



Folder Vrijwilligerswerk in Malderburch

Broekkant 16

6581 AE Malden

Tel: 024 357 05 70

Fax: 024 358 29 66

E-mail: info@Malderburch.nl

www.malderburch.nl



Vrijwilligersbeleid

Definitie

Een vrijwilliger is een medewerker die op vrijwillige, maar niet geheel vrijblijvende basis, werkzaamheden verricht ten behoeve van de zorg- en dienstverlening aan de cliënten, of ten behoeve van de organisatie in het algemeen. De werkzaamheden worden verricht volgens de visie op de zorg- en dienstverlening van de organisatie en worden niet beloond middels geldelijke vergoedingen.

Inhoud:

I Voorbereiding

Voorlichting en selectie

Proefperiode

2 Afspraken bij de werkzaamheden

De werkzaamheden

De begeleiding

Het werkoverleg

Verhindering

Geheimhouding

Melden van incidenten

Persoonlijk gewin

3 Voorzieningen

Faciliteiten

Vergoedingen van de werkelijk gemaakte kosten

Schaderisico's en verzekeringen

4 Slotbepaling

Conflicten

Beëindiging van de overeenkomst

I. Voorbereiding

I.1 Voorlichting en selectie

Malderburch draagt via de coördinator voor het vrijwilligersbeleid zorg voor de informatieverstrekking aan (aspirant) vrijwilliger met betrekking tot:

- De instelling Malderburch.
- De in de instelling gehanteerde visie op zorg- en dienstverlening.
- De mogelijke werkzaamheden.
- De plaats en de status van het vrijwilligerswerk in de organisatie.
- De begeleiding van de vrijwillige medewerker en de evaluatiemomenten hierin.

De instelling draagt tevens zorg voor het op de juiste wijze verstrekken van informatie met betrekking tot vrijwillige medewerkers en de inhoud van het “vrijwilligerswerk” aan beroepskrachten, bewoners, familie van bewoners, ondernemingsraad en cliëntenraad.

De coördinator voor het vrijwilligersbeleid is hiervoor de aangewezen persoon, in overleg/samen met de directeur-bestuurder.

De coördinator draagt tevens zorg voor een zorgvuldige selectie van vrijwillige medewerkers, rekening houdend met de wensen van de instelling.

Eisen die worden gehanteerd bij de selectie van vrijwillige medewerkers zijn:

- De vrijwillige medewerker moet zich kunnen verenigen met de doelstelling en de uitgangspunten van de organisatie waarin de werkzaamheden verricht gaan worden.
- De vrijwillige medewerker dient zowel lichamelijk als geestelijk voldoende in staat te zijn om de werkzaamheden naar wederzijdse tevredenheid te kunnen uitvoeren.
- De vrijwillige medewerker moet enthousiast zijn over de te verrichten werkzaamheden.
- De vrijwillige medewerker moet bereid zijn tot samenwerking en overleg.
- De vrijwillige medewerker moet in team verband kunnen werken.
- De vrijwillige medewerker moet in principe bereid zijn zich voor een bepaalde minimale periode in te zetten, dit in overleg met de coördinator.
- De vrijwillige medewerker bindt zich aan de organisatie middels het ondertekenen van een overeenkomst waaruit de rechten en tevens de plichten van de organisatie en de vrijwillige medewerker blijken.

I.2 De proefperiode.

De coördinator voor het vrijwilligersbeleid heeft de eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden van de vrijwilliger tijdens de proefperiode.

Bij het begin van de werkzaamheden wordt de proefperiode voor wat betreft de inhoud en lengte door de coördinator vastgesteld.

Al tijdens de proefperiode en aan het einde van de proefperiode vinden er evaluaties plaats van de uitgevoerde activiteiten, de wijze van begeleiden en de geboden voorzieningen.

Van de evaluatie momenten wordt verslag gemaakt door de coördinator en het verslag wordt bewaard in het persoonlijke dossier van de vrijwilliger.

