

**Vrijwilligersbeleid Evean
Intramuraal, Extramuraal,
Dagbesteding**

Inhoudsopgave (zonder pagina nummers)

1. Inleiding
2. Missie
3. Definitie vrijwilligerswerk
4. Beleid
5. Grenzen aan inzet van vrijwilligerswerk
6. Takenpakket van de vrijwilliger
7. Arbeidsomstandigheden
8. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
9. Identificatieplicht
10. Attentiebeleid
11. Onkostenvergoeding
12. Deskundigheidbevordering
13. Vrijwilligersverzekering
14. Beëindiging van vrijwilligers
15. Routing vrijwilligers

Bijlagen

1. Formulier Kennismakingsgesprek
2. Formulier Plaatsingsgesprek
3. Samenwerkingsovereenkomst
4. Taakomschrijving (voorbeeld set)
5. Mutatieformulier
6. Formulier Maaltijdvergoeding (op te maken na besluit over voorwaarden en bedrag)
7. (Checklist) inwerken vrijwilliger
8. Formulier Proeftijdgesprek/Evaluatiegesprek
9. Reiskostenformulier
10. Formulier exitgesprek

1. Inleiding

Vrijwilligers vervullen een essentiële functie bij het zo lang mogelijk autonoom kunnen blijven functioneren van cliënten die thuis of in een zorglocatie wonen. Uitgangspunt is dat de cliënt zijn of haar eigen interesses en behoeften kan uitoefenen, waarbij de vrijwilliger ondersteuning kan bieden. Hierdoor leveren vrijwilligers een positieve bijdrage aan het welzijn van cliënten. Daarnaast is vrijwilligerswerk zinvol en biedt het mensen een mogelijkheid om zich te ontwikkelen. Vrijwilligerswerk is een aanvulling op professionele zorgverlening.

2. Missie

Evean staat voor het behoud van de identiteit van mensen. Ieder mens wil graag zichzelf zijn. Hij wil zo lang mogelijk zelfstandig en waardevol kunnen leven. Evean organiseert zorg en ondersteuning in samenspraak met en rondom de cliënt, met de hulp van een groot aantal vrijwilligers.

3. Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat in georganiseerd verband, niet vrijblijvend en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of ten behoeve van de samenleving. (*Bron: VNG*)

Een vrijwilliger verbindt zich structureel aan de organisatie en voert werkzaamheden uit binnen een duidelijk kader. Een vrijwilliger heeft een contract met de organisatie.

Evean biedt vrijwilligers zinvolle sociale contacten en wil een bijdrage leveren aan persoonlijke ontwikkeling. Daar waar mogelijk wordt gestimuleerd dat de vrijwilliger specifieke competenties kan ontwikkelen om het vrijwilligerswerk goed te kunnen uitvoeren en als opstap naar studie en/of werk. Vrijwilligerswerk is dienstverlening aan anderen, maar het kan ook een zinvolle en aangename tijdsbesteding zijn.

4. Beleid

Evean ziet het als haar taak zorg te dragen voor veilig en plezierig vrijwilligerswerk dat zo veel mogelijk aansluit bij de wens van de vrijwilliger én bij de behoefte van (groepen) cliënten, en waar mogelijk voor iedereen beschikbaar is.

De cliënt wordt benaderd vanuit zijn mogelijkheden, en dus niet vanuit beperkingen. Vanuit de visie op eigen regie en participatie wordt ook aandacht besteed aan wensen en mogelijkheden van de cliënt om bij te dragen als vrijwilliger.

Het Arbo- en veiligheidsbeleid, de Gedragscode, het Privacyreglement (inclusief geheimhoudingsplicht) en de Klachtenregeling zijn van toepassing op vrijwilligers, net als bij beroepskrachten.

Van vrijwilligers wordt verwacht dat ze handelen volgens de kernwaarden van Evean (uitnodigend, deskundig, bevlogen, betrouwbaar en samen).

