

Nota Vrijwilligersbeleid SWOM 2015



1

maart 2015

Nota Vrijwilligersbeleid SWOM 2015.

Inleiding

In dit document geven wij informatie over de afspraken die gelden voor vrijwilligers van de Stichting Welzijn Ouderen Mill. (SWOM)

SWOM is een vrijwilligersorganisatie in de gemeente Mill en Sint Hubert, die zich inzet voor de belangen van senioren. Deze organisatie biedt activiteiten, services en informatie. Verder geeft de SWOM voorlichting en verwijst naar andere instanties. De bedoeling van deze dienstverlening is het ouderen mogelijk maken de regie over hun eigen leven te behouden en fit en vitaal in de eigen vertrouwde omgeving te blijven. Het dagelijks persoonlijk contact is hierbij van groot belang.

Het is voor de ouderenorganisaties belangrijk om voldoende vrijwilligers te hebben, zowel bestuurlijk als bij de uitvoering van activiteiten. Tevens snijdt het mes aan twee kanten: vrijwilliger zijn betekent voor mensen zingeving, actie en voorkomen van eenzaamheid. Daarom is het van belang en noodzakelijk om een vrijwilligersbeleid te voeren. De Werkgroep Vrijwilligersbeleid is hiermee belast.

2

1. Vrijwilligersfuncties

Het is wenselijk meer vrijwilligers te hebben dan strikt nodig is. Het beleid moet hierin voorzien. Het is ook van belang bij verschillende vrijwilligersfuncties een dubbele bezetting te hebben in verband met ziekte, vakanties, etc.

De Werkgroep Vrijwilligersbeleid houdt een overzicht bij van de openstaande vacatures binnen SWOM en is verantwoordelijk voor de invulling ervan. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de invulling van de coördinatie- en bestuursfuncties binnen SWOM. De werkgroepen dienen hun vacatures zelf te melden bij Werkgroep Vrijwilligersbeleid.

De ouderenorganisaties zijn alert op vragen en problemen die ouderen bezighouden. SWOM ondersteunt vrijwilligers in het versterken van de signaleringsfunctie. Signaleren van problemen of hulpvragen onder ouderen door vrijwilligers, draagt ertoe bij dat benodigde hulp vroegtijdig geboden wordt.

2. Welke vrijwilligers

In de praktijk blijkt de interesse voor vrijwilligersfuncties redelijk groot. De senioren die zich aanmelden willen echter duidelijke afspraken over de taakhoud en tijdsinvestering die een functie vraagt. Men wil steeds vaker een vrijwilligersfunctie voor bepaalde tijd of een project en vrijwilligers willen bij voorkeur ingezet worden op functies die aansluiten op hun belangstelling en ervaring. Het blijkt daarnaast lastig om vrijwilligers te vinden voor bestuurs- en coördinatiefuncties.

Het is gewenst ogen en oren open te houden voor mensen met bepaalde specifieke kennis en ervaring, die met pensioen gaan. Het is dan zaak deze mensen tijdig te benaderen

3. Werving en selectie

In de werkgroep communicatie wordt bekeken op welke manier aandacht aan de vacatures wordt besteed. Werving van vrijwilligers kan via verschillende kanalen:

Persoonlijke werving door andere vrijwilligers. Misschien wel de meest effectieve manier om vrijwilligers te interesseren en te werven, is andere vrijwilligers te laten vertellen waar ze mee bezig zijn en hoe leuk dat is. Dit middel moet prominent worden ingezet. Dit kan door alle vrijwilligers op de hoogte te brengen van wat voor soort activiteiten er zijn binnen SWOM en hoe men zich kan oriënteren of aanmelden.

Door artikelen in d'n Boei, de Neije Krant en andere media worden via artikelen en persberichten vrijwilligers geworven. Op de website van SWOM (www.swomill.nl) worden de vacatures eveneens geplaatst. Via de vrijwilligerscentrale ActieRadius kunnen gerichte oproepen geplaatst worden.

Een zeer effectieve manier om vrijwilligers te interesseren, is door oriëntatie-bijeenkomsten te organiseren. Hier wordt algemene informatie gegeven over SWOM en kunnen werkgroepen zich presenteren en aangeven wat voor soort vrijwilligerswerk er is.

Door op bepaalde momenten tijdens activiteiten de deelnemers te wijzen op de mogelijkheden van vrijwilligerswerk binnen de ouderenorganisaties.

4. Aanname procedure.

De contactgegevens van de kandidaat worden doorgegeven aan de coördinator van de Werkgroep Vrijwilligersbeleid.

De Werkgroep Vrijwilligersbeleid stuurt documentatie met informatie over de SWOM.

De Werkgroep Vrijwilligersbeleid neemt contact op met de kandidaat. Tijdens dat gesprek wordt geïnventariseerd of de kandidaat al concrete ideeën heeft t.a.v. het soort werk of meer een algemene interesse heeft.

