

Vrijwilligersbeleid Welwonen



Vrijwilligers

1.1 Inleiding

Welwonen is een organisatie in Enkhuizen bestaande uit de woningbouwcoöperatie en voorheen Stichting welzijn Enkhuizen. Welwonen is de enige organisatie in Nederland waarbij het welzijnswerk bij de woningbouwcoöperatie is ondergebracht.

Binnen het Welzijnswerk van Welwonen spelen vrijwilligers een zeer belangrijke rol, waarbij het vrijwilligerswerk van meerwaarde is op zowel het gebied van kwaliteit als kwantiteit.

Vrijwilligers bieden persoonlijke aandacht, tijd en ontspanning, ze signaleren tekorten, nemen nieuwe initiatieven en slaan vaak een brug tussen organisaties en wijkbewoners. Ook is het vrijwilligerswerk voor de vrijwilligers zelf van grote waarde. Het geeft hun nieuwe leerervaringen, contacten, een gevoel van eigenwaarde, zelfvertrouwen en een waardevolle tijdbesteding.

In deze notitie wordt de definitie van vrijwilligerswerk binnen welzijn beschreven en de positie van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie.

De uitvoering van dit beleid is bij de professional belegd. Actualisering en aanpassingen in het beleid ligt bij de coördinator Welzijn op advies van medewerkers en vrijwilligers Welzijn. Definitieve veranderingen in het beleid worden in het Managementteam de Directeur Bestuurder is eindverantwoordelijk.

1.2. Definitie van vrijwilligerswerk

Welzijn hanteert de volgende definitie van vrijwilligerswerk:

Vrijwilligerswerk is werk dat uitgevoerd wordt op vrijwillige basis, doch niet vrijblijvend, in enig georganiseerd verband en met enige regelmaat. Beloning is in natura en niet op geldelijk gebied. Wel wordt er in geval van wat complexere functies met een vrijwilligersvergoeding gewerkt.

1.3. Welzijn versus vrijwilligerswerk

Betreft:

- Welzijn investeert in de relatie met vrijwilligers, mantelzorgers en andere personen in de sociale woon-, leefomgeving van wijkbewoners.
- De vrijwilligers leveren een onmisbare, ondersteunende bijdrage op het gebied van Wonen, Welzijn en zorg.
- Een vrijwilliger vervangt nooit een beroepskracht, maar ondersteunt deze. De vrijwilliger behoudt hierin wel een eigen verantwoordelijkheid, maar is niet eindverantwoordelijk.
- De vrijwilliger speelt een belangrijke rol binnen het sociaal domein
- Hij/zij is een schakel naar de in- en externe omgeving van wijkbewoners/ ontmoetingscentra.
- Vrijwilligers en professionals benaderen mensen respectvol, belevings- en vraaggericht en met aandacht voor autonomie
- Vrijwilligers krijgen de mogelijkheid tot inspraak, deskundigheidsbevordering en een veilige, gezonde en sfeervolle werkplek.

1.4 Grenzen aan vrijwilligerswerk

Voor vrijwilligers en het vrijwilligerswerk moet ook duidelijk zijn waar de grenzen liggen tussen vrijwilligers en professionals, Deze grenzen worden bepaald door de volgende aspecten:

Wettelijke grenzen

Wettelijke grenzen zijn grenzen die door de wetgever zijn vastgesteld. Voor vrijwilligers zijn, naast de wetten die voor iedere inwoner van Nederland gelden, de volgende wetten relevant:

- Aansprakelijkheid.
- Regels voor het verrichten van vrijwilligerswerk met behoud van uitkering.
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- AVG (privacywetgeving)

Verder kan iemand voor een taak worden ingezet, als of hij/zij over de kennis en vaardigheden beschikt die nodig zijn om die taak uit te voeren.

Leeftijdsgrenzen

- Kinderen jonger dan 16 jaar mogen tussen 19.00 en 8.00 uur niet werken, ook niet als vrijwilliger. Vrijwilligers van 16 of 17 jaar mogen 's nachts tussen 23.00 en 06.00 uur niet werken.
- Bij sommige functies wordt ervoor gekozen om in de overeenkomst de leeftijdsgrens te zetten, waar vervolgens in overeenstemming wordt getekend

Persoonlijke grenzen

Vrijwilligers moeten zelf ook grenzen kunnen stellen aan wat ze onbetaald willen doen, als het gaat om:

- uit te voeren werkzaamheden;
- tijdsinvestering en tijdstippen;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;

Relationele grenzen

Vrijwilligers onderhouden diverse contacten in hun werk. De inhoud van de contacten wordt niet alleen bepaald door functionele grenzen, maar ook door de wijze waarop deze relaties worden ingevuld. Professionals en vrijwilligers werken op gelijkwaardige basis samen, waarbij respect voorop staat. Waken voor het behouden van gepaste afstand in contacten/ 'relaties' blijft altijd een aandachtspunt.

