

Beleidsnotitie vrijwilligers

Doel

Zichtbaar maken aan betrokkenen hoe de zorggroep "omgaat" met vrijwilligers. Uitgangspunt voor vrijwilligerswerk is dat het niet een dusdanige schakel in de keten van zorg en dienstverlening mag zijn dat bij het wegvallen van de inzet er leemtes ontstaan in de kwaliteit en uitvoering van het werk. Vrijwilligerswerk zal altijd een aanvullende en/of ondersteunende functie hebben.

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	3
2	Beleidsuitgangspunten	4
3	Organisatie van het vrijwilligerswerk	6
4	Faciliteiten, regelingen, vergoedingen en afspraken	9
5	Informatie en communicatie	11
6	Implementatie beleidplan	12
7	Tijdspad implementatie & Evaluatiemomenten	13
	Bijlage: overeenkomst vrijwilligers	

1 Inleiding

Zorggroep Liante ziet de vrijwilliger als een welkome aanvulling op de professionele dienstverlening. Door de inzet van vrijwilligers kan het aanbod een verdieping en een verbreding krijgen die anders niet mogelijk was. Vrijwilligers zijn de extra “armen en benen”, maar vooral de extra aandacht in de sector. Vrijwilligers leveren een bijzondere prestatie, hebben een toegevoegde waarde én het vrijwilligerswerk heeft betekenis voor de vrijwilliger zélf. Het vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend. De relatie tussen de vrijwilliger en de organisatie is een formele relatie, waarbij de afspraken die gemaakt worden tussen de zorggroep en de vrijwilliger vastgelegd worden in een overeenkomst.

Het werken met vrijwilligers vraagt ook een inspanning van een organisatie, een organisatie moet rekening houden met vrijwilligers. Deze vrijwillige medewerkers vragen een aparte benadering, soms toegespitst op het individu.

Sinds de fusie met de Warrenhove en het vertrek van de coördinator vrijwilligerswerk van Zorggroep Liante oud hebben de locaties van Zorggroep Liante ieder een eigen werkwijze gevolgd wat betreft het vrijwilligerswerk. Er is behoefte aan duidelijke afspraken en eenduidig beleid. Een hernieuwd en gemeenschappelijk vrijwilligersbeleid biedt de locaties kansen om het vrijwilligerswerk een nieuwe impuls te geven.

2 Beleidsuitgangspunten

Missie en visie

De missie van Zorggroep Liante luidt: *Wij ondersteunen mensen in hun eigen regievoering. Als aanvulling op deze korte omschrijving: Wij doen dit door woonzorgcentra te exploiteren, waarin (primair aan oudere cliënten) wonen, welzijn, zorg en overige dienstverlening wordt aangeboden.*

Zorggroep Liante geeft uitvoering aan haar missie vanuit de volgende visie:

Mensen willen zo lang mogelijk de regie over hun eigen leven voeren en worden gezien als een eenheid, waarbij lichamelijke, psychische, spirituele en sociale aspecten onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De zorggroep ondersteunt mensen bij het voeren van de regie over hun leven. Deze ondersteuning is gericht op cliënten wonend in onze woon(zorg)centra, maar richt zich ook op mensen buiten deze centra. Door het brede aanbod van wonen, welzijnsactiviteiten en zorg- en dienstverlening binnen Zorggroep Liante kan, indien nodig aangevuld met ondersteuning vanuit andere organisaties, een cliënt tot het levenseinde blijven wonen in een woonzorgcentrum.

Elk woonzorgcentrum heeft een eigen identiteit. Zorggroep Liante heeft deze identiteiten gewaarborgd, waardoor een eigen sfeer en gevoel van saamhorigheid heerst.

De zorggroep wil als organisatie bij de lokale gemeenschap horen. Cliënten, medewerkers, en vrijwilligers voelen zich thuis bij de organisatie en kiezen er bewust voor betrokken te zijn bij het lokale woonzorgcentrum. Een woonzorgcentrum bestaat uit een aantal woningen en appartementen in diverse uitvoeringen.