De resultaten van de proefperiode worden samen met de vrijwillige medewerker besproken door de coördinator. Indien beiden akkoord gaan met het voortzetten van de werkzaamheden als vrijwilliger wordt de vrijwilligersovereenkomst getekend.

2 Afspraken bij de werkzaamheden.

2.1 De werkzaamheden

Het introductieprogramma is vast omschreven

Het introductieprogramma bestaat uit:

Kennismaking met de organisatie

Elke nieuwe vrijwilliger wordt wegwijs gemaakt binnen de organisatie. De vrijwilliger krijgt informatie over de doelstelling(en), over de organisatie (onderdelen), de doelgroep, over de werkwijze, contacten met deelnemers, klanten, bezoekers en derden, regels en voorschriften en de dagelijkse gang van zaken.

Kennismaking met collega-vrijwilligers

Uiteraard moeten nieuwe vrijwilligers de mensen leren kennen met wie ze gaan samenwerken. De vrijwilligerscoördinator draagt zorg voor de eerste kennismaking met de reeds werkzame vrijwilligers.

Kennismaking met het werk

De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de werkzaamheden. De coördinator/collega-vrijwilligers

geven informatie over nodige (dagelijks) terugkerende zaken, zoals het gebruik van middelen, apparatuur, materialen, de registratie en rapportage, het gebruik van de ruimte, het sleutelbeheer en andere nodige huishoudelijke zaken.

Zo nodig wordt de vrijwilliger geïntroduceerd bij derden waarmee contact is.

Bijvoorbeeld de vrijwilliger

van de bargroep maakt kennis met de drankenleverancier of de bierwacht.

Tijdens de kennismakingsperiode zal aanvankelijk meestal een collega-vrijwilliger meelopen om zo de nieuwe vrijwilliger vertrouwd te maken met het werk. In een dergelijke situatie begeleidt de vrijwilligerscoördinator of begeleider op afstand. Hij is wel te allen tijde te consulteren dan wel in te schakelen. De instelling bepaalt in overleg met de vrijwillige medewerker de aard, de omvang het tijdstip en de duur van de werkzaamheden. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd en worden ondergebracht in het persoonlijke dossier van de vrijwilliger. Binnen het met elkaar overeengekomen takenpakket is de vrijwilliger vrij om eigen initiatief te tonen.

2.2 De begeleiding

De instelling draagt zorg voor het aanstellen van een coördinator vrijwilligersbeleid.

De coördinator zal zorgdragen voor de werkzaamheden noodzakelijke begeleiding. De coördinator kan deze begeleiding ook overdragen aan een andere medewerker, echter niet aan een vrijwillige medewerker.

Een goede begeleiding van de vrijwillige medewerker wordt belangrijk gevonden, zowel tijdens als na de inwerkperiode. De manier waarop de begeleiding precies gestalte krijgt, hangt af van de aard en de omvang van de overeengekomen werkzaamheden. De vrijwillige medewerkers richten zich in eerste instantie op de coördinator vrijwilligersbeleid van de instelling voor alle zaken die de overeengekomen werkzaamheden betreffen.

Bij afwezigheid van de vrijwilligers coördinator kan contact opgenomen worden met de directeur-bestuurder.

2.3 Werkoverleg

Met de vrijwilliger vindt er 2 maal per jaar een werkoverleg plaats. Het werkoverleg heeft betrekking op alle activiteiten die door de vrijwilligemedewerker worden verricht. Het werkoverleg dient tevens als informatiebron voor de vrijwillige medewerker. Als niet wordt deelgenomen aan het werkoverleg zal de vrijwilliger medewerker in elk geval voldoende geïnformeerd dienen te worden door de coördinator vrijwilligerswerk van de instelling. De medezeggenschap van de vrijwilligers in het werkoverleg betreft in elk geval aspecten van taakafstemming tussen vrijwillige medewerkers en beroepsmatige medewerkers en de wijze van uitvoering van de eigen taken als vrijwillige medewerker.

2.4 Verhinderings

De vrijwillige medewerker stelt de instelling tijdig in kennis, wanneer hij/zij de afgesproken werkzaamheden niet kan uitvoeren.

Met tijdig wordt bedoeld minimaal 24 uur voordat de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, met uitzondering van verhindering door ziekte.

Hij/zij meldt dit bij de coördinator. Indien de vrijwilliger de werkzaamheden gedurende meer dan een half jaar niet kan uitvoeren zal de overeenkomst verbroken worden.

Indien de vrijwilliger in een overleg met de coördinator aannemelijk kan maken dat een terugkeer op korte termijn (na het half jaar) mogelijk is kan van deze regeling afgeweken worden.

2.5 Geheimhouding

De vrijwillige medewerkers zijn verplicht tot geheimhouding van wat hen uit hoofde van hun werkzaamheden in de organisatie ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwillige werkzaamheden. De coördinator vrijwilligerswerk van de instelling zal in voorkomende situaties optreden als vertrouwenspersoon ten behoeve van de vrijwillige medewerker voor zover het problemen betreft die te maken hebben met inhoud van de werkzaamheden die door de vrijwillige medewerkers niet zelfstandig kunnen worden opgelost.

2.6 Het melden van incidenten

De vrijwillige medewerker dient zo snel mogelijk melding te maken van gebeurtenissen die hebben geleid tot een schadelijk gevolg voor een of meerdere bewoners. Deze melding dient te worden gemeld gedaan aan:

De directe leidinggevende die op dat moment aanwezig is van de afdeling waar de bewoner verblijft. Dit kan een teamleider zijn.

De coördinator vrijwilligerswerk, mits aanwezig. Vervolgens wordt een schade/ongevallenformulier ingevuld, ondertekend door de vrijwilliger en ingeleverd bij de coördinator. De coördinator draagt zorg voor verzending van het formulier naar de afdeling waar de bewoner verblijft.

2.7 Persoonlijk gewin

Voor vrijwillige medewerkers wordt net als voor andere medewerkers het volgende vastgesteld. De vrijwillige medewerker zal van bewoners of diens familie in de instelling geen aanmerkelijke 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.

Behoudens toestemming van de instelling is het de vrijwillige medewerker verboden een erfenis of legaat te aanvaarden van een persoon, die vóór dan wel ten tijde van overlijden was opgenomen in de instelling en die geen bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad, echtgenoot, of relatiepartner van de vrijwilliger was. Door de instelling is het een vrijwillige medewerker niet toegestaan om als financieel beheerder voor een bewoner op te treden.

3 Voorzieningen

3.1 Faciliteiten

In overleg met de coördinator vrijwilligerswerk verschaft de instelling de benodigde faciliteiten aan de vrijwillige medewerker die nodig zijn om de werkzaamheden op de juiste wijze te kunnen uitvoeren. Bijvoorbeeld het beschikbaar stellen van garderobe, kleedruimte, vergaderaccommodatie, beschermende kleding.

3.2 Vergoedingen voor de werkelijk gemaakte kosten

De volgende kosten, door vrijwilligers in overleg met de coördinator gemaakt, komen voor vergoeding in aanmerking.

Reiskosten woon- werkverkeer op basis van de tweede klasse openbaar Vervoer.

Verblijfskosten in de instelling (bijvoorbeeld maaltijden) wanneer de werkzaamheden dit noodzakelijk maken.

Kosten van trainingen en cursussen die men voor het uitvoeren van werkzaamheden volgt.

3.3 Schaderisico's en verzekeringen

De instelling verplicht zich een verzekeringsovereenkomst te sluiten, die de Persoonlijke burgerrechtelijke aansprakelijkheid van vrijwillige medewerkers dekt voor schade aan derden toegebracht tijdens de vrijwilligerswerkzaamheden.

De instelling vrijwaart de vrijwillige medewerker voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van verhaal op de vrijwilliger.

Een en ander behoudens de gevallen waarin de schade is ontstaan ten gevolge Van opzet, grove schuld of nalatigheid.

Materiële schade die aan vrijwillige medewerkers wordt toegebracht door een bewoner en die redelijkerwijs niet voorkomen kon worden, wordt door de instelling vergoed op overeenkomstige wijze als voor de overige medewerkers in de instelling is geregeld.

De instelling verplicht zich voor de vrijwilligers een ongevallenverzekering af te sluiten.

Noot gemeente Heumen: Onkostenvergoedingen op declaratiebasis

Hieronder worden verstaan: alle onkosten die een vrijwilliger moet maken om het werk te kunnen doen. Onkosten zoals hier bedoeld, zijn bijvoorbeeld: telefoonkosten, reis- en verblijfskosten, materiaalkosten, vergaderkosten. Na overleg met de vrijwilligerscoördinator vergoedt de organisatie in principe alle door de vrijwilligers gemaakte onkosten wanneer deze de gestelde maxima niet overschrijden. Vergoeding van de gemaakte onkosten vindt maandelijks of per kwartaal plaats, en wel op declaratiebasis. Dit wil zeggen dat de vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten wordt uitbetaald op basis van een door de betreffende vrijwilliger ingediende en

ondertekende declaratie. Bij het declareren van gemaakte onkosten dienen nota's, rekeningen, kassabonnen of andere betaalbewijzen te worden overlegd. Wettelijk gezien is een vergoeding op declaratiebasis van werkelijk gemaakte kosten altijd tot elk bedrag mogelijk. Onkostenvergoedingen op basis van declaraties hoeven niet voor de fiscus te worden aangegeven, ook al overschrijden deze de hieronder genoemde 1.500 euro. Belastingdienst, bedrijfsvereniging en sociale dienst hebben hierop geen invloed, mits op hun verzoek door middel van betalingsbewijzen en dergelijke aangetoond kan worden dat de kosten daadwerkelijk zijn gemaakt.

Vaste onkostenvergoedingen

Hieronder worden vaste vergoedingen verstaan, anders dan vergoedingen op declaratiebasis, die aan vrijwilligers worden toegekend. Afspraken over het uitkeren van een eventuele vaste onkostenvergoeding worden individueel gemaakt en vastgelegd door de vrijwilligerscoördinator en de betreffende vrijwilliger.

Bij een vaste onkostenvergoeding zijn bedragen aan een fiscale limiet gebonden. Die limiet wordt periodiek bij- en vastgesteld door de Belastingdienst. Het maximumbedrag van de vergoeding waarover vrijwilligers geen belasting hoeven te betalen is maximaal 1.500 euro per jaar en maximaal 150 euro per maand. De regeling houdt in dat een rechtspersoon zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld een stichting of vereniging) aan iedere vrijwilliger 1.500 euro aan onkosten mag vergoeden zonder dat de vrijwilliger daarvan melding hoeft te maken bij de belastingdienst. De maximale vergoeding kan alleen worden toegekend aan vrijwilligers die een jaar lang actief zijn. Iemand die enkele maanden activiteiten verricht, ontvangt niet meer dan een evenredig deel van de 1.500 euro (maximaal 150 euro per maand). Bij een hogere vergoeding kan de fiscus het gehele bedrag aanmerken als loon waarover belasting en premies dienen te worden betaald.

Andere vergoedingen

Vrijwilligers kunnen ook een andere vorm van vergoeding krijgen dan een financiële. Bijvoorbeeld een extraatje in de vorm van cadeaubonnen met Kerstmis, verjaardagen en dergelijke. Formeel is hieraan geen maximum gesteld, mits de toekenning niet lijkt op reguliere betaling. Het is aan de belastinginspecteur om te beoordelen wat wel en wat niet toelaatbaar is. De fiscus kan in principe cadeaubonnen gelijk stellen aan geld en soms ook aan loon.