(*zie ook de toegevoegde gedragscode).

Functionele grenzen

Bij individuele ondersteuning worden de grenzen bepaald door wat iemand nodig heeft en wat de vrijwilliger bereid is te doen en te leren. Welwonen is er vooral bij betrokken om te matchen en te faciliteren.

Als vrijwilligers betrokken zijn bij meerdere individuen tegelijkertijd (collectieve ondersteuning) moet Welwonen vooraf bedenken in welke situaties zij verzeild kunnen raken (risico-inventarisatie) en hen daarop voorbereiden. Meestal ligt de grens bij activiteiten en ondersteuning bij voorbehouden handelingen (grotendeels medische handelingen). Welwonen is verantwoordelijk voor het organiseren van de inzet en ondersteuning van vrijwilligers.

Vrijwilligers ondersteunen ook vaak de organisatie, zoals bij recreatieve activiteiten of bij het beheer van een locatie. Welwonen benut mogelijke talenten van vrijwilligers en zorgt voor het ondersteunen en complimenteren van vrijwilligers voor uit te voeren werkzaamheden.

1.5 Kennismakingsgesprek

Wanneer iemand zich bij Welwonen meldt omdat hij/zij graag vrijwilligerswerk wil doen, dan wordt er een afspraak gemaakt voor een eerste gesprek. In dat kennismakingsgesprek wordt samen gekeken naar welke werkzaamheden het beste bij iemand passen en of wij ook dergelijk vrijwilligersfuncties vacant hebben. Reageert iemand op een openstaande vacature dan wordt er ook dan een afspraak voor een kennismakingsgesprek gemaakt. In dat gesprek wordt gekeken of kennis en vaardigheden passen bij de functie zo niet dan wordt er naar andere mogelijk vrijwilligerswerk binnen de organisaties gekeken.

In het kennismakingsgesprek wordt het volgende besproken:

- de organisatie Welwonen
- de functie
- de benodigde kennis en vaardigheden
- eventuele cursus die erbij gevolgd moet worden
- werktijden
- gedragscode
- geheimhouding/integriteit
- vertrouwenspersoon i.g.v calamiteiten
- het VOG wat aangevraagd gaat worden
- de vrijwilligersovereenkomst die getekend gaat worden
- voor bepaalde functies wordt een vrijwilligersvergoeding gegeven (afh. van de te dragen verantwoording)

Wanneer een vrijwilliger wordt afgewezen, wordt deze daarvan persoonlijk in kennis gesteld. De professional draagt hiervoor zorg en informeert de kandidaat over de motieven en overwegingen die tot het besluit van de afwijzing hebben geleid. Ook kan een kandidaat-vrijwilliger tijdens of na het kennismakingsgesprek zelf tot de conclusie komen om toch geen vrijwilligerswerk bij die organisatie te willen doen. In die gevallen draagt de professional zorg voor de afronding van het contact. Hij noteert in ieder het geval de motieven voor de beslissing.

1.6 Introductie van een nieuwe vrijwilliger.

Na de werving en selectie wordt een nieuwe vrijwilliger geïntroduceerd. Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductie- ofwel inwerkperiode van een maand. Hierna wordt in overleg besloten of de samenwerking wordt aangegaan. Deze beslissing moet zowel de nieuwe vrijwilliger als de organisatie maken

1.7 Doel van de introductie

De introductie heeft "een wederzijdse kennismaking" tot doel. De nieuwe vrijwilliger krijgt ruimschoots de gelegenheid om te wennen aan de nieuwe werkplek, de werkzaamheden, aan de reeds werkzame vrijwilligers en de deelnemers. Een goed verlopende introductie moet de basis vormen voor een goede verstandhouding tussen de vrijwilligers en de organisatie en een goede werksfeer.

