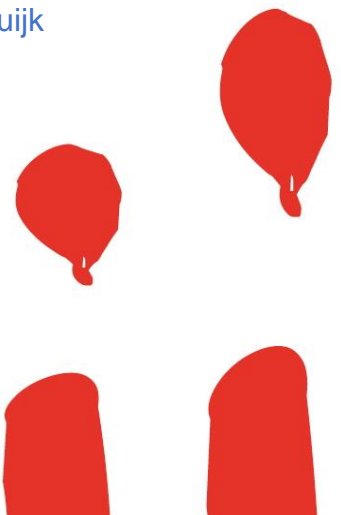




VRIJWILLIGERSBELEID



Welzijn Ouderen organisaties in de gemeente Land van Cuijk



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	4
1.1. Wat is vrijwilligersbeleid	4
2. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK	5
2.1. Hoe kijken wij naar vrijwilligerswerk?	5
2.2. Definitie vrijwilligerswerk	5
2.3. De positie van de vrijwilliger in onze samenleving	6
2.4. Trends en ontwikkelingen	6
3. POSITIE VAN VRIJWILLIGERS	7
3.1. Taken en verantwoordelijkheden	7
3.2. Positie binnen de organisatie	7
4. VINDEN EN BINDEN	8
4.1. Imago en identiteit	8
4.2. Werving	8
4.3. Selectiecriteria en kennismakingsgesprek	9
4.4. Registratie en vrijwilligersovereenkomst	9
4.5. Gedragscode	9
5. BEGELEIDEN EONDERSTEUNEN	9
5.1. Introductie in de organisatie	9
5.2. Begeleiding en ondersteuning	10
5.3. Deskundigheidsbevordering en scholing	10
6. WAARDERING	11
6.1. Vergoedingen	11
6.2. Attentie- en waarderingsbeleid	11
6.3. Verzekeringen	11
7. BEËINDIGEN	12
7.1. Afrondingsgesprek	12
7.2. Vertrouwenspersoon en klachtenregeling	12

BIJLAGEN

Bijlage 1: Format vacatureformulier	13
Bijlage 2: Voorbeeld intakegesprek	14
Bijlage 3: Registratieformulier vrijwilligers Welzijn Ouderen	15
Bijlage 4: Vrijwilligersovereenkomst	16
Bijlage 5: Formulier afrondingsgesprek	18
Bijlage 6: Overzicht attentieregeling	19
Bijlage 7: Aanstellingsbeleid	20
Bijlage 8: Protocol vertrouwenspersoon en gedragscode	22

1. INLEIDING

1.1. Vrijwilligersbeleid

Wat is vrijwilligersbeleid?

Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven, op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden. De voorwaarden zijn gebaseerd op een visie op vrijwilligerswerk en de inzet van vrijwilligers.

Dit vrijwilligersbeleid is van toepassing op de Welzijn Ouderen organisaties binnen de gemeente Land van Cuijk. Dit zijn met name genoemd:

- Welzijn Ouderen Land van Cuijk
- Welzijn Ouderen Boxmeer
- Welzijn Ouderen Cuijk
- Welzijn Ouderen Grave
- Welzijn Ouderen Mill
- Welzijn Ouderen Sint Anthonis

Voor de leesbaarheid worden ze in deze notitie “Welzijn Ouderen” genoemd.

Dit beleid heeft betrekking op alle vrijwilligers die zich verbinden aan activiteiten en diensten die onder verantwoordelijkheid van de Welzijn Ouderen organisaties in de gemeente Land van Cuijk worden uitgevoerd.

Waarom deze notitie vrijwilligersbeleid?

Deze notitie beschrijft de visie van Welzijn Ouderen op het werken met vrijwilligers en welke positie zij binnen onze organisatie hebben. Daarnaast geeft deze notitie duidelijkheid hoe beroepskrachten van maatschappelijke partners en de coördinatoren van de WO-organisaties kunnen samenwerken met Welzijn Ouderen vrijwilligers.

Hieronder worden de volgende punten beschreven:

- Visie van Welzijn Ouderen op het werken met vrijwilligers
- Positie van vrijwilligers binnen de organisatie)
- Werven van vrijwilligers
- Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers
- Belonen en waarderen van vrijwilligers
- Beëindigen van het vrijwilligerswerk

2. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

2.1 Hoe kijken wij naar vrijwilligerswerk?

De wereld van Zorg & Welzijn wordt al jarenlang mede ingekleurd door de inzet van vrijwilligers. En dat is binnen de gemeente Land van Cuijk niet anders. Vrijwilligers zijn inwoners die op basis van heel verschillende motieven zich vrijwillig inzetten voor anderen binnen de lokale samenleving. Zij zijn van grote waarde voor de kwaliteit van de dienstverlening en het welzijn van de inwoners. Als Welzijn Ouderen Land van Cuijk nemen we onze verantwoordelijkheid voor de vrijwillige inzet serieus. We vinden dat het moet gaan over zinvolle bezigheden, een goede match met hetgeen de vrijwilliger kan en graag wil. Ook willen we dat het vrijwilligerswerk plezier en voldoening oplevert. Als de vrijwilliger specifieke activiteiten verricht, vraagt dat mogelijk om passende training of scholing. We willen onkosten op een redelijke wijze vergoeden zodat het de vrijwilliger zelf geen geld gaat kosten. We streven ernaar dat we met de vrijwilligers goede afspraken kunnen vastleggen, zodat iedereen weet waar hij / zij op kan rekenen. Vrijwilligerswerk is immers niet vrijblijvend. Wij willen vrijwilligerswerk faciliteren voor inwoners die dat graag willen, en we willen een optimale dienstverlening voor ouderen. Door de verbinding tussen beiden te realiseren, beogen we een bijdrage te leveren aan een samenleving die ruimte biedt aan actief meedoen, samen kracht, laagdrempelige ontmoeting en passende ondersteuning.

Het werken met vrijwilligers sluit aan bij de missie en visie van Welzijn Ouderen: we zetten mensen in hun kracht, gaan uit van talenten en brengen mensen in beweging. Iedereen kan mee doen. Vrijwilligers kennen ons werkgebied, ze wonen hier en zijn de lokale ambassadeurs van Welzijn Ouderen. Dit heeft een positief effect op het imago en bekendheid van Welzijn Ouderen.

Welzijn Ouderen wil bevorderen dat ouderen en vrijwilligers zo lang als mogelijk actief meedoen in de samenleving. Welzijn Ouderen zet in op samen kracht; mensen die naar elkaar omkijken en vrijwilligers die onmisbaar zijn als aanvulling op het sociaal netwerk van met name hulpvragers en mantelzorgers.

Voor specifieke afspraken zijn achter deze notitie bijlagen toegevoegd.

2.2. Definitie vrijwilligerswerk

Traditionele definitie vrijwilligerswerk:

‘Vrijwilligerswerk is werk dat onbetaald en onverplicht verricht wordt, ten behoeve van anderen of van de (kwaliteit van de) samenleving in het algemeen, in enig georganiseerd verband’.

Daarnaast is vrijwilligerswerk:

- van een zeker maatschappelijk belang,
- zonder winstoogmerk,
- niet concurrerend met betaald werk,
- aanvullend of ondersteunend op het werk van beroepskrachten.

2.3. De positie van de vrijwilliger in onze samenleving

Mensen doen vrijwilligerswerk uit eigen beweging en vanuit persoonlijke motieven. Vrijwilligers bepalen zelf hoe, waar, waarin en wanneer zij zich vrijwillig inzetten, waarbij de persoonlijke motivatie een grote drijfveer is. In samenwerking met de coördinatoren wordt bekeken op welke wijze deze persoonlijke motivatie aansluit bij de wensen, behoeften en mogelijkheden binnen Welzijn Ouderen.

Die motivatie kan variëren van:

- ik wil me inzetten voor de medemens,
- ik wil mijn talenten verder ontwikkelen,
- ik wil mijn sociale contacten uitbreiden,
- ik wil werkervaring opdoen.

De toegevoegde waarde van vrijwilligerswerk voor onze samenleving is heel divers:

- We zijn met behulp van vrijwilligers in staat meer aandacht en uitvoering te geven aan de noodzakelijke ondersteuning van ouderen,
- We bieden vrijwilligers en oudere inwoners meer gelegenheid elkaar te ontmoeten en ervaringen uit te wisselen,
- Vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld hun kwaliteiten in te zetten en blijven zo nauwer verbonden met de samenleving,
- Mogelijk komen ook bij andere oudere inwoners onbenutte kwaliteiten en talenten opborrelen,
- Er ontstaat tussen verschillende groepen inwoners een grotere mate van betrokkenheid.

De positie van vrijwilligers hangt uiteraard samen met wat zij doen. Binnen Welzijn Ouderen worden vrijwilligers als volwaardige “collega’s” beschouwd. Er is wel sprake van een coördinator die erop toeziet dat in samenspraak de juiste dingen gebeuren en onderlinge afspraken nagekomen worden.

2.4. Trends en ontwikkelingen

De traditionele vrijwilliger, die zich voor een aantal uren per week, vaak jarenlang verbond aan een vaste activiteit en organisatie, is aan het verdwijnen. Ook zijn er steeds minder vrijwilligers die zich ‘voor het leven’ verbinden.

