gebruiker, aan wie een wetenschappelijk verantwoorde en permanent gecontroleerde methodiek wordt aangeboden.

Artikel 2: Voorwaarden

- 2.1 De zelfstandige Sensiplan-consulent biedt exclusief begeleiding aan zoals omschreven in de verschillende richtlijnen van Sensiplan voor vruchtbaarheidsbewustzijn in verschillende levenssituaties (geboortebeperving, kindwens, borstvoeding, overgang).
- 2.2 De zelfstandige Sensiplan-consulent werkt op basis van de publicaties die door Sensiplan worden uitgegeven.
- 2.3 De zelfstandige Sensiplan-consulent begeleidt vrouwen of koppels hetzij individueel, hetzij in groep van maximaal vier koppels.
- 2.4 De licentie voor het gebruik en de verspreiding van de Sensiplanmethodiek is niet-exclusief, d.w.z. dat andere personen die aan dezelfde voorwaarden voldoen eveneens Sensiplan mogen aanbieden. De licentie beperkt zich tot België.
- 2.5 De zelfstandige Sensiplan-consulent is ertoe gehouden het getuigschrift te behalen en zich na het behalen van het getuigschrift regelmatig bij te scholen (minstens 1 bijscholing om de 2 jaar).
- 2.6 De zelfstandige Sensiplan-consulent verplicht zich ertoe bijzondere consultatiesituaties met een medisch adviseur van NFP-Vlaanderen te bespreken.
- 2.7 De zelfstandige Sensiplan-consulent verplicht zich ertoe jaarlijks tenminste één vrouw of paar te begeleiden om een zekere praktijkervaring te waarborgen.
- 2.8 De licentiehouder biedt jaarlijks minstens één bijscholing aan binnen NFP-Vlaanderen vzw en zo mogelijk ook binnen de beroepsverenigingen van vroedvrouwen.
- 2.9 De zelfstandige Sensiplan-consulent houdt een statistisch jaarverslag bij met een overzicht van het aantal vrouwen of koppels dat Sensiplan heeft leren kennen, zij die de methode hebben geleerd, verlaten of zelfstandig gebruiker zijn geworden.
- 2.10 De licentie wordt toegekend voor een proefperiode van 2 jaar, die telkens met 2 jaar wordt verlengd indien aan de in dit artikel opgesomde voorwaarden wordt voldaan en voor zover NFP-Vlaanderen over de licentie voor België beschikt.

Artikel 3: Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek is de zelfstandige Sensiplan-consulent gebonden aan het beroepsgeheim.

"Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank".



Artikel 4: Vergoedingen

- 4.1 Voor de dienstverlening vanuit NFP-Vlaanderen (coördinatie, informatie via website, links op website, wetenschappelijke achtergrond, actualisering van publicaties, medisch adviseur...) wordt een forfaitaire jaarlijkse vergoeding gevraagd van € 50 (geïndexeerd tegen 100% voor 2021).
- 4.2 De onkostenvergoeding voor de bijscholing wordt apart verrekend, hetzij rechtstreeks via NFP-Vlaanderen, hetzij via de beroepsverenigingen van vroedvrouwen.
- 4.3 De licentiehouder stelt zijn publicaties (o.a. handboek en werkboek) ter beschikking tegen kostprijs.
- 4.4 De licentiehouder stelt didactisch materiaal ter beschikking tegen kostprijs.

Artikel 5: Aansprakelijkheid

De zelfstandige Sensiplan-consulent kan enkel terugvallen op de eigen beroepsverzekering voor elke aansprakelijkheid die voortvloeit uit deze overeenkomst met NFP-Vlaanderen vzw.

Artikel 6: Procedure

- 5.1 Dit contract is gesloten in België en er is Belgisch recht op van toepassing. Alleen de rechtbank van Brugge is bevoegd om geschillen in verband met dit contract op te lossen.
- 5.2 Indien de wetgever wijzigingen in de wetgeving doorvoert die invloed hebben op onderdelen van deze overeenkomst, dan worden die onderdelen in functie daarvan herzien.

Aldus opgemaakt te goeder trouw in twee exemplaren

Knokke-Heist

Namens NFP-Vlaanderen
Marina Robben

de zelfstandige Sensiplan-consulent



Centrum voor Natuurlijke Gezinsplanning NFP-Vlaanderen vzw, Binnenhof 10 te 8300 Knokke onderne-
mingsnummer 043 07873914

vertegenwoordigd door Marina Robben, bestuurder en

verklaren onderstaande afspraken te zullen naleven in het licht van wat bepaald werd in de statuten, het
huishoudelijk reglement en het vademecum, waarvan deze nota deel uitmaakt.

De vrijwilliger onderschrijft hiermee de doelstellingen van de vereniging.

De vzw heeft tot doel:

- het bijbrengen van vruchtbaarheidskennis en -bewustzijn, basis van elke geïnformeerde keuze voor een geboorteregelmethode,
- het verspreiden van de natuurlijke vruchtbaarheidsmethode door vorming en informatie, door ruimere acties en campagnes in samenwerking met andere organisaties,
- en hierdoor het respect voor de biologische natuur van de menselijke vruchtbaarheid, die de gezondheid niet kan schaden, en de eerbied voor het prille mensenleven te bevorderen,
- nieuwe perspectieven te bieden aan echtparen die een kinderwens hebben of deze wens tijdelijk willen afsluiten,
- de paren tot dialoog onder elkaar en met andere Sensiplan-gebruikers te brengen en hierdoor de gezinsbanden hechter te maken,
- de methode voor iedereen ongeacht levensovertuiging te verspreiden en dit over gans Vlaanderen,
- hulp te bieden aan vrouwen die zich omwille van hun zwangerschap in een noodsituatie bevinden,
- hulp te bieden aan ouders en opvoeders bij de relationele en seksuele vorming van de hun toevertrouwde kinderen,
- de vorming van de jeugd door allerhande scolaire en para-scolaire initiatieven ook op dit vlak te benaastigen,
- door deze vorming de jongeren hun lichaam te leren kennen, de trouw te bevorderen en ongeschikt de seksueel overdraagbare aandoeningen te vermijden.