Matchen vraag en aanbod bij organisaties (*Specifiek voor vrijwilligers bij cliënten thuis*)

Door de kennis van de sociale kaart en het opereren binnen het wijkteam kan de medewerker een match maken tussen de gesignaleerde behoefte bij de cliënt en het bestaande aanbod bij diverse organisaties. De medewerker ondersteunt de cliënt met het onderbouwen van de vraag bij de organisatie (bv BUUV). Indien de cliënt of het eigen sociaal netwerk deze aanvraag niet zelfstandig kan uitvoeren zal de medewerker de vraag bij de daarvoor geschikte organisatie neerleggen. Nadat de match tot stand is gekomen valt de uitvoering onder de verantwoordelijkheid van de betreffende organisatie.

3/7

5. Grenzen aan inzet van vrijwilligerswerk

Volgens de wet BIG mogen voorbehouden handelingen alleen worden uitgevoerd door medewerkers die daartoe bekwaam zijn en die daartoe een opdracht van een arts hebben ontvangen. Het gaat hier om in de wet BIG genoemde handelingen die, verricht door niet-deskundigen, onverantwoorde risico's voor de gezondheid van de cliënt opleveren. In tegenstelling tot mantelzorgers kunnen vrijwilligers niet geschoold worden om deze handelingen uit te voeren.

6. Takenpakket van de vrijwilliger

Om te komen tot een juiste inzet van de vrijwilliger, met aandacht voor zijn/haar interesse en competenties, worden de taken voor aanvang van het vrijwilligerswerk met de vrijwilliger besproken.

Hierbij kan gedacht worden aan:

- Individuele contacten met de cliënt (wandelen, bezoek brengen, begeleiding geven bij ziekenhuisbezoek, helpen bij de maaltijd)
- Groepsactiviteiten (assisteren bij activiteiten binnenshuis en/of buitenshuis zoals schilderen, bloemschikken, kerkelijke activiteiten, excursies en uitstapjes, enzovoorts);
- Ondersteunende activiteiten (helpen in het winkeltje en/of restaurant, helpen op de verpleegafdeling met bijvoorbeeld het koffieschenken, verstrekken van maaltijden);
- Club/ontspanningsactiviteiten

De coördinator/leidinggevende is verantwoordelijk voor het bepalen van de taken en grenzen van vrijwilligerswerk binnen Eveen.

7. Arbeidsomstandigheden

In het algemeen geldt dat de arbeidsomstandigheden gezond en veilig dienen te zijn. Uitgangspunt is dat, evenals bij werknemers, de vrijwilliger en de locatie hier beiden verantwoordelijkheid voor dragen. Er dient aandacht te zijn voor hygiënebeleid. Bij incidenten waarbij een vrijwilliger betrokken is dienen de procedures conform HRM en MIC/MIM gevolgd te worden. De vrijwilliger wordt hierover geïnstrueerd door de coördinator.

8. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Voor alle vrijwilligers is een VOG vereist. De kosten voor de VOG kunnen bij Eveen worden gedeclareerd.

9. Identificatieplicht

Bij het kennismakingsgesprek dient de vrijwilliger zich te legitimeren, zodat de coördinator weet dat ze daadwerkelijk met de juiste persoon te maken heeft. Eveen mag geen kopie van het identiteitsbewijs in bezit hebben; de vrijwilliger mag dus niet zijn of haar identiteitsbewijs afgeven.

Een vrijwilliger moet wel zich te allen tijde kunnen identificeren, met een geldig identiteitsbewijs (geen kopie).

10. Attentiebeleid

De zorg voor vrijwilligers omvat onder meer:

- het waarderen en erkennen van het vrijwilligerswerk;
- aandacht voor de persoonlijke betekenis die het vrijwilligerswerk voor de vrijwilliger heeft;
- aandacht voor bijzondere persoonlijke omstandigheden. Hiertoe kan onder meer worden gerekend: langdurige ziekte, overlijden naasten, huwelijk.

De coördinator heeft hierin als eerste een taak. Dit vraagt een alerte en actieve houding ten aanzien van situaties die om aandacht vragen vanuit de organisatie. Bij individuele situaties is de coördinator verantwoordelijk voor de uitvoering van het attentiebeleid.

