

Vrijwilligersbeleid Voorschoten Voor Elkaar

In de samenleving van vandaag doen zoveel mogelijk mensen mee. Mensen redden zich als het even kan zelf en op eigen kracht. Daarvoor is het wel nodig dat ze over een goed formeel en informeel netwerk beschikken. Voorschoten Voor Elkaar helpt ze hierbij. Dat doen we met beroepskrachten én vrijwilligers.

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van de inwoners van Voorschoten. Zij zorgen voor contact met 'niet hulpverleners of professionals'. Ze tonen belangstelling, geven aandacht en dragen bij aan het vergroten van het gevoel van eigenwaarde en zelfvertrouwen. Daarnaast kunnen vrijwilligers een belangrijke brug zijn tussen de maatschappij en de leefwereld van de inwoner.

Van de vrijwilligers verwachten wij zelfstandigheid. Dat vraagt iets van de organisatie maar ook van de vrijwilliger. Met dit vrijwilligersbeleid willen wij ervoor zorgen dat de wederzijdse verwachtingen helder zijn. Vrijwillige inzet is inzet die (onverplicht, onbetaald, maar niet vrijblijvend), met enige regelmaat wordt verricht ten behoeve van de samenleving.

Verskillende typen vrijwilligers

We onderscheiden grofweg de volgende type vrijwilligers:

- ✓ Vrijwilligers die zelfstandig met de inwoners werken; dit kan zijn: in één van onze buurthuizen een activiteit begeleiden onder toezicht van een sociaal werker, één op één inwoners thuis ondersteuning bieden, de welzijnsvisites uitvoeren en de mantelzorgvrijwilligers.
- ✓ Vrijwilligers die praktische ondersteuning bieden, zoals: de klusvrijwilligers, vervoersvrijwilligers, tuinvrijwilligers en de boodschappenvrijwilligers.

1. Missie van onze organisatie

De missie van Voorschoten Voor Elkaar luidt:

Voorschoten voor Elkaar staat voor een betrokken, lokale samenleving waar iedereen mee kan doen. Wij ondersteunen en versterken inwoners die dat (tijdelijk) niet zelfstandig kunnen. Wij doen dat niet alleen, maar samen met en voor elkaar.

2. Ondersteuning

De kern van ons werk is participatie: de sociaal werker (dit kan ook zijn: beheerder, projectleider en coördineerde vrijwilliger) is een deskundige van het alledaagse en ondersteunt iedereen die wil meedoen, met aandacht voor de inwoners die dat (tijdelijk) niet kunnen. Vrijwilligers worden ondersteund door een sociaal werker.

3. Aanstellingsbeleid

Werkwijze aanmelding/intake van nieuwe vrijwilligers

De sociaal werker:

- ✓ voert met elke nieuwe vrijwilliger een persoonlijk gesprek;
- ✓ bespreekt de missie van de organisatie;
- ✓ geeft uitleg over de verschillende activiteiten;
- ✓ bespreekt de wederzijdse verwachtingen;

- ✓ bespreekt het vrijwilligersbeleid;
- ✓ bespreekt de gedragscode en geheimhoudingsverklaring.

Als van beide kanten de kennismaking positief is, wordt er een proefperiode van 3 maanden afgesproken. Aan de hand waarvan wederzijds kan worden bekeken of de vrijwilliger de activiteiten blijft uitvoeren voor de organisatie. De evaluatie van deze periode is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de sociaal werker en de vrijwilliger. De proefperiode wordt meegenomen in de vrijwilligersovereenkomst. De ingevulde vrijwilligersovereenkomst, de gedragscode en geheimhoudingsverklaring worden ondertekend. De sociaal werker scant de ondertekende documenten in en geeft de papieren versie mee aan de vrijwilliger.

Algemene werkwijze voor vrijwillige inzet

Voorschoten Voor Elkaar wil vrijwilligers optimaal inzetten. Dat betekent dat we ze een volwaardige plek willen geven in onze organisatie en hen de kans willen bieden zinvol werk te verrichten. Zinvol voor zichzelf, voor onze organisatie én voor Voorschoten.

We willen dat vrijwilligers:

- ✓ trots zijn dat ze bij voorschoten voor elkaar werken;
- ✓ weten wat Voorschoten Voor Elkaar is en te bieden heeft en dit ook als ware ambassadeurs uitdragen;
- ✓ voldoening halen uit het werken voor Voorschoten Voor Elkaar;
- ✓ niet alleen maar geven, maar ook wat terug krijgen (zoals waardering, ervaring en zingeving);
- ✓ aanvullend zijn op de beroepskrachten. Vrijwilligerswerk en betaalde arbeid: samen sterk!
- ✓ waar nodig en gewenst: advies, scholing en training krijgen;
- ✓ afhankelijk van het vrijwilligerswerk, een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) nodig hebben. Voorschoten Voor Elkaar vergoedt hiervoor de kosten;
- ✓ in een veilige omgeving werken.

4. Registratie

Voor de registratie van nieuwe vrijwilligers wordt er gebruik gemaakt van een intakeformulier. De gegevens worden geregistreerd in RegiCare. We registeren alleen digitaal in RegiCare en we bewaren geen papieren documenten. De papieren documenten krijgt de vrijwilliger zelf. De vrijwilligersovereenkomst (scan) wordt opgeslagen in RegiCare en de vrijwilliger wordt op 'actief' gezet. De sociaal werker meldt de vrijwilliger af als de vrijwilliger het vrijwilligerswerk beëindigt.

5. Gedragscode en geheimhoudingsverklaring

Als vrijwilliger kom je soms bij de inwoner thuis. Dit kan spannend en indrukwekkend zijn. Elke inwoner en elke vrijwilliger is uniek en heeft een eigen manier in het omgaan van anderen. Wij vinden het van groot belang dat vrijwilligers hun werk kunnen doen in een veilige en prettige omgeving. Een sfeer waar iedereen met respect behandeld wordt. Privacy, waardigheid en de rechten van zowel de inwoner en de vrijwilliger moeten ten allen tijde gewaarborgd worden.

Gedragscode

Wij maken gebruik van een gedragscode ter ondersteuning. Hierin zijn een aantal kaders en uitgangspunten vastgesteld. Deze gedragscode dient als basis voor het handelen van vrijwilligers en hun omgang met de inwoners, andere vrijwilligers en sociaal werkers.

Persoonsgegevens en privacy

De vrijwilliger zal met informatie die persoonsgegevens bevat, in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), extra voorzichtig en zorgvuldig omgaan. De vrijwilliger stemt in met onderstaande verplichtingen:

- ✓ Geen persoonsgegevens te zullen verwerken buiten de opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke.
- ✓ Geen persoonsgegevens te zullen verwerken (waaronder 'inzien' en 'doorzenden') dan de persoonsgegevens die voor de uitvoering van de vrijwilligersactiviteiten noodzakelijk zijn en
- ✓ Geen persoonsgegevens buiten de werklocatie te zullen brengen dan na toestemming van de organisatie.
- ✓ De vrijwilliger zal de persoonsgegevens geheimhouden, deze passend beveiligen en de instructies en vereisten van de werkgever ten aanzien van het omgaan met vertrouwelijke informatie opvolgen.

Vertrouwenspersoon

Er kan door de vrijwilliger een vertrouwenspersoon van Voorschoten Voor Elkaar worden geraadpleegd als hij of zij te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen.

6. Calamiteiten en klachten

De vrijwilliger informeert bij complexe situaties (calamiteit, klacht of conflict) altijd bij de begeleidende sociaal werker naar de beste manier van handelen. Is er geen sociaal werker aanwezig/beschikbaar dan kan de vrijwilliger terecht bij de directeur-bestuurder. Ook als de vrijwilliger en de sociaal werker er samen niet uit komen, kan er een beroep worden gedaan op de directeur-bestuurder.

7. Waarderingen en vergoedingen

Vrijwillige inzet bij Voorschoten Voor Elkaar is onbetaald. Dit betekent dat vrijwilligers geen financiële vergoeding krijgen voor hun werk. Alleen voor de vervoersdiensten die de vervoersvrijwilligers uitvoeren zijn de volgende afspraken gemaakt:

Voor het uitvoeren van een vervoersdienst mag er door een vervoersvrijwilliger per gereden rit €1,50 aan de inwoner worden gevraagd. Retour €3,-. Deze kosten zijn berekend door de meest verre afstand binnen Voorschoten (ongeveer 5 km) te verrekenen met de km vergoeding van €0,23. Zodra er zich inwoners melden voor een rit, wordt dit ook met de inwoner besproken. De vergoeding van een rit handelt de vervoersvrijwilliger rechtstreeks af met de inwoner. Declaratieformulieren zijn dan niet nodig. Voor ritten die buiten Voorschoten plaatsvinden, mag de vervoersvrijwilliger ook een kilometervergoeding van €0,23 per kilometer vragen. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het aantal daadwerkelijk gereden kilometers. De vervoersvrijwilliger rekent dit bedrag rechtstreeks af met de inwoner waarvoor de rit is uitgevoerd.

Voor een klussendienst en boodschappendienst worden de gemaakte kosten voor de materialen/boodschappen direct met de betreffende inwoner verrekend. Mocht er gereedschap tijdens een klus kapot gaan en moet dit vervangen worden, dan kan de klusvrijwilliger dit via Voorschoten Voor Elkaar declareren.

8. Verzekering

De vrijwilligersverzekering loopt via de gemeente Voorschoten. Op de website van de gemeente Voorschoten staat uitleg over de vrijwilligersverzekering. Verdere informatie is te vinden op de volgende site: www.voorschoten.nl/vrijwilligersverzekering.nl.

9. Aparte afspraken per vrijwillige dienst

Er zijn bij Voorschoten Voor Elkaar een paar diensten waar aparte afspraken over zijn gemaakt. Deze afspraken worden expliciet meegenomen in dit vrijwilligersbeleid.

Vrijwilligers van de praktische ondersteuning

Afgesproken is dat zodra een vrijwilliger bij een eerste klus merkt dat de inwoner het makkelijk zelf kan bekostigen, dit wordt gemeld aan Voorschoten Voor Elkaar. De vrijwilligersverzekering is niet geldig als de vrijwilliger rechtstreeks klusjes doet voor inwoners van Voorschoten. Als Voorschoten Voor Elkaar niet weet dat een vrijwilliger een dienst doet, dan is dat niet geregistreerd en kan er geen aanspraak worden gedaan op de vrijwilligersverzekering.

Vrijwilligers van het maatjesproject

Maatjesvrijwilliger wordt door sociaal werker gekoppeld aan een inwoner. Interesses en voorkeuren worden daarin besproken en meegenomen. De sociaal werker zorgt voor de eerste matchafpraak. Tijdens dit gesprek wordt her gekeken of er een klik is. Mocht er een klik zijn, wordt er na drie maanden weer contact opgenomen door de sociaal werker. Mocht het goed gaan, wordt er na 6 maanden een tussenevaluatie gepland. Mochten er zaken zijn die al eerder de aandacht nodig hebben, zal er eerder een gesprek worden gepland. De vrijwilliger en de inwoner kunnen bij de sociaal werker terecht voor vragen en andere gerelateerde zaken rondom het vrijwilligerswerk. De sociaal werker houdt na 6 maanden zo af en toe nog contact met de vrijwilliger en inwoner om te horen hoe het gaat en of er nog begeleiding nodig is.

10. Beëindiging vrijwilligerswerk

De vrijwilliger streeft ernaar om tijdig aan te geven wanneer hij of zij beslist te stoppen met het uitvoeren van vrijwilligersactiviteiten, zodat de sociaal werker de taken goed kan overdragen aan een andere vrijwilliger of medewerker. Er is geen officieel opzegtermijn. Als de vrijwilliger het vrijwilligerswerk beëindigt, vindt er indien wenselijk een eindgesprek plaats tussen de vrijwilliger en een sociaal werker. In het eindgesprek is er ruimte voor feedback en neemt de sociaal werker de tips en toetsen ter harte. Vanuit de organisatie kunnen er redenen zijn om de samenwerking met een vrijwilliger te stoppen. De vrijwilliger krijgt de redenen tijdens een eindgesprek te horen en er is voor de vrijwilliger ruimte om daarop te reageren.

Bijlage 1. Vrijwilligersovereenkomst

Voorschoten Voor Elkaar, vertegenwoordigd door mw. Floor van Egmond (sociaal werker vrijwillige-inzet) en (naam vrijwilliger), spreken met elkaar een aantal zaken af, zoals vastgesteld in deze overeenkomst.

1. De vrijwilliger is met ingang van (datum) ten behoeve van Voorschoten Voor Elkaar actief als (functie vrijwilliger).
2. De werkzaamheden en werktijden van de vrijwilliger worden in onderling overleg afgesproken.
3. Contactpersoon voor de vrijwilliger is (naam sociaal werker). De vrijwilliger kan met alle vragen en zaken die het vrijwilligerswerk betreft bij de sociaal werker terecht.
4. De vrijwilliger zal zijn of haar contactpersoon bij verhindering zo vroeg mogelijk op de hoogte brengen.
5. Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. Onkostenvergoedingen voor bepaalde vrijwilligersdiensten zijn opgenomen in het vrijwilligersbeleid.
6. De organisatie en de vrijwilliger spreken een proefperiode af van 3 maanden aan de hand waarvan wederzijds kan worden bekeken of de vrijwilliger de activiteiten blijft uitvoeren voor de organisatie. De evaluatie van deze periode is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de contactpersoon en de vrijwilliger.
7. De vrijwilliger gaat akkoord met het aanvragen van een VOG als deze vereist is. Als de VOG niet wordt verkregen, eindigt deze overeenkomst.
8. De vrijwilliger streeft ernaar het tijdig aan te geven wanneer hij of zij besluit te stoppen met het uitvoeren van vrijwilligersactiviteiten, zodat de contactpersoon de taken goed kan overdragen aan een andere vrijwilliger of medewerker. Er is geen officieel opzegtermijn.
9. De vrijwilliger is op de hoogte van de gedragscode en handelt volgens de geheimhoudingsverklaring van Voorschoten Voor Elkaar (zie bijlage).

Door ondertekening van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger aan op de hoogte te zijn van het vrijwilligersbeleid van Voorschoten Voor Elkaar. Met het tekenen van deze overeenkomst gaat de vrijwilliger tevens akkoord met de gedragscode en de geheimhoudingsverklaring(als

Namens Voorschoten Voor Elkaar,
Naam: Floor van Egmond
sociaal werker - vrijwillige inzet

Datum:
Handtekening:

Namens de vrijwilliger
Naam:

Datum:
Handtekening:

Bijlage 2: Gedragscode en geheimhoudingsverklaring

Gedragscode vrijwilligers

Als vrijwilliger kom je soms bij de klanten thuis. Dit is natuurlijk erg bijzonder, maar kan tegelijkertijd ook heel erg spannend en indrukwekkend zijn. Vooral in het begin is het vaak zoeken naar een goede omgangsvorm. Elke klant en elke vrijwilliger is uniek en heeft een eigen manier in het omgaan met anderen. Dit moet vooral zo blijven en niet teveel omgeven worden met regels. Tegelijkertijd is het nodig om algemene regels te hebben waar iedereen zich aan moet houden om misverstanden te voorkomen.

Voorschoten Voor Elkaar vraagt jou als vrijwilliger om deze gedragscode te ondertekenen. Door te ondertekenen verklaar je dat je de gedragscode kent en dat je in het contact met de klant niet tegen de gedragscode in zult handelen.

1. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de klant zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De vrijwilliger respecteert de leefwijze van de klant.
3. De vrijwilliger richt zich vooral op praktische ondersteuning. Hij/zij mengt zich niet in privé zaken.
4. De vrijwilliger gaat zorgvuldig om met informatie over de klant. Deze informatie wordt niet gedeeld met derden tenzij dit noodzakelijk is, en met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van klant.
5. De vrijwilliger maakt geen gebruik van beeldmateriaal van de klant, tenzij de klant hier expliciet schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.
6. De vrijwilliger accepteert en geeft geen (im-)materiële vergoedingen die niet in verhouding zijn.
7. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering ten opzichte van de klant. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen vrijwilliger en klant zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik. Een vrijwilliger die te maken heeft met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, vragen wij om hier zo snel mogelijk een melding van te maken. Dit kan door contact op te nemen met de begeleidende sociaal werker.
8. De vrijwilliger informeert bij complexe situaties (calamiteit, klacht of conflict) altijd bij zijn of haar contactpersoon naar de beste manier van handelen. Is er geen sociaal werker aanwezig/beschikbaar dan kan de vrijwilliger terecht bij de directeur-bestuurder.
9. Tijdens de activiteit gebruikt de vrijwilliger geen alcohol of drugs en is ook niet onder invloed van alcohol of drugs. Samen een alcoholisch drankje nuttigen na afloop van een activiteit kan wel, maar met mate.
10. De vrijwilliger gaat akkoord met het aanvragen van een VOG.
11. De vrijwilliger gaat akkoord met de gedragscode, inclusief de geheimhoudingsverklaring en zal deze ook ondertekenen.

Geheimhoudingsverklaring vrijwilligers

1. Het is de vrijwilliger verboden om gedurende de vrijwilligersactiviteiten, hetzij na beëindiging hiervan op enigerlei wijze aan derden, (direct of indirect in welke vorm en op welke manier dan ook), mededelingen te

doen van enige bijzonderheden van de werkgever, dan wel van enige vertrouwelijke informatie waarvan de vrijwilliger in de uitoefening van of tijdens de vrijwilligersactiviteiten, kennis heeft genomen.

2. Onder 'enige bijzonderheden' en 'enige vertrouwelijke informatie' zoals onder 1 benoemd, valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, de informatie betreffende klantgegevens.
3. De vrijwilliger zal met informatie die persoonsgegevens bevat in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), extra voorzichtig en zorgvuldig omgaan, in de zin dat de vrijwilliger instemt met de verplichting:
 - a. Geen persoonsgegevens te zullen verwerken buiten de opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke;
 - b. Geen persoonsgegevens te zullen verwerken (waaronder 'inzien' en 'doorzenden') dan de persoonsgegevens die voor de uitvoering van de vrijwilligersactiviteiten noodzakelijk zijn; en
 - c. Geen persoonsgegevens buiten de werklocatie te zullen brengen dan na toestemming van de organisatie.
 - d. De vrijwilliger zal de persoonsgegevens geheimhouden, deze passend beveiligen en de instructies en vereisten van de werkgever ten aanzien van het omgaan met vertrouwelijke informatie opvolgen.