1 Administratief werk

De administratief medewerker verklaart zich bereid om naargelang de behoefte en noodzaak de volgende taken op te nemen:

- Instaan voor het algemeen klasment en documentenbeheer (vooral digitaal)
- Opvolgen van betalingen van cliënten en cursisten
- Bijhouden van de onkostenvergoeding van de vrijwilligers
- Bijhouden logins van de medewerkers
- Verzenden van tijdschrift, folders en andere materialen
- Aanvullen en bezorgen van didactisch materiaal (boeken, posters)
- Voorbereiden van cursusmateriaal (kopies)
- Opvolgen van aanvragen (info, consultaties, materiaal) en aanvullen adreslijsten

3 Verzekering

In toepassing van artikel 6 § 1 van de wet van 3 juli 2005 en artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 februari 2010 heeft de organisatie een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de risico's m.b.t. vrijwilligerswerk.

Dat contract dekt tenminste:

De burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie buiten overeenkomst;

De burgerlijke aansprakelijkheid van de vrijwilligers buiten overeenkomst;

Verzekeringopolis nr. 5653225B onderschreven bij Axa.

De organisatie heeft bovendien een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de ongevallen.

Verzekeringopolis nr. 705 537 653 onderschreven bij Axa.

4. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.



Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd tot vijfhonderd frank”.

5 Onkostenvergoeding

De onkosten (gebruik pc, inktpatronen, telefoon,...) worden forfaitair vergoed a rato van € 32 per gepresterde dag met een maximum zoals bepaald door de Vlaamse Overheid. Verplaatsingskosten kunnen volgens de wet van 19 mei 2009 reëel worden vergoed voor maximaal 2000 kilometer per jaar tegen € 0,30/km of voor de tegenwaarde van dit aantal kilometers in verplaatsingen met het openbaar vervoer.

6 Registratie van de activiteiten

De geleverde prestaties worden maandelijks bijgehouden op een afzonderlijk formulier op basis waarvan de onkostenvergoedingen kunnen worden berekend.

10 Spanningen en conflicten

Deze worden met de algemeen coördinator opgelost. Bij gebrek aan oplossing kunnen de betrokkenen zich beroepen op de Raad van Bestuur.

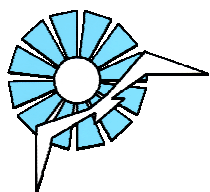
11 Beëindiging van de samenwerking

Indien de afspraken niet worden nageleefd, kan in onderling overleg worden besloten om de samenwerking tijdelijk of definitief te stoppen. Dit wordt schriftelijk door de vrijwilliger bevestigd.

Opgemaakt te Knokke op 20.... in twee exemplaren, waarvan beide partijen erkennen één exemplaar te hebben ontvangen.

Namens NFP-Vlaanderen
Marina Robben

de secreta­riaatsmedewerker



1. Identiteit

Voornaam en naam:

ev. naam echtgenoot/partner:

Adres (straat + nr.):

Postcode en woonplaats:

e-mailadres:

telefoon:

gsm:

Geboortedatum:

2. Studie en werksituatie

Hoogste studieniveau

- ☐ Lager onderwijs
- ☐ Secundair onderwijs
- ☐ Bachelor (Kandidaat, A1)
- ☐ Master (Licentiaat)
- ☐ Doctor

Activiteit of hoedanigheid

- ☐ Studie
- ☐ Werk
- ☐ Huisman of -vrouw:
- ☐ Werkloos
- ☐ Persoon met handicap
- ☐ Persoon met brugpensioen
- ☐ Persoon met pensioen

3. Functie

- ☐ Jij en ik-animator vrijwillig sinds:
 - ☐ Jij en ik-animator zelfstandig sinds:
 - ☐ Sensiplan-consulent vrijwillig sinds:
 - ☐ Sensiplan-consulent zelfstandig sinds:
 - ☐ Administratief medewerker sinds:
- Specifieke taak:

4. Administratie

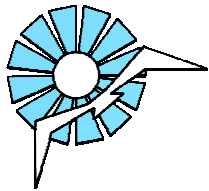
Stagecontract ondertekend op:

Organisatienota ondertekend op:

Rekeningnummer:

IBAN

BIC



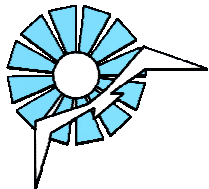
5. Bijscholing

5.1. Interne bijscholing

datum	plaats	aard	datum	plaats	aard

5.2. Deelname externe bijscholing en congressen

datum	plaats	aard	datum	plaats	aard



Naam studieproject

Ondergetekende

wens deel te nemen aan het **onderzoek (naam studieproject)**

Hiervoor stel ik mijn cycluskaarten ter beschikking, ingevuld volgens de afspraken opgenomen in het onderzoeksprotocol, evenals de noodzakelijke gegevens over mijn persoon.

Deze deelname verbindt me tot niets. De ingezamelde gegevens worden anoniem behandeld door NFP-Vlaanderen en verder verwerkt door het onderzoekscentrum (naam centrum + verantwoordelijke onderzoeker).....

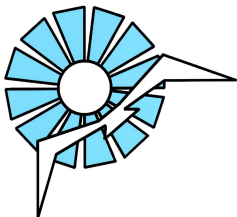
Het is belangrijk dat elk genitaal contact – en de aan- of afwezigheid van een kinderwens voor de volgende cyclus – aangeduid wordt; gemeenschap (X), beschermde gemeenschap ((X)) en genitaal contact (G).

plaats

datum

handtekening

Document terug te bezorgen aan de nationaal coördinator via de eigen Sensiplan-consulent



F 0502 Betalingsformulier

Beste kandidaat Sensiplan-gebruiker

Proficiat met je beslissing om Sensiplan te leren.

Zoals je weet bedraagt de richtprijs voor een Sensiplan-consultatiereeks (materiaal inbegrepen) € 250.

Dit bedrag kun je rechtstreeks storten op rekeningnummer

IBAN: BE98 9793 8127 7093

BIC: ARSPBE22

van vzw NFP-Vlaanderen 8300 Knokke

Met vermelding

000*,

familienaam van de vrouw

en de maand waarin de cursus start.

Dit vergemakkelijkt de administratieve verwerking van de boekhouding.

Mocht je gespreid willen betalen, dan stort je de eerste keer € 100 en vervolgens drie keer € 50.