Indien er een specifieke interesse is, neemt de Werkgroep Vrijwilligersbeleid contact op met de coördinator van de gewenste werkgroep van de SWOM. Gezamenlijk maken zij dan een afspraak met de kandidaat.

In geval de interesse meer algemeen is, wordt de afspraak in eerste instantie gemaakt met een of twee leden van de Werkgroep Vrijwilligersbeleid, die aan de hand van een intakeformulier de interesses van de kandidaat inventariseren en nagaan welke functie het meest past bij de kandidaat. Vervolgens wordt door de Werkgroep Vrijwilligersbeleid contact gelegd met de coördinator van betreffende werkgroep voor een kennismakingsgesprek.

Indien beide partijen tevreden zijn over dit gesprek, wordt een inwerkprogramma afgesproken.

In geval blijkt dat de betreffende functie toch niet aan de wensen voldoet, wordt in overleg tussen de kandidaat en de Werkgroep Vrijwilligersbeleid een nieuwe vacature voorgelegd, waarna weer een gesprek als gevoerd.

Na een inwerkperiode wordt door de Werkgroep Vrijwilligersbeleid contact opgenomen met de coördinator van de betreffende werkgroep en met de vrijwilliger om te evalueren of de functie past.

De informatie uit de intake wordt in een vrijwilligerssysteem opgeslagen, zodat het ook beschikbaar is als er vacatures ontstaan of vragen rijzen.

5. Rechten en plichten van vrijwilligers

De vrijwilligers hebben recht op:

- een introductiebijeenkomst
- een vrijwilligersverzekering
- een vergoeding van gemaakte onkosten (zie bijlage 1)
- deelname aan een jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst
- begeleidingen/ondersteuning door SWOM
- de SWOM faciliteert en informeert
- vrijwilligers worden betrokken bij het beleid van de SWOM
- SWOM biedt vrijwilligers de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering
- zoveel mogelijk uniformiteit voor attenties en declaraties

4

Van vrijwilligers wordt verwacht dat:

- de vrijwilliger vertrouwelijk omgaat met verkregen informatie
- de vrijwilliger minimaal een maand van tevoren de beëindiging van zijn/haar werkzaamheden doorgeeft aan zijn/haar coördinator of werkgroep
- de vrijwilliger de werkzaamheden onbetaald verricht
- de vrijwilliger geen geld aanneemt van derden voor werkzaamheden voor SWOM
- de vrijwilliger die een uitkering ontvangt van gemeente, UWV of een andere instantie zelf verantwoordelijk is voor het verkrijgen van toestemming om vrijwilligerswerk te doen. SWOM is niet verantwoordelijk voor mogelijke consequenties voor de uitkering van de vrijwilliger.

6. Inwerken en werkoverleg

De vrijwilliger krijgt een inwerkperiode aangeboden in overleg met de Werkgroep Vrijwilligersbeleid. Tijdens die periode zal er o.a. aandacht besteed worden aan:

- Introductie in de organisatie en de daar geldende afspraken
- Kennismaking met collega vrijwilligers binnen SWOM.
- Inwerken op de taken die de vrijwilliger zal gaan uitvoeren.

Aan het eind van de inwerkperiode zal een evaluatie plaatsvinden op grond van de vooraf vastgestelde punten.

7. Begeleiding en scholing vrijwilligers

Om vrijwilligers te binden en te boeien en te ondersteunen in hun verdere ontwikkeling worden de volgende acties ondernomen:

- algemene bijeenkomsten voor vrijwilligers
- directe contacten tussen werkgroep coördinator en vrijwilliger
- informatievoorziening aan vrijwilligers over ontwikkelingen binnen SWOM
- deskundigheidsbevordering

Het is van belang te investeren in de competenties van vrijwilligers door scholing.

Ieder jaar wordt een bijeenkomst georganiseerd waarin informatie wordt gegeven over SWOM en vrijwillige inzet in het algemeen.

Waar mogelijk wordt een voorstel voor deskundigheidsbevordering gedaan.

8. Beëindiging vrijwilligerswerk

Hoewel een opzegtermijn van minimaal vier weken wenselijk is, kan een vrijwilliger te allen tijde zijn/haar werkzaamheden voor SWOM beëindigen. Dit in verband met het zoeken naar vervanging, een goede overdracht en afronding van werkzaamheden. De vrijwilliger voert met de Werkgroep Vrijwilligersbeleid een eindgesprek. Vanuit de Werkgroep Vrijwilligersbeleid kan ook het initiatief ontstaan te verzoeken een functie te beëindigen. In geval daar redenen voor zijn zal dat uiterst zorgvuldig gebeuren. Bovendien zal met betrokken persoon gepraat worden over wijziging van functie of positie.