In “Trends in Vrijwilligerswerk” van NLVoorElkaar (Voorjaar 2024) wordt het volgende beschreven:

Is er een tekort? Is er sprake van schaarste? De vraag naar vrijwilligers is onverminderd groot. De inzet van vrijwilligers is de afgelopen jaren licht gedaald. De nood voor hulp groeit. Sinds begin 2023 melden zich iets meer jongeren, waardoor de gemiddelde leeftijd van vrijwilligers omlaag ging. De omvang van de sociale impact van vrijwilligerswerk blijft groot: de samenleving is enorm gebaat bij de inzet van veel vrijwilligers. Ook de impact voor vrijwilligers zelf is groot, de waardering voor wat zij mogen en kunnen doen is hoog. Vanwege de meer veranderende achtergrond van de vrijwilligers (hogere opleiding, mondiger, reislustig, eigen wensenlijst, etc) zijn er meer

interessegebieden en categorieën vrijwilligerswerk bijgekomen. In populariteit scoort de categorie “maatje-buddy-gezelschap” het hoogst. Geleidelijk lijkt er weer meer aandacht te komen voor regelmatig vrijwilligerswerk voor wat langere duur. Waardering, gezelligheid, serieus genomen worden en ontmoeting scoren voor vrijwilligers hoger dan een financiële vergoeding.

Bij Welzijn Ouderen Land van Cuijk zien we bij vrijwilligers de volgende wensen:

De vrijwilliger

- wil zich meer dan vroeger kunnen ontwikkelen in het vrijwilligerswerk,
- stelt duidelijk grenzen aan de inzetbaarheid in tijd,
- wil niet alleen wat geven, maar verwacht ook iets terug te krijgen (persoonlijke ontwikkelingen en waardering),
- wil meer kortlopende activiteiten en projecten doen dan langdurige functies vervullen,
- wil zelf ook invulling geven aan het vrijwilligerswerk,
- wil een duidelijk afgebakende klus of activiteit doen,
- wil duidelijke afspraken over wederzijdse verwachtingen,
- wil werken aan een zichtbaar resultaat,
- wil meestal doen (in plaats van vergaderen).

3. POSITIE VAN VRIJWILLIGERS

3.1. Taken en verantwoordelijkheden

Binnen Welzijn Ouderen hebben vrijwilligers op diverse manieren en met uiteenlopende taken een formele relatie met de organisatie. Er is een grote verscheidenheid en diversiteit aan vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers zijn op verschillende manieren actief: sommigen werken op een vast dagdeel, anderen zijn kortdurend of op afroep inzetbaar. Een andere keuze is het één op één van vrijwilligerswerk doen, de ander werkt liever in een team.

3.2. Positie binnen de organisatie

Vrijwilligers verbonden aan Welzijn Ouderen werken onder begeleiding en aansturing van de coördinator die verantwoordelijk is voor een activiteit of dienstverlening. Deze is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en continuïteit van het werk. Het streven is om werkzaamheden dusdanig te organiseren, zodat vrijwilligers zoveel als mogelijk zelfstandig werken. De coördinator moet goed bereikbaar zijn.

De coördinator kan de volgende taken uitvoeren en verantwoordelijkheden hebben.

- Samen opstellen van een duidelijke taak,
- Werving en selectie,
- Begeleiden, aansturen en coachen,
- Adviseren van het bestuur met betrekking tot het samenwerken met vrijwilligers,
- Bemiddelen en ondersteunen bij problemen van of tussen vrijwilligers onderling, dan wel tussen vrijwilligers en cliënten,
- Aanbieden scholing en ontmoetingsmogelijkheden
- Voeren van evaluatie en exitgesprekken en eventuele nazorg.

4. VINDEN EN BINDEN Bespreken 12 dec.

Het werven van nieuwe vrijwilligers is een belangrijk aspect. Hoe sluit Welzijn Ouderen aan bij de wensen en behoeften van de nieuwe vrijwilliger? Een belangrijk element hierin is de al actieve vrijwilligers op te laten treden als ambassadeur: als zij tevreden zijn over hun vrijwilligerswerk, zullen ze dat ook anderen vertellen. Ook dient de werving afgestemd te zijn op de huidige ontwikkelingen, waarbij ook instrumenten ingezet worden die passen bij deze tijd. Denk hierbij o.a. aan social media.

4.1. Imago en identiteit

Bij het werven van nieuwe vrijwilligers is het belangrijk dat Welzijn Ouderen een heldere boodschap uitdraagt over het werken met vrijwilligers. Het is belangrijk dat vrijwilligers de visie en missie van Welzijn Ouderen kennen en onderschrijven.

Het imago is het beeld dat anderen van Welzijn Ouderen hebben. We streven ernaar dat de vrijwilligers trots zijn op de organisatie en het werk dat zij doen.

