



Vrijwilligersbeleid Atlant Zorggroep

Colofon	
Scribent:	Rianne Burgers
Documenteigenaar:	Divisiemanager ouderen
Bestemd voor:	Geheel Atlant
Datum besluit:	1-7- 2016
Evaluatiedatum:	1-7- 2017
Versie:	3.1
Docudatum:	Juni 2014
Indeling:	ServiceBureau Welzijn - Vrijwilligers

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	4
Vrijwilligersbeleid; visie, definitie, kader	
Hoofdstuk 2	5
Uitgangspunten Atlant Zorggroep bij het werken met vrijwilligers; doelstelling, domein en voorwaarden	
Hoofdstuk 3	6
Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de diverse rollen	
Hoofdstuk 4	8
Inbedding en communicatie	
Hoofdstuk 5	10
Werven en behouden; vacatures, intake en plaatsing	
Hoofdstuk 6	12
Samenwerking en samenwerkingspartijen	
Hoofdstuk 7	14
Ondersteuning door Atlant Zorggroep	
Bijlagen:	
1. Vrijwilligersovereenkomst.....	16
2. Kosten-overzicht vrijwilligers	19
3. Aanvraagformulier	21
4. intake formulier	22
5. Evaluatieformulier.....	26
6. Huisregels.....	27
7. Verklaring geheimhoudingsplicht.....	28
8. Checklist introductie vrijwilliger door EVV er.....	29

Hoofdstuk 1

Vrijwilligersbeleid

Missie en visie van Atlant Zorggroep

De missie van Atlant Zorggroep is het bieden van vraag gestuurde kwaliteitszorg in een klimaat waarin alle mensen, cliënten en medewerkers tot hun recht kunnen komen. Daarbij spelen voor medewerkers persoonlijke motivatie en professionaliteit een belangrijke rol. Atlant Zorggroep bezint zich voortdurend op mogelijke verbeteringen van de zorg- en dienstverlening. Naast deze zorg- en dienstverlening, is aandacht een uitgangspunt.

De visie: De cliënt, met een unieke persoonlijkheid, staat in het proces van zorgverlening met zijn specifieke zorgvraag centraal, geeft zelf richting aan zijn leven en vervult een actieve rol in het zorgproces. Ondersteuning is afhankelijk van de zorgvraag, multidisciplinair van aard, en wordt geboden voor zover de cliënt dit wenst, binnen de grenzen en mogelijkheden van de organisatie. Er wordt aansluiting gezocht bij mogelijkheden van de cliënt, levenskwaliteit, levensbeschouwelijke en oorspronkelijke leefstijl. In relatie hiermee streeft de organisatie naar een spilfunctie in het voorzieningennetwerk voor ouderen en chronisch zieken, gericht op continuïteit en coördinatie van zorgfuncties binnen de organisatie, en wijkgerichte functies.

Visie op vrijwilligersbeleid

Atlant Zorggroep vertrekt in haar visie op vrijwilligersbeleid bij de vrijwilliger zelf, het cliënt- en organisatiebelang

- Met betrekking tot de te verlenen zorg zullen de wensen en belangen van de cliënt centraal staan
- Vrijwilligers worden de gelegenheid geboden om inbreng te hebben in het woonleefklimaat van de cliënt
- Er dient een balans te zijn tussen de belangen van de vrijwilliger en de belangen van Atlant Zorggroep.

Definitie

Atlant Zorggroep hanteert volgende definitie (bron: Interdepartementale Commissie Vrijwilligersbeleid en de Nationale Raad voor de Volksgezondheid):

Vrijwilligerswerk in de intramurale en extramurale gezondheidszorg is werk, dat in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van patiënten/cliënten/instellingen voor gezondheidszorg.

Toelichting

De kernbegrippen in de definitie zijn: 'georganiseerd verband', 'onverplicht' en 'onbetaald'. Voor het organiseren van vrijwilligerswerk is een structurering en organisatiegraad nodig.

- De term *enig georganiseerd verband* geeft aan dat deze structurering in de praktijk plaatsvindt zowel vanuit het verband van de instelling, als vanuit bestaande vrijwilligersorganisaties.
- Het *onverplicht* zijn van het vrijwilligerswerk houdt in dat de betrokkene zich uit vrije keuze ter beschikking stelt om activiteiten op zich te nemen. Hij voelt zich hiertoe niet verplicht noch om redenen van economische, juridische of maatschappelijke aard. Vrijheid betekent overigens geen vrijblijvendheid. In morele zin brengt vrijwilligerswerk verplichtingen met zich mee, waaraan afspraken ontleend kunnen worden.
- Bovendien wordt vrijwilligerswerk *onbetaald* verricht. Er wordt geen tegenprestatie in de vorm van beloning of betaling verlangd. Dit laat overigens de vraag naar een onkostenvergoeding onverlet.

In het kader van vrijwilligersbeleid streeft Atlant Zorggroep naar:

- Eenduidig vrijwilligersbeleid
- Deskundigheidsbevordering / waarborging van kwaliteit vrijwilligerswerk
- Duidelijke communicatielijnen
- Centralisatie van de administratieve processen
- Centralisatie van persoonsgegevens
- Budgetregeling
- Samenwerkingsrelatie met andere vrijwilligersorganisaties

Hoofdstuk 2

Uitgangspunten van Atlant Zorggroep bij werken met vrijwilligers

Doelstellingen van het vrijwilligerswerk Atlant Zorggroep

- Een bijdrage aan de kwaliteit van het woon/leefklimaat van de cliënt leveren
- De "maatschappij" naar binnen brengen
- Ondersteuning van de psychosociale zorg
- Het creëren van een gevarieerder aanbod van welzijnsactiviteiten voor de cliënt, door ondersteuning van vrijwilligers.

Het domein van de vrijwilliger

Atlant Zorggroep dient haar primaire taak -ook budgettair- zonder vrijwilligers te kunnen realiseren. Vrijwilligers werken complementair, en juist in die aanvullende kracht zit de meerwaarde van het werken met vrijwilligers.

Vrijwilligerswerk binnen Atlant Zorggroep richt zich op/beperkt zich tot activiteiten die gelegen zijn in de relatie met de cliënt of de organisatie, en aanvullend zijn op beroepsmatig handelen.

