

Mantelzorg- en vrijwilligersbeleid

1. Inleiding	2
1.1. Visie op mantelzorg en vrijwillige zorg	2
1.2. Definities	2
2. Mantelzorg	4
2.1. Positie van de mantelzorger	4
2.2. De inzet van de mantelzorger	4
3. Vrijwilligerswerk	5
3.1. Positie van de vrijwilliger	5
3.2. De grenzen van vrijwilligerswerk	5
3.3. Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend	6
3.4. De organisatie van de vrijwilligersinzet	6
3.4.1. Werving en selectie	6
3.4.2. Inwerken en werkafspraken o.a. bij vervanging	7
3.4.3. Informatievoorziening	7
3.4.4. Evaluatiegesprek	8
3.4.5. Attentieregeling vrijwilligers	8
3.4.6. Vergoeding-giften	8
3.4.7. Verzekering voor schade door vrijwilligersinzet	8
3.5. Uitstroom van vrijwilligers	8
4. Nieuwe ontwikkelingen	10
4.1. Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek	10
4.2. Maatschappelijke stages	10
Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst De Stouwe	11
Bijlage 2: Overzicht taakomschrijvingen	15
Bijlage 3: Schema werving & selectie	16
3.1. Stroomschema inzet vrijwilligers cliëntgebonden activiteiten	16
3.2. Stroomschema inzet vrijwilligers niet cliëntgebonden activiteiten	17
Bijlage 4: Inzet vrijwilligers gekoppeld aan activiteiten	18
Bijlage 5: Formulier evaluatiegesprek vrijwilligers	19

1. Inleiding

De inzet van mantelzorgers en vrijwilligers binnen onze organisatie vraagt continu aandacht. In de afgelopen jaren is de inzet van mantelzorgers en vrijwilligers toegenomen. De toenemende vergrijzing van de Nederlandse bevolking leidt tot een toename van hulpvragen. De behoefte aan beroepsmatige en vrijwillige zorg groeit. De hulpvragen worden tegelijkertijd steeds complexer. Daar krijgen ook de mantelzorgers en vrijwilligers mee te maken.

De inzet van mantelzorgers, ook binnen de intramurale setting, wordt steeds belangrijker. Samenspel tussen mantelzorgers, vrijwilligers en de professionele zorgorganisatie draagt onmiskenbaar bij aan het welzijn en het welbevinden van cliënten.

1.1. Visie op mantelzorg en vrijwillige zorg

De Stouwe geeft haar zorg- en dienstverlening vorm vanuit een cliëntgerichte visie.

"De Stouwe staat voor professionele zorg- en dienstverlening die gericht is op het ondersteunen van de autonomie van de cliënt"

Binnen De Stouwe is het belevingsgericht werken ingevoerd. Daarbij wordt maximaal uitgegaan van de wensen en de mogelijkheden van de cliënten. Alle cliënten hebben een zorgleefplan met hierin aandacht voor de 4 domeinen: woon- en leefomgeving, welzijn en sociaal leven, lekker in uw vel en lichamelijke welbevinden en gezondheid.

Deze ontwikkelingen hebben geleid tot een andere manier van werken, maar deels ook tot een andere opzet en inrichting van de organisatie. Sleutelwoord hierbij is het leveren van zorg en begeleiding op maat. Vanuit deze visie biedt Stichting De Stouwe iedere cliënt recht op privacy en het recht op het realiseren van een eigen leefstijl.

Mantelzorg en vrijwilligerswerk nemen daarbij een prominente plaats in.

We streven naar een maximale kwaliteit van leven voor alle cliënten.

Dit kan alleen worden bereikt als in het verlengde van de professionele inzet mantelzorgers en vrijwilligers bereid zijn deel uit te maken van de sociale omgeving van de cliënten en door hun aanwezigheid en inbreng bij te dragen aan zingeving en welbevinden.

1.2. Definities

Binnen De Stouwe worden ten aanzien van mantelzorg- en vrijwilligersbeleid de volgende definities gehanteerd:

- **Mantelzorgers:** zorgen voor een chronisch zieke, gehandicapte of hulpbehoevende partner, ouder, kind of ander familielid, vriend of kennis. Mantelzorgers zijn geen professionele zorgverleners, maar geven zorg omdat zij een persoonlijke band hebben met degene voor wie zij zorgen. Mantelzorg is vaak langdurig en intensief.
- **Vrijwilligerswerk:** werk dat in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald wordt verricht door anderen of voor de samenleving.

In onderstaand schema zijn de verschillen tussen mantelzorgers en vrijwilligers weergegeven. Voor een juiste benadering is het van belang dat medewerkers zich hiervan bewust zijn.