Achteraan de vermelding voeg je dan telkens 1/4, 2/4, 3/4 en 4/4 toe, zodat we ook precies weten over welke storting het gaat.

Bijvoorbeeld

"003, Janssens, april"

of

"003, Janssens, april 1/4"; "003, Janssens, april 2/4" enz.

Hieronder vind je de tekst die op de anamnesesteekkaart is opgenomen.

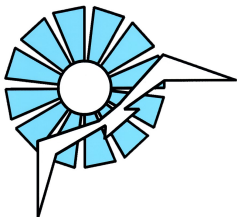
De ondergetekende zal de overeengekomen vergoeding storten op rekening van NFP-Vlaanderen vzw en bevestigt het handboek en het werkboek 'Natuurlijk en zeker' te hebben ontvangen. De ondergetekende bevestigt kennis te hebben genomen van de onderstaande mededelingen.

Bij correct gebruik van Sensiplan voor geboortebeperking wordt minder dan één vrouw op de 100 binnen het jaar onverwacht zwanger.

De identiteitsgegevens op de anamnesesteekkaart worden enkel intern gebruikt en worden niet aan derden doorgegeven. Ze worden opgeslagen in een elektronisch databestand en gebruikt voor het verzenden van 't Periodiekje, voor het contacteren van Sensiplan-gebruikers in het kader van de Sensiplan-begeleiding en in anonieme vorm voor het uitvoeren van wetenschappelijke studies i.v.m. Sensiplan-gebruik. U hebt recht op inzage en op verbetering van deze gegevens. Voor meer info wendt u zich tot de algemeen coördinator van NFP-Vlaanderen.

Met dank voor je medewerking

* Je consulent zal hiervoor een cijfer opgeven



F 05031 Betalingsbewijs anticonceptie

Ondergetekende, Sensiplan-consulent, verklaart dat op .../.../20.... € 250 werd gestort op rekening van NFP-Vlaanderen vzw door

.....
voor een Sensiplan-consultatiereeks inclusief materiaal (handboek en werkboek) voor gezinsplanning.

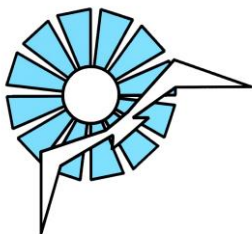
- De aangeleerde methode sensiplan® is wetenschappelijk onderbouwd volgens de regels van de evidence based geneeskunde
- De gebruikerszekerheid geeft een Pearl-Index van < 2 of minder dan 2 ongeplande zwangerschappen op 100 vrouwen die een jaar lang de methode gebruiken (Frank-Herrmann 2007, Human Reproduction) (ter vergelijking, hormonale contraceptie Pearl-Index 8 (Amy 2009, BMJ)).
- De methode heeft geen enkele negatieve bijwerking op de gezondheid.

Dit betalingsbewijs kan gebruikt worden voor uw aanvraag van mogelijke terugbetaling door het ziekenfonds.

Datum:

.....
Sensiplan-consulent

sensiplan® is de beschermde naam voor een totaalconcept, in de jaren 1980 met steun van de Duitse Overheid aan Duitse universiteiten ontwikkeld (www.sensiplan.be).



F 05032 Betalingsbewijs kinderwens

Ondergetekende, Sensiplan-consulent, verklaart dat op .../.../20.... € 250 werd gestort op rekening van NFP-Vlaanderen vzw door

.....
voor een Sensiplan-consultatiereeks inclusief materiaal (handboek en werkboek) voor kinderwens.

- De aangeleerde methode sensiplan® is wetenschappelijk onderbouwd volgens de regels van de evidence based geneeskunde.
- De methode biedt bij fertiele koppels 98% kans op een spontane zwangerschap binnen het jaar, indien gemeenschap binnen het door sensiplan® bepaalde fertiele venster heeft plaatsgevonden (*Gnoth 2003, Human Reproduction*).
- De aangeleerde cycluskennis levert in de loop van het jaar het bewijs van hypo- of normogonadotrope ovariële insufficiëntie met als gevolg anovulatie of een onvoldoende follikelrijping met luteale insufficiëntie als gevolg

(KB 14 september 2006, BS 20 september 2006).

Dit betalingsbewijs kan gebruikt worden voor uw aanvraag van mogelijke terugbetaling door het ziekenfonds.

Datum:

.....
Sensiplan-consulent

sensiplan® is de beschermde naam voor een totaalconcept, in de jaren 1980 met steun van de Duitse Overheid aan Duitse universiteiten ontwikkeld (www.sensiplan.be).



De Algemene Vergadering is bevoegd voor de punten bepaald in artikelen 4 en 12 van de Wet. Zij vergadert minstens eenmaal per jaar. Zij wordt bijeengeroepen en functioneert overeenkomstig de artikelen 5 tot 8, 12, 20 en volgende van de Wet. Leden en derden met een wettig belang kunnen van de besluiten van de Algemene Vergadering afschriften verkrijgen, ondertekend door twee bestuurders.

Art. 4

Een besluit van de algemene vergadering is vereist voor:

- 1° de wijziging van de statuten;
- 2° de benoeming en de afzetting van de bestuurders;
- 3° de benoeming en de afzetting van de commissarissen en het bepalen van hun bezoldiging ingeval een bezoldiging wordt toegekend;
- 4° de kwijting aan de bestuurders en de commissarissen;
- 5° de goedkeuring van de begroting en van de rekening;
- 6° de ontbinding van de vereniging;
- 7° de uitsluiting van een lid;
- 8° de omzetting van de vereniging in een vennootschap met een sociaal oogmerk;
- 9° alle gevallen waarin de statuten dat vereisen.

Art. 5

De algemene vergadering wordt door de raad van bestuur bijeengeroepen in de gevallen bepaald bij de wet of de statuten of wanneer ten minste één vijfde van de leden het vraagt.

Art. 6

Alle leden worden ten minste acht dagen tevoren voor de algemene vergadering opgeroepen. De agenda wordt bij de oproeping gevoegd. Elk voorstel, ondertekend door ten minste één twintigste van de leden, wordt op de agenda gebracht.

De leden kunnen zich op de algemene vergadering laten vertegenwoordigen door een ander lid of, zo de statuten het toelaten, door een persoon die geen lid is.

Art. 7

Op de algemene vergadering heeft ieder lid een gelijk stemrecht en worden de besluiten genomen bij meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, behalve in de gevallen waarin de wet of de statuten anders bepalen.