Daarom kan het vrijwilligerswerk tot de volgende punten teruggebracht worden:

- het is niet noodzakelijk voor het realiseren van de primaire doelstelling, maar is daaraan complementair
- er kan en mag geen sprake zijn van een 'verlengde-armconstructie' wat betreft het verrichten van verpleegkundige of technische vaardigheden/handelingen
- vereist geen (specifieke) op de primaire doelstelling-gerichte deskundigheid
- het beheersen van sociale vaardigheden is noodzakelijk
- de inzet is niet te verplichten, echter ook niet vrijblijvend
- Atlant Zorggroep hanteert geen maximale leeftijdsgrens binnen het vrijwilligerswerk, maar gaat uit van de vitaliteit van de vrijwilliger. Er is wel een minimale leeftijd van 15 jaar afgesproken.
- het streven is een minimale inzet van 1 dagdeel per week

Voorwaarden voor vrijwilligerswerk:

- van beroepskrachten wordt verwacht ontvankelijk te zijn voor vrijwilligers
- er dient wederzijds respect en waardering te zijn tussen vrijwilligers en beroepskrachten
- Coördinatoren vrijwilligers op locatie zijn essentieel en noodzakelijk, met naar rato, vastgestelde uren
- er dient per locatie een deelbudget te zijn voor de onkostenregeling van het vrijwilligerswerk. Het budget wordt jaarlijks vastgesteld
- er dient een verzekering te zijn voor de vrijwilligers
- het scheppen van mogelijkheden van zelfontplooiing voor de vrijwilliger (ervaringsplek, re-integreren in de maatschappij), mits er een balans is tussen inzet en benodigde begeleiding
- het aanbieden van vrijwilligerswerk als 'win-win' situatie, o.m. voor leerlingen (behalen van studiepunten)

Hoofdstuk 3

Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden

Vrijwilligerswerk vraagt om een zorgvuldige inpassing en een eigen plaats in de organisatie. Daarnaast vraagt vrijwilligerswerk om afstemming tussen eigen vrijwilligersorganisatie en/of steunpunt van samenwerkende vrijwilligersorganisaties. Informatievoorziening en afstemming zijn dan ook van groot belang. Niet alleen vanuit en voor Atlant Zorggroep, maar ook vanuit en voor organisaties waarmee wordt samengewerkt die met vrijwilligers werken (zoals kerken, gemeente, scholen, maatschappelijke, en welzijnsorganisaties).

De taakafbakening tussen beroepskrachten en vrijwilligers is in algemene zin aangegeven. Per locatie en per discipline kan deze taakafbakening verschillen, mede gelet op de complexe zorg en gedragsproblematiek van de cliënt (of groep).

Een eigen plaats voor het vrijwilligerswerk in de instelling vindt zijn grondslag in de aard van de werkzaamheden van vrijwilligers. Deze plaats zal op drie niveaus tot uitdrukking moeten komen.

- Op **strategisch niveau** is de directie verantwoordelijk voor het integrale zorgbeleid van de instelling. Het vrijwilligersbeleid is een directe afgeleide van het zorgbeleid.
- Op **tactisch niveau** is het onontbeerlijk, dat er een goede samenwerking bestaat tussen de coördinator vrijwilligerswerk Atlant breed, coördinator vrijwilligers op locatie, EVV-ers en vrijwilligers zelf, om de mogelijkheden en de grenzen van zowel de organisatie als de vrijwilligers duidelijk te maken.
- Op **operationeel niveau** dienen vrijwilligers betrokken te worden d.m.v. een "vrijwilligersoverleg". Hierin kunnen ervaringen worden uitgewisseld, en (on)gevraagde adviezen met betrekking tot vrijwilligerswerk worden opgesteld om van daaruit te kunnen worden doorgeleid naar de coördinator vrijwilligers van de locatie, coördinator vrijwilligerswerk Atlant breed, en de teamleider.

Rol van coördinator vrijwilligerswerk Atlant breed (Servicebureau Welzijn)

voorziet in onderstaande werkzaamheden Atlant breed:

- Het coördineren van het vrijwilligerswerk door de coördinator vrijwilligerswerk
- Vraagbaakfunctie op beleidsniveau,
- Informatie over landelijke trends en ontwikkelingen
- Advies in beleidszaken
- Werving en selectie van vrijwilligers
- Adviseert locaties over specifieke en nieuw op te zetten projecten en geeft daarin de taak van de vrijwilliger aan
- Opleidingen en trainingen

Coördinator vrijwilligers op locatie

De **coördinator vrijwilligers** op locatie heeft de volgende verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- Het melden van vacatures op het gebied van vrijwilligerswerk aan de coördinator vrijwilligerswerk Atlant breed
- Intakegesprek met de nieuwe vrijwilliger die kiest voor die locatie.
- Is verantwoordelijk voor het introduceren van de nieuwe vrijwilliger binnen de locatie.
- Is medeverantwoordelijk voor het bewaken van de grenzen van het vrijwilligerswerk.

- Onderhoudt het contact met de verschillende afdelingen en de vrijwilligers.
- Onderhoudt contact met de verschillende collega-coördinatoren van Atlant en/of overige betrokken vrijwilligersorganisaties (Stimenz).
- Ondersteunt medewerkers bij het begeleiden van vrijwilligers, signaleert problemen en conflicten en kan bemiddelen bij het oplossen? Eerste verantwoordelijkheid ligt bij EVV-er/zorgmedewerker denk ik? lost deze waar nodig op, of meldt deze bij de coördinator vrijwilligerswerk Atlant.

De coördinator vrijwilligers op locatie kent onderstaande uitvoeringstaken:

- Melden van vrijwilligersvacatures van de locatie aan de coördinator vrijwilligerswerk Atlant.
- Melden van nieuwe activiteiten waarbij vrijwilligers nodig zijn.
- Intake gesprek
- Nieuwe vrijwilliger opnemen in administratiesysteem.
- Introduceren van nieuwe vrijwilligers binnen de locatie, opzetten van een inwerkperiode, en plannen van het evaluatiegesprek na de samen vastgestelde proeftijd.
- Opstellen van een vrijwilligersovereenkomst, na de proeftijd.

Informatievoorziening

- Plannen van locatieoverleg met vrijwilligers, met de teamleider en/of coördinator vrijwilligerswerk Atlant.
- Verstrekken van locatie-gebonden informatie, die betrekking heeft op het vrijwilligerswerk, aan de vrijwilligers.
- Melden van behoefte aan deskundigheidsbevordering bij de coördinator vrijwilligerswerk Atlant.
- Verstrekken van informatie aan de coördinatoren van overige samenwerkende vrijwilligersorganisaties.

Samenwerking

- Contact met medewerkers uit verschillende disciplines waar vrijwilligers ingezet zijn.
- Contact met contactpersonen van andere locaties, en met de coördinator vrijwilligerswerk.
- Waar nodig medewerkers ondersteunen bij de begeleiding van de vrijwilligers.
- Goede samenwerking met de op dezelfde locatie actieve (vrijwilligers-)organisaties (Stimenz, kerk, trajectbegeleiding, de Kap, regionaal overleg e.d.)

Beheerstaken

- De begroting opstellen voor het vrijwilligerswerk van zijn locatie.
- Meedenken over het 'Jaarplan' voor het vrijwilligerswerk.
- Mutaties van vrijwilligers doorgeven via het administratiesysteem.

