



Vrijwilligersbeleid

Kessler Stichting

Auteur: Djadi Loose
Coördinator vrijwilligers

Inhoudsopgave

- 1 **Inleiding**
 - 1.1 Vrijwilligersbeleid
- 2 **Visie**
 - 2.1 Definitie vrijwilligerswerk
 - 2.2 Visie vrijwilligerswerk
 - 2.3 Waarom met vrijwilligers werken?
- 3 **Positie van vrijwilligers**
 - 3.1 Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers
 - 3.2 Positie in de organisatie
 - 3.3 Rechten en plichten
 - 3.4 Criteria
 - 3.5 Vrijwilligersovereenkomst
 - 3.6 Verzekering
 - 3.7 VOG
 - 3.8 Vrijwilligersfuncties
- 4 **Werving**
 - 4.1 Wervingskanalen
 - 4.2 Intakegesprek
 - 4.3 Selectiecriteria
 - 4.4 Doelgroepenbeleid
- 5 **Begeleiden**
 - 5.1 Contactpersonen
 - 5.2 Coördinator vrijwilligers
 - 5.3 Introductie en inwerkperiode
 - 5.4 Introductie werkplek
 - 5.5 Proefperiode
 - 5.6 Registratie
- 6 **Belonen**
 - 6.1 Vieringen, attenties en regelingen
 - 6.2 Vergoedingen

- 7 **Behouden**
 - 7.1 Deskundigheidsbevordering
 - 7.2 Introductiebijeenkomsten
 - 7.3 Inspelen op behoefte
 - 7.4 Tevredenheidsenquête

- 8 **Beëindigen**
 - 8.1 Afrondingsgesprek
 - 8.2 Certificaat
 - 8.3 Onvrijwillige beëindiging
 - 8.4 Nazorg
 - 8.5 Geschillen

- 9 **Kwaliteit**
 - 9.1 Voorwaarden
 - 9.2 Kwaliteitskeurmerk
 - 9.3 Tevredenheidsonderzoek

- 10 **Evaluatie**

Bijlagen

- 1 Format vrijwilligers vacature ophalen afdelingen
- 2 Format afspraakbevestiging
- 3 Formulier intakegesprek
- 4 Formulier indiensttreding
- 5 Kennismakingsformulier
- 6 Formulier begeleidend schrijven vrijwilligersovereenkomst
- 7 Vrijwilligersovereenkomst
- 8 Format taakomschrijving
- 9 Informatie contactpersonen
- 10 Evaluatieformulier
- 11 Getuigschrift
- 12 Tevredenheid enquête vrijwilligers
- 13 Opleidingsplan
- 14 Formulier uitdiensttreding

1 Inleiding

De Kessler Stichting

De Kessler Stichting is een brede maatschappelijke opvangorganisatie en biedt professionele opvang, zorg en begeleiding aan sociaal kwetsbare burgers uit de regio Den Haag. De Kessler Stichting is er zowel voor mensen in acute crisis als voor hen die behoefte hebben aan ondersteuning en begeleiding. Op een van onze eigen locaties, een van de begeleid wonen locaties of bij mensen thuis.

De eigen identiteit, participatie en autonomie van de cliënt staan centraal. De opvang, zorg en begeleiding wordt gegeven door een organisatie die zich wil onderscheiden door innovatie, kwaliteit en doelmatigheid.

1.1 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 (Heinsius, 1998).

Deze nota heeft als doelen:

- Duidelijkheid geven aan beroepskrachten en vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt in de organisatie, ter voorkoming van onduidelijkheid, conflicten of ongelijke behandeling.
- Het stimuleren van de inzet van vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid heeft géén betrekking op:

- personen die in het kader van een opleiding een beroepsstage lopen;
- personen die in het kader van een alternatieve strafmaatregel werkzaam zijn;
- personen die een structurele vergoeding, qua omvang vergelijkbaar met loon, ontvangen voor hun werkzaamheden (die de jaarlijks fiscaal toegestane norm overschrijden);
- deelnemers aan activiteiten, bezoekers, bewoners en/of cliënten van de stichting;
- ervaringsdeskundigen.

Cliënten/bewoners behoren niet tot de groep vrijwilligers zoals beschreven in dit document. Voor hen gelden aparte afspraken en regelingen binnen het product dagbesteding. Voor hen worden leerwerktrajecten op maat aangeboden. Cliënten maken dus geen onderdeel uit van deze notitie vrijwilligersbeleid.

2 Visie

2.1 Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht, ten behoeve van anderen of de samenleving.

Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. Wel staat de stichting positief tegenover ‘het duwtje in de rug’ naar vrijwilligerswerk. Bijvoorbeeld bij jongeren die in het kader van een maatschappelijke stage kennismaken met vrijwilligerswerk en de doelgroep. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd (zie bijlage 1).

Onbetaald wil zeggen dat er geen materiële beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door beroepskrachten, maar niet ter vervanging hiervan.

Voor het vinden en binden van vrijwilligers vindt er door de stichting werving en selectie plaats. Er is een beroepskracht aangesteld als coördinator vrijwilligers.

2.2 Visie vrijwilligerswerk

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van cliënten. Zij zorgen voor contact met ‘niet hulpverleners’. Ze geven persoonlijke 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 cliënt.

2.3 Waarom werkt de Kessler Stichting met vrijwilligers?

De Kessler Stichting werkt graag met vrijwilligers. Dankzij de aanwezigheid van vrijwilligers worden de mogelijkheden van cliënten om deel te nemen aan activiteiten vergroot. Door regelmatig contact bieden de vrijwilligers de mogelijkheden voor (extra) aandacht, een luisterend oor, begeleiding bij activiteiten, vervoer, wandelen, koken etc. Hierdoor kan de zelfstandigheid en mobiliteit van onze cliënten vergroot worden.

De vrijwilliger biedt geen hulpverlening, maar biedt ondersteuning en hulp bij het opzetten en uitbreiden van het sociale netwerk. De vrijwilligers kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het versterken van de band met het dagelijks leven; samen deelnemen aan activiteiten buiten de woonvoorziening. De vrijwilliger kan hierbij fungeren als brug tussen de leefwereld van de cliënt en de maatschappij. Het feit dat de vrijwilligers dit onbetaald doen is van groot belang voor onze cliënten. Juist de belangeloze inzet van de vrijwilligers kan de cliënt het gevoel geven de moeite waard te zijn.

Met de inzet van betrokken burgers als vrijwilligers, die elk met verschillende motivatie onbetaalde arbeid verrichten ten behoeve van de cliënten, krijgen burgers gelegenheid op hun eigen manier deel te nemen aan de zorg voor onze cliënten. Andersom worden cliënten in de gelegenheid gesteld te participeren. Door het contact tussen cliënten en burgers uit de wijken, en dus de directe leefomgeving van de cliënten, leren zij elkaar kennen en ontstaat er ook meer begrip voor elkaar. Dit vergemakkelijkt maatschappelijke betrokkenheid, interactie en acceptatie. Door het samen ondernemen van activiteiten wordt de cliënt in staat gesteld zich te spiegelen en voorbeeldgedrag te zien. Zo kan de cliënt zich meer bij de maatschappij betrokken voelen en is de drempel om te participeren in de maatschappij lager. Vrijwilligers zijn belangrijke ambassadeurs van de organisatie en kunnen recht doen aan de beeldvorming.

3 Positie van vrijwilligers

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van cliënten. Op een werkplek vormen vrijwilligers en beroepskrachten twee verschillende groepen met ieder eigen aandachtsgebieden. Medewerkers hebben een arbeidsovereenkomst en zorgverantwoordelijkheid, moeten aan bepaalde opleidingseisen voldoen en ontvangen loon voor hun werkzaamheden. Vrijwilligers kunnen een meer persoonlijke band aangaan met de cliënten binnen de kaders van de vrijwilligersovereenkomst.

3.1 Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers

Vrijwilligers voeren hun werkzaamheden uit onder begeleiding van beroepskrachten. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij de beroepskracht van de betreffende werkplek. Op elke plek waar vrijwilligers werkzaam zijn wordt de vrijwilliger begeleid door een vaste contactpersoon. Dit is een beroepskracht van de werkplek die regelmatig korte contacten onderhoudt met de vrijwilliger(s). Zo heeft elke vrijwilliger een vast aanspreekpunt waarbij hij/zij terecht kan. Daarnaast hebben ook de overige beroepskrachten een rol in de ondersteuning van de vrijwilligers door de vrijwilligers zich welkom te laten voelen, hen te informeren en aansturing te geven waar nodig.

De vrijwilliger speelt een ondersteunende rol, waarbij hij/zij wel in de gelegenheid wordt gesteld zelfstandig activiteiten te ondernemen en op afstand begeleid te worden. Vrijwilligers zijn geen hulpverleners, therapeuten of schuldhelpverleners, er zal altijd een beroepskracht de (eind) verantwoordelijkheid dragen. De noodzakelijke zorg kan niet afhankelijk zijn van vrijwilligers.

Onderscheid wordt verder gemaakt in:

- loon; vrijwilligers ontvangen geen uur- en/of dagdeelvergoeding;
- taakomschrijving; per vrijwilligersfunctie is er een taakomschrijving (geborgd op de N-schijf) waarin de werktijden, werkzaamheden, benodigde kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheden beschreven worden. Deze wordt bijgevoegd bij de vrijwilligersovereenkomst;
- vrijwilligers worden maximaal zes dagdelen per week ingezet;
- vrijwilligers mogen geen taken uitvoeren voor directe medische of lichamelijke zorg en/of BIG geregistreerde handelingen;
- vrijwilligers richten zich op andere aspecten van het leven dan behandeling en begeleiding van cliënten. Het gaat om persoonlijke aandacht, maatschappelijke betrokkenheid en het bevorderen van sociaal contact en participatie;
- vrijwilligers hebben geen toegang tot de persoonlijke dossiers of rapportage van de cliënt(en). Zonder toestemming van de cliënt ontvangen vrijwilligers geen persoonlijke informatie over cliënten;
- de cliënt moet zelf instemmen met contact met de vrijwilliger. Een vrijwilliger kan hem niet worden opgedrongen.
- een beroepskracht mag vrijwilligerswerk bij de Kessler Stichting doen uitgaande van de volgende voorwaarden:
 - het vrijwilligerswerk vindt plaats op een andere afdeling;
 - het betaalde werk gaan ten alle tijde voor op het vrijwilligerswerk;
 - de beroepskracht is in de functie van vrijwilliger en heeft dezelfde taken, rechten en plichten als de andere vrijwilligers. Ook krijgen zij een vrijwilligerscontract en doorlopen zij hetzelfde proces als alle vrijwilligers. De Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) hoeft niet opnieuw te

worden aangevraagd.

3.2 Positie in de organisatie

De coördinatie van de uitvoering van het vrijwilligersbeleid ligt bij de coördinator vrijwilligers. De coördinator is in dienst bij de Kessler Stichting, met een contract van 28 uur per week.

3.3 Rechten en plichten vrijwilliger

De vrijwilliger heeft recht op:

- zorgvuldig intakegesprek en inwerkperiode met begeleiding;
- informatie, begeleiding en scholing (indien gewenst) voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- dezelfde respectvolle bejegening als het personeel;
- ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering;
- attenties en reiskostenvergoeding zoals beschreven in het vrijwilligersbeleid;
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties, bij de contactpersoon of coördinator;
- minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek, op verzoek kan dit meer zijn;
- zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

De vrijwilliger heeft de plicht om:

- het vrijwilligerswerk uit te voeren conform de visie en uitgangspunten van de stichting en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst;
- de afgesproken activiteiten te verrichten;
- zich te onthouden van mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de stichting als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst;
- bij verhindering dit tijdig te melden. (Vakanties worden zodra deze gepland zijn doorgegeven, bij ziekte wordt er uiterlijk voor 9:00 uur telefonisch contact opgenomen met de desbetreffende afdeling waar de vrijwilliger ondersteuning biedt.);
- zorgvuldig om te gaan met goederen die door de bewoner, cliënt of stichting aan zijn zorg zijn toevertrouwd;
- een geldige VOG te kunnen overleggen aangevraagd vanuit de Kessler Stichting.

3.4 Criteria

Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij/zij:

- zich met de doelstellingen van de stichting kan verenigen;
- beschikt over een aantal vaardigheden en kwaliteiten die met name genoemd worden in de vrijwilligersvacature;
- enthousiast, sociaal en betrokken is;
- stevig in zijn/haar schoenen staat;
- bereid is tot samenwerking en overleg;
- bereid is deskundigheid bevorderende cursussen te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld;
- fysiek in staat is de gestelde werkzaamheden uit te voeren;
- affiniteit heeft met de doelgroep;
- 18 jaar of ouder is;
- Ervaringsdeskundigheid is welkom maar leidend is het functieprofiel van de vrijwilliger.

3.5 Vrijwilligersovereenkomst

Alle vrijwilligers ontvangen voor aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. Deze wordt opgesteld en verzonden door een medewerker Personeel & Organisatie (P&O). Hierin is vastgelegd dat de vrijwilliger onbetaalde arbeid verricht en een overzicht van rechten, plichten en afspraken over ureninzet, frequentie, vergoedingen en verzekeringen. Tot slot bevat het regelingen met betrekking tot de omgangsvormen en privacy. De bijlage van de vrijwilligersovereenkomst omvat een taakomschrijving van de werkzaamheden. De getekende overeenkomst moet voor de start van de werkzaamheden in het bezit zijn van de afdeling P&O.

3.6 Verzekering

Vrijwilligers zijn verzekerd met een Wettelijke Aansprakelijkheids (WA)-verzekering en ongevallenverzekering vanuit de stichting.

WA- verzekering

De WA-verzekering dekt de aansprakelijkheid van de vrijwilliger voor schade aan derden, toegebracht of ontstaan tijdens het vrijwilligerswerk. Een en ander behoudens gevallen dat de schade het gevolg is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de vrijwilliger c.q. van diefstal of verduistering door de vrijwilliger. Eventuele aansprakelijkheid van de vrijwilliger kan alleen worden vastgesteld op basis van onderzoek dat met betrekking tot de eventuele schade moet plaatsvinden. Deze WA-verzekering geldt niet voor schade toegebracht tijdens woon-werkverkeer.

Ongevallenverzekering

De verzekering dekt ook ongevallen bij woon-werkverkeer, mits via de kortste route.

Het vervoeren van cliënten en/of personeel in de eigen auto of bedrijfsbus is alleen toegestaan als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de vrijwilliger ten minste één jaar in het bezit is van een geldig rijbewijs;
- er een inzittendenverzekering is afgesloten. (Dit is standaard afgesloten voor het wagenpark van de Kessler Stichting.)

Gebruik eigen auto van vrijwilligers

Voor wat betreft het vervoer van cliënten in onze eigen auto's of in auto's van medewerkers (onder zelfde voorwaarden als vrijwilliger) hebben we altijd het beleid gehad dat we hier zeer terughoudend in zijn en eigenlijk zouden willen ontmoedigen.

Bij uitzondering mogen cliënten dus vervoerd worden door vrijwilligers. Dit dient wel altijd in overleg met een trajectondersteuner van de afdeling. De auto dient minstens 1 jaar verzekerd te zijn en een inzittendenverzekering te hebben.

Haagse Polis

De Haagse Polis is een gratis verzekering van de gemeente Den Haag. Voor deze verzekering is de plaats van de maatschappelijke zetel van de organisatie van belang. De vrijwilliger komt zo terecht in de zogenaamde werkgemeente, in het geval van de Kessler Stichting is dit Den Haag, waardoor dekking gegarandeerd is.

De Haagse Polis bestaat uit een ongevallen-, persoonlijke eigendommen-, rechtsbijstands- en aansprakelijkheidsverzekering. Om aanspraak te maken op deze verzekering kan contact opgenomen worden met de coördinator vrijwilligers.

3.7 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Omdat we met een kwetsbare doelgroep werken, is een voorwaarde dat vrijwilligers een VOG kunnen overleggen. Het Ministerie van Justitie geeft een VOG af wanneer er geen redenen bekend zijn waarom de vrijwilliger dit specifieke vrijwilligerswerk niet kan of mag uitvoeren.

Na het intakegesprek met een nieuwe vrijwilliger ontvangt hij/zij de aanvraaglink voor de VOG per email. Hieraan zijn geen kosten verbonden. Gelijk aan de medewerkers moet de VOG overlegd worden alvorens gestart kan worden met de werkzaamheden. De VOG heeft een geldigheid van twee jaar. Elke twee jaar moet een nieuwe VOG aangevraagd worden. De afdeling P&O houdt dit bij en nodigt de vrijwilliger hier tijdig voor uit. De VOG kan zijn geldigheid verliezen als de vrijwilliger wordt vervolgd of veroordeeld vanwege strafbare feiten.

3.8 Vrijwilligersfuncties

De activiteiten en werkzaamheden die mogelijk zijn voor vrijwilligers, zijn ondergebracht in een aantal vrijwilligersfuncties. De meeste functies kunnen op verschillende plekken worden uitgevoerd. Om duidelijkheid te hebben wat de mogelijkheden zijn voor vrijwilligers en wat er van hen verwacht wordt, is er bij elke functie ook een (globale) taakomschrijving. Deze taakomschrijving dient ook als basis bij het opstellen van de vrijwilligersvacature.

4 Werving

De stichting heeft niet alleen als doel vrijwilligers bij de zorg voor haar cliënten te betrekken, maar ook dat geschikte vrijwilligers worden geworven die kunnen aansluiten bij de visie en uitgangspunten.

De stichting richt zich op mensen die op grond van (levens)ervaring, kennis, kunde en sociale betrokkenheid bepaalde werkzaamheden op zich kunnen nemen. Evenals mensen die bereid zijn hun beperkte ervaring of kennis te vergroten of zich verder te ontwikkelen. Goede vrijwilligers met de juiste vaardigheden passend bij de vrijwilligersfunctie moeten ervoor zorgen dat de cliënten daadwerkelijk ondersteund worden en dat de vrijwilligers een bijdrage kunnen leveren aan de (competentiegerichte) zorg. Dit heeft gevolgen voor de werving, selectie, training en begeleiding van vrijwilligers. Bij de werving en selectie van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Aansluitend bij de visie richt de werving zich bij voorkeur vooral op vrijwilligers uit de directe woonomgeving van de cliënt. Daarnaast probeert de stichting in te spelen op en wensen en behoeftes van de vrijwilligers en hen te ondersteunen om persoonlijke doelen te behalen.

4.1 Wervingskanalen

Werving van vrijwilliger kan langs verschillende kanalen verlopen. In ieder geval wordt gebruik gemaakt van:

- website Kessler Stichting;
- informatiefolders op relevante plaatsen zoals: HS Leiden, Haagse Hogeschool, ROC, Universiteit Leiden, Volksuniversiteit, bibliotheken, buurthuizen etc.;
- mond-tot-mond reclame;
- vacaturebanken en vrijwilligerscentrales;
- wijkkranten en huis-aan-huisbladen;
- Denhaagdoet.nl en volunteeertheague.nl (via PEP);
- indeed.nl;
- websites van stadsdelen;
- Beste maatjes project (Oranjefonds);
- mix and match evenementen van bijvoorbeeld Volunteeer the Hague en HHS social Work;
- bestaande contacten met het MBO en HBO;
- social media zoals: Facebook, LinkedIn en Instagram.

Tegenwoordig zijn veel vrijwilligers op zoek naar incidenteel vrijwilligerswerk. In plaats van zich elke week vast te leggen zijn ze eenmalig of enkele keren per jaar beschikbaar. Deze groep mensen wordt geworven via:

- NL Cares;
- Stichting Present Den Haag (voornamelijk bedrijfspvrijwilligers)
- NL Doet (jaarlijks op 11, 12 maart);
- Beursvloeren;
- Maatschappelijk betrokken ondernemen (MBO): bedrijven zoeken een passende organisatie of eenmalige klus voor de werknemers bij een goed doel of maatschappelijke organisatie.

4.2 Screening en intakegesprek

De coördinator vrijwilligers voert eerst een telefonisch screeningsgesprek waarin de gevraagde competenties worden gecontroleerd. Bij gebleken geschiktheid voert de coördinator vrijwilligers het intakegesprek met een nieuwe vrijwilliger. Vooraf ontvangt de vrijwilliger een afspraakbevestiging met hierin het formulier indienstreding, gedragscode, kortingen en declaratieformulier. De afdeling P&O stuurt de VOG- aanvraag zodra het ingevulde indienstredingsformulier binnen is. In het kennismakingsgesprek wordt meer verteld over de organisatie, visie, competentiegerichte werken en het vrijwilligerswerk. Samen met de potentiële vrijwilliger wordt er gekeken naar interesses en vaardigheden. Op basis daarvan maakt de coördinator samen met de nieuwe vrijwilliger een keuze welk vrijwilligerswerk en werkplek het best passen. Ook geeft de coördinator vrijwilligers een

rondleiding op de betreffende afdeling indien mogelijk. Nadat de originele VOG is ontvangen kan de vrijwilliger starten. De coördinator vrijwilligers neemt vervolgens contact op met de contactpersoon van de beoogde werkplek en deelt de bevindingen van het gesprek. Gegevens van de vrijwilliger worden doorgestuurd en binnen twee weken wordt er door de contactpersoon contact opgenomen met de vrijwilliger voor een kennismaking en introductie op de werkplek.

Schematisch overzicht proces kennismaking nieuwe vrijwilliger.

Proces

Proces	Tijdpad
1. Vrijwilliger toont interesse via mail of telefoon	
2. Coördinator voert telefonisch screeningsgesprek en bij geschiktheid wordt een intakegesprek ingeroosterd. Ingevuld indienstredingsformulier wordt gevraagd. P&O medewerker stuurt VOG-link per email naar vrijwilliger na ontvangst ingevuld indienstredingsformulier	Binnen drie werkdagen
3. Intakegesprek coördinator en vrijwilligers - Negatief? —> Afscheid vrijwilliger	Binnen een week
4. Positief gesprek? Na ontvangst VOG stuurt een P&O medewerker de overeenkomst vrijwilligers, taakomschrijving en huisregels	Binnen drie werkdagen
5. Coördinator neemt contact op met contactpersoon.	
6. Contactpersoon maakt afspraak met vrijwilliger	Binnen twee weken
7. Kennismaking contactpersoon en vrijwilliger op (werk) locatie - Negatief? —> Contact coördinator	
8. Positief? Afspraken (over werkzaamheden en startdatum) maken met de vrijwilliger	
9. Afspraken worden doorgegeven aan coördinator vrijwilligers	Binnen een week
10. Retour getekende overeenkomst	
11. Evaluatiegesprek proefperiode vrijwilliger en contactpersoon	Na twee maanden
12. Jaarlijkse evaluatie vrijwilliger en contactpersoon	Eénmaal per jaar

4.3 Selectiecriteria

Bij het selecteren van nieuwe vrijwilligers spelen een aantal onderdelen een belangrijke rol:

Motivatie	Waarom wil de vrijwilliger vrijwilligerswerk doen? Wat wil hij/zij hier zelf hiermee bereiken? Welke doelen zijn er? Sluit dit voldoende aan bij de organisatie en is dit haalbaar?
Grenzen stellen	Staat de vrijwilliger stevig in zijn schoenen? Is hij/zij in staat grenzen te stellen naar de ander, maar ook zijn eigen grenzen te bewaren?
Betrokkenheid	Kan de vrijwilliger zich vinden in de organisatiedoelen en visie van het vrijwilligerswerk? Is hij/zij bereid deze in acht te nemen?
Open mind	Is de vrijwilliger een open persoon die niet (ver)oordelend tegenover de cliënten staat? Is hij/zij in staat te reflecteren op eigen handelen?
Communicatief Beschikbaarheid	Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereid tot samenwerken? Past de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte en wensen van de cliënt en organisatie?

Tevens wordt gekeken of de vrijwilliger de gevraagde vaardigheden in huis heeft zoals beschreven in de functiebeschrijving en of de verwachtingen van de vrijwilliger en de organisatie overeenkomen.

4.4 Doelgroepenbeleid

De cliëntengroep van de Kessler Stichting is heel divers. Met de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers wordt hier rekening mee gehouden om zo goede matches te kunnen maken.

5 Begeleiding

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op goede begeleiding. Begeleiding is een vorm van inhoudelijke beloning. Het helpt ook de vrijwilliger zich te ontwikkelen en is erg belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team en de organisatie.

5.1 Contactpersonen

Op alle afdelingen waar vrijwilligers werken worden contactpersonen gezocht die het directe aanspreekpunt zijn voor de vrijwilliger. De contactpersoon is een beroepskracht die zich ontfermt over de vrijwilliger en zijn taak. De vrijwilliger kan in principe zelfstandig werken en vaak is het voldoende voor de vrijwilliger om te weten bij wie hij/zij terecht kan voor vragen, opmerkingen etc. De contactpersoon staat in contact met de coördinator vrijwilligers, die als dat nodig is betrokken kan worden of om advies kan worden geraadpleegd.

Naast een evaluatiegesprek ter afsluiting van de proefperiode, vindt er per jaar minstens nog een evaluatie plaats tussen de contactpersoon en de vrijwilliger. Hiervoor kan het evaluatieformulier (bijlage 9) worden gebruikt.

5.2 Coördinator vrijwilligers

De taken van de coördinator vrijwilligers:

- het ontwikkelen van visie op vrijwilligerswerk en ontwikkelen van vrijwilligersbeleid;
- het uitvoeren, evalueren en bijstellen vrijwilligersbeleid;
- het ontwikkelen en bewaken van taakafbakening tussen betaalde krachten en vrijwilligers;
- het werven, selecteren, introduceren en borgen van vrijwilligers;
- het ondersteunen en adviseren van de begeleiders van de vrijwilligers;
- het afstemmen van de wensen van vrijwilligers en belangen van de stichting;
- het opstellen en uitvoeren van een opleidingsplan voor vrijwilligers;
- het bijhouden van ontwikkelingen in vrijwilligerswerk en samenleving die van belang zijn voor het vrijwilligerswerk in de eigen organisatie en het vertalen hiervan in beleid.

5.3 Introductie en inwerkperiode

Doel van een introductie en inwerkperiode is een nadere kennismaking van de vrijwilliger met het werk, de andere medewerkers (vrijwilligers en beroepskrachten) en met de stichting in het geheel. Eén en ander sluit nauw aan op de selectie van de vrijwilliger. Een goede introductieperiode vormt de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger en de organisatie.

Voorafgaand aan het intakegesprek ontvangt de vrijwilliger per email de gedragscode, een tweetal kortingsbonnen en het reiskosten declaratieformulier.

Tijdens het intakegesprek met de coördinator vrijwilligers ontvangt de vrijwilliger informatie over de stichting, het vrijwilligerswerk en informatie over de specifieke werkplek.

Aan het eind van een succesvol verlopen intakegesprek ontvangt de nieuwe vrijwilliger een informatiepakket met daarin onder andere:

- een algemene informatiefolder over alle afdelingen (Alles op een rij) van de Kessler Stichting;
- een folder over de vormen van dagbesteding binnen de Kessler Stichting;
- een folder met alle informatie wat je dient te weten als vrijwilliger (Vrijwilliger bij de Kessler Stichting);
- praktische informatie over vrijwilligerswerk bij de Kessler Stichting;
- specifieke informatie over de betreffende werkplek en/of activiteit;
- het beleid preventie infectieziekten wordt nadien verstuurd door een P&O medewerker.

5.4 Introductie op de werkplek

De contactpersoon is verantwoordelijk voor de introductie van de nieuwe vrijwilliger op de werkplek. Hij/zij maakt de vrijwilliger wegwijs en zorgt ervoor dat de collega's op de hoogte zijn van de nieuwe vrijwilliger. De vrijwilliger krijgt door de contactpersoon bij de introductie ook een veiligheidsinstructie met betrekking tot de werkzaamheden. De contactpersoon onderhoudt contact, informeert naar ervaringen en is beschikbaar voor eventuele vragen. Na twee maanden wordt de inwerkperiode afgesloten met een evaluatiegesprek.

Voor de contactpersonen is er een aparte informatiebrochure ontwikkeld, zie bijlage 8. In deze brochure staat opgenomen wat er verwacht wordt van een contactpersoon vrijwilligers. Er wordt ook verwezen naar het vrijwilligersbeleid.

5.5 Proefperiode

Voor elke nieuwe vrijwilliger wordt een proefperiode gehanteerd. In die tijd kan van beide kanten (nieuwe vrijwilliger en organisatie) gekeken worden hoe de samenwerking bevalt.

De periode geldt voor de duur van twee maanden. Binnen die twee maanden vindt een evaluatie plaats met de contactpersoon die de vrijwilliger begeleidt. Tijdens dit gesprek wordt stilgestaan bij de ervaringen van de vrijwilliger en wordt de waardering voor de inzet van de vrijwilliger uitgesproken. Als houvast kan het evaluatieformulier (bijlage 9) worden gebruikt. De coördinator vrijwilligers kan uitgenodigd worden om bij dit gesprek aan te sluiten. Ook wordt bekeken of de vrijwilliger en organisatie verder met elkaar willen gaan. De vrijwilligersovereenkomst kan op dit moment per direct door beide partijen worden opgezegd.

5.6 Registratiegegevens vrijwilligers

In een Excel bestand wordt door de coördinator vrijwilligers alle relevante gegevens van de vrijwilligers bijgehouden zoals het aantal uren van inzet, de contactpersoon en aanwezigheid bij bijeenkomsten. Elke maand wordt er een management rapportage gemaakt van de vrijwilligersgegevens (waaronder onderverdeling in functies en afdelingen). Aan het eind van elk jaar worden deze gegevens gebruikt voor het jaarverslag vrijwilligers. Na beëindiging van de werkzaamheden zullen de gegevens van de vrijwilligers nog twee jaar bewaard blijven in het dossier waar alleen de coördinator vrijwilligers en de afdeling P&O toegang tot hebben. Daarna worden de gegevens vernietigd. De AVG regelgeving wordt toegepast.

6 Belonen

De aandacht voor de persoon achter de vrijwilliger is heel belangrijk. Een vriendelijk praatje, interesse tonen, denken aan verjaardagen en andere belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger zijn enkele voorbeelden die maken dat de vrijwilliger zich ‘gezien’ voelt. Deze voorbeelden worden sterk aangemoedigd. Het versterkt namelijk in grote mate de betrokkenheid van de vrijwilliger bij de stichting, vermindert de vrijblijvendheid en geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel. Hier ligt een belangrijke rol voor de coördinator vrijwilligers, maar zeker ook bij de beroepskrachten die met vrijwilligers (samen)werken.

6.1 Vieringen, attenties en regelingen

Naast persoonlijke aandacht zijn er nog andere middelen belangrijk om de vrijwilligers te belonen en waarderen voor hun inzet en betrokkenheid. Vrijwilligers worden ook betrokken en uitgenodigd bij vieringen voor medewerkers zoals een personeelsfeest. Ook ontvangen zij een kerstpakket. De vastgestelde bedragen zijn veelal gebaseerd op het personeelsbeleid. Daarnaast is er nog een speciaal aanbod voor alleen vrijwilligers, zoals een attentie op de dag van de vrijwilliger.

Vrijwilligersdag

Elk jaar op 7 december wordt de internationale dag van de vrijwilliger gevierd. Op deze dag zal elke vrijwilliger een attentie ontvangen á €7,50 of wordt er een feestelijke bijeenkomst voor de vrijwilligers georganiseerd.

Personeelsfeest

Ten minste een keer per jaar wordt er voor alle vrijwilligers van de Kessler een feestelijk evenement georganiseerd. De bestuurder en het managementteam zijn tevens aanwezig.

Teamuitjes

Er is een budget á €25,00 p.p. beschikbaar per afdeling om met de vrijwilligers en de contactpersonen vrijwilligers jaarlijks een uitje te doen.

Verjaardag en andere heugelijke gebeurtenissen

Vanuit de coördinator vrijwilligers of contactpersoon vrijwilligers ontvangt de vrijwilliger een schriftelijke verjaardagswens. Ook wordt er aandacht besteed aan ingrijpende gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger.

Afscheid

Bij vertrek van een vrijwilliger, indien deze gedurende ten minste een jaar werkzaam is geweest, wordt namens de organisatie door de contactpersoon vrijwilligers een attentie overhandigd ter waarde van ongeveer €10,00.

Pluim Den Haag doet

Vrijwilligers die in Den Haag wonen én drie maanden vrijwilliger zijn kunnen deze pluim zelf aanvragen en ontvangen via de website [Pluim aanvragen \(denhaagwaardeert.nl\)](http://denhaagwaardeert.nl). Hiermee kan gebruik gemaakt worden van diverse aantrekkelijke aanbiedingen op het gebied van wellness, winkels, restaurants en kunst en cultuur.

Korting G-star outlet

Net als medewerkers kunnen vrijwilligers gebruik maken van de mogelijkheid om met korting bij enkele speciale outlet G-Star winkels te winkelen.

Korting Miele

Net als medewerkers kunnen vrijwilligers gebruik maken van een korting op Miele apparaten.

Het aanbod voor vrijwilligers kan gedurende het jaar uitgebreid worden als zich meer mogelijkheden voordoen. Uitgangspunt is waar mogelijk aansluiten bij de medewerkers, maar vooral ook een speciaal en uniek aanbod voor vrijwilligers te creëren.

6.2 Vergoedingen

Vrijwilligers bij de Kessler Stichting ontvangen geen vrijwilligersvergoeding op basis van ingezette uren.