'Zorg' behoort tot onze kerntaken. Dan is het voor ons vanzelfsprekend dat wij ook 'zorg' hebben voor onze medewerkers, vrijwilligers en derden. De medewerkers en vrijwilligers vormen het kapitaal van de organisatie en voor hen willen wij een organisatie zijn waarin 'sociaal', 'lerend', 'motiverend' en 'betrouwbaar' kernbegrippen zijn.

Zorggroep Liante beschikt over een kwaliteitszorgsysteem waarmee gewaarborgd is dat bovengenoemde aspecten zijn opgenomen in de werkprocessen.

Doel van vrijwilligersbeleid

Zichtbaar maken aan betrokkenen hoe de zorggroep "omgaat" met vrijwilligers.

Zorggroep Liante is een professionele organisatie, die naast de 600 betaalde medewerkers ook ruim 450 vrijwilligers kent. Iedere vrijwilliger wil plezierig en zinvol werken. Het is daarom van belang dat het vrijwilligerswerk goed is georganiseerd. De zorggroep wil verantwoordelijk met vrijwilligers omgaan en op een professionele manier de positie van de vrijwilliger in kaart brengen.

Uitgangspunt voor vrijwilligerswerk is dat het niet een dusdanige schakel in de keten van zorg en dienstverlening mag zijn dat bij het wegvallen van de inzet er leemtes ontstaan in de kwaliteit en uitvoering van het werk.

Vrijwilligerswerk zal altijd een aanvullende en/of ondersteunende functie hebben.

Definitie en uitgangspunten vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving.

De Nederlandse Organisatie Vrijwilligerswerk (NOV) vermeldt op haar site dat "om te voorkomen dat de term vrijwilligerswerk te pas en te onpas wordt gebruikt" er criteria zijn ontwikkeld, namelijk:

- het werk moet een algemeen maatschappelijk belang dienen;
- het werk mag geen winstoogmerk hebben;

- het werk mag niet concurrerend zijn met betaald werk;
- het werk moet een aanvullend karakter hebben en geen betaald werk “verdringen”.

Vertaald naar onze organisatie: Vrijwilligerswerk binnen Zorggroep Liante is werk dat op vrijwillige basis en onbetaald verricht wordt vanuit een georganiseerd verband ten behoeve van al haar cliënten.

Uitgangspunt hierbij is, dat dit vrijwillige en onbetaalde werk geen werk is dat door een professionele kracht gedaan zou moeten worden en alleen een aanvullend en/of ondersteunend karakter heeft.

Uitgaande van onze visie zijn de beleidsuitgangspunten voor vrijwilligersbeleid:

- vrijwilligers worden bewust ingezet in wat wij als organisatie willen bereiken;
- vrijwilligers worden ingezet op het “welzijnsdomein” (op het welzijnsbevorderend deel);
- vrijwilligers zijn additioneel op het beroepswerk; zij zijn ondersteunend, hebben een toegevoegde waarde;
- vrijwilligers kunnen in het kader van vraaggericht werken een brug vormen tussen cliënt, mantelzorger, hulpverlener en organisatie.

Uitgangspunten voor het werken met vrijwilligers:

- vrijwilligers versterken het draagvlak van de organisatie in de samenleving;
- vrijwilligers brengen de buitenwereld binnen en dragen vooral voor cliënten bij aan verkleining van de afstand tussen hun leef/woon omgeving en buitenwereld;
- vede door inzetten van vrijwilligers blijven de cliënten sociaal en maatschappelijk meer betrokken;
- vrijwilligers vergroten de mogelijkheden individuele zorg op maat te bieden, doordat ze tijd en gerichte aandacht voor individuele cliënten hebben. Er ontstaat een betere sfeer en cliënten voelen zich beter;
- vrijwilligers dragen bij aan de kwaliteit van de zorg en ondersteuning (mede door het inzetten van vrijwilligers kan er een diversiteit aan activiteiten worden aangeboden die anders niet haalbaar is);
- omdat de hoeveelheid tijd en energie die vrijwilligers inbrengen weinig geld kosten, zijn er activiteiten mogelijk die economisch meer haalbaar zijn dan zonder vrijwilligers. Denk aan de bezorging van tafeltje dekje, ondersteuning bij diverse activiteiten, etc.

Vormen van vrijwilligerswerk/vrijwilligersfuncties

Tot nu toe ongebruikelijk binnen Zorggroep Liante, maar wenselijk is de verschillende vormen van vrijwilligerswerk te benoemen en taken en verantwoordelijkheden en profielen vast te stellen. Een opsomming per discipline waar vrijwilligers werkzaam kunnen zijn, vast nog niet volledig:

- vrijwilliger voedingsdienst;
- vrijwilliger team welzijn;
- vrijwilliger hotelmatige dienst;
- vrijwilliger kerkdiensten;
- vrijwilliger technische dienst.

3 Organisatie van het vrijwilligerswerk

Organisatiestructuur

Vrijwilligers kunnen alleen daar worden ingezet waar wordt voldaan aan de in hoofdstuk 2 genoemde uitgangspunten. In de vrijwilligersovereenkomst wordt vastgelegd welke werkzaamheden worden verricht, de tijdstippen of dagdeel waarop en het aantal uren per week, binnen welke afdeling/dienst/activiteit en eventueel andere afspraken. De vrijwilliger verricht deze taken in goed overleg met andere (vrijwillige en betaalde) medewerkers. Taken, die krachtens de wettelijke bepalingen en vanuit professie en opleiding zijn voorbehouden aan daartoe bevoegde beroepskrachten, mogen niet door vrijwilligers worden verricht.

In de vrijwilligersstructuur hebben de volgende functionarissen een taak:

1. Per woon-zorgcomplex een coördinator vrijwilligers.
2. Personeelsfunctionaris onder wiens verantwoordelijkheid het vrijwilligersbeleid valt.
3. Administratieve ondersteuning vanuit centraal kantoor.

De coördinator vrijwilligerswerk

In de oude situatie (Bientwark oud) was de coördinatie vrijwilligerswerk ondergebracht bij een beleidsmedewerker. Hier werden gemiddeld 4 uren per week voor gerekend. Sinds de pensionering van deze medewerker zijn de coördinerende taken bij verschillende medewerkers ondergebracht. Op de locaties zijn per functie contactpersonen aangewezen voor de begeleiding van de vrijwilligers. Dit geeft veel verscheidenheid en onduidelijkheid. In de Warrehove en het Suderhiem is momenteel een vrijwillige vrijwilligerscoördinator gedurende 2 uur per week aanwezig. Zij plaatst vacatures bij de vrijwilligersvacaturebank en de huiskrant. De coördinator doet de werving, selectie en plaatsing in overleg met de desbetreffende teamleider en activiteitenbegeleider. Na 4 weken volgt een evaluatie met de vrijwilliger. Bij wederzijds goedvinden stelt zij een vrijwilligerscontract op welke door de locatieleider wordt ondertekend en overhandigd de vrijwilligersregeling aan de vrijwilliger. De coördinator houdt de adressenlijst actueel welke gebruikt wordt voor uitnodiging overleg, kerstbijeenkomst.

Het voorstel is om in iedere locatie van Zorggroep Liante een coördinator vrijwilligers aan te stellen. De coördinator vrijwilligers heeft de verantwoordelijkheid voor de coördinatie en uitvoering van het vrijwilligersbeleid, binnen zijn/haar locatie, conform de afspraken gemaakt in dit beleidsplan.

Er zal een functieprofiel en taakomschrijving voor de coördinator geschreven worden. Deze medewerker zal per locatie een nader te bepalen aantal uren vrijgesteld worden voor deze coördinerende taak.

Taken van de coördinator zijn o.a.:

- de werving en selectie van vrijwilligers;
- afspraken met vrijwilligers vastleggen in contracten, verantwoordelijk voor aanmelden van verzekeringen van vrijwilligers;
- introductie, begeleiding (voortgangsgesprekken) en schooling;
- contactpersoon in de locatie voor vrijwilligers, afspraken controleren op naleving;
- informatie verstrekken en organiseren van vrijwilligers bijeenkomsten;
- beheren vraag- en aanbod vrijwilligersvacatures per locatie, waarbij de juiste persoon op de juiste plek een belangrijk uitgangspunt is.

Verantwoordelijkheid

Het vrijwilligersbeleid wordt vastgesteld door het managementteam.

De personeelsfunctionaris is verantwoordelijk voor het zorggroepsbrede vrijwilligersbeleid en zal vanuit deze verantwoordelijkheid de coördinatie inhoudelijk ondersteunen.

De coördinatoren vrijwilligers vallen hiërarchisch onder de locatieleiders. De werkzaamheden die de vrijwilligers uitvoeren gebeuren onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende teamleider waar de vrijwilliger werkzaam is.

Administratieve ondersteuning

Het bewaren en bijhouden van de vrijwilligersdossiers en adressenbestand gebeurt op het hoofdkantoor, evenals de administratieve ondersteuning voor de vrijwilligerscoördinator. De dossiers worden zodanig opgeborgen dat de privacy is gewaarborgd. De coördinator vrijwilligers heeft toegang tot de vrijwilligersbestanden van de eigen locatie. De eindverantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de personeelsfunctionaris.

Werving, selectie en introductie

Om ernaar te streven dat er voldoende aanvulling is van vrijwilligers zijn er diverse mogelijkheden. Bij het werven en selecteren van vrijwilligers gaat het erom de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Werving heeft ook als doel om mensen te overtuigen zich in te zetten voor de cliënt en de organisatie. Het aanmelden van vrijwilligers kan op verschillende manieren. Vrijwilligers kunnen zich spontaan aanmelden.

We kunnen ook gebruik gaan maken van een gericht wervingsbeleid. Voorbeelden van werven: persoonlijke benadering, schriftelijke oproep in huiskrant, het organiseren van speciale voorlichtingsbijeenkomsten, vacature plaatsen in regionale krant, vrijwilligersvacaturebank, vacature plaatsen op site van Zorggroep Lianté. Als organisatie moet je je bewust zijn dat het bij het werven van vrijwilligers om een ruil gaat: aan de ene kant het werk en aan de andere kant de wensen van de vrijwilliger. De eisen moeten reëel blijven. Vrijwilligerswerk is per slot van rekening niet vrijblijvend, maar ook niet verplichtend. Je zal moeten inspelen op motieven en belangen van de aspirant-vrijwilliger.

Selectiecriteria

Criteria die bij de selectie van vrijwilligers door de instelling worden gehanteerd zijn:

- affiniteit hebben met de ouder wordende mens;
- onderschrijven van de doelstelling, zorgvisie en identiteit van de instelling;
- lichamelijk en psychisch in staat zijn bepaalde werkzaamheden uit te voeren;
- enthousiast zijn over het werk;
- bereid zijn tot samenwerking in een team en overleg met andere (vrijwillige) medewerkers;
- bereid zich voor een bepaalde periode in te zetten.

De coördinator vrijwilligerswerk beslist, in overleg met de betreffende teamleider, of locatieleider over de toetreding van de vrijwilliger, waarna ondertekening van de vrijwilligersverklaring, door de locatieleider plaats vindt.

Vrijwilligersvacature overzicht

Op de site van Zorggroep Lianté is een overzicht voor welke activiteiten vrijwillige medewerkers kunnen worden ingezet. In dit overzicht wordt omschreven: de taken, de locatie, de verantwoordelijk leidinggevende, de contactpersoon, het aantal beschikbare uren per week/maand, de gevraagde kwaliteiten bij de medewerker en de geboden faciliteiten.

Introductie

De kandidaat-vrijwilliger krijgt van de coördinator vrijwilligerswerk een oproep voor een oriënterend gesprek. In dit gesprek krijgt de aspirant-vrijwilliger informatie over:

- de organisatie;
- de in de organisatie gehanteerde zorgvisie;
- mogelijke werkzaamheden;
- de plaats van het vrijwilligerswerk binnen de organisatie;
- de begeleiding van de vrijwilligers en evaluatiemomenten hierin;

- wederzijdse rechten en plichten;
- voorzieningen die ten behoeve van de vrijwilligers zijn getroffen.