Hoofdstuk 4

Inbedding en communicatie

De begeleiding op de werkplek

De begeleiding van de vrijwilliger vindt plaats waar de vrijwilliger zijn taak uitvoert. Ook de verantwoordelijkheid voor de vrijwilliger ligt bij de afdeling waar de vrijwilliger werkzaam is. Atlant Zorggroep heeft een Werkboek Vrijwilligers, waarin de 'spelregels' verder zijn uitgewerkt.

De vrijwilligers staan niet alleen voor een activiteit; zij worden begeleid door beroepskrachten. Ook kunnen zij ervaringen en emoties bespreken met de medewerkers en de coördinator vrijwilligers op locatie. Deze besprekingen zijn nodig, en helpen de vrijwilliger in een voor hen nieuwe situatie.

Operationele aansturing van vrijwilligers verschuift naar de zorg.

Begeleiding van vrijwilligers, individueel actief bij een cliënt

- EVV'er, activiteiten met individuele cliënt

De vrijwilliger maakt onderdeel uit van het netwerk rondom de cliënt. De EVV'er is de verbinding tussen cliënt en vrijwilliger. Om die reden is de EVV'er het aanspreekpunt voor operationele vragen van de vrijwilliger. Tevens begeleidt de EVV'er de vrijwilliger. De EVV'er en vrijwilliger kennen elkaar, kunnen zo makkelijker afstemmen en de vrijwilliger leert de cliënt beter kennen.

De professional is meer betrokken bij de vrijwilliger en op de hoogte van het beleid ten aanzien van vrijwilligers. Door de verbinding tussen EVV'er en vrijwilliger leren zij elkaar beter kennen en zal het de gelijkwaardigheid tussen vrijwilliger en professional vergroten.

- Medewerkers en woonbegeleiders huiskamers/woonbuurten

De vrijwilliger die ondersteuning biedt in de leefomgeving van een groep cliënten maakt deel uit van het team, en wordt voor de begeleiding gekoppeld aan een vaste medewerker die vaak aanwezig is. Helpt een vrijwilliger met de maaltijd dan zal ook de gastvrouw/-heer/voedingsassistent de vrijwilliger goed informeren over voeding en hygiëne.

- Medewerker groepsactiviteiten / activiteitenbegeleider

De vrijwilliger maakt onderdeel uit van het team, verricht hij taken binnen de groepen en/of binnen recreatieve activiteiten, dan krijgt hij aansturing van de activiteitenbegeleiders die verantwoordelijk zijn voor deze activiteiten.

De proeftijd wordt in acht genomen en na de proeftijd vindt er een evaluatie plaats met de betrokken medewerker/ EVV'er, de vrijwilliger en de coördinator vrijwilligers van de locatie. Hierna kan de vrijwilligersovereenkomst opgesteld en ondertekend worden.

Begeleiding door de coördinator vrijwilligers op locatie

Onder begeleiden van vrijwilligers door de coördinator vrijwilligers, wordt verstaan het introduceren, toetsen en evalueren van het functioneren van vrijwilligers in samenwerking met de contactpersoon/begeleider op de werkvloer. Er wordt door de coördinator op toegezien, in de vorm van instructie en eventuele scholing, dat de vrijwilligers beter in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten. De begeleiding wordt afgestemd op de aard van de werkzaamheden, de frequentie hiervan zal mede worden bepaald door de mogelijkheden van de vrijwilliger en de vraag vanuit Atlant Zorggroep.

Conflicten

Indien er meningsverschillen/conflicten ontstaan, wordt eerst geprobeerd deze in onderling overleg op operationeel niveau op te lossen. Als de betrokkenen niet tot overeenstemming weten te komen, is er voor de coördinator vrijwilligerswerk de mogelijkheid in het conflict te bemiddelen.

Het conflict kan ook ter bemiddeling aangeboden worden bij de directie.

Wanneer dit niet leidt tot een oplossing, bestaat de mogelijkheid een bindend advies te laten uitbrengen door een onafhankelijke commissie. Deze commissie bestaat uit de vrijwilliger en een vertrouwenspersoon, die gezamenlijk een onafhankelijke derde benoemen.

Beëindiging

Bij een eigen besluit tot beëindiging van de werkzaamheden van een vrijwilliger, zal de coördinator vrijwilligers op locatie, op een zo vroeg mogelijk tijdstip hiervan op de hoogte gebracht moeten worden, zodat de continuïteit van de werkzaamheden gewaarborgd kan worden. Als Atlant Zorggroep besluit tot beëindiging van het vrijwilligerswerk zal zij een redelijke termijn in acht nemen.

Als door één der partijen zodanig nadelige handelingen zijn verricht van de andere partij niet gevergd kan worden dat de samenwerking nog langer voortduurt, kan deze laatste de samenwerking met onmiddellijke ingang beëindigen.

De vrijwilliger wordt door de coördinator vrijwilligers afgemeld via het administratie systeem.

Informatieverstrekking

De vrijwilligers zullen voldoende geïnformeerd worden over het vrijwilligerswerk binnen Atlant Zorggroep, onder meer door middel van 'social media' en werkoverleg. Vaste punten hierin zijn: landelijke ontwikkelingen, overzicht van de vacatures, en nieuws vanuit het 'Atlant Zorggroep vrijwilligersoverleg'.

Inspraak / Werkoverleg per locatie

Vier maal per jaar is er, per locatie, een werkoverleg voor de vrijwilligers, waarin zij ervaringen met elkaar, de medewerker en de coördinator vrijwilligers op locatie kunnen uitwisselen. De coördinator vrijwilligers neemt de punten mee naar het overleg van de coördinatoren vrijwilligers en de coördinator vrijwilligerswerk. Ook dit overleg is vier maal per jaar.

Geheimhouding

De vrijwilliger is verplicht geheimhouding in acht te nemen over alles wat hij van cliënten, bewoners, zorgaanbieder, werknemers, en mede-vrijwilligers weet, en waarvan hij kan aannemen dat deze informatie privacygevoelig en vertrouwelijk kan zijn. "Privacy" betreft hier de privésfeer, het privéleven en de eigen ruimte, en ook in ruimere zin persoonsgegevens, lichaam en gezondheid, woning, familieleven, en alle communicatie van deze mensen. Naast de geheimhouding met betrekking tot gesprekken (met derden) geldt deze ook in de vorm van schriftelijke, fotografische en multimediale uitingen. De plicht om de privacy te waarborgen blijft ook van kracht na beëindiging van contract, samenwerking, en onderling contact.

Privacygevoelige achtergrondinformatie, die nodig kan zijn bij uitoefening van taken van de vrijwilliger, dient door de coördinator of begeleider alleen te worden verstrekt als deze relevant is.

Hoofdstuk 5

Werven en behouden

Atlant Zorggroep heeft ongeveer 800 actieve vrijwilligers die zich onbetaald ruim 4100 uren per maand inzetten. Het belang van werven en behouden is groot, en wordt in het onderstaande uitgewerkt.