4.2. Werving

Werving is een vorm van PR. Niet alleen belangrijk is wat het Welzijn Ouderen oplevert, maar ook voor de vrijwilliger moet het duidelijk zijn wat het werk hem oplevert.

Binnen de mogelijkheden die we hebben zijn er actieve vormen van werving, zoals:

- Persoonlijke benadering; bijvoorbeeld via de al actieve vrijwilligers, cliënten/deelnemers en medewerkers van Welzijn Ouderen.
- Het plaatsen van oproepen via lokale media (zowel huis aan huis bladen, site Welzijn Ouderen en/of social media).
- Vacature plaatsen bij vacaturebank van Vrijwilligerspunt Sociom.

4.3. Selectiecriteria en kennismakingsgesprek

Hoe komt Welzijn Ouderen erachter of de potentiële vrijwilliger daadwerkelijk past bij Welzijn Ouderen en andersom? Hiervoor is een intakegesprek met een coördinator nodig. In het intakegesprek stellen we de volgende 3 vragen:

1. Wat heeft de vrijwilliger ons te bieden? Waar is hij / zij goed in, wat vindt hij / zij leuk om te doen
2. Wat heeft Welzijn Ouderen de vrijwilliger te bieden? We hebben leuke werkzaamheden, scholing, ontmoeting met andere vrijwilligers en inwoners.
3. Kunnen we de uitkomsten van de bovenstaande vragen zo matchen dat beide partijen tevreden zijn?

Zie bijlage 2: voorbeeld intakegesprek vrijwilliger.

4.4. Een vrijwilligersovereenkomst

Iedere vrijwilliger ontvangt een Vrijwilligersovereenkomst. Hierin staat belangrijke informatie die de vrijwilliger informeert hoe Welzijn Ouderen de samenwerking met vrijwilligers aangaat en hoe de vrijwilliger en Welzijn Ouderen dat samen gaan realiseren. Deze overeenkomst wordt uitgereikt op het moment dat een vrijwilliger aan de slag gaat.

Zie bijlage 4 voor de vrijwilligersovereenkomst.

Alle coördinatoren zijn zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van een deugdelijke vrijwilligersadministratie.

Het overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht voor alle vrijwilligers.

4.5. Gedragscode

Vrijwilligers en beroepskrachten werken samen aan een goede dienstverlening voor inwoners in ons werkgebied. Welzijn Ouderen hanteert een aantal gedragsregels voor iedereen die voor Welzijn Ouderen actief is in welke rol dan ook.

Zie bijlage 8 Protocol vertrouwenspersoon en gedragscode

5. BEGELEIDEN EN ONDERSTEUNEN

Elke nieuwe vrijwilliger begint met een introductieperiode. Samen met de vrijwilliger worden hier afspraken over gemaakt.

5.1. Introductie in de organisatie

Het introductieprogramma vormt de leidraad van de proefperiode die in principe door iedereen wordt doorlopen.

De coördinator is verantwoordelijk voor:

- Kennismaken met activiteit of dienstverlening waar de vrijwilliger actief gaat worden; met uitleg over de doelgroep en werkwijze.
- Kennismaking met collega vrijwilligers.
- Het regelen van een aantal praktische zaken

Waar mogelijk kunnen collega vrijwilligers een deel van het introductieprogramma, zoals meedraaien met een activiteit, voor hun rekening nemen.

5.2. Begeleiding en ondersteuning

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op goede begeleiding. Het helpt de vrijwilliger zich te ontwikkelen en is belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team en de organisatie. Daarnaast is begeleiding belangrijk om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.

De coördinator is verantwoordelijk voor deze begeleiding en blijft het eerste aanspreekpunt. De coördinator ontfermt zich over de vrijwilliger en zijn taak.

De vorm en intensiteit van de begeleiding is afhankelijk van de taak en behoefte van de vrijwilliger. Als organisatie is Welzijn Ouderen verantwoordelijk voor goede begeleiding en ondersteuning.

5.3 Deskundigheidsbevordering en scholing

Welzijn Ouderen biedt iedere vrijwilliger scholing aan, indien daar behoefte aan is. Deze behoefte kan zowel bij de vrijwilliger als bij de organisatie liggen. Het bieden van cursussen en scholing geeft de vrijwilliger de kans om zich verder te ontwikkelen en de kwaliteit van de dienstverlening te vergroten.

Cursussen en ontmoetingsbijeenkomsten worden op maat voor een specifieke groep vrijwilligers georganiseerd of er wordt doorverwezen naar scholingsaanbod bij collega's of externe organisaties.

Er worden bijeenkomsten aangeboden waarin vrijwilligers elkaar kunnen ontmoeten. Deze bijeenkomsten bieden kans voor het uitwisselen van ervaringen en overdracht van informatie en kennis.