Daarnaast draagt de instelling er zorg voor dat de beroepskrachten worden geïnformeerd over de vrijwilligers en het vrijwilligerswerk.

Informatie

Na de kennismaking en eventuele rondleiding krijgt de vrijwilliger een informatiemap overhandigd met daarin: welkomsbrief, huiskrant, beroeps- en bejegeningenscode, vrijwilligersovereenkomst (moet getekend), rechten en plichten van vrijwilligers, informatie over de badge, informatie over declareren van vergoedingen en eventuele andere documenten.

Vrijwilligerscontracten

Iedere vrijwilliger, werkzaam bij Zorggroep Liante krijgt een vrijwilligersovereenkomst. De coördinator draagt er zorg voor dat iedere vrijwilliger, werkzaam bij de zorggroep, een contract heeft .

Beroeps- en Bejegeningenscode

De beroeps- en bejegeningenscode van Zorggroep Liante is eveneens van toepassing op de vrijwilliger. De beroeps- en bejegeningenscode wordt dan ook bij aanvang toegelicht en uitgereikt door de vrijwilligerscoördinator. De vrijwilliger tekent voor ontvangst hiervan.

Ontwikkeling en begeleiding

Eén keer per 1.5 jaar wordt met iedere vrijwilliger een persoonlijk gesprek gehouden, gericht op het functioneren binnen de organisatie en de persoonlijke ontwikkeling van de vrijwilliger. Deze gesprekken worden gevoerd door de coördinator. Deze coördinator zal hiervoor getraind worden. De coördinator houdt een eigen verslaglegging hiervan, waarbij de privacy van de vrijwilliger is gewaarborgd.

Scholing

Vrijwilligers wordt de mogelijkheid geboden om zich binnen de zorggroep verder te ontwikkelen. De scholing van vrijwilligers wordt geregeld in het scholingsplan van de afdeling waarin de vrijwilliger werkzaam is. In principe worden ten behoeve van de vrijwilligers interne scholingen georganiseerd.

Beëindiging

Bij beëindiging van vrijwilligerswerk wordt een exitgesprek gevoerd. Het voeren van een exitgesprek is een taak van de coördinator vrijwilligerswerk. In dat gesprek komt aan de orde:

- reden van vertrek;
- aanbevelingen over de voortzetting.

Indien een vrijwillige medewerker vertrekt wordt een attentie aangeboden. Hiervoor wordt het protocol persoonlijke aangelegenheden gevolgd.

Beëindiging van vrijwilligerswerk kan zich helaas ook aandienen bij niet goed functioneren van de vrijwilliger. De beroeps- en bejegeningenscode is door iedere vrijwilliger ontvangen.

Hierin staat hoe Zorggroep Liante wenst om te gaan met haar cliënten:

1. Aanspreken op niet functioneren.
2. Afspraken maken hoe te verbeteren en hoeveel tijd de vrijwilliger hiervoor krijgt.
3. Evaluatiemoment afspreken.
4. Bij herhaling waarschuwing dat als het niet verbetert, de vrijwilligerovereenkomst wordt beëindigd.
5. Evaluatiemoment afspreken.
6. Bij voortdurend niet functioneren, einde overeenkomst en dit schriftelijk bevestigen.

4 Faciliteiten, regelingen, vergoedingen en afspraken

Inspraak

Vrijwilligers hebben het recht op medezeggenschap. Behalve dat het een democratisch recht is, kan het een bijdrage leveren in o.a. het verbeteren van de werkuitvoering en de communicatie tussen vrijwilligers en inspraak kan heel motiverend werken.

Inspraakmomenten zijn er b.v. tijdens een vergadering of thema-avond.