Bij het nemen van besluiten mag niet van de agenda afgeweken worden, tenzij de statuten zulks uitdrukkelijk toelaten.

Art. 8

Over een statutenwijziging kan de algemene vergadering alleen op geldige wijze beraadslagen en besluiten wanneer de wijzigingen uitdrukkelijk zijn vermeld in de oproeping en wanneer ten minste twee derde van de leden op de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

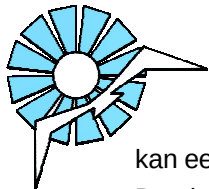
Een wijziging kan alleen worden aangenomen met een meerderheid van twee derde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Wanneer de wijziging evenwel betrekking heeft op het doel of op de doeleinden waarvoor de vereniging is opgericht, kan zij alleen worden aangenomen met een meerderheid van vier vijfde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Ingeval op de eerste vergadering minder dan twee derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen, die geldig kan beraadslagen en besluiten alsook de wijzigingen aannemen met de meerderheden bedoeld in het tweede of het derde lid ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. De tweede vergadering mag niet binnen vijftien dagen volgend op de eerste vergadering worden gehouden.

Art. 12

Elk lid van een vereniging is vrij uit te treden door het indienen van zijn ontslag bij de raad van bestuur. Onverminderd artikel 2, eerste lid, 5°;



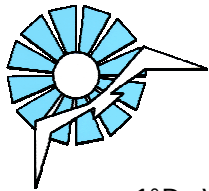
kan een lid dat zijn bijdrage niet betaalt, worden geacht ontslag te nemen.

De uitsluiting van een lid kan slechts door de algemene vergadering worden uitgesproken met een meerderheid van twee derde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Een lid dat ontslag neemt of dat wordt uitgesloten, heeft geen aanspraak op het bezit van de vereniging en kan betaalde bijdragen niet terugvorderen, tenzij de statuten anders bepalen.

Art. 20

De algemene vergadering kan de ontbinding van de vereniging alleen uitspreken onder dezelfde voorwaarden als die welke betrekking hebben op de wijziging van het doel of de doeleinden van de vereniging. Artikel 8, vierde lid, is van overeenkomstige toepassing.



1° De VZW wordt bestuurd door een Raad van Bestuur van tenminste drie leden voor onbepaalde duur benoemd door de Algemene Vergadering en te allen tijde door deze afzetbaar.

2° De bestuurders oefenen hun mandaat kosteloos uit.

3° De uittredende bestuurders blijven in hun functie tot in hun vervanging is voorzien. Gedurende die tijd blijven zij als bestuurder aansprakelijk.

Artikel 12

Om tot bestuurder verkozen te worden, moet men lid zijn van de VZW

Artikel 13

1° De Raad kiest uit zijn leden een voorzitter, een secretaris, een penningmeester of enige andere functionaris.

Wordt geen voorzitter gekozen, dan presideert de oudste bestuurder de vergaderingen en oefent die de bevoegdheden uit die in voorkomend geval gewoonterechtelijk aan een voorzitter toekomen.

2° De Raad vergadert op bijeenroeping van de voorzitter of van twee bestuurders. De oproepingsbrief behelst de agenda, vastgelegd eventueel na raadpleging van de andere bestuurders.

3° De Raad vergadert slechts geldig als ten minste de helft van de bestuurders aanwezig is. Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid; bij staking van stemming beslist de stem van de voorzitter. Een bestuurder kan zich op de vergadering door een ander bestuurder laten vervangen, maar niemand mag meer dan één volmacht hebben.

4° Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt, dat door de Raad van Bestuur wordt goedgekeurd. Uittreksels daarvan worden geldig ondertekend door de voorzitter of door twee bestuurders.

Artikel 14

1° De Raad bestuurt de VZW en vertegenwoordigt die bij alle gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen. Hij treedt op als eiser of verweerder in alle rechtsgedingen en beslist over het al of niet aanvaarden van rechtsmiddelen.

Hij is bevoegd voor alle handelingen, zonder uitzondering van beheer en beschikking, met inbegrip van het vervreemden, zelfs om niet, van roerende of onroerende goederen, van het lenen en uitlenen, voor om het even welke termijn; van alle handel- en bankverrichtingen en van het verlenen en opheffen van hypotheek.

2° De Raad benoemt en ontslaat de leden van het personeel en bepaalt hun statuut.

3° De Raad kan één of meer van zijn bevoegdheden overdragen aan één of meer van zijn leden. Derden kunnen slechts volmacht ontvangen voor een duidelijk omschreven opdracht en mits deze in de tijd beperkt is.

4° De Raad vaardigt alle huishoudelijke reglementen uit die hij nodig oordeelt, met uitzondering van het algemeen huishoudelijk reglement dat door de Algemene Vergadering goedgekeurd wordt.

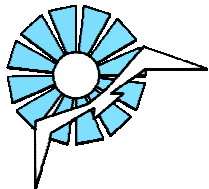
5° De Raad kan een afgevaardigde bestuurder aanstellen, belast met het dagelijks bestuur, o.m. de geldige handtekening tegenover de Post, banken, spaarkassen en andere financiële instellingen.

6° Alle bevoegdheden die niet door de Wet of door de statuten zijn toegewezen aan de Algemene Vergadering, worden uitgeoefend door de Raad van Bestuur.

Artikel 15

Bij handelingen die het dagelijks bestuur overstijgen wordt de VZW, ook tegenover derden, geldig vertegenwoordigd door de gezamenlijke handtekening van twee bestuurders. Eén van deze twee bestuurders dient evenwel de voorzitter van de VZW of diens door de Raad van Bestuur aangeduide gevolmachtigde te zijn.

Tegenover derden zijn deze er niet toe gehouden enig bewijs voor te leggen; tegenover de VZW blijven zij evenwel persoonlijk aansprakelijk. Voor handelingen van dagelijks bestuur, zoals de gewone financiële verrichtingen, volstaat de handtekening van één van de bestuurders, voor zover deze hiertoe gemachtigd is zoals voorzien in art. 14.