Attenties

- Lidmaatschap ledenvereniging Eveen. Na positieve afsluiting van de proefperiode wordt de vrijwilliger door de coördinator (indien gewenst) aangemeld bij de ledenvereniging.
- Kerstpakket (conform kerstpakket Eveen)
- Uitnodiging voor specifieke vrijwilligersbijeenkomsten/feesten

4/7

Vrijwilligersbeleid Eveen (intramuraal, extramuraal en dagbesteding)

Eigenaar: MMI

Versie: Juni 2017

Vastgesteld: Juni 2017

Evaluatie: Juni 2019

- Maaltijdvergoeding (*alleen voor intramuraal*): na een dagdeel werken (4 uur aaneengesloten) is er een maaltijdvergoeding van € 4; dit geldt niet voor therapeutisch mee-eten
- Beëindiging werkzaamheden: (bedank-)brief of kaart
- Langdurige ziekte: fruitmand of bloemen twv € 15,00
- Geboorte/Overlijden: bloemen twv € 15,00
- Huwelijk/partnerschap twv € 15,00
- Voor jubilea gelden de volgende richtlijnen:
 - altijd een felicitatiebrief
 - 5 jaar : bloemen (maximaal € 15)
 - 12,5 jaar en 20 jaar: cadeaubon € 25 + traktatie op de afdeling
 - 25 jaar : cadeaubon € 50 + traktatie op de afdeling

11. Onkostenvergoedingen

Reiskosten

Autokosten

Kilometervergoeding van € 0,19 per km. (afstand wordt bepaald o.b.v. ANWB routeplanner)

Openbaar Vervoer

Onkosten openbaar vervoer worden vergoed op basis van vervoersbewijzen.

Procedure OV chipkaart: Op de site www.92920ov.nl kunnen deze kosten worden berekend en kan er een kopie van het vervoersbewijs worden gemaakt .

12. Deskundigheidbevordering

Deskundigheidsbevordering is een aspect van het vrijwilligersbeleid en heeft tot doel vrijwilligers toe te rusten met adequate kennis, vaardigheden en competenties die nodig zijn voor het vervullen van een vrijwilligersfunctie en ten gunste van persoonlijke ontwikkeling.

De vrijwilliger neemt zo veel mogelijk deel aan informatiebijeenkomsten.

Het budget voor deskundigheidsbevordering wordt vastgesteld op basis van een plan deskundigheidsbevordering. Kosten die gemoeid zijn met deskundigheidsbevordering komen geheel voor rekening van Evean.

13. Vrijwilligersverzekering

Alle vrijwilligers van Evean zijn verzekerd.

Dekking

1. Wettelijke aansprakelijkheid (WA)
2. Inzittende verzekering (WEGAM): deze geldt bij dienstritten of ritten voor of namens Evean.
3. Ongevallenverzekering (via gemeentelijke verzekering)

Schademelding (incl. letstelschade)

De coördinator kan schades melden bij Evean, via het Meldplein op intranet.

14. Beëindiging vrijwilligerswerk

Indien de vrijwilliger besluit tot het beëindigen van de werkzaamheden zal de vrijwilliger dit in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maken aan de coördinator. Indien Evean besluit tot het beëindigen van de werkzaamheden van de vrijwilliger zal zij dit in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maken aan de vrijwilliger.

Indien door één van beide partijen zodanige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevegd kan worden dat de samenwerking nog langer voortduurt, kan met onmiddellijke ingang besloten worden de samenwerkingsovereenkomst te beëindigen.

Indien gewenst wordt de vertrekkende vrijwilliger uitgenodigd voor een exitgesprek.

15. Routing vrijwilligers

Stap 1. Werving nieuwe vrijwilliger(s)

De coördinator is verantwoordelijk voor werving van nieuwe vrijwilligers. Dat kan op verschillende manieren, zoals via vrijwilligersorganisaties, markten, open dagen etc. Uitgangspunt is dat iedereen boven de 18 jaar zich kan aanmelden als vrijwilliger. De locatiemanager beoordeelt de aanvraag van een vrijwilliger jonger dan 18 jaar.

Stap 2. Kandidaat-vrijwilliger meldt zich

Aanmelding telefonisch/via website/face to face. De kandidaat-vrijwilliger wordt doorverwezen naar de coördinator. De coördinator maakt binnen 2 weken een afspraak met de kandidaat-vrijwilliger voor een kennismakingsgesprek.

Stap 3. Kennismakingsgesprek

- De coördinator beslist aan de hand van het profiel, de werkzaamheden en de gewenste competenties of de vrijwilliger geschikt is voor de vacature. Tevens inventariseert de coördinator de specifieke ervaring(en), competenties en ontwikkel wensen.