De introductieperiode wordt na een maand afgesloten met een gesprek tussen de aspirant-vrijwilliger en de begeleidend professional. Het gesprek wordt gevoerd aan de hand van de onderdelen van het introductieprogramma, waarbij zowel de vrijwilliger als de vrijwilligerscoördinator/begeleider hun ervaringen en indrukken bespreken. Tijdens dit gesprek wordt formeel besloten of de nieuwe vrijwilliger de samenwerking met de organisatie wil voortzetten en of de organisatie deze samenwerking ziet zitten. Wanneer beide partijen het over de voortzetting eens zijn, dan wordt dit bezegeld met de aanbidding van een vrijwilligersovereenkomst/contract, waarna ook het VOG voor de vrijwilliger wordt aangevraagd

1.7 Registratie persoonlijke gegevens

De organisatie moet kennis hebben van enige persoonlijke gegevens van de vrijwilligers. De professional houdt van alle vrijwilligers aantekening van: naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, contactadres alsmede de tijdstippen waarop de vrijwilliger beschikbaar kan zijn voor het werk. Voorts wordt van elke vrijwilliger geregistreerd wanneer deze is gestart, de datum waarop de samenwerking formeel wordt aangegaan en het moment waarop deze wordt beëindigd. De regels ten aanzien van het beschermen van de privacy van betrokkenen worden hierbij in achtgenomen.

1.8 Vrijwilligersovereenkomst

Elke vrijwilliger ontvangt bij aanname een vrijwilligersovereenkomst/contract. Hierin worden de samenwerking, de afspraken, rechten en plichten jegens elkaar vastgelegd.

De rechten en plichten van de vrijwilligers zijn vastgelegd in de vastgestelde vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage).

In deze overeenkomst worden de volgende onderwerpen beschreven: werktijden, proeftijd, informatievoorziening, verzekeringen, onkostenvergoedingen, ziekte, melding incidenten, privacy, integriteit, deskundigheidsbevordering, VOG en gedragscode. Elke vrijwilliger ontvangt deze overeenkomst en wordt gevraagd deze te ondertekenen.

Afspraken over de specifieke inhoud van de werkzaamheden worden in een aparte bijlage bij de overeenkomst vastgelegd, zodat niet telkens de overeenkomst gewijzigd hoeft te worden als de werkzaamheden veranderen.

1.7 Vergoedingen

Het kan zijn dat vrijwilligers onkosten moeten maken om hun werk te kunnen doen. Denk bijvoorbeeld aan vervoerskosten of uitgaven die verbonden zijn aan de aanschaf van materialen. In de overeenkomst wordt vastgesteld welke onkosten worden vergoed. Na overleg met de professional vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze de gestelde maxima niet overschrijden. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd.

In sommige gevallen ontvangt een vrijwilliger een vrijwilligersvergoeding. Deze vergoeding is op basis van de huidige belastingwetgeving. Wanneer de belastingwetgeving wijzigt, zal de op dat moment geldende belastingwetgeving van toepassing zijn op deze vrijwilligersovereenkomst.

In geval van ziekte of andere omstandigheden waardoor de vrijwilliger zijn/haar werkzaamheden niet kan verrichten wordt er geen vergoeding betaald.

1.8 Verzekeringen

Vrijwilligers lopen risico's tijdens hun werkzaamheden. Zij kunnen schade aanrichten of zelf een ongeluk of ongeval krijgen. Daarom zijn verzekeringen afgesloten om de organisatie en de vrijwilligers in te dekken tegen mogelijke gevolgen van schade en ongevallen, zoals een aansprakelijkheidsverzekering en een (collectieve) ongevallenverzekering.

De professional is het aanspreekpunt voor vrijwilligers aangaande verzekeringskwesties.

1.9 Conflicten en geschillen

Wanneer zich geschillen of conflicten voordoen tussen vrijwilligers onderling of tussen vrijwilligers en de organisatie moet door middel van overleg een oplossing worden gevonden. Waar dit niet lukt kan men terugvallen op de klachten- en geschillenregeling, welke voor de organisatie ontworpen is. Ook voor de vrijwilligers is wanneer nodig een vertrouwenspersoon beschikbaar. (extern via de Arbodienst)

2. Coördinatie/ van het vrijwilligerswerk

2.1. Inleiding

De coördinatie van het vrijwilligerswerk ligt bij de medewerkers van het welzijnsteamteam. Vrijwilligers zijn gekoppeld aan locaties, evenementen en projecten. De vrijwilligersovereenkomsten zijn vindbaar op de K-schijf van Welzijn en in de digitale kluis van de locatie, evenement of project. Het VOG wordt bewaard bij de VOG's van het personeel. (bij de directiesecretaresse van Welwonen)