1. Rapporteert aan

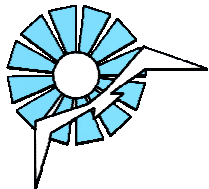
Raad van Bestuur

2. Functie

- Vormt de verbinding tussen de Raad van Bestuur en de medewerkers
- Vergadert jaarlijks met de leden van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur
- Vergadert tenminste drie keer per jaar met de coördinatoren

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het beleid en de verwezenlijking van de doelstellingen
- Werving en selectie van medewerkers in overleg met de Raad van Bestuur
- Contacten met overheden in samenspraak met de Raad van Bestuur
- Contacten met partnerorganisaties in samenspraak met de Raad van Bestuur
- Organisatie van de individuele taken en vormingen van de medewerkers
- De goede uitvoering van de genomen beslissingen
- Implementatie van de kwaliteitszorg
- Aandacht voor de tevredenheid van gebruikers, partnerorganisaties en medewerkers
- Beleidsevaluatie en -planning
- Uitwerking van nieuwe initiatieven
- Opvolging van de interne en externe communicatie (verslaggeving, brief- en e-mailverwerking, opdrachten tot onderhoud website en forumbeheer,...)
- Opstellen van het jaarverslag



1. Rapporteert aan

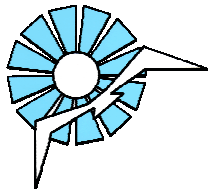
Algemeen coördinator

2. Functie

- Instaan voor het algemeen klasement en documentenbeheer (vooral digitaal)
- Opvolgen van betalingen van cliënten en cursisten
- Bijhouden van de onkostenvergoeding van de vrijwilligers
- Bijhouden logins van de medewerkers
- Verzenden van tijdschrift, folders en andere materialen
- Aanvullen en bezorgen van didactisch materiaal (boeken, posters)
- Voorbereiden van cursusmateriaal (kopies)
- Opvolgen van aanvragen (info, consultaties, materiaal) en aanvullen adreslijsten

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het opmaken van uitnodigingen, verslagen en het statistisch jaarverslag
- Het bijhouden van de agenda's van de diverse werkgroepen en de algemeen coördinator
- Het praktisch voorbereiden van opleidingen (logistiek, didactisch materiaal)



1. Rapporteert aan

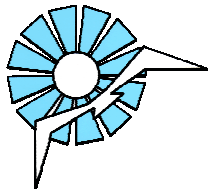
- Algemeen coördinator
- Raad van Bestuur
- PR-medewerker

2. Functie

- Instaan voor de fondsenwerving

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het werven van fondsen voor de werking van de vereniging
- Het opstellen van sponsordossiers voor deelprojecten
- Het opstellen van subsidiedossiers en het doorgeven van de regelgeving aan de algemeen coördinator



1. Rapporteert aan

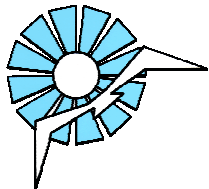
- Algemeen coördinator
- Leden van de regionale werkgroep

2. Functie

- Vormt de verbinding tussen de coördinatorenvergadering en de medewerkers
- Vergadert tenminste drie keer per jaar met de coördinatoren
- Vergadert tenminste drie keer per jaar met de regionale medewerkers

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Contacten met geïnteresseerden en organisaties die voordrachten wensen te organiseren
- De regionale administratie (registratiegegevens, opvolging consultaties, ...)
- Opstellen van het jaarverslag en inzamelen van de statistische gegevens voor de regio
- Doorgeven van nieuwe regionale initiatieven, voordrachten, deelname aan beurzen en andere PR-activiteiten aan de webmaster, verantwoordelijk voor de online-aankondigingen
- Coördineren van voordrachten en andere PR-activiteiten



1. Rapporteert aan

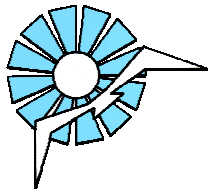
- Regionaal coördinator

2. Functie

- Assisteert de regionaal coördinator en deelt in onderling overleg dezelfde taken

3. Is mee verantwoordelijk voor

- De met de regionaal coördinator overeengekomen deeltaken



1. Rapporteert aan

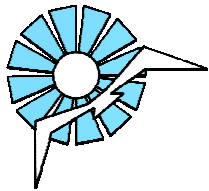
- Regionaal coördinator of assistent

2. Functie

- Vrouwen of echtparen betrouwbaar Sensiplan bijbrengen

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het regelmatig volgen van bijscholingen (minstens 1 bijscholing om de 2 jaar)
- Het exclusief functioneren binnen een regionale werkgroep voor Sensiplan-consulenten
- De bespreking van bijzondere consultatiesituaties in de regionale werkgroep of met de Sensiplan-artsen
- Het respecteren van de absolute zwijgplicht over persoonlijke en economische situaties van personen, die bekend worden in het kader van de Sensiplan-consultatie en bij de bespreking van individuele gevallen en supervisie
- De begeleiding van jaarlijks tenminste één vrouw of echtpaar om een zekere praktijkervaring te waarborgen



1. Rapporteert aan

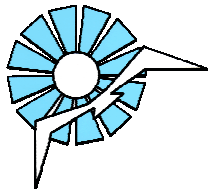
- Algemeen coördinator
- Wetenschappelijke werkgroep
- Vormingsdienst

2. Functie

- Bijhouden van wetenschappelijke literatuur i.v.m. natuurlijke geboorteregeling, voortplanting, seksuele gezondheid, relatievorming, (ped)agogiek
- Opzetten van studieprotocollen
- Uitvoeren van studies
- Contacten leggen en onderhouden met academische centra
- Begeleiden van eindwerken
- Verzorgen van wetenschappelijke publicaties

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het verzorgen van de contacten met universitaire centra



1. Rapporteert aan

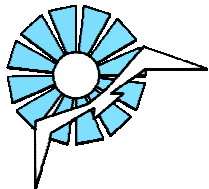
- Algemeen coördinator
- Leden van de didactische werkgroep

2. Functie

- De Sensiplan-consulentencursus geven
- De samenwerking met de Sensiplan-tutors coördineren
- De cursisten begeleiden tot aan het eindexamen
- Als jurylid mee het eindexamen afnemen (één Sensiplan-opleider)