Begeleiding

Voor vrijwilligers is het plezierig dat er een aanspreekpunt is, waar men altijd terecht kan. Begeleiding kan groepsgewijs of individueel gegeven worden. Doel van de begeleiding is om de vrijwilligers enthousiast en gemotiveerd te houden en de kwaliteit van het werk te vergroten. De begeleiding van vrijwilligers heeft twee kanten:

1. Taakgerichte ondersteuning, waarin het werk, de voortgang, de middelen, de samenwerking, de organisatie etc. centraal staan.
2. De persoonsgerichte begeleiding, waarin meer het eigen functioneren aan de orde komt.

Onder begeleiding valt ook: deskundigheidsbevordering en bijscholing.

Meestal hebben vrijwilligers genoeg aan regelmatige goede begeleiding, maar soms zijn er meer of speciale vaardigheden en kennis nodig om het werk te kunnen doen. De vrijwilliger kan daar zelf om vragen of het hoort bij het werk en is min of meer verplicht. (Dat moet dan bij de werving al duidelijk zijn; de kosten zijn voor de organisatie).

Ten slotte valt onder begeleiding ook loopbaanontwikkeling. Voor een aantal vrijwilligers kan onbetaald werk een opstap zijn naar betaald werk. Vrijwilligers hebben het recht te solliciteren naar intern opgestelde vacatures, wanneer zij menen daarvoor in aanmerking te komen op grond van de gestelde functie eisen.

Budget

Vrijwilligerswerk kost geld. Bijvoorbeeld voor activiteiten, onkosten, verzekeringen, beloningen en scholing, maar ook ondersteuning en begeleiding door beroepskrachten vereisen een budget.

Er is een jaarlijks budget beschikbaar voor attenties, bijeenkomsten en scholing voor vrijwilligers. In het protocol persoonlijke aangelegenheden is te vinden hoe om te gaan met diverse persoonlijke gebeurtenissen zoals b.v. bij vertrek van de vrijwilliger of bij overlijden. Voor jubilea kan het protocol uitreiking jubileum onderscheiding vrijwilliger geraadpleegd worden. Jaarlijks dienen de kosten van het vrijwilligersbeleid per locatie begroot te worden. De coördinator vrijwilligerswerk beheert dit budget.

Vergoedingen

De vrijwilliger heeft recht op reiskostenvergoeding op basis van de procedure vergoedingen reiskosten aan vrijwilligers. Declaratie vindt plaats via daarvoor bedoelde declaratieformulieren.

Verzekeringen en boetes

Voor alle vrijwilligers is er een persoonlijke ongevallenverzekering, in geval van overlijden of blijvende invaliditeit, afgesloten. De dekkingen gelden, uiteraard, uitsluitend tijdens de werkzaamheden die voor de organisatie worden verricht.

De vrijwilliger die een overtreding begaat tijdens de uitoefening van het vrijwilligerswerk is zelf verantwoordelijk voor de betaling van eventueel daaruit voortvloeiende boetes.

Klachtenregeling

Er is een procedure klachten bij ongewenste omgangsvormen voor medewerkers en vrijwilligers van Zorggroep Lianté ontwikkeld. De coördinator of leidinggevende kan deze procedure in werking stellen voor een vrijwilliger.

Vakanties en verzuim

Er worden afspraken vastgelegd omtrent vakantie, vrije dagen en verzuim en hoe en bij wie dit te melden. Deze afspraken worden besproken tijdens het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst.

Risico inventarisatie in verband met Arbo wetgeving

De risico inventarisatie geldt vanaf januari 2002 ook voor het vrijwilligerswerk. Zorggroep Lianté dient de risico's met betrekking tot de veiligheid van de werkzaamheden die vrijwilligers verrichten te inventariseren.

Vrijwilligers en uitkering

De vrijwilligers die een uitkering ontvangen wordt geadviseerd vooraf hierover contact op te nemen met de uitkerende instantie en goedkeuring te vragen. Zorggroep Lianté is niet aansprakelijk voor mogelijke gevolgen m.b.t. de uitkering.

Geheimhouding

De vrijwilliger heeft, evenals de beroepskracht, de plicht tot geheimhouding over personen en zaken binnen de instelling. Omgekeerd mag de vrijwilliger van de medewerkers en de organisatie verwachten dat zij op een integere wijze omgaan met gegevens over zijn/haar persoon. De plicht tot geheimhouding blijft ook van kracht na beëindiging van de samenwerking.