2.2 Taakgebieden van belang bij het vrijwilligerswerk

De volgende taakgebieden zijn bij de taken rondom het vrijwilligerswerk van belang:

- Continuïteit van het vrijwilligerswerk
- Kwaliteit van het vrijwilligerswerk bewaken
- Organisatieveranderingen vertalen naar vrijwilligers
- Motivatieveranderingen van vrijwilligers vertalen naar de organisatie
- Vrijwilligers bij de organisatie betrekken
- Tevredenheidonderzoek

Ad 1. Continuïteit van het vrijwilligerswerk

Voor de organisatie/wijkbewoners is het van belang dat de continuïteit van het werk gewaarborgd is. Dat geldt ook voor het vrijwilligerswerk. Daarom behoort dit tot een van de taken van de professional. Bij het zorg dragen voor continuïteit horen de volgende taken:

- richtlijnen ontwikkelen en vaststellen over inzet van vrijwilligers en zo nodig bijstellen
- praktische randvoorwaarden, zoals onkostenvergoedingen, verzekeringen en eventuele attenties
- onderhouden van contacten met en inschakelen van vrijwilligersorganisaties;
- opstellen begroting voor vrijwilligerswerk en bewaken van budget;
- wervingscampagnes in de breedste zin
- bevorderen van afstemming en samenwerking met professionals;

Ad 2. Kwaliteit van het vrijwilligerswerk

Ook vrijwilligerswerk moet aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen. Tot de taken voor het waarborgen van de kwaliteit van het vrijwilligerswerk behoren:

- kwaliteitseisen opstellen voor de verschillende vrijwilligerswerkzaamheden;
- kwaliteitseisen bespreken met de vrijwilliger en zorgen voor naleving en evaluatie van de kwaliteitseisen;
- scholingsvoorwaarden en mogelijkheden voor vrijwilligers;
- zorg dragen voor het naleven van de begeleiding en het coachen van vrijwilligers;
- signaleren en (laten) oplossen van knelpunten in de uitvoering van het vrijwilligerswerk;
- verschillen tussen locaties/ disciplines signaleren en per locatie vastleggen. (i.g.v professionals die elkaar moeten vervangen)
- zorgen dat vrijwilligers ook deel uitmaken van de organisatie;
- het instrueren en (laten) scholen van professionals in het omgaan met en belonen van vrijwilligers.

Ad 3. Organisatieveranderingen vertalen naar vrijwilligers

Het is een coördinatietaak om:

- op de hoogte zijn van organisatieveranderingen;
- ervoor zorgen dat vrijwilligers tijdig op de hoogte worden gesteld van organisatieveranderingen;
- te kijken naar mogelijke consequenties voor inzet, praktische randvoorwaarden, begeleiding en scholing van vrijwilligers;
- draagvlak te creëren onder vrijwilligers om mee te gaan met dit soort veranderingen

Ad 4. Motivatieveranderingen van vrijwilligers vertalen naar de organisatie

Aan de kant van vrijwilligers verandert het nodige qua wensen, behoeften en beschikbare tijd die mensen bereid zijn om in het vrijwilligerswerk te investeren. De diversiteit onder vrijwilligers neemt op dit vlak toe. Naast de "traditionele" vrijwilliger dienen zich nieuwe groepen vrijwilligers aan, zoals:

- Nieuwkomers;
- De flexwerker, vrijwilliger die zich inzet voor een korte periode of project;
- De herintreder, vaak via het werkbedrijf;
- De vrijwilliger die tussen twee betaalde banen vrijwilligerswerk doet;
- Vrijwilligerswerk via maatschappelijk betrokken bedrijven die het vrijwilligerswerk bijvoorbeeld als teambuilding gebruiken (meestal eenmalig);
- Scholieren die gestimuleerd worden om een tijd als vrijwilliger te functioneren.

De diversiteit binnen deze nieuwe groepen vrijwilligers zal van invloed zijn op de wijze waarop deze vrijwilligers taken willen uitvoeren, de inhoud van de taken en de verantwoordelijkheden. Vanuit de professional is het de taak om:

- op de hoogte zijn van ontwikkelingen in het algemeen en in de eigen sector in het bijzonder die van invloed kunnen zijn op de inzet van vrijwilligers binnen de organisatie;
- te bespreken hoe de organisatie op deze veranderingen in kan spelen en het beleid daarop moet aanpassen.