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Als doctor in de geneeskunde of arts voor het Sensiplan-gedeelte
- Als licentiaat/master pedagogische en psychologische wetenschappen voor het psycho-pedagogisch gedeelte.
- In collegialiteit voor het ganse verloop van de opleidingscursus
- Deelname aan de teambesprekingen vóór en na elke cursusdag
- De collegiale toepassing van de didactische principes van de volwassenenvorming
- Het bijhouden van de recentste ontwikkelingen op het vlak van de didactiek en methodiek van Sensiplan op wereldvlak



1. Rapporteert aan

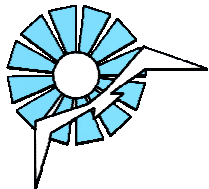
- Sensiplan-opleider

2. Functie

- Tijdens de consulentencursus begeleiden van de tutorgroepen
- Uitvoeren van een aantal praktische taken (zorgen voor administratie, kinderopvang, media, verbetering huistaken,...) die tijdens een voorbereidende vergadering worden verdeeld

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Deelname aan de voorbereidende bijeenkomst met de cursusleiding
- Begeleiding van de tutorgroep gedurende de 6 eerste cursusdagen van de Sensiplan-opleidingscursus
- Deelname aan de teambesprekingen vóór en na elke cursusdag



1. Rapporteert aan

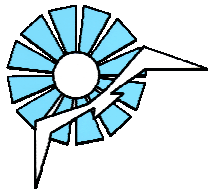
- Regionaal coördinator of assistent
- PR-medewerker

2. Functie

- Informatiebijeenkomsten over Sensiplan en vruchtbaarheidsbewustzijn geven voor specifieke doelgroepen

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het aantrekken van nieuw publiek i.s.m. de PR-medewerker
- Het regelmatig volgen van bijscholing (minstens 1 bijscholing om de 2 jaar)
- Het respecteren van de doelstellingen van de vereniging
- Het verspreiden van objectieve informatie



1. Rapporteert aan

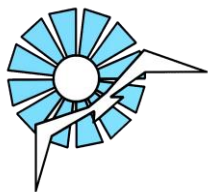
- Algemeen coördinator
- Wetenschappelijke werkgroep
- Regionale werkgroep

2. Functie

- Instaan voor de medische begeleiding van cyclusbesprekingen
- Juiste beslissingen helpen nemen in verband met doorverwijzing naar een arts

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het volgen van vakpublicaties over medische ontwikkelingen inzake gezinsplanning
- Het regelmatig geven en volgen van bijscholingen



1. Rapporteert aan

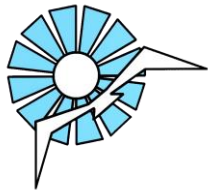
- Algemeen coördinator
- Pedagogische werkgroep
- Studiedienst

2. Functie

- Instaan voor het updaten van het cursusmateriaal voor de diverse groepen
- Uitwerken van nieuwe pedagogische concepten in overleg met de algemeen coördinator (in overeenstemming met de richtlijnen van Sensiplan)
- Begeleiden, coachen en bijscholen van de vrijwilligers
- Vormen van de animatoren, begeleidsters en consultants
- Geven van voordrachten op congressen en studiedagen

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het opvolgen van belangrijke congressen en symposia i.s.m. de wetenschappelijk medewerker
- Het bijhouden van wetenschappelijke publicaties in het vakgebied



1. Rapporteert aan

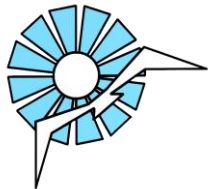
- Algemeen coördinator

2. Functie

- Instaan voor de ontwikkeling van webapplicaties
- Instaan voor de actualisering van de websites

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het volgen van de nieuwste trends inzake webapplicaties
- De concrete taakverdeling inzake web- en forumbeheer
- De opstelling van een jaarlijkse begroting voor het webmanagement



1. Rapporteert aan

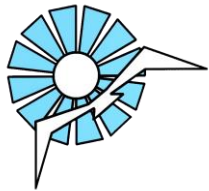
- Algemeen coördinator
- Fondsenwerver
- Diverse werkgroepen
- Sensiplan-animator

2. Functie

- Instaan voor de externe contacten van de vereniging

3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het verzorgen van perscontacten en publiceren van artikels in nationale, regionale en vakpers
- Het dagelijks opvolgen van en reageren op berichten in de pers, het internet en de sociale media
- Het opvolgen van belangrijke congressen en symposia ten gunste van de doelstellingen van de vereniging
- Het leggen van contacten met universiteiten, hogescholen en andere instituten in functie van het opstellen van samenwerkingsakkoorden



1. Rapporteert aan

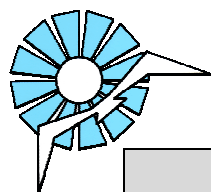
- Algemeen coördinator
- PR-medewerker

2. Functie

- Instaan voor de redactie en correctie van 't Periodiekje en andere publicaties van NFP-Vlaanderen

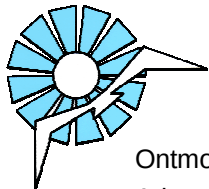
3. Is mee verantwoordelijk voor

- Het opvolgen van belangrijke nieuwe publicaties in het werkveld



Naam beurs/voordracht Datum

Naam	(Organisatie) Adres	Telefoon/gsm	e-mail	Vraag						



Ontmoetingsdag

Adres

Datum en uur

Sensiplan gezond en verrijkend... niet altijd makkelijk?

NFP-Vlaanderen organiseert op *** een ontmoetingsdag met werkwinkels, waar Sensiplan-gebruikers hun ervaringen en moeilijkheden met anderen kunnen delen en hun Sensiplan-kennis kunnen bijschaven.

Ook geïnteresseerden en sympathisanten zijn van harte welkom om kennis te maken met Sensiplan. Kinderopvang is voorzien (ev. programma voor tieners).

Programma

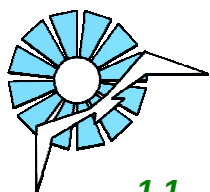
13.30 uur	onthaal
14.00 uur	verwelkoming en programmavoorstelling door N
14.15 uur	werkwinkels: eerste ronde
15.00 uur	pauze
15.15 uur	werkwinkels: tweede ronde
16.00 uur	slotsessie
16.30 uur	einde

Werkwinkels

1. **NFP spelenderwijs:** Didaktische spelletjes en mediawand
2. **Relatiebooster:** De vijf talen van de liefde
3. **Cyclusinterpretaties:** Eigen cycli en oefeningen
4. **Infosessie** voor geïnteresseerden

Wilt u **vóór **** met bijgevoegde antwoordkaart uw komst bevestigen?.