Mantelzorg	Vrijwillige zorg
Extra zorg voor iemand in eigen kring of sociaal netwerk.	Zorg/hulp naast of in plaats van professionele hulp.
Niet afdwingbaar door de overheid, in principe vrije keus maar wel sprake van morele plicht.	Niet afdwingbaar door de overheid, wel stimulerend. Vrije keus.
(Meestal) geen bewuste keuze, het overkomt iemand.	Bewuste keuze.
Motivatie: Uit liefde, verantwoordelijkheid, behulpzaamheid.	Motivatie: Uit liefde, verantwoordelijkheid, behulpzaamheid, ervaring opdoen, verrijking van het eigen leven.
Honorering: Onbetaald.	Honorering: Onbetaald, mogelijk vergoeding.
Ongeorganiseerd	Vanuit georganiseerd verband.
Doorlopend, soms 24 uur per dag, 7 dagen per week.	Afgebakend in tijd.
Ongedifferentieerd, alle taken die zich voordoen.	Eigen keuze voor type werk.
Ondergewaardeerd. Als vanzelfsprekend beschouwd.	Waardering: wordt 'mooi' gevonden.
Beperkend qua contacten.	Collegiale contacten.
Geen feedback.	Coördinatie, deskundigheidsbevordering.
Risico van overbelasting (fysiek en psychisch) en isolement.	Mogelijke druk vanwege vervaging van de grens tussen professionele en vrijwillige zorg.

2. Mantelzorg

Stichting De Stouwe ziet het als haar verantwoordelijkheid om zodanige voorwaarden te scheppen zodat mantelzorg en professionele zorg elkaar kunnen aanvullen. Doel hiervan is het vergroten van de kwaliteit van leven van de cliënt.

2.1. Positie van de mantelzorger

In het kader van belevingsgericht werken en het maken van afspraken met de cliënt in het zorgleefplan wordt rekening gehouden met de betrokkenheid en inzet van mantelzorgers. Binnen De Stouwe kan de rol van de mantelzorger in praktijk nog beter geborgd worden. Het proces van positionering en specifieke ondersteuning van de mantelzorger wordt dan ook nog verder ontwikkeld.

De Stouwe kan voor specifieke ondersteuning van mantelzorgers aansluiten bij regionale activiteiten en de mantelzorger hiermee in contact brengen. Indien gewenst, kan de coördinator vrijwilligers of leidinggevende hierin adviseren.

2.2. De inzet van de mantelzorger

Mantelzorgers staan in een andere relatie tot cliënten en organisatie als vrijwilligers. Mantelzorgers geven zelf aan (zorg)taken te willen uitvoeren, terwijl vrijwilligers door de organisatie gevraagd worden om (zorg)taken op zich te nemen. Hiermee krijgt de relatie tussen mantelzorger en cliënt een bijzonder karakter en hoort de organisatie zoveel mogelijk terughoudend te zijn in het nemen van de regie over datgene wat de mantelzorger doet en de wijze waarop dat gebeurt.

Indien de mantelzorger niet in staat is de op zich genomen taken te verrichten zal de contactverzorgende in overleg bespreken hoe het verder ingevuld gaat worden. Zorgtaken worden altijd (direct) door de medewerkers overgenomen. Dit vereist een goed afstemming en een regelmatig overleg tussen medewerkers en mantelzorgers.

Uitgangspunt voor het continueren van mantelzorg voor de cliënt binnen de intramurale setting is belevingsgericht werken. Hierbij wordt uitgegaan van de beleving, behoeften en wensen van de cliënt. De betrokkenheid van mantelzorg kan hier onderdeel van uitmaken. Van belang is dan ook om helder te hebben welke behoeftes en verwachtingen van de cliënt en van de mantelzorger er zijn binnen de intramurale zorg. Bij aanmelding zorg zal de medewerker van het cliëntservicebureau de rol van de mantelzorger in beeld brengen.

Overleg tussen mantelzorger en contactverzorgende over taken en verantwoordelijkheden dient plaats te vinden bij de inhuizing. Beiden moeten elkaar de ruimte gunnen om de eigen taken en verantwoordelijkheden goed tot hun recht te laten komen. Wederzijdse verwachtingen dienen besproken te worden om te zorgen dat mantelzorg goed tot zijn recht komt. De regie en het initiatief voor deze afstemming en voor het onderhouden van contacten ligt bij de medewerkers.

Taken die door mantelzorgers worden uitgevoerd maken onderdeel uit van het zorgleefplan. De mantelzorger kan ook aanwezig zijn bij de evaluatie van het zorgleefplan: het zorgleefplanoverleg.

Mantelzorgers kunnen hoge eisen aan zichzelf stellen en moeite hebben om (zorg)taken over te dragen. Zij gaan soms over hun eigen grenzen heen en voelen zich dan zwaar of overbelast door de zorg. Niettemin willen zij bij de zorg betrokken zijn en blijven. Met ondersteuning van de medewerkers kunnen mantelzorgtaken anders worden ingevuld (bijvoorbeeld minder huishoudelijk werk, maar meer begeleiding)

3. Vrijwilligerswerk

3.1. Positie van de vrijwilliger

De vrijwilligers worden binnen De Stouwe gewaardeerd voor hun inzet en betrokkenheid. Dit leidt overigens niet automatisch tot een positiebepaling die voor iedereen duidelijk is. In de praktijk is sprake van een voortdurend zoeken naar de juiste balans tussen de belangen van de organisatie en die van de vrijwilliger en dat in relatie met de centrale doelstelling, namelijk de bevordering van het welbevinden van de cliënten, zowel individueel als groepsgewijs. Het zoeken van de juiste balans is een taak van de coördinator vrijwilligers onder medeverantwoordelijkheid van hoofden en managers, in samenspraak met vrijwilligers en cliënten.

In de praktijk blijkt dat voornamelijk oudere vrijwilligers zich inzetten. Het kan zijn dat zij soms moeite hebben met de veranderingen in de wijze van zorg verlenen die ook op hun inzet van invloed is. Ze kunnen zich daardoor minder gewaardeerd voelen, waardoor motivatie kan afnemen.

Langdurige inzet en daarmee een langdurige verbintenis aan één organisatie of één persoon staat onder druk. Dat vraagt om goede afstemming en ondersteuning. In onderstaand schema zijn deze veranderingen weergegeven:

3.2. De grenzen van vrijwilligerswerk

De grenzen tussen betaald en onbetaald werk kunnen in de praktijk knelpunten opleveren.

Vrijwilligerswerk, maar tot op zekere hoogte ook mantelzorg houdt op waar specifieke kennis- en vaardigheid vereist is die gebaseerd is op door scholing verworven bevoegd- en bekwaamheid.

- Vrijwilligerswerk houdt op waar het hoofd of de manager daartoe in individuele gevallen besluit.
- Van leidinggevende en medewerker wordt verwacht dat vrijwilligers daar ingezet worden waar dat verantwoord is.
- Iedere vrijwilliger heeft de mogelijkheid om de grenzen van de eigen inzetbaarheid in termen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan te geven.

Ondanks deze afbakening komt het in de praktijk voor dat vrijwilligers in situaties komen waar zij handelend moeten optreden zonder daarvoor 'bevoegd of bekwaam' te zijn. Met name als vrijwilligers cliënten buitenshuis begeleiden kunnen zich situaties voordoen waarbij vrijwilligers naar bevinding van zaken moeten handelen.

Het is voor de organisatie van belang om een juiste mix te vinden tussen medewerkers en vrijwilligers. De continuïteit in de zorgverlening moet gewaarborgd worden door de inzet van goed opgeleide medewerkers. Een vrijwilliger kan een medewerker niet vervangen.

Om de samenwerking tussen medewerkers en vrijwilligers te bevorderen is het belangrijk om de taakverdeling tussen hen te bespreken en vast te leggen. De taakverdeling moet recht doen aan de kwaliteiten, deskundigheden en liefst ook persoonlijke voorkeuren en wensen van medewerkers en vrijwilligers.

Er zijn taakomschrijvingen gemaakt, met hierin een beschrijving van de concrete werkzaamheden van vrijwilligers.

3.3. Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend

Onbetaald werk binnen een professionele organisatie vraagt om heldere afspraken. Het is voor de continuïteit van zorg- en dienstverlening belangrijk dat afgesproken inzet ook daadwerkelijk plaatsvindt. Vrijwilligerswerk is vrijwillig maar niet vrijblijvend. Hiervoor zijn de volgende aspecten vastgelegd:

- Met iedere vrijwilliger wordt een overeenkomst aangegaan. De hierin gemaakte afspraken over beschikbaarheid en taken geven in de eerste plaats duidelijkheid over de gang van zaken voor alle betrokken partijen. De Stouwe ziet de vrijwilligersovereenkomst als bevestiging van de waarde die de inzet van de vrijwilliger heeft (bijlage 1).
- Alle vrijwilligerstaken en bevoegdheden zijn omschreven. Deze 'taakomschrijvingen' vormen de basis voor de inzet en voor de evaluatie van deze inzet. De omschreven taken markeren tevens de grenzen van de inzet (bijlage 2).
- Iedere vrijwilliger heeft recht op een werkoverleg en een periodiek evaluatiegesprek. Het werkoverleg dient om de afstemming en communicatie tussen medewerkers en vrijwilligers te bevorderen. In het evaluatiegesprek worden de taken, de verantwoordelijkheden en de wijze waarop deze in het functioneren door de vrijwilliger en door de organisatie worden ervaren besproken en waar nodig gewijzigd of aangevuld. Van dit evaluatiegesprek wordt een verslag gemaakt, welke worden toegevoegd aan de vrijwilligersovereenkomst en de taakomschrijving.

3.4. De organisatie van de vrijwilligersinzet

Gezien het belang van de inzet van vrijwilligers en de omvang van de taak heeft De Stouwe een coördinator vrijwilligers aangesteld. Haar taak richt zich vooral op de coördinatie en organisatie van de inzet van vrijwilligers.

3.4.1. Werving en selectie

De Stouwe heeft een folder ontwikkeld waarin we het vrijwilligerswerk promoten. Ook op de website zijn de vacatures te zien. De coördinator vrijwilligers heeft nauwe contacten met het vrijwilligers Steunpunt Meppel.

De inzet van vrijwilligers moet in lijn moet zijn met de doelstellingen van onze organisatie. Het is daarom zeker voor een aantal vrijwilligerstaken van belang het gewenste minimale deskundigheidsniveau van vrijwilligers te bepalen en te medewerkers te betrekken bij de selectie. Met name de vraaggerichte inzet bij individuele cliënten leidt tot een behoefte aan vrijwilligers met specifieke competenties.

Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij zich bij hun werkzaamheden conformeren aan het gevoerde beleid en de werkwijze van De Stouwe.

De Stouwe hanteert geen leeftijdsgrens als richtlijn voor het aannamebeleid van nieuwe vrijwilligers. Er wordt gekeken of de vrijwilliger de taken kan uitvoeren die past bij de activiteit. Als vrijwilligers de 75-jarige leeftijd bereiken, dan zal er jaarlijks in een evaluatiegesprek bekeken worden of de vrijwilliger nog in voldoende mate kan functioneren binnen onze organisatie.

De aandacht hiervoor in de evaluatiegesprekken zijn o.a. ter bescherming van de vrijwilliger zelf omdat veel activiteiten gepaard kunnen gaan met psychische, fysieke en/of emotionele belasting. De Stouwe is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van haar medewerkers dus ook voor die van de vrijwilligers. Ook wordt van de vrijwilliger verwacht dat inzet regelmaat plaatsvindt in een frequentie van minimaal 1x per 2 weken, vanwege continuïteit in de uitvoering van de taken.

Ook voor medewerkers van De Stouwe die na beëindiging van hun arbeidsovereenkomst als vrijwilliger aan de slag willen gelden bijzondere regels en voorwaarden. Deze zijn als volgt samen te vatten:

- Er wordt een jaar wachttijd gehanteerd tussen het moment van afscheid als medewerker en het moment van aanvang vrijwilligerswerk.
- Vrijwilligerswerk kan niet worden verricht op de locatie waar men voorheen als medewerker werkzaam was.

Nieuwe of vrijgekomen vrijwilligerstaken worden omschreven in een **vacature**. De behoefte aan vrijwilligersinzet en daarmee het ontstaan van een vacature wordt door het hoofd in overleg met de coördinator en de overige betrokkenen bepaald.

Op deze wijze wordt de aard en het karakter van de vrijwilligersinzet vooraf gedefinieerd, waardoor de mogelijkheid ontstaat om specifiek op competenties te werven. Een belangrijke bijkomende factor is dat op deze wijze zicht is en blijft op het aantal vrijwilligers dat binnen de organisatie actief is. Dit is belangrijk omdat in de visie op vrijwilligerswerk binnen De Stouwe er grenzen gesteld moeten kunnen worden aan het maximale aantal vrijwilligers dat ingezet kan worden binnen de span of contrôl van de coördinator en de leidinggevenden (zie bijlage 3: schema werving & selectie).

De coördinator houdt allereerst een **intakegesprek** met de kandidaat vrijwilliger. In dit gesprek is informatievoorziening erg belangrijk. Daarnaast zullen de motivatie, de competenties en de beschikbaarheid van de kandidaat vrijwilliger uitvoerig aan de orde komen en worden vastgelegd.

3.4.2. Inwerken en werkafspraken o.a. bij vervanging

De nieuwe vrijwilligers werkt onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende, en zal veelal een medewerker als contactpersoon toegewezen krijgen.

Samen dragen zij zorg voor het inwerken van de vrijwilliger.

Indien een vrijwilliger verhinderd of ziek is, meldt zij dit op de afgesproken plaats.

Veelal wordt afgesproken dat de vrijwilliger zelf vervanging probeert te regelen.

Indien er geen vrijwilliger de taak kan vervullen bepaalt de leidinggevende hoe vervanging geregeld gaat worden (zie bijlage 4).

Het is eventueel mogelijk om als vrijwilliger thuis te werken. Dit geldt voornamelijk voor die vrijwilligers die ondersteuning bieden bij computerwerkzaamheden.

De Stouwe heeft hiervoor een protocol "thuis werken" opgesteld.

3.4.3. Informatievoorziening

Vrijwilligers worden op de hoogte gehouden van allerlei ontwikkelingen binnen De Stouwe. Dit gebeurt via werkoverleg of door middel van trainingen in eigen beheer. Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van individuele gesprekken of schriftelijke informatie. Zo wordt er per activiteit of team twee maal per jaar een overleg gehouden. Hiervan wordt een verslag van gemaakt dat naar alle betrokkenen bij de activiteit of het team wordt verzonden.

Schriftelijke informatie is beschikbaar via specifieke informatiebulletins, via de prikboards en via de huiskranten/ nieuwsbrieven die voor vrijwilligers ter inzage beschikbaar zijn. Regelmatig worden vrijwilligers ook zelf gevraagd om een artikeltje te schrijven voor één van de informatiebulletins van De Stouwe.

Alle vrijwilligers ontvangen bij de start van hun vrijwilligerswerk binnen De Stouwe de Vrijwilligers Informatie Map. In deze map is alle voor vrijwilligers relevante informatie uit het kwaliteitshandboek opgenomen.

3.4.4. Evaluatiegesprek

Doel van het evaluatiegesprek is een mogelijkheid te bieden tot een open en gelijkwaardige uitwisseling van ideeën en meningen over de taken, het functioneren, de communicatie, de plaats in de organisatie en alles wat daarmee samenhangt. Iedere vrijwilliger (tot 75 jaar) krijgt 1 x per 2 jaar een evaluatiegesprek.

In die zin is het een belangrijk instrument om samen vorm te geven aan een goede zorg- en dienstverlening en in het bijzonder aan de continuïteit en de kwaliteit van de vrijwilligersinzet. De verslaglegging wordt verzorgd door de coördinator vrijwilligers (bijlage 5: formulier evaluatiegesprek). Er vindt een terugkoppeling van het evaluatiegesprek naar de leidinggevende plaats.

De coördinator vrijwilligers evalueert 2x per jaar met de hoofden over inzet en begeleiding van de vrijwilligers.

3.4.5. Attentieregeling vrijwilligers

De attenties bij jubilea, ziekte e.d. zijn vastgelegd in de procedure "jubilea: bloemen en geschenken, vieringen".

3.4.6. Vergoeding-giften

In principe worden er aan vrijwilligers geen onkostenvergoedingen betaald. Hierop gelden de volgende uitzonderingen:

- Als De Stouwe een vrijwilliger verzoekt activiteiten te ondernemen waaraan (reis)kosten zijn verbonden.
- Als een vrijwilliger op verzoek van De Stouwe een training en/of scholing volgt.
- Als er sprake is van een vrijwilliger die maaltijden bezorgt. Hier is een aparte regeling voor vastgelegd.

Vergoedingen worden in beginsel alleen op declaratie verstrekt.

Voor het verkrijgen van een vergoeding is vooraf toestemming nodig, zeker als het gaat om incidentele reiskosten. De aanvraag voor vergoeding wordt ingediend bij de leidinggevende.

De vrijwilliger neemt geen cadeaus en/of giften aan van cliënten.

3.4.7. Verzekering voor schade door vrijwilligersinzet

De Stouwe is verzekerd tegen schade die door vrijwilligers tijdens de uitoefening van hun vrijwilligerstaken wordt veroorzaakt en voor de kosten van ongevallen die vrijwilligers tijdens hun vrijwilligerswerk zouden kunnen overkomen.

Van deze verzekering zijn uitgesloten schades die ontstaan door grove nalatigheid of opzet.

3.5. Uitstroom van vrijwilligers

Vertrek van vrijwilligers is met zorg en aandacht omgeven.

Deze zorg en aandacht worden specifiek toegespitst op het karakter van het afscheid:

- Afscheid op eigen verzoek.
De coördinator bedankt de vrijwilliger met een attentie en regelt in voorkomende gevallen een afscheid van de bewoners en/of het team waarin de vrijwilliger heeft gefunctioneerd.
- Afscheid wegens vervallen van vrijwilligerstaken.
Hiervoor geldt dezelfde procedure als voor het afscheid op eigen verzoek.
- Afscheid wegens niet goed functioneren.

Als een vrijwilliger niet goed functioneert, zal dat altijd in één of meer gesprekken aan de orde komen. Het kan zijn dat de leeftijd een rol speelt. Bij deze gesprekken kunnen zowel het Hoofd als de Coördinator betrokken zijn. In bijzondere situaties heeft de Manager een regisserende en beslissende stem. Diefstal, vernieling en/of bedreiging leidt altijd tot het gedwongen vertrek van de vrijwilliger.

4. Nieuwe ontwikkelingen

4.1. Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek

Een tevreden vrijwilliger is een loyale vrijwilliger. Vanuit dit perspectief neemt De Stouwe deel aan het uitvoeren van vrijwilligerstevredenheidsonderzoeken. Deze onderzoeken hebben tot doel inzicht te krijgen in de kritische factoren die van invloed zijn op de aantrekkelijkheid van De Stouwe als organisatie die vrijwilligerswerk aanbiedt. Een keer per 3 jaar wordt er een onderzoek gedaan de eerst volgende is in 2012.

4.2. Maatschappelijke stages

Vooruitlopend op landelijke regelgeving heeft De Stouwe er voor gekozen zo mogelijk een actieve rol te vervullen in het aanbieden van maatschappelijke stageplaatsen. Gezien het karakter van deze stages worden ze gerangschikt onder bijzondere vrijwilligerstaken en niet gelijkgesteld met beroepsopleidende stages. Voor de uitvoering van maatschappelijke stages kiest De Stouwe ervoor samen te werken met alle scholen voor voortgezet onderwijs.

Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst De Stouwe

Stichting De Stouwe
Postbus 508
7940 AM Meppel

bij het aangaan van deze overeenkomst vertegenwoordigd door
(naam) _____, (functie)

hierna te noemen de organisatie

en

mevrouw/de heer
Adres
Postcode
Telefoon
Emailadres
Geboortedatum

hierna te noemen de vrijwilliger
verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. Aanvang en duur van de overeenkomst

- 1.1 De vrijwilliger gaat met ingang van-.....-20.....(datum) ten behoeve van Stichting De Stouwe vrijwilligerswerkzaamheden verrichten.
- 1.2 Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 1.3 De partijen kunnen de werkzaamheden in onderling overleg wijzigen.

2. Taakomschrijving en werktijden

- 2.1 De vrijwilliger gaat de volgende werkzaamheden verrichten:

conform de bijgevoegde taakomschrijving.

- 2.2 De contactpersoon is:
- 2.4 De vrijwilliger dient bij het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen en in het algemeen te handelen zoals een goed vrijwilliger zich hoort te gedragen.
- 2.5 De vrijwilliger zal de overeengekomen werkzaamheden op de volgende dagen en tijdstippen verrichten:
Maandag van _____ uur tot _____ uur
Dinsdag van _____
Woensdag van _____
Donderdag van _____
Vrijdag van _____

- 2.6 De vrijwilliger verklaart zich wel/niet bereid op andere dan de overeengekomen dagen werkzaamheden te verrichten, bijvoorbeeld ter vervanging van verhinderde vrijwilligers. Indien de vrijwilliger zich hiertoe bereid heeft verklaard, houdt de organisatie er rekening mee dat de vrijwilliger in ieder geval niet beschikbaar is op de volgende dagen:

.....

3. Verhinderung

- 3.1 In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of vanwege andere redenen, brengt de vrijwilliger De Stouwe hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.

4. Onkostenvergoeding

- 4.1 De vrijwilliger heeft geen aanspraak op beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden.
- 4.2 De vrijwilliger ontvangt uitsluitend voor werkelijk gemaakte kosten een vergoeding. Vergoeding vindt alleen plaats na voorafgaande toestemming van de vrijwilligerscoördinator en alleen na overlegging van een betalingsbewijs. De organisatie maakt maandelijks de vergoeding over op de bank-/girekening van de vrijwilliger.

5. Ongevallenverzekering

- 5.1 De organisatie heeft voor de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of door ongeval, dat de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen. De vrijwilliger wordt de mogelijkheid geboden een exemplaar van de verzekeringsvoorwaarden in te zien of te ontvangen.

6. Aansprakelijkheid voor schade

- 6.1 De organisatie zal de schade vergoeden als een derde de vrijwilliger aansprakelijk stelt voor schade die hij in de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden heeft veroorzaakt. Dit geldt alleen maar als er geen sprake is van grove schuld of opzet. De vrijwilliger moet de organisatie onmiddellijk na het ontstaan van de schade inlichten, de aansprakelijkheid voor de schade niet erkennen en de afhandeling van de schade aan de organisatie overlaten.
- 6.2 De organisatie heeft voor de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering gesloten, ter dekking van de in artikel 4.6.1 genoemde schade.
- 6.3 De organisatie zal de vrijwilliger niet aanspreken voor vergoeding van schade die de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden aan de organisatie toebrengt, tenzij er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger.
- 6.4 De organisatie zal schade die de vrijwilliger door eigen toedoen lijdt tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden vergoeden. Dit hoeft niet wanneer er sprake is van grove schuld of opzet van de vrijwilliger.

7. Veiligheidsregels

- 7.1 De vrijwilliger zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften of aanwijzingen, zoals deze van toepassing zijn voor het personeel van de organisatie, in acht nemen.

8. Geheimhouding

- 8.1 De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht geheimhouding in acht te nemen, over alles wat hij over de organisatie en de cliënten van de organisatie te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.
- 8.2 Bij overtreding van dit beding tijdens de duur van deze overeenkomst is de organisatie gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Daarnaast heeft de organisatie het recht om van de vrijwilliger volledige schadevergoeding te vorderen.

9. Zorg voor eigendommen van de organisatie

- 9.1 De vrijwilliger moet de apparatuur, gereedschappen, werkkleding en alle overige eigendommen van de organisatie die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met vereiste zorgvuldigheid beheren.
- 9.2 Bij het einde van de overeenkomst dient de vrijwilliger de eigendommen van de organisatie die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

10. Aard van de overeenkomst

- 10.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 10.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 10.3 De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

11. Einde van de overeenkomst

- 11.1 De partijen kunnen in onderling overleg de overeenkomst beëindigen.
- 11.2 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kan de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van 2 weken.
- 11.3 De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen:
- wanneer hij door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen;
 - wanneer hij uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem verplicht het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.
- 11.4. Op verzoek van de vrijwilliger zal de organisatie bij het einde van de overeenkomst een getuigschrift opstellen. In dit getuigschrift staat in ieder geval vermeld:
- de aard van de door de vrijwilliger verrichte werkzaamheden;

- de periode waarin de vrijwilliger voor de organisatie werkzaam is geweest;
- de wijze waarop de werkzaamheden door de vrijwilliger zijn uitgevoerd, tenzij de vrijwilliger dit niet wenst.

Deze overeenkomst is in tweevoud opgemaakt teop

De vrijwilliger heeft een exemplaar van deze overeenkomst kosteloos ontvangen.

Handtekening vrijwilliger

Datum:

Handtekening coördinator

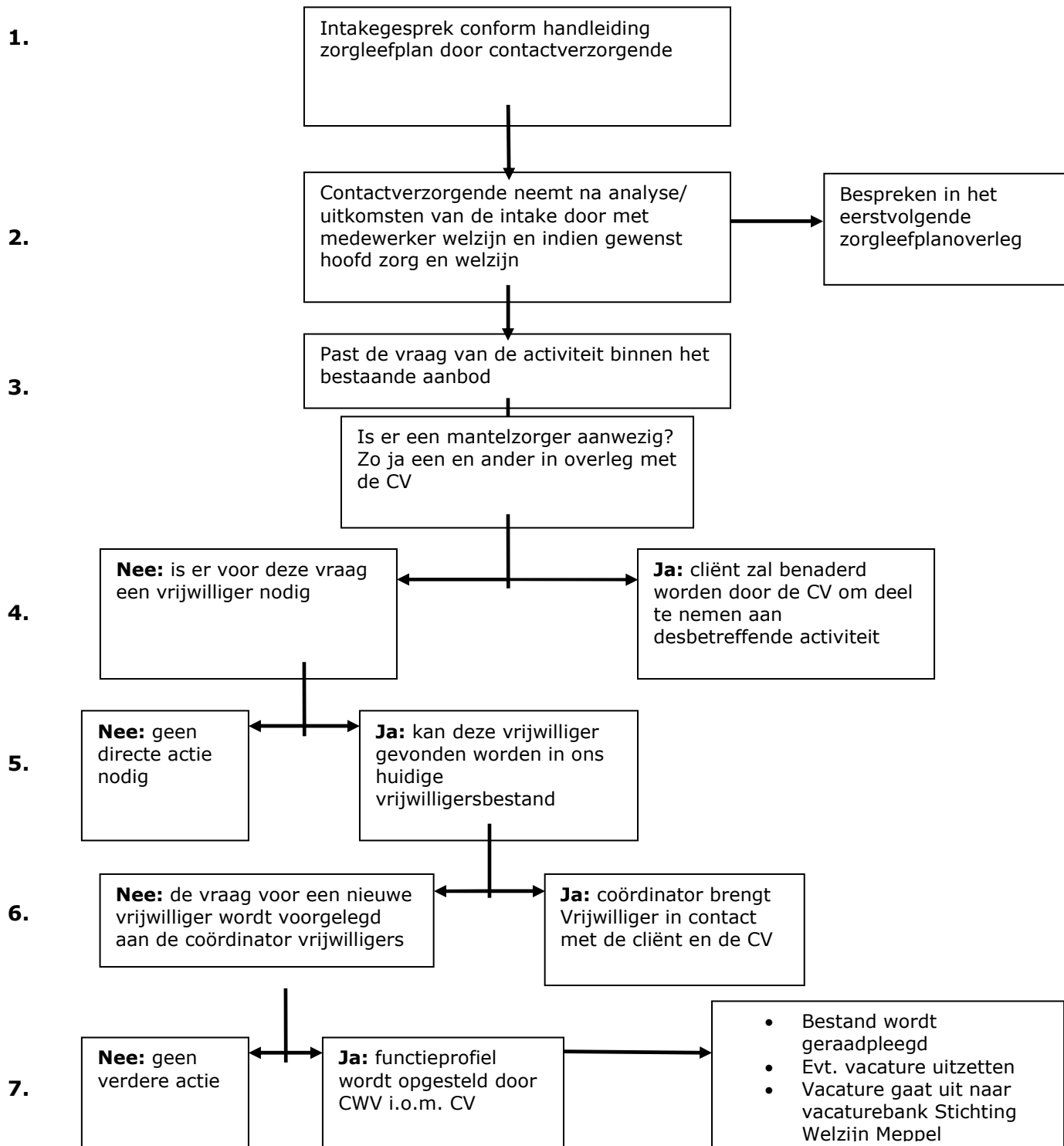
Datum:

Bijlage 2: Overzicht taakomschrijvingen

- Aankleding locatie
- Bediening restaurant
- Bewegen voor ouderen
- Bibliotheek
- Bloemschikken
- Gastdame/ heer in de recreatiezaal
- Handwerkbegeleider
- Huiskamer/ groepbegeleider
- Individuele begeleider
- Klussendienst
- Koffie/ thee schenken langs appartementen van bewoners
- Koffie/ thee schenken in de koffieruimte
- Plantenverzorging
- Receptie/ baliewerkzaamheden
- Sjoelbegeleider
- Spelletjes/ borreluurtje
- Tafeltje dekje bezorger
- Weeksluiting
- Winkeltje
- Zangbegeleider
- Ziekenhuis begeleiding

Bijlage 3: Schema werving & selectie

3.1. Stroomschema inzet vrijwilligers cliëntgebonden activiteiten



Ontstaat er een vacature binnen het huidige vrijwilligersbestand volg dan het stroomschema vanaf stap 4.