Melding van vacatures

Vacatures binnen de locaties worden via de coördinator vrijwilligerswerk gemeld bij het Service Bureau Welzijn. De coördinator vrijwilligerswerk Atlant breed plaatst de vacature op de website van Atlant Zorggroep, en bij de vacaturebank van het Verenigingsburo. De vacature wordt ook gemeld bij de contactpersonen van andere vrijwilligersorganisaties, gemeente, project Talent, en maatschappelijke organisaties waarmee wordt samengewerkt. (bijlage 3 aanvraag formulier)

Promotieactiviteiten Atlant Zorggroep

Tijdens open dagen en bij andere activiteiten, waar men nieuwe vrijwilligers kan tegenkomen, zal ook aandacht gevraagd worden voor het vrijwilligerswerk, en actief te werven bij deze verschillende activiteiten.

Werkwijze intake en plaatsing

Vrijwilliger

Bij een open aanmelding volgt een introductie gesprek met de coördinator vrijwilligerswerk. Hierin wordt informatie verstrekt over Atlant Zorggroep en het vrijwilligersbeleid, en kan de vrijwilliger aangeven naar welke taken en locatie zijn voorkeur uitgaat. Na dit gesprek legt de coördinator vrijwilligerswerk contact met de coördinator vrijwilligers van de locatie waar deze vrijwilliger aan het werk zou kunnen. Er volgt een tweede gesprek met de vrijwilliger, coördinator vrijwilligers, en medewerker van de betreffende locatie. Doel van dit gesprek is kennismaken, en introduceren van de werkzaamheden. De vrijwilliger wordt op basis van vaardigheden en geschiktheid ingedeeld. Met een rondleiding op de locatie wordt de vrijwilliger bekend gemaakt met het woon-/leefklimaat van de cliënten.

Meldt een vrijwilliger zich gericht aan op een openstaande vacature, dan vindt het eerste gesprek plaats met de coördinator vrijwilligers van de locatie, en wordt dit door het opnemen in de administratie gemeld.

Na een maand volgt er een evaluatie: wanneer deze evaluatie voor beide partijen leidt tot definitieve afspraken, wordt er een overeenkomst opgesteld door de coördinator vrijwilligerswerk op de locatie.

Participant

Een participant wordt aangemeld door de gemeente, bij een trajectbegeleider. De trajectbegeleider geeft informatie over de mogelijkheden van een participant binnen Atlant Zorggroep. Bij interesse introduceert de trajectbegeleider de participant bij de coördinator vrijwilligers van de locatie, en bij overeenstemming wordt een inwerkperiode afgesproken. De dagelijkse begeleiding wordt door de contactpersoon op de werkvloer gedaan, de extra begeleiding die een participant nodig heeft, is in handen van de trajectbegeleider. De trajectbegeleider neemt het initiatief tot het houden van evaluatiegesprekken, geeft aan wanneer de participant voor het laatst werkt, en rondt het

vrijwilligerswerk van de participant op de locatie af. Hierna kan het zijn dat de participant vervolgens vrijwilliger wordt, ofwel dat de participant stopt binnen Atlant Zorggroep. Deze plek komt dan beschikbaar voor een nieuwe participant.

MaS-vrijwilliger

Maatschappelijke Stage (MaS) is tijdelijk vrijwilligerswerk voor leerlingen vanuit het voortgezet onderwijs. Via deze stages moeten jongeren leren wat 'burgerschap' inhoudt. De kennismaking met het werkveld kan er toe leiden dat jongeren interesse krijgen voor een loopbaan binnen de zorgsector. VMBO leerlingen melden zich aan bij het Verenigingsburo, Atlant Zorggroep meldt daar ook klussen/werkzaamheden.

De coördinator vrijwilligers van de locatie geeft jaarlijks in september aan welke werkzaamheden er geschikt zouden kunnen zijn voor de MaS-vrijwilligers. Deze taken worden gemeld via het formulier "maatschappelijke stage" van het Verenigingsburo. Het Verenigingsburo zorgt vervolgens voor matches tussen leerlingen en klussen.

Leerlingen die zich niet via het Verenigingsburo aanmelden, moeten gemeld worden bij het ServiceBureau Welzijn/MaS begeleider. Daar krijgen zij een intakegesprek en wordt er een passende match gemaakt. De persoonlijke gegevens, en de start- en einddatum worden gemeld bij het secretariaat van het Servicebureau Welzijn. De MaS leerlingen worden 30 uur ingezet.

Balans bewaken

De vrijwilligers die extra begeleiding nodig hebben zijn in beperkte mate inzetbaar binnen Atlant Zorggroep. Belangrijk hierbij is dat de balans tussen geleide vrijwilligers en de mogelijkheden voor de begeleiding goed op elkaar afgestemd worden. Eventueel wordt er ook de begeleiding ingezet van het re-integratie bureau.

Hoofdstuk 6

Samenwerking en samenwerkingspartijen

Atlant Zorggroep kent verschillende samenwerkingspartijen, -verbanden en trajecten waarbij vrijwilligers(-organisaties) een belangrijke rol spelen.

Het Verenigingsburo

Atlant Zorggroep werkt samen met het Verenigingsburo door gebruik te maken van:

- De digitale vacaturebank voor vrijwilligers.
- Samenwerking op het gebied van scholing van de 'Vrijwilligersacademie Veluwe'. Door deze samenwerking is er een goede afstemming in het scholingsprogramma voor vrijwilligers.
- De MaS-vrijwilliger komt na een voorselectie, gemaakt door de Makelaars Maatschappelijke Stage van het Verenigingsburo, binnen bij Atlant Zorggroep.

Overige samenwerkingsverbanden

- Stichting 'Present Extra Handen'
- Stimenz welzijnsorganisatie.
- Het 'Schakelpunt', voor inzet van vrijwilligers incidenteel
- Stichting 'De Kap', ondersteuning door vrijwilligers in de palliatieve zorg- inzet mantelzorgers binnen Atlant Zorggroep
- Maatschappelijk ondernemen voor extra handen
- Maatschappelijke organisaties (bv. Leger des Heils, Horeb, Pluryn)
- Re-integratie bureaus (bv Werkelijk, Radmer)

WoonServiceGebieden (ontmoetingsplek)

Binnen een zogenoemd WoonServiceGebied (WSG)/Ontmoetingsplek verrichten vrijwilligers uit verschillende organisaties hun werk. In de notitie 'Vrijwilligersbeleid Woonservicegebied' is e.e.a. nader uitgewerkt.

De vrijwilliger die zich inzet binnen een WSG is meestal betrokken bij dit bepaalde gebied, is vaak ook zelf woonachtig binnen het gebied, of heeft affiniteit met een bepaalde activiteit. Deze vrijwilliger zal zo zijn kennis en ervaringen vanuit de buurt meenemen naar het vrijwilligerswerk. Op deze wijze wordt sociale betrokkenheid bij het WSG vergroot, en talent optimaal benut.