Formulier Kennismakingsgesprek

Bij geschiktheid → *ga naar stap 4*

Bij ongeschiktheid

- De coördinator motiveert en onderbouwt de ongeschiktheid voor de vacature tijdens het kennismakingsgesprek (of zo snel mogelijk daarna) en bespreekt eventuele andere mogelijkheden binnen Eveen met de vrijwilliger. Daar waar mogelijk bemiddelt de coördinator.

Stap 4. Kandidaat-vrijwilliger wordt vrijwilliger

- De coördinator vult de samenwerkingsovereenkomst in; deze wordt in 2-voud ondertekend door coördinator en vrijwilliger. Een exemplaar wordt meegegeven aan de vrijwilliger. De coördinator bewaart de samenwerkingsovereenkomsten.
- De coördinator maakt een planning voor de afgesproken proeftijd en maakt afspraken voor een evaluatiegesprek.
- De coördinator vult een mutatieformulier in, dat op de geëigende plek in de locatie wordt verwerkt.

Formulier Plaatsingsgesprek

Formulier Samenwerkingsovereenkomst

Mutatieformulier

Aanvraag VOG

- Digitaal: Aanvraag wordt gedaan door de coördinator via e-Herkenning. Zie: <https://mijn.justis.nl/vog/vogorganisatie/inloggen.htm>. De vrijwilliger moet beschikken over een gebruikersnaam en wachtwoord voor DigiD, een emailadres en over een betaalrekening bij een bank die is aangesloten bij iDEAL.
- Op papier: de vrijwilliger vult op VOG formulier eigen gegevens in en vraagt **persoonlijk** een VOG verklaring aan bij de afdeling Burgerzaken van de gemeente waarin hij/zij woonachtig is. Na ongeveer 4 weken ontvangt de vrijwilliger de uitslag. De vrijwilliger levert (een kopie van) deze verklaring af bij de coördinator, die deze toevoegt aan het dossier van de vrijwilliger.

Vanaf dat moment is de vrijwilliger in dienst bij Eveen en kan pas dan starten met zijn/haar taken.)

Stap 5. Inwerkperiode en proeftijdbeoordeling

Inwerkperiode

- De *checklist inwerken nieuwe vrijwilliger* wordt gebruikt
- Indien een vrijwilliger specifieke taken uitvoert, op verzoek van zorg of familie (wandelen, fietsen), noteert de coördinator, AB of EVV dit in het cliëntdossier.
- Daar waar nodig zullen zorgmedewerkers de (individuele) vrijwilliger instrueren om deze taken uit te kunnen voeren op een voor de cliënt, vrijwilliger en organisatie verantwoorde wijze.
- De coördinator, AB of EVV stelt de cliënt en/of vertegenwoordiger op de hoogte van de inzet van de vrijwilliger(s)

Checklist inwerken nieuwe vrijwilliger

Proeftijdbeoordeling

De coördinator heeft binnen 1-2 maanden een evaluatiegesprek met de vrijwilliger. In de proeftijdbeoordeling wordt nagegaan of de verwachtingen van organisatie en vrijwilliger met elkaar overeenstemmen. Er wordt gebruik gemaakt van het *formulier proeftijd- of evaluatiegesprek*.

Na positieve afsluiting van de proefperiode wordt de vrijwilliger door de coördinator (indien gewenst) aangemeld bij de ledenvereniging.

Formulier proeftijd- of evaluatiegesprek.

Stap 5a. Evaluatie

Minimaal 1x per jaar vindt er een (evaluatie-)gesprek plaats tussen coördinator en vrijwilliger. De coördinator gebruikt hierbij het *formulier proeftijd- of evaluatiegesprek*. (naast het formulier kan er ook verslaglegging zijn d.m.v. notulen)

Stap 6. Beëindiging of verandering vrijwilligerswerk

- De coördinator heeft een exitgesprek (optioneel), en stelt een getuigschrift op (optioneel).
- De coördinator vult een mutatieformulier in, dat op de geëigende plek in de locatie wordt verwerkt.
- Archivering vindt plaats op de locatie.
- De coördinator stuurt de vrijwilliger een bedankbrief

Formulier exitgesprek