6. WAARDERING

De aandacht voor de persoon achter de vrijwilliger is heel belangrijk. Interesse tonen, een praatje, denken aan belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger, zijn enkele voorbeelden die maken dat de vrijwilliger zich 'gezien' voelt en dit versterkt de betrokkenheid bij het werk en onze organisatie. Hier ligt een belangrijke rol voor de coördinator die de vrijwilliger begeleidt. Naast persoonlijk aandacht zijn er nog andere middelen en manieren om te belonen en waardering te tonen voor inzet en betrokkenheid.

6.1. Vergoedingen

Vrijwilligers ontvangen geen (vrijwilligers)vergoeding voor hun inzet. Uitzonderingen hierop zijn mogelijk, maar zullen altijd moeten worden voorgelegd aan het bestuur van Welzijn Ouderen. Een eventuele vergoeding zal nooit de maximale onbelaste

vrijwilligersvergoeding, vastgesteld door kabinet, overschrijden. Kosten die de vrijwilliger moet maken om zijn vrijwilligerswerk uit te kunnen oefenen, worden in overleg vergoed.

Reiskosten worden vergoed tot maximaal het fiscaal toelaatbare (€ 0,23 onbelast per kilometer) of openbaar vervoer tegen het laagste tarief

Zie bijlage 3 Registratieformulier vrijwilligers

6.2. Attentie- en waarderingsbeleid

Alle vrijwilligers werkzaam voor Welzijn Ouderen, worden volgens een algemene richtlijn gewaardeerd.

De coördinator verzorgt zelf een attentie bij ziekte, jubileum enz. Bij het beëindigen van het vrijwilligerswerk, ontvangt de vrijwilliger ook een attentie als blijk van waardering. De attentie- en waarderingsrichtlijn geeft enige kaders van hetgeen kan worden besteed en waaraan. De basis is echter dat coördinatoren ruimte voelen en ruimte hebben om daar waar gepast en nodig een waardering te organiseren.

Zie bijlage 6

6.3. Verzekeringen

Vrijwilligers vallen tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden, onder de ongevallenverzekering, de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en de aansprakelijkheidsverzekering inzake bestuurders van motorrijtuigen, die de gemeente Land van Cuijk collectief heeft afgesloten voor vrijwilligers in de gemeente Land van Cuijk

Informatie over de verzekering en dekkingsvoorwaarden kunnen opgevraagd worden bij de penningmeester van Welzijn Ouderen.

7. BEËINDIGEN

Vrijwilligerswerk bij Welzijn Ouderen kan zowel door de vrijwilliger als door Welzijn Ouderen beëindigd worden. Een vrijwilliger geeft dit aan bij de coördinator. In gezamenlijkheid worden afspraken gemaakt over de einddatum en een moment van afscheid nemen.

7.1. Afrondingsgesprek

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen. Het is voor Welzijn Ouderen belangrijk om te weten wat de reden van vertrek is. Ook is het belangrijk om goed uit elkaar te gaan.

Daarom vindt altijd een afrondingsgesprek plaats tussen de vrijwilliger en de coördinator.

Zie bijlage 5 Formulier afrondingsgesprek

7.2. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon:

Een conflict of geschil dient zo snel mogelijk te worden onderkend, zodat de schade beperkt en een oplossing mogelijk blijft.

Vrijwilligers bespreken hun gevoel van onvrede of ongenoegen in eerste instantie met de coördinator. Als dit niet het gewenste resultaat oplevert, kan er verwezen worden naar het bestuur of een onafhankelijk vertrouwenspersoon.

Zie bijlage 8 Protocol vertrouwenspersoon en gedragscode

Bijlage 1: Format Vacatureformulier

Vacaturenaam					
Startdatum		Tot			
Aantal gevraagde vrijwilligers					
Taakomschrijving					
Verwachtingen t.a.v. vrijwilligers					
Aannameprocedure					
Werktijden					
Overige opmerkingen					
Contactpersoon					
Roepnaam		Voorletters		Tussenv	
Achternaam				.	
Telefoon					
Email					
Functie / werksoort					

Bijlage 2: Voorbeeld intakegesprek

Tijdens dit intakegesprek worden de volgende punten besproken:

- Doel en inhoud van het gesprek; kennismaking tussen vrijwilliger en sociaal werker/bestuurslid.
- Uitleg geven over Welzijn Ouderen: visie, missie, werkwijze en structuur.
- Uitleg geven over de vacature: taak- en functieomschrijving, plaats, activiteit en werktijden.
- Interesses van vrijwilliger
- Talenten en eventueel hobby's van de vrijwilliger
- Motivatie vrijwilliger: zowel voor de specifieke vacature als voor Welzijn Ouderen als organisatie.
- Wat zijn de verwachtingen van de vrijwilliger t.a.v. het vrijwilligerswerk? Bijv. werkzaamheden, begeleiding, scholing enz. Wat heeft hij/zij nodig?
- Uitleg geven over ondersteuning door sociaal werker/bestuurslid.
- Verwachtingen van Welzijn Ouderen bespreken (bijv. t.a.v. competenties, kennis, sociale vaardigheden die relevant zijn voor de functie).
- Hoeveel tijd is de vrijwilliger beschikbaar?
- Positie van de vrijwilliger binnen de organisatie.
- Is de vrijwilliger bereid om scholing en/of trainingen te volgen?
- Zijn er mogelijke beperkingen bij de vrijwilliger aanwezig die het uitvoeren van de werkzaamheden in de weg staan?
- Wederzijdse rechten en plichten (zoals geheimhoudingsplicht).
- Verklaring Omtrent Gedrag bespreken indien dit nodig is voor de vacature.
- Faciliteiten voor de vrijwilliger: zoals verzekeringen, kilometervergoeding, werkplek enz.
- Vervolgafspraken: willen beide partijen met elkaar de samenwerking aangaan? Afspraken over meelopen, proefperiode en introductie bij collega's.
- Uitreiken Vrijwilligersovereenkomst bij start vrijwilligerswerk.
- Invullen registratieformulier bij start vrijwilligerswerk.

Bijlage 3 : Registratieformulier vrijwilligers Welzijn Ouderen

Voor- en achternaam	
Straat / huisnummer	
Postcode / woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
Geboortedatum	
Emailadres	

Naam contactpersoon (bij calamiteiten)	
Relatie tot persoon	
Telefoonnummer (bij voorkeur mobiel)	

Vrijwilliger bij:	
Naam	
Werksoort	

Datum inschrijving:	
VOG aanvragen	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
IBAN Banknummer	NL
vergoeding	0,23 ct // OV laag tarief
Beslissing over vergoeding(en)	

Datum ontvangst administratie	
Legitimatiebewijs gezien	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

Bijlage 4: Vrijwilligersovereenkomst

Vrijwilligersovereenkomst



Welzijn Ouderen

.....

.....

en

.....

.....

spreken het volgende af:

1., hierna te noemen: de vrijwilliger, onderschrijft de doelstelling van Welzijn Ouderen evenals van de diensten waarvoor hij/zij zich inzet.

2. Welzijn Ouderen stelt de vrijwilliger in staat werkzaamheden te verrichten zonder dat hier betaling tegenover staat. Het gaat om werkzaamheden die binnen de organisatie niet door beroepskrachten worden gedaan.

3. De in te zetten tijd wordt in onderling overleg geregeld. Op de vrijwilliger mag geen druk uitgeoefend worden om andere of meer werkzaamheden te verrichten.

4. De overeenkomst geldt voor onbepaalde tijd.

5. Omtrent de taken en de functie van de vrijwilliger zijn de volgende afspraken gemaakt:

De vrijwilliger vervult onderstaande taak/taken bij Welzijn Ouderen:

-
- Hij /zij is vrijwilliger bij

6. In de bijbehorende gedragscode zijn de afspraken over samenwerking, taken en verantwoordelijkheden tussen de vrijwilliger en Welzijn Ouderen en/of sociaal werker van Sociom vastgelegd.

7. Welzijn Ouderen is een open en transparante organisatie. De vrijwilliger kan altijd zijn/haar mening en ideeën kenbaar maken aan het bestuur van de stichting.

8. Welzijn Ouderen verplicht zich alle uit het werk voortkomende onkosten aan de vrijwilliger te vergoeden. Dit gebeurt altijd in overleg met de beroepskracht.

9. De vrijwilliger is verzekerd via Welzijn Ouderen.

10. De vrijwilliger heeft recht op deskundige begeleiding en wordt zoveel mogelijk in staat gesteld zijn/haar deskundigheid te vergroten.

11. In geval van conflicten en geschillen kunnen beide partijen deze voorleggen aan een lid van het DB (dagelijks bestuur).

12. In geval van afscheid nemen:

Indien mogelijk wordt een opzegtermijn afgesproken voorafgaand aan het beëindigen van het vrijwilligerswerk. De coördinator zorgt samen met de vrijwilliger voor een goede overdracht van het werk. Wanneer Welzijn Ouderen van haar kant wil opzeggen moeten daarvoor dringende redenen zijn.

13. De vrijwilliger ontvangt een exemplaar van de getekende vrijwilligersovereenkomst en de getekende gedragscode.

14. De vrijwilliger wordt op de hoogte gesteld van de regels die binnen de instelling gangbaar zijn en de wijzigingen daarin.