Deelnameprijs volwassene € *, kind € * (maximum € * voor alle kinderen)



1.1. Inschrijvingskaart

Man	Vrouw
voornaam:	voornaam:
naam:	naam:
straat:	straat:
postcode:	postcode:
woonplaats:	woonplaats:
e-mailadres:	e-mailadres:

zal aanwezig zijn op de ontmoetingsdag van ***

met volwassenen en kinderen (leeftijd:),

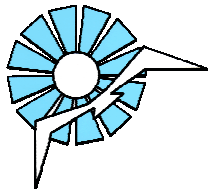
en stort € op rekening nr 979-3950679-68* met vermelding '***'.

Keuze workshops

Kruis hieronder je voorkeur voor een workshop (1 = 1^e keuze enz.), we kunnen hier dan bij de organisatie van de dag zelf rekening mee houden.

	Vrouw			Man		
	1	2	3	1	2	3
1. NFP spelenderwijs	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Relatiebooster	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Cycluserpretaties	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Infosessie	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Terugsturen *** naar:



Programma ontmoetingsdag ***

9.30 uur	<i>Onthaal</i>
10.00 uur	Verwelkoming en programmavoorstelling N. (lokaal **)
10.30 uur	Werkwinkels: eerste ronde • Werkwinkel 1 (lokaal **) • Werkwinkel 2 (lokaal **) • Werkwinkel 3 (lokaal **)
11.15 uur	<i>Pauze</i>
11.30 uur	Werkwinkels: tweede ronde • Werkwinkel 1 (lokaal **) • Werkwinkel 2 (lokaal **) • Werkwinkel 3 (lokaal **)
12.15 uur	Slot: N. (lokaal **)
12.30 uur	<i>Einde en middagmaal voor wie wil napraten</i>

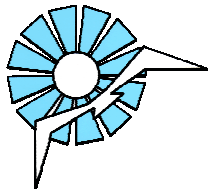
Wegwijs

Hieronder vind je het lokaal waar je voor de werkwinkels naartoe moet:

Werkwinkel eerste ronde: **Lokaal ****

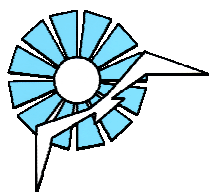
Werkwinkel tweede ronde: **Lokaal ****

Kinderopvang **Lokaal ****



Deelnemerslijst ontmoetingsdag ***

Naam	1 ^e keuze workshop	2 ^e keuze workshop	3 ^e keuze workshop	maaltijd	Kinderopvang (naam + leetijd)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					



Slotevaluatie ontmoetingsdag **

(aankruisen wat van toepassing is)

leeftijd: _____

geslacht: vrouw ☐ man ☐
 gehuwd ☐ ongehuwd ☐

Met welke verwachtingen was je naar de ontmoetingsdag gekomen? _____

Beantwoordde de ontmoetingsdag aan die verwachtingen?
ja ☐ gedeeltelijk ☐ neen ☐

Globaal beviel de ontmoetingsdag me
uitstekend ☐ goed ☐ minder ☐ niet ☐

Wat ik bijzonder goed vond: _____

Wat me niet beviel: _____

Ik heb iets bijgeleerd voor mezelf
veel ☐ weinig ☐ niets ☐

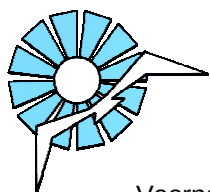
Dit vond ik van het algemeen programma

	uitstekend	goed	minder	slecht
het onthaal	☐	☐	☐	☐
de verwelcoming	☐	☐	☐	☐
de slotsessie	☐	☐	☐	☐

Dit vond ik van de werkwinkels

	uitstekend	goed	minder	slecht
1 Spelenderwijs	☐	☐	☐	☐
2 Relatiebooster	☐	☐	☐	☐
3 Cyclusinterpretaties	☐	☐	☐	☐
5 Infosessie	☐	☐	☐	☐

Mijn suggesties voor een volgende keer: _____



Voornaam, naam:

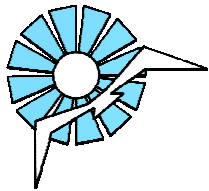
Straat:

Postnummer en gemeente:

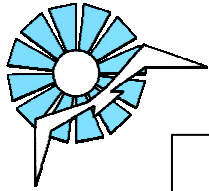
Telefoonnummer.....

e-mailadres:

- ☐ wil een Sensiplan-consultatie volgen en wenst in contact gebracht te worden met de meest nabije NFP-consulent.
- ☐ is geïnteresseerd om Sensiplan-consulent te worden en wenst ingelicht te worden over de deelnamevoorwaarden en de eerstvolgende consulentencursus.
- ☐ is reeds Sensiplan-gebruiker, wil deelnemen aan wetenschappelijke studies en wenst hiervoor de nodige documenten te ontvangen.
- ☐ ziet de mogelijkheid om een info-avond/fertility-party te organiseren.