Vrijwilligersovereenkomst

ONDERGETEKENDEN

Naam locatie	
Correspondentieadres	
Contactpersoon/ begeleider	
Datum start	
Datum einde proeftijd	

En

<input type="checkbox"/> De heer <input type="checkbox"/> Mevrouw	achternaam:	voorletters:
Voornamen		
Straat en huisnummer		
Postcode en plaats		
Geboren op datum		
Geboorteplaats		
Telefoon	overdag:	's avonds:
Opleiding Ervaring Eventuele interesse in deskundigheidsbevordering		
Taken		
Interesses Waar bent u goed in		
Werkdagen/tijden en afspraken		
VOG-aanvraag (datum van aanvraag) datum ontvangst		
Evt. beheersing vreemde ta(a)l(en)	Welke ta(al)en:	
E-mail adres		

Overwegende:

In een kennismaking-/oriënterend gesprek zijn de wederzijdse wensen en mogelijkheden van ondergetekende en van de vestiging geïnventariseerd.

Hebben de volgende afspraken gemaakt:

- Ondergetekende is bereid vrijwilligerswerk te verrichten.
- De vestiging verklaart zich bereid ondergetekende vrijwilligerswerk te laten verrichten.
- De activiteiten en de beschikbaarheid van de ondergetekende als vrijwilliger worden in een aanhangsel bij deze overeenkomst afzonderlijk schriftelijk vastgelegd.
- De vrijwilliger ondertekent hiermee ook voor het navolgen van de gedragscode en integriteit/geheimhouding (AVG gerelateerd)
- Er wordt een VOG (bewijs van goed gedrag) voor de vrijwilliger aangevraagd.
- De vrijwilliger en de vestiging nemen de algemene voorwaarden behorende bij deze overeenkomst in acht.

Aldus in tweevoud opgemaakt d.d.

Handtekening:

Handtekening:

vestiging

vrijwilliger

Naam ondertekenaar:

Functie:

Vrijwilligersovereenkomst

Algemene voorwaarden

Artikel 1

Vrijwilligerswerk is werk dat wordt uitgevoerd op vrijwillige basis, zonder geldelijke beloning, in georganiseerd verband. Met uitzondering van functies met iets meer verantwoording, dan wordt er gebruik gemaakt van een vrijwilligersvergoeding.

Er is sprake van vrijwilligheid, maar niet van vrijblijvendheid. Vrijwilligerswerk heeft een wederkerig karakter.

De vrijwilliger is nooit eindverantwoordelijk.

De vrijwilliger moet op de organisatie kunnen rekenen en de organisatie op de vrijwilliger, in het belang van de doelgroep(en) waarvoor de werkzaamheden worden verricht en de doelen die de organisatie nastreeft.

Vrijwilligers verrichten uitsluitend aanvullende/ondersteunende activiteiten, d.w.z. dat deze werkzaamheden niet behoren tot die welke betaalde beroepskrachten binnen de organisatie plegen te verrichten of in het recente verleden hebben verricht.

Vrijwilligers worden geselecteerd op motivatie, affiniteit met de doelgroep(en), persoonlijkheid, sociale vaardigheid en integriteit. Aan vrijwilligers worden geen voorwaarden gesteld wat betreft vooropleiding. Wel kan in voorkomende gevallen het bezit van een geldig rijbewijs, EHBO-diploma of andere specifieke vaardigheid worden gevraagd. Afhankelijk van de aard en risico van de werkzaamheden kunnen leeftijds- of gezondheidseisen worden gesteld.

Vrijwilligers hebben inspraak met betrekking tot aangelegenheden die hun werkzaamheden betreffen.

Vrijwilligers houden zich aan opdrachten en aanwijzingen van medewerkers van de vestiging, alsmede aan de huisregels van de vestiging.

Vrijwilligers hebben recht op goede en veilige arbeidsomstandigheden.

Vrijwilligers mogen geen verpleegkundige handelingen uitvoeren, of handelingen die de directe lichamelijke verzorging betreffen. Vrijwilligers mogen wel aanvullende handelingen in de zorg verrichten. Dus soms wel helpen bij het eten, maar geen mensen toiletteren, geen mensen van het bed in de rolstoel helpen, geen mensen wassen, geen medicijnen uitdelen en dergelijke.