Datum en plaats:

Namens Welzijn Ouderen:

De vrijwilliger:

Bijlage 5: Formulier leidraad afrondingsgesprek

Datum afrondingsgesprek	
Naam vrijwilliger	
Vrijwilligersfunctie	
Datum laatste werkdag	
Sociaal werker/bestuurslid	

1. Wat is de reden dat je stopt met vrijwilligerswerk bij Welzijn Ouderen?
2. Op welke datum stop je met je werkzaamheden?
3. Afspraken over overdragen van je werkzaamheden aan de sociaal werker
4. Afspraken over in te leveren materialen (sleutels, pasjes enz).
5. Afspraken maken over afscheid nemen van vrijwilligers / team
6. Wat vond je goed aan het werken bij Welzijn Ouderen?
7. Zou je anderen aanraden om vrijwilligerswerk bij Welzijn Ouderen te doen?
8. Heb je suggesties, tips of verbeterpunten op het vrijwilligerswerk bij Welzijn Ouderen?

Bijlage 6: Overzicht attentieregeling

Gelegenheid	Wie voert uit	Bijdrage Welzijn Ouderen
Afscheid	bestuurslid	Boeket bloemen € 15,00 Cadeaubon € 10,--
Ziekte (langdurig, > 4 weken)	bestuurslid	Boeket bloemen € 15,00
Overlijden	bestuurslid	Condoleancekaart + bloemen
Jubilea 10 jaar	bestuurslid	€ 10,00
Jubilea 15 jaar	bestuurslid	€ 15,00
Jubilea 20 jaar	bestuurslid	€ 20,00
Jubilea 25 jaar	bestuurslid	€ 25,00
Afscheid bestuurslid	Secretaris bestuur	Boeket bloemen € 15,-- Cadeaubon € 50,--

Bijlage 7: Aanstellingsbeleid

Welzijn Ouderen is een stichting die ondersteuning biedt aan zelfstandig wonende ouderen in de gemeente Land van Cuijk, waarbij het accent vooral ligt op de kwetsbare ouderen. Voor het realiseren van deze ondersteuning is Welzijn Ouderen afhankelijk van vrijwilligers. De vrijwilligers bepalen voor een groot deel de kwaliteit van de activiteiten en diensten die door Welzijn Ouderen worden aangeboden. Welzijn Ouderen vindt het daarom heel belangrijk om de werving, selectie en begeleiding van vrijwilligers serieus aan te pakken.

In dit document staat het aanstellingsbeleid van Welzijn Ouderen beschreven:

1. Kennismakingsgesprek

Er wordt een intakegesprek gevoerd met de kandidaat vrijwilliger door een bestuurslid en/of coördinator van Welzijn Ouderen.

Zie bijlage 2 formulier intakegesprek

2. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Welzijn Ouderen stelt als voorwaarde dat vrijwilligers die met kwetsbare ouderen werken een Verklaring Omtrent Gedrag afgeven. Via Welzijn Ouderen kan deze gratis worden aangevraagd.

3. Vrijwilligersovereenkomst

Welzijn Ouderen sluit een overeenkomst af met de vrijwilligers. In deze overeenkomst verklaren zowel Welzijn Ouderen als de vrijwilliger zich te houden aan de hierin gemaakte afspraken.

4. Informatiepakket

Vrijwilligers ontvangen voorafgaand van het vrijwilligerswerk een informatiepakket over Welzijn Ouderen.

5. Scholing/deskundigheidsbevordering

Welzijn Ouderen organiseert regelmatig scholings- of deskundigheidsbevorderingsbijeenkomsten, specifiek gericht op de functie van de vrijwilliger met als doel de kennis en vaardigheden van de vrijwilliger op peil te houden of te vergroten.

6. Verzekering

Via een gemeentelijke collectieve vrijwilligersverzekering is voor de vrijwilligers een WA- en ongevallenverzekering afgesloten. (ook persoonlijke eigendommen en een schadeverzekering voor verkeersdeelnemers valt onder de collectieve verzekering van de gemeente)

7. Nieuwe ontwikkelingen

Het bestuur en/of de coördinator houden de desbetreffende vrijwilligers op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het specifieke terrein waarop de vrijwilliger werkzaam is. Wie concreet deze taak uitvoert is afhankelijk van de aard van de ontwikkelingen, het beleidsterrein en de onderlinge afspraken tussen het bestuur, coördinator en de vrijwilliger. Per situatie worden hierover van tevoren duidelijke afspraken gemaakt.

8. Ziekte of verhindering

Bij ziekte of verhindering laat de vrijwilliger dat zo spoedig mogelijk aan de desbetreffende coördinator weten. Bij verhindering tracht de vrijwilliger dit met zijn collega-vrijwilligers onder elkaar te regelen. Vakanties worden (liefst) tijdig aangekondigd.

9. Onkostenvergoeding

Deze staan vermeld in het vrijwilligersbeleid en kan per functie verschillen.