Vrijwilligers, die om welke reden dan ook ophouden met hun activiteiten, moeten de waardering krijgen die ze verdienen op grond van hun inzet. Vanzelfsprekend zal deze waardering groter zijn naarmate ze meer en langer actief geweest zijn. Hiervoor is een representatiebeleid ontwikkeld. (zie bijlage 2).

9. Geschillenregeling

Onenigheid en meningsverschillen kunnen in elke organisatie voorkomen. Het is ieders verantwoordelijkheid om spanningen en conflicten zoveel mogelijk zelf op te lossen met diegenen die het aangaan, eventueel met bemiddeling van het bestuur. Mocht een medewerker zelf betrokken zijn bij een conflict dan kan de vrijwilliger zich wenden tot het bestuur.

bijl. 1. onkostenvergoeding

bijl. 2. representatieregeling SWOM

bijl. 3. inschrijfformulier

Meer informatie over de SWOM vindt u op de website www.swomill.nl

Bijlage 1: Onkostenvergoedingen.

1. Reiskosten die buiten de gemeente in opdracht van de SWOM gemaakt zijn, worden vergoed. Hiervoor is een vast bedrag per km. van € 0.28 per km. vast gesteld.
2. Overige kosten, die direct samenhangen met de uitvoering van de activiteit, kunnen in overleg met coördinator worden gedeclareerd. Hij/zij tekent voor akkoord en met de kassabonnen gaan de stukken naar de administrateur/penningmeester.
3. Voor bestuursleden is een vaste (on)kosten vergoeding beschikbaar en dat bedrag wordt per jaar vast gesteld door het bestuur. Binnen de gemeentegrens wordt geen kilometer vergoeding verstrekt.

In haar vergadering van 5 februari 2015 heeft het bestuur de volgende bedragen vast gesteld.

- a. Voor de voorzitter, secretaris, penningmeester € 75.00 per jaar (voor papier, inktcartridge, telefoon etc.)
 - b. Voor de overige bestuursleden € 45.00 per jaar.
4. Het budget voor een groepsactiviteit zal niet meer worden toegekend vanaf 1-1-2015. Hiervoor in de plaats kan een "info/ontspanningsochtend of middag" georganiseerd worden. Het bestuur is van mening is dat een gezamenlijke activiteit noodzakelijk is.

7

Overige kosten:

Kosten, die direct samenhangen met de uitvoering van de activiteit, kan men in overleg met de coördinator declareren, binnen de kaders die door het bestuur zijn aan gegeven. Kassabonnen moeten dan worden bijgevoegd.

Richtlijnen ten aanzien van jubilea van organisaties of vrijwilligers

Als de SWOM een uitnodiging voor de receptie van een jubileum ontvangt wordt binnen het bestuur bepaald wat er verder mee gebeurt.

Afhankelijk van de relatie/binding die SWOM met de persoon of organisatie heeft wordt een kaart met felicitaties gestuurd of een delegatie van het bestuur vertegenwoordigt de SWOM bij een receptie.

Richtlijnen ten aanzien van attenties bij ziekte

Indien melding gedaan is bij het secretariaat kan bij "langdurige" ziekte van een actieve vrijwilliger in eerste instantie een kaart met beterschapswensen gestuurd worden. Is iemand langere tijd ziek, dan wordt een attentie bezorgd

Richtlijnen ten aanzien van afscheid

Als een commissielid, werkgroep lid of een lid van het bestuur zijn functie neerlegt, ontvangt hij/zij een attentie en een boeket bloemen. Het bestuur zal dit bedrag vast stellen. In de vergadering van 5 februari 2015 is dit bedrag vastgesteld op € 25,--.

8

Richtlijnen ten aanzien van overlijden

Bij overlijden wordt in de regel een condoleance kaart gestuurd en neemt een delegatie van het bestuur of betreffende werkgroep deel aan de avondwake respectievelijk de afscheidsdienst.

Na een maand is een bezoek van de portefeuille houder of lid van de werkgroep aan de nabestaanden wenselijk. Hij/zij kan dan een kleine attentie meenemen b.v. een doosje bonbons.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen en uitvoeren van de representatieregeling.

bijlage 3. Inschrijfformulier vrijwilliger/ster SWOM

Achternaam en voorletters

Geboortedatum:

e-mailadres:

Adres

Postcode:

Woonplaats

Tel/mobiel:

Informatie over opleiding en werkervaring:

Beschikbare tijd per week:

Interesse in:

Technische ondersteuning

Administratieve ondersteuning

- Ouderen hulpdienst

- Bestuurlijk

- Activiteiten organiseren

- Communicatie

Bent u in het bezit van een rijbewijs?

Beschikt u over een eigen auto?

Wilt u eventueel een opleiding/ cursus volgen?

Werkt u graag in teamverband?

Map met documentatie meegegeven ja/nee

Afspraken: