

Vrijwilligersbeleid



www.slotgameren.nl

Inhoud

1. Selectie van vrijwilligers	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Selectiecriteria	3
1.3 Verwachtingen van de organisatie richting de vrijwilliger	4
2. Kennismaking met en informatie aan de vrijwilliger	4
2.1 Het kennismakingsgesprek	4
2.2 Informatie aan de vrijwilliger	4
2.3 Naambadge	5
3. Introductie van nieuwe vrijwilligers	5
3.1 Doel van de introductie	5
3.2 Kennismaking met collega-vrijwilligers, medewerkers en bewoners	5
3.3 Kennismaking met de werkzaamheden	6
Bevoegdheden:	6
3.4 Afsluiting introductie	6
4. Begeleiding vrijwilligers	6
4.1 Begeleiding vrijwilligers	6
4.2 Deskundigheidsbevordering	6
4.3 Het attentiebeleid	7
4.4 Het exitgesprek	7
5.1 Registratie persoonlijke gegevens	7
5.2 Vrijwilligerscontract	8
5.3 Beëindiging samenwerking	8
5.4 Inspraak en medezeggenschap	8
5.5 Informatievoorziening	8
5.6 Vergoedingen	8
5.7 Verzekeringen	9
5.8 Vrijwilligerswerk met een uitkering	9
5.9 Conflicten en geschillen	9

Beste vrijwilliger,

Welkom in 't Slot in Gameren. Wat fijn dat u/jij bereid bent om als vrijwilliger bij ons aan de slag te gaan.

Op het gebied van welzijn en welbevinden kunt u als vrijwilliger voor onze cliënten het verschil maken.

't Slot beschikt over een grote groep betrouwbare en enthousiaste vrijwilligers. De achterliggende jaren is de zorgbehoefte van de cliënten behoorlijk toegenomen. Dat is ook voor de vrijwilligers een verandering. De komende jaren is er behoefte aan meer vrijwilligers én vrijwilligers die met de toegenomen zorgbehoefte om kunnen gaan. Daarom vindt 't Slot het belangrijk om vrijwilligers bij binnenkomst goed te begeleiden, van voldoende informatie te voorzien en ook scholing aan te bieden. In dat kader ontvangt u deze brochure over ons vrijwilligersbeleid, daarin kunt u lezen hoe wij invulling geven aan ons vrijwilligersbeleid.

Wij wensen u bij voorbaat heel veel mooie momenten toe in uw werk als vrijwilliger. U zult merken dat vrijwilliger zijn niet alleen geven is, maar ook ontvangen.

1. Selectie van vrijwilligers

1.1 Inleiding

We zijn als organisatie heel blij met alle aanmeldingen die we krijgen. Maar we hebben ook afspraken gemaakt waar een nieuwe vrijwilliger aan moet voldoen. Dit heeft enerzijds te maken met de identiteit van 't Slot en anderzijds met het feit dat we met een kwetsbare doelgroep te maken hebben. In het kennismakingsgesprek zullen deze punten met u besproken worden.

1.2 Selectiecriteria

1. De vrijwilliger onderschrijft de identiteit van 't Slot zoals verwoord in de missie en visie
2. De vrijwilliger is meelevend lid van een kerkelijke gemeente
3. De vrijwilliger is minimaal eens per twee weken beschikbaar
4. De vrijwilliger is 18 jaar of ouder
5. De vrijwilliger (vrouw) draagt een rok tijdens de activiteiten conform onze kledingcode
6. De vrijwilliger is in staat om de verantwoordelijkheid voor de te verrichten werkzaamheden op zich te nemen

1.3 Verwachtingen van de organisatie richting de vrijwilliger

- De vrijwilliger woont vrijwilligersvergaderingen bij
- De vrijwilliger staat open voor feedback
- De vrijwilliger is bereid scholing te volgen
- De vrijwilliger gaat zorgvuldig om met privacygevoelige informatie van de cliënten, de vrijwilliger houdt zich aan de geheimhoudingsplicht zoals in het contract verwoord
- De vrijwilliger die verbonden is aan de afdeling psychogeriatric heeft achtergrondkennis van de psychogeriatric of is bereid deze kennis te verwerven.

2. Kennismaking met en informatie aan de vrijwilliger

2.1 Het kennismakingsgesprek

Na aanmelding van de vrijwilliger neemt de vrijwilligerscoördinator contact op voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek zullen de volgende onderdelen worden besproken:

- Organisatie 't Slot (identiteit, structuur, privacy bewoners, aanspreekpunt)
- Missie & visie van de organisatie. U ontvangt de publieksversie van ons
- Taken van de vrijwilliger die horen bij de functie
- Belang van openheid, eerlijkheid en feedback geven
- Belang van aanwezig zijn bij vergadering & scholing
- Mogelijkheid dat u een keer kunt meelopen
- Proefperiode van twee maanden
- De vrijwilliger wordt geïnformeerd over de rechten, plichten, aansprakelijkheid, verzekeringen en afspraken
- Brochure vrijwilligersbeleid wordt meegegeven
- Informeren over de verplichte VOG (verklaring omtrent gedrag) aanvraag

Maximaal 2 werkdagen na het kennismakingsgesprek neemt de vrijwilligerscoördinator contact op of de aangemelde vrijwilliger aangenomen wordt.

2.2 Informatie aan de vrijwilliger

Na aanname volgt een tweede gesprek. In dit gesprek wordt het vrijwilligers-contract opgesteld en ondertekend. De

vrijwilligerscoördinator geeft uitleg over het contract. De vrijwilliger ontvangt een kopie van het contract.

Tevens wordt een map met informatie overhandigd:

1. Publieksversie missie & visie
2. Structuur van de organisatie
3. Gedragscode & kledingcode
4. Takenlijst vrijwilligers
5. Telefoonlijst te gebruiken bij calamiteiten
6. Formulier voor reiskosten declaratie
7. Informatie vertrouwenspersoon
8. Informatiebrochure klachtenbehandeling
9. Informatie brief AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en kaartje met do's en don'ts
(Belangrijk: geen gesprekken op de gang)

2.3 Naambadge

Er wordt een naambadge overhandigd. De vrijwilliger is verplicht deze naambadge tijdens de werkzaamheden in 't Slot te dragen. Dit draagt bij aan de herkenbaarheid van de vrijwilliger voor bewoners, familieleden en medewerkers.

3. Introductie van nieuwe vrijwilligers

3.1 Doel van de introductie

De vrijwilliger maakt kennis met de organisatie, de werkzaamheden, de collega-vrijwilligers, medewerkers en bewoners van de afdeling. Daarnaast wordt de vrijwilliger voorgesteld in het nieuwsblad 'de Heraut'. De introductieperiode bevat de volgende onderdelen:

3.2 Kennismaking met collega-vrijwilligers, medewerkers en bewoners

De vrijwilliger wordt bij de collega-vrijwilligers voorgesteld tijdens de eerstvolgende vrijwilligersvergadering en de komst van de nieuwe vrijwilliger wordt vermeld in de vrijwilligersmap. Daarnaast wordt de vrijwilliger door de vrijwilligerscoördinator per e-mail bij de medewerkers geïntroduceerd. Ook wordt de vrijwilliger door de vrijwilligerscoördinator geïntroduceerd bij de bewoners.

3.3 Kennismaking met de werkzaamheden

De vrijwilliger maakt kennis met de werkzaamheden die behoren bij de functie. Een medewerker of vrijwilliger geeft informatie over de werkzaamheden/bewoners o.i.d. Hierbij wordt ook gewezen op het vrijwilligersschrift.

Bevoegdheden:

De vrijwilliger voert geen zorginhoudelijke taken uit en als dit wel aan de orde komt, zullen wij daar specifieke afspraken over maken.

3.4 Afsluiting introductie

Na twee maanden maakt de vrijwilligerscoördinator een afspraak met de vrijwilliger om te evalueren hoe de werkzaamheden zijn gegaan.

Daarnaast overlegt de vrijwilligerscoördinator met de teamcoördinator(en)/medewerker(s) hoe de samenwerking met de vrijwilliger verloopt.

4. Begeleiding vrijwilligers

4.1 Begeleiding vrijwilligers

De vrijwilligers worden in hun dagelijkse taken toegerust door de medewerkers.

De vrijwilligerscoördinator is drie dagen per week beschikbaar voor vragen en begeleiding. Het e-mailadres en telefoonnummer zijn bekend bij de vrijwilliger.

4.2 Deskundigheidsbevordering

Er wordt eens per jaar een scholingsavond georganiseerd. Tijdens deze avond staat er een thema op de agenda, wat vrijwilligers toerust in het ondersteunen en begeleiden van de bewoners. Er zijn flyers beschikbaar waarin informatie staat over dementie en de benaderwijze. Daarnaast wordt er voor de vrijwilligers in het restaurant en de vrijwilligers van de huiskamers een keer per jaar een verplichte slik-cursus georganiseerd. Vrijwilligers kunnen bij de vrijwilligerscoördinator voor hen relevante thema's voor een scholing aandragen.

4.3 Het attentiebeleid

De vrijwilligers zijn belangrijk voor 't Slot, zonder hen is het niet mogelijk om allerlei extra zorg en aandacht aan onze bewoners te bieden. Omdat 't Slot de vrijwilligers waardeert organiseren zij het volgende:

- Als vrijwilligers 12½, 25 jaar of 40 jaar als vrijwilliger aan 't Slot verbonden zijn wordt er een jubileumbijeenkomst georganiseerd.
- Als een vrijwilliger 30 of 35 jaar in dienst is krijgt hij/zij een bos bloemen.
- Als vrijwilligers 12½, 25, 40 of 50 jaar getrouwd zijn krijgen zij bloemen toegestuurd.
- Jaarlijks vindt er een vrijwilligersuitje plaats
- De vrijwilligers krijgen een kerstpakket
- Daarnaast wordt er aandacht besteed aan de verjaardag van de vrijwilliger
- Op 7 december wordt aandacht besteed aan de dag van de vrijwilliger

4.4 Het exitgesprek

Tijdens het exitgesprek bespreekt de vrijwilligerscoördinator met de vrijwilliger de reden van vertrek. Mochten er uit dit gesprek nog zaken voortkomen die besproken/afgehandeld moeten worden, dan handelt de vrijwilligerscoördinator dit verder af. Tot slot bedankt de vrijwilligerscoördinator de vrijwilliger namens de organisatie voor de inzet.

5. Rechtspositie van de vrijwilligers

5.1 Registratie persoonlijke gegevens

Van de vrijwilligers worden de persoonlijke gegevens genoteerd op het vrijwilligerscontract. Deze worden veilig volgens de AVG-wetgeving opgeslagen bij de administratie en bij de vrijwilligerscoördinator. Daarnaast worden de tijdstippen genoteerd waarop de vrijwilliger beschikbaar is voor werk, de startdatum van het vrijwilligerswerk en de taak/taken die men gaat verrichten. Tevens zal voor de vrijwilliger een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) worden aangevraagd. Wordt er geen VOG afgegeven, dan wordt de vrijwilliger niet aangenomen.

5.2 Vrijwilligerscontract

In het vrijwilligerscontract staan alle afspraken over de overeenkomst die de organisatie en de vrijwilliger aangaan.

5.3 Beëindiging samenwerking

De samenwerking kan in overleg met de vrijwilliger beëindigd worden met de volgende redenen:

1. De vrijwilliger kan te allen tijde zijn vrijwilligerswerk opzeggen
2. De organisatie kan het contract opzeggen als één of meerdere afspraken uit het vrijwilligerscontract niet worden nageleefd.
Voorafgaand aan de beëindiging worden eerst gesprekken gevoerd om de samenwerking te herstellen.

5.4 Inspraak en medezeggenschap

De vrijwilligers hebben tijdens vrijwilligersvergaderingen de gelegenheid om punten aan te dragen en mee te denken met het beleid van de organisatie. Tijdens de vrijwilligersvergadering is er een afvaardiging aanwezig van het MT.

5.5 Informatievoorziening

De vrijwilligers krijgen de informatie die zij nodig hebben om hun werk goed uit te voeren. Dit gaat om beknopte informatie over de bewoners bij wie zij betrokken zijn, en informatie over de afdeling/organisatie.

Daarnaast worden vrijwilligers door 'De Heraut' (huisblad) op de hoogte gehouden van het reilen en zeilen binnen de organisatie.

De vrijwilligerscoördinator zorgt ervoor dat relevante informatie over de organisatie bij de vrijwilligers terechtkomt, dit kan via e-mail, een nieuwsbrief of tijdens de vrijwilligersvergaderingen (minimaal twee keer per jaar).

5.6 Vergoedingen

Er is geen sprake van een vrijwilligersvergoeding voor vrijwilligers. Wel kunnen eventueel gemaakte onkosten na overleg met de vrijwilligerscoördinator worden gedeclareerd en er is een mogelijkheid

voor het declareren van kilometers. Hiervoor is een reiskostendeclaratieformulier beschikbaar.

5.7 Verzekeringen

De vrijwilliger is via de instelling verzekerd tegen (wettelijke) aansprakelijkheid voor schade, die men onbedoeld toebrengt aan bewoners en/of aan materiële zaken van bewoners en de organisatie. Ook heeft de instelling een (collectieve) ongevallen-risicoverzekering voor de vrijwilliger afgesloten voor de tijdsduur waarbinnen de vrijwilliger werkzaam is voor de stichting. De polisvoorwaarden zijn bij de administratie ter inzage.

5.8 Vrijwilligerswerk met een uitkering

Als de vrijwilliger een uitkering ontvangt, is het de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om dit door te geven aan de vrijwilligerscoördinator.

5.9 Conflicten en geschillen

Indien zich een conflict voordoet, is het van belang dat de vrijwilliger eerst probeert dit onderling op te lossen (zowel conflicten tussen vrijwilligers, als tussen vrijwilliger en bewoner). Vervolgens is het eerste aanspreekpunt de vrijwilligerscoördinator. Er zal altijd worden geprobeerd om mee te denken om zo een positieve werkvoortzetting te waarborgen. Mocht dit niet naar tevredenheid worden opgelost, dan kan de vrijwilliger terecht bij de klachtenfunctionaris van 't Slot. De informatiebrochure Klachtenbehandeling wordt aan de vrijwilliger uitgereikt. 't Slot beschikt ook over een vertrouwenspersoon, ook hier kan de vrijwilliger gebruik van maken (zie informatiebrochure Vertrouwenspersoon).

Zorgcentrum 't Slot

Ridderhof 1, 5311 CM Gameren

info@slotgameren.nl

0418 561 451