		
linkermarge 33 mm		rechtermarge 20 mm
afzenderadres 50 mm 1 ^e adresregel 59 mm	NFP-Vlaanderen • Boechoutselei 1 • B-2640 Mortsel De heer en mevrouw Vrijwillig A. Flynnstraat 14 bus 28 1111 Lievekeshoek	algemeen secretariaat
witregels		ontvangerruimte
einde adresveld 85 mm		Mortsel 2010-10-06 modelbrief.doc
	datum JJJJ-MM-DD	
onderwerp	Huisstijl Beste medewerker	
aanspreking	Wellicht zul je wat vaker brieven voor NFP moeten schrijven. Om je werk te vereenvoudigen en om als vereniging met een goed imago naar buiten te treden, kun je het best met volgende tips rekening houden.	
briefgesprek	Dactylografisch is alles heel eenvoudig. Je begint steeds aan de linkerkantlijn op 33 mm van de rand te typen. Het adres typ je zoals hierboven aangegeven, dus enkel voor de PLAATSNAAM hoofdletters, verder geen witregels of spaties (dit zijn de richtlijnen van de Post). De aanspreking schrijf je liefst voluit zonder overbodige hoofdletters. Verder typ je de datum en daaronder je referenties.	
witregels	Je brief begin je steeds met het onderwerp (al of niet vet), dat dwingt je om vooraf goed na te denken wat je gaat schrijven. Na twee witregels volgt de aanspreking (zonder leesteken), één witregel en de brieftekst, waarbij elke alinea met een witregel van de vorige wordt afgescheiden. Dus geen insprongen en dgl., behalve eventueel voor een citaat of opsomming. Laat er dan ook telkens een witregel (*) tussen.	
	Op het einde van je brief laat je na de groet (zonder leesteken) drie tot zes witregels vrij voor de handtekening en dan herhaal je je naam en functie ("Regionaal coördinator" of "NFP-consulent").	
	Schrijf korte, duidelijke en vlotte brieven. Vermijd passiefconstructies en overbodige inleidingen ("Wij hebben het genoeg..."). Wees gewoon vriendelijk en schrijf (min of meer) zoals je zou spreken. Let op: in een zin schrijf je "u" nooit met een hoofdletter!	
	Als je deze tips opvolgt, dan schrijf je waarschijnlijk heel moderne brieven en zal NFP ook overkomen als een methode voor moderne mensen.	
slotformule	Veel succes	
handtekening	Pierre Hernalsteen Algemeen coördinator	
	NFP-Vlaanderen vzw BE 0430.787.391	info@nfp.be www.nfp.be
		03 455 16 97 Argenta 979-3812770-93



verslag

2010-05-04

Verslag consulentenvergadering van donderdag 4 mei 2010 in Brugge

Aanwezig: Veerle Bekaert, Andrea Coopman, Alice Coppin, Huguette De Corte, Annemie de Koster, Kanunnik Depuydt, André Devos, Pierre Hernalsteen, Marie-Paule Maenhoudt, Rita Vercaemer en Lena Vyvey

Afwezig met kennisgeving: Karel Bouljon, Bieke Deconinck, Ignace Deeren, Geertrui Janssens, Kathy Lamoral, Alicia Speybrouck, Tania Veranneman

Afwezig: Filip Roose, Marie-Anne Vankersschaever

Aanvang: 19.00 uur

Slot: 22.00 uur

1 Welkom

2 Goedkeuring vorig verslag

Het vorig verslag wordt goedgekeurd.

Acties vorige vergaderingen

Werkgroep website aan Pierre melden	Wie kan	asap
Contact nemen met Katho, zie punt 7.1 van verslag 2009.05.14, als we eindwerken willen begeleiden	Pierre	?
Bellen naar Marleen Baas	Pierre	?
Flyer voor 11 juni rondmailen	Huguette	OK
Onze NIEUWE site bekijken i.v.m. activiteiten	iedereen	
Mail van Marijke (punt 8) rondmailen	Huguette	OK
Adressen inbrengen in het adressenbestand	Huguette	OK

3 Nationaal Nieuws door Pierre

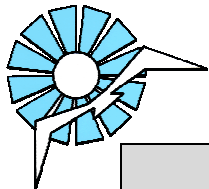
- De nieuwe naam mag nog steeds niet gebruikt worden.
- Zodra het mogelijk is kan voor Sensiplan de etalage van Alice worden gebruikt om ons nieuw...

De reacties wijzen niet direct op enige actie.
Het moet blijkbaar voorgelegd worden in Leuven...

11 Afsprakenlijst

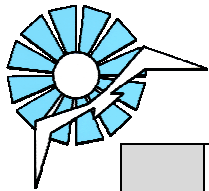
Acties	Wie	Wanneer
Nieuwe acties		
Cyclus morning-afterpil opvragen	Geertrui	
Noteer in je agenda:	iedereen	
BIJSCHOLING op zaterdag 9 oktober in Gent		
Vervolg etalage bij Alice		
Onze nieuwe site bekijken o.a. i.v.m. activiteiten	iedereen	
Wie engageert zich om de site dynamisch te houden?	?	
Betalingsformulier mailen naar de consulenten	Pierre	
Foto's biomarkt Loppem mailen naar Pierre	Huguette	OK
Infoavond bekend maken	iedereen	
Prijs voordrachtavond?	Pierre	60 euro
Registratie 2009 mailen naar consulenten	Pierre	

Huguette De Corte
Pierre Hernalsteen
Verslaggevers

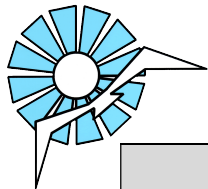


Naam fonds of subsidierende overheid	Bedrag in €	Eigen inbreng*	Thema's	Beperkingen	Overige voorwaarden

* uit te drukken in %, € of personeelskosten (veelal voor Europese subsidies)



Datum aanvraag	Sponsorende of subsidiërende instelling (adres)	Bedrag	Contactpersoon instelling (telefoon/e-mail)	Door



Activiteit	Doel	Categorie	Bron	Gegevens	Ontvangers	Rechtsgrond	Database
Wat?	Waarom?	Van wie?	Van waar?	Welke details?	Voor wie?	Om welke reden?	Waar?
Vrijwilligersbeheer	Administratie vrijwilligers	Vrijwilligers	F 0401 F 0402 F 0411 F 0421 F 0422	Identificatiegegevens geboortedatum studieniveau werksituatie functie bankgegevens	Algemeen coördinator	Toestemming noodzakelijk voor uitvoering afsprakennota en voor subsidiëring	PC + papieren klassement
Anamnese	Opvolging consultatiesituatie	Gebruikers	F 0103	Identificatiegegevens geboortedatum studieniveau werksituatie gezinsplanning medische anamnese i.v.m. cyclus consultatiegegevens	Consulent	Toestemming noodzakelijk voor begeleiding	Consulent
Gebruikersbeheer	Opvolging betalingen Rekruteren aspirant- consulenten	Gebruikers	F 0103	Identificatiegegevens geboortedatum studieniveau werksituatie	Boekhouding	Toestemming noodzakelijk voor controle betalingen Verzendingen	Externe server
Algemeen adressenbeheer	Pers- en PR- contacten bestuurders	Publieke personen en bestuurders	Openbare bronnen en bestuurders	Identificatiegegevens werksituatie	Algemeen coördinator en PR	Noodzakelijk voor interne werking en PR	Externe server