10. Voortgang

De coördinator heeft regelmatig een voortgangsgesprek met de vrijwilliger. Indien Welzijn Ouderen twijfelt over de integriteit en/of de kwaliteit van zijn/haar inzet dan wordt de betreffende vrijwilliger uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek kan te allen tijde worden gevoerd.

PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON

1: Ter inleiding

Bij Welzijn Ouderen Land van Cuijk werken toegewijde vrijwilligers voor ouderen en hun mantelzorgers in ons werkgebied. Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en ouderen/mantelzorgers bij diensten en activiteiten van Welzijn Ouderen zijn niet eenduidig. Soms vindt iemand een aai over de bol prettig, een ander vindt het niet prettig om te worden aangeraakt. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle deelnemers en in alle situaties gelden.

Misbruik of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag, in de vorm van fysiek of geestelijke misbruik, financieel of andere ontoelaatbare handelingen en contacten, zijn absoluut ontoelaatbaar. Daarom hebben wij als Welzijn Ouderen voor al onze vrijwilligers en medewerkers dit protocol opgesteld.

Dit protocol omvat twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor ouderen/mantelzorgers én vrijwilligers en de omschrijving van grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd.

Dit protocol dient door elke vrijwilliger ondertekend te worden. Daarmee wordt ingestemd dat er volgens dit protocol wordt gehandeld.

Daar waar in dit protocol wordt gesproken over de vrijwilliger, geldt dit ook voor betaalde krachten die voor Welzijn Ouderen werkzaam zijn.

2: De gedragsregels voor vrijwilligers

1. De vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de oudere/mantelzorger zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de oudere/mantelzorger te bejegenen op een wijze die de oudere/mantelzorger in zijn of haar waardigheid aantast.
3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de oudere/mantelzorger dan functioneel noodzakelijk is.
4. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag en misbruik ten opzichte van de oudere/mantelzorger.
5. De vrijwilliger mag de oudere/mantelzorger niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De vrijwilliger heeft de plicht de oudere/mantelzorger naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat het protocol door iedereen die bij de oudere/mantelzorger is betrokken, wordt nageleefd.

7. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met dit protocol en bij vermoedens van grensoverschrijdend gedrag, is hij/zij verplicht hiervan melding te maken bij de vertrouwenspersoon. Indien nodig, kan daarnaast ook een melding worden gedaan bij Veilig Thuis.
8. De vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
9. In die gevallen waar dit protocol niet (direct) in voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest van dit protocol te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen onafhankelijk vertrouwenspersoon.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Daaronder verstaan wij: bij grensoverschrijdend gedrag brengt iemand een ander schade toe op fysiek, mentaal, financieel of emotioneel vlak. Dit uit zich bijvoorbeeld in seksuele intimidatie of zelfs seksueel misbruik, pesterijen, discriminatie of agressie.

Dit gedrag heeft tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden.

De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk bij Welzijn Ouderen.

Grensoverschrijdende gedragingen met ouderen en mantelzorgers waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen altijd bij politie/justitie worden gemeld.

3. Praktische zaken

Het bestuur van Welzijn Ouderen Land van Cuijk stelt tweejaarlijks een onafhankelijke vertrouwenspersoon aan die meldingen van grensoverschrijdend gedrag door vrijwilligers / medewerkers onderzoekt. De vertrouwenspersoon is geen vrijwilliger van Welzijn Ouderen.

Dit protocol wordt onder alle vrijwilligers verspreid. Nieuwe vrijwilligers zullen dit protocol bij aanvang van hun vrijwilligerswerk ondertekenen.

Een melding die binnenkomt zal door de vertrouwenspersoon worden onderzocht via één of meerdere gesprekken met melder. Op basis van de ontvangen informatie zullen betrokkenen worden geïnterviewd. Daarbij staan de principes van 'hoor & wederhoor' en het vaststellen van feiten centraal. Al deze gesprekken vinden niet plaats op het kantoor van Welzijn Ouderen, maar in een te huren vergaderruimte. De

kosten hiervan worden gedragen door Welzijn Ouderen. De vertrouwenspersoon zal na de onderzoeksfase een rapportage opstellen met de bevindingen als ook een voorstel voor maatregelen en legt deze voor aan het bestuur van Welzijn Ouderen. Ter vergadering zal besloten worden over maatregelen en dit wordt gecommuniceerd met alle betrokkenen. Grensoverschrijdende gedragingen met ouderen en mantelzorgers waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen altijd bij politie/justitie worden gemeld. De vertrouwenspersoon monitort de implementatie van de maatregelen. Indien de vertrouwenspersoon dit nodig acht, wordt het onderwerp geagendeerd bij het bestuur.

Dit protocol is op 15 januari 2025 definitief vastgesteld door het bestuur van Welzijn Ouderen Land van Cuijk.