Artikel 2

Per vestiging zijn vrijwilligerswerkzaamheden en/ of daarbij behorende taken beschreven. (profielen)

Artikel 3

De vestiging draagt zorg voor de deskundige begeleiding van de vrijwilliger. Voor de vrijwilliger dient duidelijk te zijn wie zijn/haar begeleider is en wie het (overige) aanspreekpunt voor hem/haar is binnen de vestiging.

Artikel 4

De werktijden worden door de vrijwilligers onderling, steeds voor een nader te bepalen periode, afgesproken

De vrijwilliger werkt niet langer dan 8 uur op een dag.

De vrijwilliger heeft recht op pauze(s).

Op de vrijwilliger wordt geen druk uitgeoefend om andere werkzaamheden te verrichten of langer te werken dan afgesproken.

Artikel 5

De vestiging draagt zorg voor een inwerkprogramma voor de vrijwilliger.

Er geldt een proeftijd van een samen afgesproken tijd (professional versus vrijwilliger). Daarna zal een gesprek plaatsvinden waarin de wederzijdse ervaringen worden besproken. Eventueel worden de activiteiten bijgesteld.

Artikel 6

De vrijwilliger ontvangt informatie over in ieder geval:

- de vrijwilligersrichtlijnen en informatie over de organisatie
- de locatie
- de huisregels
- de gedragscode gewenst gedrag
- integriteit

Artikel 7

De organisatie heeft een collectieve aansprakelijkheidsverzekering ook voor vrijwilligers.

Deze verzekering dekt onder meer schade die kan worden veroorzaakt door een vrijwilliger en is ontstaan tijdens de afgesproken activiteiten ten behoeve van de vestiging. Dit betreft zowel schade aan personen (letsel, aantasting van de gezondheid) als schade aan zaken.

Deze verzekering omvat mede de aansprakelijkheid voor schade toegebracht met of door een motorrijtuig dat in opdracht van de vestiging in gebruik was bij de vrijwilliger.

Deze verzekering omvat mede de aansprakelijkheid van de organisatie (als 'werkgever') voor de vrijwilliger (als 'ondergeschikte').

Schade aan (inboedel in) de eigen auto van de vrijwilliger en verlies van no-claim wordt vergoed, ingeval sprake is van een met de vestiging afgesproken 'dienstreis'. De vrijwilliger meldt eventuele schade zo spoedig mogelijk na het voorval.

De organisatie is niet verantwoordelijk voor verlies/ diefstal van privé spullen tijdens werk.

Artikel 8

De vrijwilliger heeft recht op vergoeding van onkosten volgens de binnen de organisatie ten behoeve van bezoldigde medewerkers gehanteerde regelingen.

Dit geldt onder meer voor reiskosten 'werk-werkverkeer'

Over eventuele aanvullende onkostenvergoeding vindt vooraf overleg plaats.

Met inachtneming van het voorgaande ontvangt de vrijwilliger een vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten, op declaratiebasis.

Artikel 9

De vrijwilliger ontvangt:

- gratis koffie en thee bij activiteiten op de vestiging
- een maaltijd (broodjes/ soep) indien de vrijwilliger vijf uur of langer achtereen op de vestiging werkzaam is
- een bezoek of een bloemetje bij langdurige ziekte
- een onkostenvergoeding (gehele of gedeeltelijke vergoeding van entree, consumptie) indien de vrijwilliger als begeleider meegaat bij een uitstapje/ activiteit
- jaarlijks een uitje

Per vestiging kunnen nadere afspraken gelden, dan wel nadere eisen worden gesteld.

Artikel 10

De vrijwilliger stelt de vestiging zo spoedig mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, vakantie of verhindering op de hoogte, conform de afspraken die hiervoor in de vestiging gelden.

Als de vrijwilliger door ziekte of anderszins langdurig niet beschikbaar is, blijft hij/zij desgewenst minimaal één jaar in het bestand. In beginsel vervalt daarna de overeenkomst, uiteraard in onderling overleg.

Artikel 11

De vrijwilliger is verplicht incidenten en (bijna-)bedrijfsongevallen te melden bij de leidinggevende van de betrokken afdeling of activiteit.

Artikel 12

De vrijwilliger is gehouden de privacy van bezoekers te waarborgen en te respecteren.

Zowel de vestiging als de vrijwilliger geven geen persoonlijke (adres)gegevens van de vrijwilliger door aan bezoekers.

De vrijwilliger zal geheimhouding in acht nemen ten aanzien van al hetgeen hem/haar uit hoofde van zijn functie over de vestiging en haar medewerkers ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of hem/haar uitdrukkelijk is opgelegd.

De vrijwilliger zal geheimhouding in acht nemen ten aanzien van al hetgeen hem/haar ter kennis komt omtrent een cliënt of diens naaste betrekkingen, tenzij de bezoeker hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Bovenstaande verplichtingen gelden ook na het einde van de activiteiten van de vrijwilliger ten behoeve van de vestiging.

Artikel 13

De vrijwilliger neemt geen geschenken of beloningen van bezoekers aan.

De vrijwilliger mag geen erfenis of legaat aanvaarden van een persoon, die vóór dan wel ten tijde van het overlijden bezoeker was van de vestiging, tenzij het een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad, echtgenoot of relatiepartner betreft.

De vrijwilliger beheert geen geld of bank/giropasjes van bezoekers, bezoekers, wijkbewoners etc.

Bij het doen van boodschappen of dergelijke ten behoeve van de bezoeker, overlegt de vrijwilliger de kassabonnen of kwitanties aan de bezoeker.

Artikel 14

De vestiging stelt de vrijwilliger waar mogelijk in staat zijn/haar deskundigheid te vergroten, bijvoorbeeld door het aanbieden van deelname aan thema- en educatieve bijeenkomsten en/ of cursussen.

Artikel 15

Periodiek evalueren de vrijwilliger en diens begeleider en/of aanspreekpunt de werkzaamheden in een voortgangsgesprek.

De afspraken worden zo nodig in onderling overleg bijgesteld en schriftelijk vastgelegd.

Artikel 16

Indien er sprake is van een conflict, kan de vrijwilliger een beroep doen op de klachtenregeling voor medewerkers. In deze klachtenregeling wordt onder 'medewerker' tevens de vrijwilliger verstaan.

Voordat de vrijwilliger overgaat tot het indienen van een klacht heeft hij/zij, indien enigszins mogelijk, eerst getracht zelf zijn/haar bezwaren te bespreken en op te



lossen met degene op wie de klacht betrekking heeft, al dan niet door bemiddeling van de directe begeleider, dan wel van het (overige) aanspreekpunt voor hem/haar binnen de vestiging.

De vrijwilliger kan ook gebruik maken van de vertrouwenspersoon van de organisatie (Welwonen maakt gebruik van een externe vertrouwenspersoon via de Arbodienst)

Artikel 17

De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij anders wordt overeengekomen.

De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd door opzegging van een van de partijen.

Voor de vrijwilliger geldt een opzegtermijn van minimaal twee weken, voor de vestiging van minimaal dertig dagen.

De vrijwilliger ontvangt desgewenst een getuigschrift.

Gedragcode

1. De professional/vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen eenieder zich veilig kan voelen.
2. Agressie, pestgedrag en roddel worden niet getolereerd
3. Alcohol en drugs is niet toegestaan
4. Bij communicatie via sociaal media wordt altijd rekening gehouden dat je werkzaam bent voor een organisatie die in het sociale domein functioneert.
5. De begeleider onthoudt zich ervan de bezoeker/collega te bejegenen op een wijze die de bezoeker/collega in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de bezoeker/collega door te dringen dan nodig is in het kader van de werkzaamheden.
6. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de bezoeker/collega.
Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider/professional en de jeugdige bezoekers tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik. De begeleider mag de bezoekers niet op een zodanige wijze aanraken dat de bezoeker en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
7. De begeleider/professional onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.
8. De begeleider zal tijdens activiteiten, bijeenkomsten en uitjes gereserveerd en met respect omgaan met de bezoekers/collega's en met de ruimte waarin de bezoeker zich bevindt.
9. De begeleider zal de bezoeker geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de bezoeker die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
10. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de bezoeker is betrokken. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen en hier melding van doen.
11. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.
12. De begeleider mag ook verwachten dat al de eerdergenoemde regels ook in gedrag naar hem/haar toe in acht genomen worden.
13. Binnen en buiten het werk wordt er zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van bezoekers en collega's omgegaan. Gegevens worden nooit ongevraagd en zonder toestemming aan een ander gegeven.