Een vrijwilliger heeft geen recht op inzage in rapportages en dossiers van zowel bewoners als organisatie. De begeleider is er verantwoordelijk voor dat de vrijwilliger de informatie krijgt die nodig is om zijn werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren.

Persoonlijk gewin

De vrijwillige medewerker zal van bewoners of diens familie in de instelling geen geschenken of beloning aannemen. Ook zal de vrijwillige medewerker geen enkele overeenkomst afsluiten met de in de instelling opgenomen bewoners, welke overeenkomst een tegenprestatie ten gunste van de vrijwillige medewerker inhoudt.

5 Informatie en communicatie

Informatievoorziening

Alle vrijwillige medewerkers ontvangen gratis de huiskrant van de locatie waar men werkzaam is. Daarnaast kunnen vrijwilligers kennisnemen van de activiteiten via de infodisplay of mededelingenbord op de betreffende locatie. Ook is in een aantal locaties (alleen waar een televisie ter beschikking staat) de kabelkrant te bekijken.

Liante-badge

Zorggroep Liante stelt voor iedere vrijwilliger een badge met naam beschikbaar. Het gebruik van de vrijwilligersbadge is een eigen beleidsverantwoordelijkheid van de locatie.

Communicatie

Het is belangrijk onze vrijwilligers op de hoogte te houden van alle informatie die ze nodig hebben. Daarbij kan men onderscheid maken tussen functionele informatie (alles wat ze moeten weten om hun taken te kunnen doen) en algemene informatie (alles wat men moet weten om op de hoogte te blijven van wat er in de organisatie zelf gebeurt). De betreffende teamleider of dienst waar de vrijwilliger werkzaam is bepaalt zelf welke informatie nodig is, eventueel in samenspraak met de coördinator. Daarnaast wordt op ieder locatie jaarlijks voor alle vrijwilligers een bijeenkomst belegd. Dit kan per locatie verschillend ingevuld worden. De coördinator organiseert dit samen met het locatieteam. Deze bijeenkomst heeft onder andere tot doel de betrokkenheid van de vrijwilligers bij de locatie en de zorggroep te vergroten, maar ook om onze waardering voor onze vrijwilligers te laten blijken.

6 Implementatie beleidsplan

1. Vaststelling beleidsplan door MT en Centrale Cliëntenraad.
2. Vaststellen functieprofiel door MT en voorlopige ureninzet vrijwilligerscoördinator per locatie.
3. Vaststelling financieel vrijwilligersbudget per locatie.
4. Administratieve ondersteuning van GCO (bewaren en bijhouden vrijwilligersdossiers en adressenbestand) en administratieve ondersteuning voor de vrijwilligerscoördinator.

7 Tijdsfad implementatie & Evaluatiemomenten

Implementatie

1. Oktober 2010 vaststelling vrijwilligers beleid bestuur en MT.
2. Desember 2010 verzwaard advies CCR.
3. Januari 2011 instemming OR.
4. Februari 2011 functiebeschrijving kwaliteitscoördinator maken in samenspraak met OR.
5. Maart/april 2011 vaststelling functiebeschrijving en formatie coördinator per locatie.
6. Mei/juni vacature vrijwilligerscoördinator.
7. Medio 2012 Tevredenheidsonderzoek vrijwilligers door personeelsfunctionaris.
8. Medio 2012 beleid evalueren en eventueel bijstellen.

Evaluatiemomenten

Vanaf 2012 zal het vastgestelde beleid 3 jaarlijks geevalueerd worden en zonodig bijgesteld worden. Deze evaluatie wordt uitgevoerd door de P&O adviseur. Eerst volgende moment is januari 2015. De evaluatie zal bestaan uit het beleid en de daarbij behorende protocollen en notities.

Het (totale) beleid kan tussentijds aangepast worden indien wenselijk, met daarbij in achtneming van de standaard procedure hiervoor.