De rol van de vrijwilliger in het totale zorgproces wordt tweemaal per jaar geëvalueerd binnen het hoofdenoverleg.

3.2. Stroomschema inzet vrijwilligers niet cliëntgebonden activiteiten

1.

Er ontstaat een vacature of vraag voor een nieuwe vrijwilliger.

2.

Moet de vacature opnieuw opgevuld worden. Deze vraag wordt voorgelegd aan het verantwoordelijk hoofd.

3.

Nee: er is geen verdere actie noodzakelijk

Ja: is er een vrijwilliger in ons huidige bestand die aan de vraag kan voldoen?

4.

Nee: de vraag voor een nieuwe vrijwilliger wordt bij de coördinator vrijwilligers neergelegd voor werving

Ja: desbetreffende vrijwilliger wordt benaderd door coördinator vrijwilligers voor een gesprek over het gezochte profiel

5.

Ja: Hoofd besluit tot het werven van een nieuwe vrijwilliger

6.

Functieprofiel wordt opgesteld door de hoofd en coördinator vrijwilligers.

7.

- Bestand wordt geraadpleegd
- Evt. vacature uitzetten
- Vacature gaat uit naar vacaturebank Stichting Welzijn Meppel

Bijlage 4: Inzet vrijwilligers gekoppeld aan activiteiten

	1. Cliëntgebonden activiteiten	2. Groepsverzorging	3. Catering	4. Verenigingen/ clubs	5. Zaalactiviteiten	6. Overig
Soort activiteiten	- ind. begeleiding - begeleiding ziekenhuis	- diverse activiteiten in kleiner verband	- koffie/ thee - restaurant - toko's - visverkoop	Gericht op ind. behoefte en in kleine groepen. - zangmiddag - sjoelclub - handwerken - gespreksgroep - gymnastiek	- bingo - spelletjes - borreluur - week/ maandsluiting - optredens - markt (kerst/ voorjaar)	- bibliotheek - planten/ aankleding - kabelkrant - receptiewerk - klussen - chauffeurs - etc.
Aantallen (430)	50	10	180	80	75	40
Overlegstructuur 2 x per jaar	1 x met HZW 1 x met HZW + CV	1 x met HZW/ MW 1 x met HZW + CVr	<i>Koffie/ thee</i> = 1 x met HZW 1 x met HZW + CVr <i>Restaurant /toko</i> = 1 x met HR 1 x met HR + CVr	1 x met MW 1 x met MW + CVr.	1 x met MW 1 x met MW + CVr	Afh. van activiteit; 1 x in bijzijn van CVr
Contactpersoon	Contactverzorg.	Medew.groepsverz./ Medewerker welzijn	<i>Koffie/ thee:</i> HZW <i>Restaurant/ toko:</i> Medew. facilitair	MW	MW	CVr
Afzegging	- via team medewerkers	- via HZW / MW	<i>Koffie/thee</i> = - via team medew. <i>Restaurant/ toko</i> = - via HV	- via MW	- Via MW	- op betreffende locatie/ soms via CVr
Vervanging	Bij ind. begel. geen vervanging. Bij ziekenhuis begeleiding regelt groep vrijw. dit zelf.	HZW → zo mogelijk extra inzet van medew.	<i>Koffie/ thee</i> = HZW bepaalt evt. extra inzet. <i>Restaurant:</i> HR bepaalt evt. extra inzet.	- Via MW; vrijwilligers regelen vaak zelf vervang	Via MW; vrijwilligers regelen vaak zelf vervang	Via CVr.

MW = medewerker welzijn; CV= Contactverzorgende Cvr.= coördinator vrijwilligers; HZW= hoofd zorg welzijn; HR= hoofd Restauratieve voorzieningen

Bijlage 5: Formulier evaluatiegesprek vrijwilligers

Locatie: _____ Datum gesprek: _____

Naam vrijwilliger: _____

Taken vrijwilliger: _____

Naam coördinator: _____

1. Tevredenheid over taak: _____

Toelichting: _____

2. Samenwerking medewerkers: _____

Samenwerking vrijwilligers: _____

3. Tevredenheid over begeleiding: _____

Waardering voor de inzet: _____

Eventuele opmerkingen _____

Belangrijkste conclusies uit het gesprek: (kern van het gesprek)

Is een vervolgesprek noodzakelijk, zo ja:

Datum: _____ Tijdstip: _____ Plaats: _____

Handtekening vrijwilliger

Datum:

Handtekening coördinator

Datum:

