







Help-Elkander

Procedure voor gratis vakantie

- ① Een gezin dat in aanmerking wil komen voor een gratis vakantie laat zich via een HVI aanmelden middels het aanmeldformulier (op papier of online via de website). Dit komt binnen op het kantoor, waar het wordt verwerkt en als gedeeltelijk ingevuld intakeformulier ter kennis gebracht aan de vakantiecommissie.
- ② De vakantiecommissie neemt contact op met het gezin, bespreekt de situatie daar en completeert het intakeformulier in. Levert dit in op kantoor.
- ③ Afhankelijk van de beschikbare middelen wordt deze intake besproken in het bestuur en een afweging gemaakt of en wanneer de vakantie kan plaatsvinden. Bij te veel aanvragen worden deze op een wachtlijst gezet en op volgorde van binnenkomst behandeld (waar bij hoge uitzondering van afgewezen kan worden). Indien het gezin niet aan de criteria blijkt te voldoen, wordt het afgewezen (status: ①).
- ④ Op basis van de wensen die genoteerd zijn in het intakeformulier zoekt de vakantiecommissie een passende vakantie. De vakantiecommissie boekt de vakantie bij de reisorganisatie die de factuur hiervoor naar het kantoor stuurt.
- ⑤ Het kantoor verwerkt deze factuur, regelt de sponsorfactuur (indien van toepassing) en geeft de stichting 'Je mag er zijn' melding van de kinderen in het gezin waarvoor deze stichting een passend vakantiepakket zal samenstellen (Opgaveformulier). De vakantiecommissie ontvangt de vooringevulde overeenkomst, cc sponsorfactuur en cc opgaveformulier.
- ⑥ Minimaal een week voor aanvang van de vakantie gaat de vakantiecommissie op bezoek bij het gezin om het vakantieaanbod met het gezin te bespreken en wordt:
 - a. de overeenkomst opgesteld en in tweevoud ondertekend (één exemplaar is voor het gezin, de ander gaat naar het kantoor).
 - b. reisbescheiden worden overhandigen, het vakantiepakket voor de kinderen afgegeven en het zakgeld/reisvergoeding overgedragen.
- ⑦ Het gezin gaat op vakantie.
- ⑧ De vakantiecommissie legt na de vakantie een laatste bezoek af ter evaluatie van de vakantie en ontvangst van hun review/beoordeling en fotomateriaal t.b.v. onze publicatie.
- ⑨ Alle documenten worden op kantoor gearchiveerd en review-/fotomateriaal op de website gepubliceerd.

Definities:

HVI	= hulpverlenende instantie;
Kantoor	= het kantoor van Richard den Bak (penningmeester/websitebeheerder);
Vakantiecommissie	= Johan Borcheld (voorzitter) en Albert Hoogeveen (intermediair)
	= H-E employee (schema)
	= externe organisatie/personen (schema)
	= formulier (schema)
	= bezoekmoment