Doelstellingen van vrijwilligerswerk binnen het WSG:

- Het ondersteunen van een gevarieerd welzijns-aanbod
- Goede afstemming van vraag en aanbod
- Bevordering van het sociale netwerk

Begeleiding en ondersteuning van vrijwilligers vanuit de organisaties:

- De coördinator vrijwilligerswerk van Atlant Zorggroep, is het eerste aanspreekpunt voor de vrijwilliger vanuit het WSG.
- Vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld om een vrijwilligersoverleg bij te wonen, zodat men ervaringen kan uitwisselen, vragen kan stellen, en er inspraak is over de werkzaamheden en het beleid.

De coördinator vrijwilligers van de locatie zorgt er voor dat de gegevens en de vragen, bij de juiste personen van de betreffende organisaties terechtkomen.

- Anderzijds houden de verschillende organisaties de coördinator vrijwilligers op locatie op de hoogte van alle informatie die van belang zijn voor de vrijwilligers binnen het WSG.
- Vrijwilligers worden geïntroduceerd door de coördinator vrijwilligers op locatie.
- 'Inwerken' gebeurt door een ervaren vrijwilliger, of door de coördinator vrijwilligers van de locatie.
- Er worden ter zake doende trainingen georganiseerd voor vrijwilligers. Verschillende deskundigheden vanuit de deelnemende organisaties worden hierbij ingezet.
- De organisaties dragen zorg voor een gezamenlijke nieuwsbrief voor de vrijwilligers

Hoofdstuk 7

Ondersteuning door Atlant Zorggroep

Ondersteuning algemeen

- Atlant Zorggroep draagt zorg voor faciliteiten die nodig zijn voor een adequate vervulling van werkzaamheden (het beschikbaar stellen van garderoberuimte, verblijfsruimte, vergaderaccommodatie, etc.).
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie/thee. Is de vrijwilliger de hele dag ingezet, dan mag hij gebruik maken van een gratis maaltijd.
- Vrijwilligers kunnen gebruik maken van de klachtenregeling 'Ongewenste omgangsvormen' (folder op locatie verkrijgbaar), en kunnen ook contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

Bijzondere gebeurtenissen

Bijzondere gebeurtenissen zoals verjaardagen, huwelijksfeesten, geboortes, ziekte, overlijden, worden gemeld bij de coördinator vrijwilligerswerk, zodat deze hier op een juiste wijze aandacht aan kan besteden. Atlant Zorggroep heeft aandacht voor een te vieren jubileum binnen het vrijwilligerswerk. Het cadeau zal gerelateerd zijn aan de regeling bijzondere gebeurtenissen, zoals deze voor de medewerkers geldt.

ARBO en vrijwilligerswerk

De Arbowet houdt de veiligheid en de werkomstandigheden in de gaten voor beroepskrachten en vrijwilligers. Het ARBO-plan binnen Atlant Zorggroep is dus ook van toepassing zijn op de vrijwilligers. Als de vrijwilliger bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden onveilige situaties tegenkomt waarbij de eigen gezondheid of de gezondheid van een ander schade kan oplopen, dan dienen deze te worden gemeld aan de coördinator vrijwilligerswerk.

Scholing

Binnen Atlant Zorggroep kunnen de vrijwilligers deelnemen aan de deskundigheidsbevorderingen die er op de locaties georganiseerd worden. Vrijwilligers kunnen ook zelf een onderwerp waar zij in hun werk bij gebaat zijn aangeven bij de coördinator vrijwilligers van de locatie. Indien Atlant Zorggroep deze kennis niet in huis heeft, worden gastsprekers gevraagd. Deskundigheidsbevordering kan per locatie georganiseerd worden, maar ook overkoepelend voor geheel Atlant Zorggroep. Vrijwilligers van Atlant Zorggroep kunnen ook deelnemen aan trainingen buiten Atlant Zorggroep, bv. bij de Vrijwilligersacademie de Veluwe, Bestuurdersacademie, De KAP en Seniorweb. De coördinator vrijwilligerswerk organiseert trainingen Atlant breed en vraagt ook geld aan voor het opleidingsplan voor vrijwilligers bij fondsen.

Vergoeding van kosten

Binnen de begroting worden de werkelijk gemaakte kosten, die direct verband houden met de uitoefening van activiteiten, door Atlant Zorggroep aan de vrijwilligers vergoed, mits zij hiervoor vooraf toestemming hebben gekregen van de coördinator vrijwilligers van de locatie.

Tot de werkelijk gemaakte kosten behoren in elk geval:

- Reiskosten woon-werkverkeer op basis van de laagste klasse openbaar vervoer
- Kosten voor trainingen en cursussen die ten behoeve van het werk gevolgd worden
- Vergoeding voor gemaakte onkosten per activiteit (telefoon, kleding), na overleg van een bon
- Wanneer de werkzaamheden dat noodzakelijk maken, het gebruik van een lunch in één van de locaties
- Als de vrijwilliger actief betrokken is bij de maaltijd van de cliënt dan heeft de vrijwilliger recht op soep en/of broodjes. Bij een kookactiviteit kan de vrijwilliger mee-eten
- Wordt een vrijwilliger de gehele dag ingezet, dan mag hij gebruik maken van een gratis maaltijd (kosten voor vrijwilligerswerk).
- Tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk heeft de vrijwilliger recht op koffie/thee

Schaderisico's en verzekeringen

Atlant Zorggroep is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten, die de persoonlijke burgerrechtelijke aansprakelijkheid van vrijwilligers dekt voor schade aan derden, toegebracht tijdens de werkzaamheden. Atlant Zorggroep vrijwaart de vrijwilligers voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van verhaal op de vrijwilligers, behoudens de gevallen, dat de schade het gevolg is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid.

Materiële schade die aan de vrijwilligers is toegebracht door een cliënt en die redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden, wordt door de instelling vergoed op overeenkomstige wijze als voor de werknemers van de instelling is geregeld.

Atlant Zorggroep heeft een collectieve ongevallenverzekering en een WA-verzekering voor de vrijwilligers afgesloten. De namen van de vrijwilligers en de ureninzet dienen hiertoe bij de coördinator vrijwilligers op locatie, en de administratie van Atlant Zorggroep bekend te zijn.

N.B. : Als in de tekst "hij / hem / zijn" gebruikt wordt, mag dit ook als "zij / haar / haar" gelezen worden.

Bijlage 1 Vrijwilligersovereenkomst



VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

**Atlant Zorggroep, vertegenwoordigd door het management
van de locatie:.....
en naam**

wonende te

adres

geboren

hierna te noemen 'vrijwilliger'

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1 DOELSTELLING

De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van
(WoonServiceGebied) evenals die van de projecten en werkdoelen
waarvoor hij/zij zich verantwoordelijk heeft gesteld.

Artikel 2 WERKZAAMHEDEN

De vrijwilliger zal ten behoeve van
..... (het woonservice gebied) in de functie van
..... haar/zijn werkzaamheden verrichten. De werkzaamheden
zijn in een taakomschrijving nader aangeduid, de vrijwilliger heeft deze
taakomschrijving ontvangen.

Artikel 3 WERKTIJDEN

Na een proefperiode van een maand volgt er een evaluatie tussen de vrijwilliger en de contactpersoon.
De vrijwilligersovereenkomst kan eenzijdig beëindigd worden.

De werktijden zijn:

dagdeel :

tijden :

Artikel 4 VERANTWOORDELIJKHEDEN

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die zij op zich heeft genomen.

Artikel 5 VRIJWILLIGERSWERK

De organisatie stelt de vrijwilliger in staat werkzaamheden te verrichten zonder dat hier betaling
tegenover staat.

Artikel 6 VERGOEDINGSREGELING (ON)KOSTEN

De volgende onkosten zullen door de organisatie worden vergoed: € 0,19 per kilometer vergoeding,
onder bepaalde voorwaarden heeft de vrijwilliger recht op een maaltijd.(zie het vrijwilligersbeleid)

Artikel 7 VERHINDERING

In geval van verhindering (o.a. ziekte) van de vrijwilliger zal deze zo spoedig mogelijk de organisatie hiervan op de hoogte stellen.

Opnemen van verlof in overleg met de leidinggevende en/of collega-vrijwilligers zodat de continuïteit van de werkzaamheden gewaarborgd blijft.

Artikel 8 CONTACTPERSOON, BEGELEIDING EN INFORMATIE

De vrijwilliger wordt begeleid doorin de functie van

Voor zaken die de overeengekomen werkzaamheden betreffen, kan de vrijwilliger zich richten tot de contactpersoon.

Artikel 9 WERKOVERLEG

De vrijwilliger neemt deel aan het werkoverleg.

Artikel 10 ONDERSTEUNING

De organisatie stelt de vrijwilliger in de gelegenheid zo nodig specifieke vaardigheden te verwerven, die noodzakelijk zijn voor de te verrichten werkzaamheden.

Artikel 11 DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Indien het voor de werkzaamheden gewenst is, kan van de vrijwilliger verwacht worden deel te nemen aan een bepaalde cursus/training.

Artikel 12 CONFLICTEN

Conflicten of meningsverschillen tussen vrijwilligers die onderling niet kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de contactpersoon van de betreffende locatie.

Artikel 13 GESCHILLEN

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de coördinator vrijwilligers zal de kwestie worden voorgelegd aan de leidinggevende van de betreffende locatie, of bij de coördinator vrijwilligerswerk, Atlant breed.

Artikel 14 GEHEIMHOUDING

De vrijwilliger en de organisatie zijn verplicht tot wederzijdse geheimhouding waarbij een grote zorg en toewijding vereist is t.a.v. persoonsgebonden zaken waar het privacyreglement op van toepassing is, en belangrijke zaken die de vrijwilliger uit hoofde van de werkzaamheden ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligerswerkzaamheden. (zie bijlage 6: Huisregels en bijlage 7: Geheimhouding)

Artikel 15 VERZEKERINGEN

a. Gedurende de tijd dat de vrijwilliger werkzaam is voor Atlant Zorggroep valt hij/zij onder de Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering daarvan, ter zake van schade aan derden, die bij de uitvoering is ontstaan. Eén en ander behoudens de gevallen van schade het gevolg zijnde van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid.

b. Atlant Zorggroep heeft voor de vrijwilligers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

Artikel 16 BEËINDIGING VAN VRIJWILLIGERSWERK

1: Indien de vrijwilliger besluit het vrijwilligerswerk te beëindigen, stelt hij/zij op een zo spoedig mogelijk tijdstip de contactpersoon hiervan in kennis, opdat de continuïteit van de werkzaamheden kan worden gewaarborgd. Er geldt een minimale opzegtermijn van 1 maand. In overleg met de leidinggevende kan hier van afgeweken worden. De vrijwilliger dient het werk zorgvuldig over te dragen dan wel af te ronden.

Op verzoek wordt een getuigschrift opgesteld.

2: Indien in redelijkheid niet kan worden geveerd dat de samenwerkingsafspraken nog langer voortduren, dan kan de samenwerking door de vrijwilliger of Atlant Zorggroep met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

Aldus in tweevoud opgemaakt te(plaats) op (datum)

Coördinator vrijwilligers

(naam)

(handtekening)

Vrijwilliger

(naam)

(handtekening)

Bijlage 2 Kosten overzicht vrijwilligerswerk

1. B. Werven met kosten

- Adverteren in kranten € 600,- per keer
- Fondsen organisatie www.fondsen.org (landelijk!) € 50,- per keer
- Grootschalige PR, d.m.v. posters in de buurt € 10,- per keer
- Vrijwilligersbijeenkomst
 - Ruimte € 0-50, - per keer
 - Koffie/thee en wat lekkers € 2,50 p.p.
 - PR materiaal (procedure, vacature, org) € 2,50 p.p.
 - Verzending brieven (uitnodiging/bevestiging) € 1,50 p.p.
- Individueel gesprek over vacature/aanname
 - Koffie/thee € 2.50 p.p.

2. Begeleiden vrijwilligers

- Bijeenkomsten (casuïstiek, werkbespreking)
 - Consumptie € 2,50 p.p.
 - Brieven/notulen € 1,50 p.p.
 - Spreek m.b.t. behandeling thema, attentie € 10, - per keer
 - Ruimte € 0 - 50, - per keer

3. Training

- Locatie € 0 - 100, - per keer
- Trainer & materiaal € 10, - - 1500, - per keer
- Consumptie & kleine lunch € 5, - p.p.
- Brieven € 1,50 p.p.

4. Workshop a.d.h.v. een thema

- Locatie € 0 - 100, - per keer
- Trainer & materiaal € 0 - 100,- per keer
- Consumpties € 5, - p.p.
- Brieven € 1,50 p.p.

4. Randvoorwaarden

- Reiskosten € 0,19 per km

5. Lief en leed

- Verjaardagen, ziekte e.d. € 10,- p.p.
- Bij overlijden vrijwilliger bloemen & kaart € 25,-

6. Attenties (van belang voor binden en boeien!)

- (Kerst) Bijeenkomst € 15,- p.p.
- Afsluiting seizoen € 10,- p.p.(+eigen bijdrage)
- Etentje/ feest € 30,- p.p.

7. Onvoorzien

- Onvoorzien € 500, - per jaar

Globaal overzicht van kosten per vrijwilliger op jaarbasis
--

Vaste kosten - werving/ begeleiding/ lief en leed/ attenties/ kerstpakket/ vrijwilligerskaart (€ 5, - per twee jaar)	€ 100, -
Variabele kosten - training/ workshop/ reiskosten/ onvoorzien	€ 28, -

Exclusief:

- personeelskosten
- activiteitenkosten, -materiaal
- kosten viering jubilea
- verzekering

Bijlage 3: Aanvraagformulier vrijwilliger

Aanvraagformulier vrijwilliger	
Datum aanvraag:	
Aanvrager:	
Aanvangsdatum:	
Aanvraag voor: Locatie / Afdeling:	
Activiteit:	
Bewoner (s):	
Reden voor aanvraag :	
Aard van werkzaamheden :	
Vaardigheden die nodig zijn voor het uitvoeren van deze taak: <i>Zoals: - organisatie talent - sociale vaardigheden - affiniteit met ouderen</i>	
Opmerkingen: <i>zoals: - welke dagen - frequentie - aantal dagdelen</i>	
Contactpersoon afdeling	
Coördinator vrijwilligerswerk op locatie	
<ul style="list-style-type: none">• Urgentie:	<ul style="list-style-type: none">•

- Door coördinator vrijwilligerswerk op locatie in te vullen

Stuur dit formulier door naar de coördinator vrijwilligerswerk op locatie. Deze stuurt hem door naar de coördinator Atlant breed als er intern geen kandidaten zijn.

Bijlage 4: Intake formulier nieuwe vrijwilliger

Intakeformulier

Datum intakegesprek _____

Naam begeleider Atlant _____ Locatie: _____

Personeel	Vrijwilliger	Cliënt	Contactpersoon	MaS-vrijwilliger	Participant
-----------	--------------	--------	----------------	------------------	-------------

Pasfoto	Ja	Nee	Kopie paspoort	Ja	Nee	Komt bij Atlant via:
---------	----	-----	----------------	----	-----	----------------------

(verwijzende organisatie)

Persoonsgegevens

M	V
---	---

Aanhef _____

Roepnaam _____

Voorletters _____

Tussenvoegsel _____

Achternaam (verplicht) _____

Geboortenaam _____

Adres _____

Postcode _____ Woonplaats _____

Telefoonnummer vast _____

Telefoonnummer mobiel _____

E-mail adres _____

Geboortedatum

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (dd-mm-jjjj)

Aanmelddatum

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datum in dienst

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nationaliteit _____

Verblijfstatus _____

Beroep _____

Soort uitkering _____

- Vanaf wanneer _____

Burgerservicenummer _____

Banknummer _____

Vergoedingen

Geen	Fiets	Auto	Openbaar vervoer
------	-------	------	------------------

Contract	<table border="1" data-bbox="485 477 809 517"><tr><td>Ja</td><td>Nee</td></tr></table>	Ja	Nee	
Ja	Nee			
Verklaring omtrent	<table border="1" data-bbox="485 517 809 557"><tr><td>Ja</td><td>Nee</td></tr></table>	Ja	Nee	gedrag
Ja	Nee			
Geheimhouding	<table border="1" data-bbox="485 557 809 598"><tr><td>Ja</td><td>Nee</td></tr></table>	Ja	Nee	getekend
Ja	Nee			

Wensen vrijwilliger

Welk vrijwilligerswerk wilt u doen?

Waarom wilt u dit werk doen?

--	--

Welke taak of functie wilt u doen?

Waarom wilt u deze taak of functie doen?

--	--

Wilt u alleen werken of samen met anderen?

Wilt u werkbegeleiding en op welke wijze?

--	--

Wanneer wilt u beginnen

Op welke dagen wilt u werken?

	<input type="checkbox"/> Ma <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Wo <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Vrij <input type="checkbox"/> Za <input type="checkbox"/> Zo
--	---

Hoeveel uur wilt u werken?

Wilt u ochtend middag of avond werk?

--	--

Huidige situatie vrijwilliger

Wat doet of deed u (werk/zorg)?

Van – tot en waarom bent u gestopt?

--	--

Waar heeft u eerder als vrijwilliger gewerkt?

Van – tot en waarom bent u gestopt?

--	--

Wat zijn uw hobby's of interesses?

Krijgt u hulp van een instantie-opvang- justitiële organisatie? Waaruit bestaat deze hulp?

--	--

Mogen wij contact met de hulpverlener opnemen?

Naam hulpverlener – instantie - telefoonnummer

Indien ja, handtekening voor akkoord:

.....	
-------	--

Opleidingen

Welke opleidingen heeft u gevolgd?

Welke opleidingen – cursussen wilt u nog doen?

..... Diploma ja/nee	
..... Diploma ja/nee	

Overige informatie

Overige opmerkingen door vrijwilliger:

Overige opmerkingen door organisatie:

--	--

Invullen tijden 1^e evaluatie na zes weken.
Dan wordt ook contract getekend.

Vaardigheden en mogelijkheden

Rijbewijs

- Geen
- Auto
- Auto + aanhangwagen
- Bus
- Motor
- Vrachtwagen
- Auto + motor

Competenties

Toelichting in werkboek vrijwilligers, hoofdstuk drie.

- 1. Leiden en beslissen
- 2. Ondersteunen en samenwerken
- 3. Interacteren, beïnvloeden, presenteren
- 4. Analyseren en interpreteren

- 5. Creëren en leren
- 6. Organisatie en uitvoeren verwachtingen van de klanten richten
- 7. Aanpassen en aankunnen
- 8. Ondernemen en presteren

Deskundigheid

- Computer
- Didactisch vaardig
- Fysieke beperkingen
- Mentale beperkingen

Op tijd komen: ja/nee
Afspraken nakomen: ja/nee
Met anderen samenwerken: j/n
Zelfstandig werken: ja/nee
Spreken van de Nederlandse taal: ja/nee
Lezen van de Nederlandse taal: ja/nee
Schrijven van de Nederlandse taal: ja/nee
Buitenlandse talen, welke:

Vaardigheden

- Bakken/koken
- Communicatieve vaardigheden
- Computer vaardigheden
- Creatief
- Groepen begeleiden
- Handwerken
- Leidinggeven
- Luistervaardigheid
- Ondernemen
- Ondersteunen en samenwerken
- Organiseren
- Ontwikkelen
- Rolstoelvaardigheden
- Schrijf en taal vaardigheden
- Sociale vaardigheden
- Technisch inzicht
- Presenteren

Voorkeur voor doelgroep

Ouderen:

- Psychogeriatrische cliënten
- Somatische cliënten
- Specifieke doelgroepen
- Huntington cliënten
- Korsakov cliënten
- Chronisch psychiatrische verpleeghuiszorg

Hobby's

- Buitenrecreatie _____
- Sporten _____
- Creatief _____
- Individuele activiteiten _____
- Anders : _____

Comm. Vaardigheden

- Evenwichtig
- Flexibel
- Initiatiefrijk
- Inlevingsvermogen
- Ondernemend
- Ondersteunend
- Stimulerend

Persoonlijke gezondheid

- Goed
- Langdurig ziektebeeld
- Beperking
- Herstelend van _____
- Hersteld van _____

Facebook

Wilt u worden uitgenodigd voor de Facebook groep Atlant vrijwilligers?

<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
-----------------------------	------------------------------

Uw account:

Bijlage 5 Evaluatieformulier

Persoonlijk evaluatieformulier vrijwilliger

Invuldatum:

Naam vrijwilliger	startdatum	Coördinator vrijwilligers

locatie	begeleider	taak	dagdelen	bijzonderheden

Controleer bovenstaande tabel, vul aan of verander indien nodig.

1. Bent u tevreden over uw taak?
 - a. Indien u de voorgaande vraag met ja beantwoordt, kunt u dan aangeven wat u plezierig vindt?

 - b. Indien u beantwoordt met nee, kunt u dan aangeven waarom u niet tevreden bent?

2. Hoe ervaart u de samenwerking tussen u en de collega-vrijwilligers?

3. Hoe ervaart u de samenwerking tussen u en de medewerkers?

4. Hoe ervaart u het contact tussen u en de deelnemers?

5. Heeft u behoefte aan deskundigheidsbevordering? Zo ja, welk thema en/of onderwerp heeft uw interesse?

6. Heeft u nog vragen en/of opmerkingen?

7. Heeft u behoefte aan een persoonlijk gesprek met de coördinator vrijwilligers?
(Zo ja, dan zal de coördinator vrijwilligers zo spoedig mogelijk een afspraak met u maken)

Bijlage 6 Huisregels

Huisregels Atlant Zorggroep

Van harte welkom bij Atlant Zorggroep.

We zijn blij met uw komst en hopen dat u een prettige tijd bij ons zult hebben. Om het samenwerken en het verrichten van taken met anderen prettig te laten verlopen, hebben wij huisregels op papier gezet.

- ❑ Kom op tijd, want er wordt op u gerekend. Uw werk-/inzettijden staan vermeld in uw overeenkomst.
- ❑ In geval van verhindering of ziekte dit graag tijdig doorgeven bij de coördinator vrijwilligerswerk en/of bij uw collega-vrijwilligers. Ook kunt u uw afmelding doorgeven via de receptie van de locatie.
- ❑ Bejegening naar de bewoners toe: altijd formeel en beleefd blijven, bewoners aanspreken met u en meneer/mevrouw.
- ❑ Over zaken die de privacy van bewoners raken bent u geheimhouding verplicht, aan iedereen die niet met de zorg- en dienstverlening te maken heeft. Foto's gemaakt tijdens de uitvoering van uw taak, waar ook bewoners en of andere personen op staan mogen i.v.m. privacywet niet verspreid worden.
- ❑ U mag geen giften/cadeaus van bewoners aannemen.
- ❑ Uw mobiele telefoon graag uitzetten en/of op stil zetten tijdens uw werkzaamheden. Bellen kan in de pauze-momenten.
- ❑ Speciale werkkleding is niet nodig. Wel verwachten we dat u er schoon en verzorgd uitziet en dat de kleding het lichaam ruim en voldoende bedekt.
- ❑ Verricht alleen taken die zijn afgesproken, en die behoren tot het vrijwilligerswerk. Vrijwilligerswerk speelt zich af rond 'om' de bewoners, en niet 'aan' de bewoners.
- ❑ Tussen school en de samenwerkende organisaties zijn afspraken gemaakt over de verantwoordelijkheden bij uw vrijwilligerswerkzaamheden, het inwerken, de begeleiding en de uitvoering. Bij afwijking van de gemaakte afspraken melden wij dit ook aan de school.
- ❑ U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen.
- ❑ Voor meer informatie kunt u het vrijwilligersbeleid er op na lezen.

Wij wensen u veel plezier toe bij uw vrijwilligerswerk!

Verklaring van geheimhoudingsplicht

De vrijwilliger is verplicht geheimhouding in acht te nemen over alles wat hij van de cliënten / bewoners, de zorgaanbieder, de werknemers, en mede-vrijwilligers weet, of te weten is gekomen, en waarvan hij redelijkerwijs kan aannemen dat deze informatie privacygevoelig en vertrouwelijk kan zijn. Privacy geldt hier als de privésfeer, het privéleven en de eigen ruimte van mensen, en in ruimere zin ook de persoonsgegevens, het lichaam en gezondheid, woning, familieleven, en alle communicatie. Naast de geheimhouding met betrekking tot gesprekken (met derden) geldt deze ook in de vorm van schriftelijke, fotografische en multimediale uitingen.

Deze plicht om de privacy te waarborgen, blijft ook van kracht na beëindiging van een contract, samenwerking, en onderling contact.

Privacygevoelige achtergrondinformatie, die nodig kan zijn bij uitoefening van de taken van de vrijwilliger, dient door de coördinator of begeleider alleen te worden verstrekt als deze relevant is.

Hierbij verklaart,

Naam:

Geboortedatum & plaats:

dat hij/zij kennis heeft genomen van de geheimhoudingsplicht en zich daar strikt aan zal houden.

Datum / Plaats:

Vrijwilliger

Clïënt

EVV'er

Bijlage 8 Checklist

Checklist introductie vrijwilligers

- ❑ Intake wordt gedaan door de Coördinator Vrijwilligers van de locatie.
- ❑ EVV'er ontvang de gegevens over de aangevraagde vrijwilliger.
- ❑ EVV'er neemt contact op met de vrijwilliger.
- ❑ EVV'er plant kennismakingsgesprek, spreekt hierin de verwachtingen uit en luistert naar de verwachtingen van de vrijwilliger.
- ❑ EVV'er zoekt samen met de vrijwilliger naar een werkplan en zorgt dat hij zich welkom voelt.
- ❑ EVV'er draagt zorg voor het opzetten van een inwerkperiode.
- ❑ EVV'er introduceert de vrijwilliger bij de cliënt en op locatie. Maakt hem wegwijs.
- ❑ EVV'er zorgt dat de vrijwilliger voldoende ter zake doende informatie krijgt over de cliënt en is zich ervan bewust, dat ook de vrijwilliger zwijgplicht heeft.
- ❑ EVV'er zorgt dat de vrijwilliger op de hoogte is van telefoonnummers, het emailadres van de EVV'er en evt. dat van de afdeling, zodat ook de vrijwilliger hen weet te bereiken.
- ❑ Bij afwezigheid van de EVV'er, dient er een medewerker aanspreekpunt te zijn voor de vrijwilliger. De vrijwilliger wordt gezien en de mogelijkheid geboden om bijzonderheden te horen en te melden. Denk hierbij ook aan tussentijdse evaluatiemomenten en urgentiegesprekken.
- ❑ EVV'er plant vier tot zes weken na aanvang van de vrijwilliger een evaluatiegesprek met de vrijwilliger.
- ❑ Het evaluatieformulier wordt naar de Coördinator vrijwilligers gestuurd, deze zorgt er dan voor, dat de overeenkomst kan worden opgemaakt.

Tot slot:

- ❑ EVV'er bewaakt samen met de vrijwilliger grenzen.