4 Slotbepaling

4.1 Conflicten

Indien meningsverschillen of conflicten ontstaan, zal eerst moeten worden geprobeerd deze in onderling overleg op te lossen.

Indien de betrokkenen niet tot overeenstemming weten te komen, bestaat er voor de vrijwillige medewerker de mogelijkheid om het probleem op een hoger gelegen niveau in de instelling aan de orde te stellen.

Dit gaat altijd in overleg met de vrijwilligers coördinator.

4.2 Beëindiging

Indien een vrijwillige medewerker besluit tot beëindiging van de werkzaamheden neemt hij/zij in een zo vroeg mogelijk stadium contact op met de coördinator vrijwilligerswerk. In overleg wordt een datum van beëindiging vastgesteld.

Indien de instelling besluit tot het beëindiging van de vrijwillige werkzaamheden van een medewerker, wordt in overleg een redelijke termijn in acht genomen.

Indien door een partij de (de vrijwillige of de instelling) zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid niet kan worden verlangd dat de samenwerkingsafspraken nog verder voortduren, kan de organisatie de samenwerking met onmiddellijke ingang beëindigen. Uit de inhoud van het protocol zijn grotendeels de taken en verantwoordelijkheden van de coördinator vrijwilligersbeleid af te leiden.

Apart zal echter een taak – functie inhoud voor de coördinator vrijwilligerswerk worden gemaakt die als bijlage aan dit protocol zal worden toegevoegd.

Een tweede bijlage die toegevoegd zal worden aan het protocol is een overeenkomst tussen de vrijwillige medewerker en de instelling.

MALDERBURCH Centrum voor Welzijn, Wonen en Zorg **Vrijwilligersovereenkomst**

Stichting Malderburch (hierna te noemen “de instelling”) gevestigd te Malden en vertegenwoordigd door mw. A. Schaap, directeur-bestuurder

Naam:
Voornamen:
Adres:
Plaats:
Tel.:
Geb. datum:

(hierna te noemen de vrijwillig(st)er).

verklaren een vrijwilligersovereenkomst te hebben aangegaan onder de volgende voorwaarden:

art. 1. De vrijwillig(st)er zal met ingang van activiteiten/werkzaamheden verrichten zonder aanspraak te maken op een geldelijke vergoeding.

De eerste twee maanden zullen worden beschouwd als proefperiode.

art. 2. De vrijwillig(st)er onderschrijft de doelstelling van de instelling evenals die van de projecten of werkzaamheden waarvoor hij/zij zich verantwoordelijk gesteld heeft.

art. 3. De vrijwillig(st)er gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en mag deze niet aan derden verstrekken.

art. 4. De vrijwillig(st)er is verantwoordelijk voor het eigen handelen. Met de coördinator en vrijwilliger worden afspraken gemaakt over tijden van aanwezigheid en de soort werkzaamheden. De vrijwillig(st)er wordt geacht de gemaakte afspraken na te komen.

art. 5. In geval van ziekte of andere onvoorziene afwezigheid informeert de vrijwillig(st)er hier zo snel mogelijk de coördinator over.

art. 6. Malderburch heeft ten behoeve van de vrijwillig(st)er een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering afgesloten.

De polis ligt ter inzage op de administratie.

art. 7. De overeenkomst kan zowel door de vrijwillig(st)er als door Malderburch worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van 1 kalendermaand.

art. 8 De vrijwilliger verklaart het protocol te hebben ontvangen en stemt in met de inhoud van het protocol.

Voor akkoord: Datum:.....

Malderburch, centrum voor Welzijn, De vrijwillig(st)er
Wonen en Zorg

A. Schaap, directeur- bestuurder Naam:.....