Reiskostenvergoeding

Reiskosten worden vergoed op basis van werkelijk gemaakte kosten, op basis van OV tweede klasse of kilometervergoeding van €0,19 per kilometer.

De vrijwilliger laat het ingevulde declaratieformulier aftekenen door de contactpersoon en kan vervolgens maandelijks de reiskosten declareren via de coördinator vrijwilligers.

Ook mogen reiskosten in verband met deelname aan deskundigheidsbevordering gedeclareerd worden, door middel van een reiskostendeclaratieformulier.

Overige vergoedingen

Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de stichting of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen voor de kookactiviteit, worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van de bonnetjes bij de contactpersoon de gemaakte kosten retour krijgen.

Uitgangspunt is dat vrijwilligers geen kosten hoeven te maken om aan het vrijwilligerswerk deel te kunnen nemen.

Bijzonderheden

Voor vrijwilligers die bijvoorbeeld bezoekmaatje zijn, geldt dat de kosten die gemaakt worden, gedeeld worden door cliënt en vrijwilliger. De vrijwilliger betaalt het kopje koffie niet voor de cliënt, maar de cliënt hoeft het kopje koffie ook niet voor de vrijwilliger te betalen. Mocht er bij een van de partijen (vrijwilliger of cliënt) beperkte financiële middelen zijn, dan kan te allen tijde een medewerker gevraagd worden voor ideeën voor kosteloze uitjes. In sommige gevallen is er ontspanningsbudget vanuit de woonlocatie beschikbaar.

7 Behouden

7.1 Deskundigheidsbevordering

Het trainen en ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van vrijwilligers speelt een belangrijke rol in het behoud van de vrijwilligers. Jaarlijks wordt er door de een opleidingsplan opgesteld door de coördinator vrijwilligers gebaseerd op de behoeftes naar kennis van de vrijwilligers. De vrijwilligers worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan voor hen relevante trainingen zoals de cursus 'Omgaan met de doelgroep dak/thuislozen'. De coördinator vrijwilligers zal hierin een selectie maken en de vrijwilligers hiervoor uitnodigen.

De vrijwilligers kunnen tevens deelnemen aan het speciale aanbod van cursussen en trainingen aangeboden door de Haagse Vrijwilligersacademie. In elke vrijwilligersnieuwsbrief, die de coördinator vrijwilligers verstuurd, wordt hier extra aandacht aan gegeven.

7.2 Introductiebijeenkomsten

Deze bijeenkomst is gericht op het geven van informatie over de stichting in het algemeen zoals missie, visie, werkwijze en de problematiek waar cliënten mee te maken kunnen hebben, zoals psychiatrische stoornissen of verslaving. Het begrijpen van de problematiek leidt tot meer begrip en respect van de vrijwilliger voor de ervaringen van de cliënt.

Ook wordt de rol van de vrijwilliger besproken. Waar liggen de verantwoordelijkheden en grenzen in het contact. Welke knelpunten kan je tegenkomen?

De bijeenkomst is verplicht. Afhankelijk van de instroom van nieuwe vrijwilligers zal deze bijeenkomst een keer per zes maanden aangeboden worden. De coördinator vrijwilligers en de opleidingscoördinator zijn de organisatoren.

7.3 Inspelen op behoefte

De coördinator vrijwilligers blijft goed op de hoogte van de behoeftes van vrijwilligers. Een blijvende wens is bijvoorbeeld dat vrijwilligers zichzelf kunnen inplannen wanneer ze vrijwilligerswerk kunnen doen. Dit geeft de vrijwilliger een grotere mate van keuzevrijheid en flexibiliteit. Dit implementeren we door op bepaalde afdelingen te werken met online roosters.

Ook is er vraag naar het op de hoogte blijven van wat er gebeurt binnen de Kessler Stichting. Zodoende stuurt de coördinator vrijwilligers iedere drie maanden een nieuwsbrief met daarin een overzicht van wat er afgelopen tijd is gebeurd en belangrijk nieuws. Dit bevordert ook een onderlinge verbondenheid tussen de vrijwilligers van verschillende afdelingen.

7.4 Tevredenheidsenquête

Om te weten wat er leeft onder de vrijwilligers houden we iedere twee jaar een tevredenheidsenquête over vrijwilligers en het vrijwilligerswerk. Dit doen we onder cliënten, medewerkers en vrijwilligers. Dit om inzicht in te krijgen of het vrijwilligerswerk naar verwachting is, hoe het contact is tussen hen en bewoners, medewerkers en of er verbeterpunten zijn. Hierdoor krijgt de coördinator vrijwilligers goed inzicht in wat er leeft op de werkvloer en kan de coördinator het beleid/de aanpak omtrent vrijwilligerswerk hier naar vormen voor de komende jaren.

8 Beëindiging

In de vrijwilligersovereenkomst wordt een opzegtermijn afgesproken die voor beide partijen geldt. Gedurende de introductieperiode van twee maanden, kunnen beide partijen op ieder moment de vrijwilligersovereenkomst beëindigen. Na deze twee maanden geldt een opzegtermijn van één maand. Indien door één van de partijen zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevraagd kan worden de samenwerkingsafspraken nog langer in stand te houden of als een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking per direct worden beëindigd.

8.1 Afrondingsgesprek

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen met het vrijwilligerswerk. Het is voor de stichting van belang om te weten wat de reden van vertrek is. Door open te staan voor de inbreng van de vrijwilliger krijgt de stichting inzicht in de ontwikkelingen en kan zij beter inspelen op de behoeften van vrijwilligers. Om deze reden wordt de vertrekkende vrijwilliger uitgenodigd voor een afrondingsgesprek. Hiervoor kan het formulier uit bijlage 9 worden gebruikt. In dit gesprek komen de reden van vertrek en eventuele aandachtspunten voor de organisatie aan bod. Deze gegevens worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid te evalueren en/of cijfers bij te houden over de inzet van vrijwilligers (zoals de in- en uitstroom).

8.2 Certificaat

Het is mogelijk dat de vrijwilliger na beëindiging van de werkzaamheden een getuigschrift of referentie ontvangt, zie bijlage 10. Deze wordt opgesteld door de coördinator vrijwilligers in samenspraak met de contactpersoon van de vrijwilliger.

8.3 Onvrijwillige beëindiging

Bij het inadequaate of onvoldoende functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek door de contactpersoon (eventueel in bijzijn van de coördinator vrijwilligers) met de vrijwilliger besproken. De uitkomst hiervan kan zijn dat er besloten wordt tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst. Voorwaarde is wel dat het inadequaate of onvoldoende functioneren van de vrijwilliger al eerder met de vrijwilliger besproken is en dat de coördinator vrijwilligers hiervan schriftelijk op de hoogte is gebracht.

8.4 Nazorg

Iedereen die zich enige tijd heeft ingezet als vrijwilliger ontvangt als dank voor zijn inzet en betrokkenheid een bedankkaartje namens de organisatie. Vrijwilligers die langer dan een jaar werkzaam zijn geweest bij de stichting ontvangen ook nog een cadeaubon ter waarde van €10,- of, in overleg met de vrijwilligersplek een bos bloemen van dezelfde waarde.

8.5 Geschillen

Indien de vrijwilliger en of problemen heeft waar hij/zij niet uitkomt met zijn contactpersoon, kan hij/zij contact opnemen met de coördinator vrijwilligers. Samen trachten zij een passende oplossing te vinden. Iedere vrijwilliger heeft het recht zich tot de klachtencommissie personeel te wenden en de bijbehorende procedure te volgen.

9 Kwaliteit

9.1 Voorwaarden

Hoewel vrijwilligers onbetaalde medewerkers zijn, is het werken met vrijwilligers niet zonder kosten. Er zijn materialen en professionele inspanning noodzakelijk om het vrijwilligerswerk te organiseren.

- coördinator vrijwilligers;
- contactpersoon per vrijwilligerswerkplek;
- reiskostenvergoeding;
- deskundigheidsbevordering (training, materiaal etc.);
- beloning (attenties, kerstpakket, jaarlijks feest, etc.);
- werving (materialen, advertenties etc.);
- Verklaring Omtrent Gedrag;
- secretariële ondersteuning van de afdelingen P&O;
- vrijwilligersverzekering (ook de gemeente Den Haag voorziet hierin);
- vrijwilligersovereenkomst.

Daarnaast is het belangrijk dat er draagvlak is binnen het Management Team en binnen de rest van de stichting ten aanzien van het vrijwilligersbeleid. Hier ligt een belangrijke taak voor de coördinator vrijwilligers.

9.2 Kwaliteitskeurmerk

De Vereniging Nederlandse Organisatie Vrijwilligerswerk (NOV) geeft het kwaliteitskeurmerk Goed Geregeld! uit. Dit is een landelijke kwaliteitsonderscheiding die wordt toegekend aan instellingen die met hun vrijwilligersbeleid voldoen aan de door de NOV gestelde kwaliteitscriteria. De onderscheiding is vier jaar geldig.

De Kessler Stichting heeft dit keurmerk behaald op 16 juni 2015. Dit keurmerk was geldig tot 16 juni 2019. In juni 2019 is het keurmerk opnieuw behaald na een uitgebreide herkeuring. De volgende keuring zal plaatsvinden in juni 2023.

9.3 Tevredenheidsonderzoek

Om de twee jaar zal er een vrijwilligerstevredenheidsonderzoek worden uitgevoerd onder vrijwilligers, medewerkers en cliënten. De uitkomsten zullen gebruikt worden om het vrijwilligersbeleid te verbeteren en te professionaliseren.

10 Evaluatie

Het oorspronkelijke vrijwilligersbeleid is opgesteld in september 2014. De opgedane kennis en ervaring van de afgelopen vier jaar zorgen voor een update (wijzigingen en aanvullingen) van het vrijwilligersbeleid. Dit is gebeurd in 2019 en 2021.

De organisatie heeft, na de implementatiefase, de vrijwilligers met open armen ontvangen. De meerwaarde van de aanwezigheid van vrijwilligers werpt zijn vruchten af. Op regelmatige basis worden door cliënten, medewerkers en vrijwilligers nieuwe mogelijkheden aangedragen met betrekking tot het werken met vrijwilligers, waar we in de toekomst nog meer aandacht willen aan besteden.

Het vrijwilligersbeleid is geen statisch document. Met regelmaat (elke twee tot vier jaar) moet het beleid kritisch bekeken worden om verder aansluiting te vinden bij de relevante maatschappelijk wijzigingen, als ook hanteerbaar en passend zijn/blijven voor de vrijwilligers en de organisatie.

Bijlage 1 Format vrijwilligers vacatures ophalen afdelingen

Naam afdeling:

Naam contactpersoon vrijwilligers:

Doelgroepomschrijving incl. aantal bewoners:

Gewenste functie:

Gewenst aantal vrijwilligers per vacature:

Gewenst functieprofiel vrijwilliger:

Gewenste tijden en dagen:

Taken vrijwilliger:

Wat behoort NIET tot het takenpakket van de vrijwilliger?

Goed om te weten:

Eventueel beschikbaar budget:

Mag vrijwilliger mee eten: ja/nee

Hoe groot max. aantal cliënten mee met een activiteit?

Afspraken veiligheid: bijv. telefoon of telefoonnummer mee. Telnr:

Afspraken AVG m.b.t. client gegevens:

Hoe gaan jullie vrijwilligers in het medewerkersteam borgen?

Bijlage 2 Format afspraakbevestiging

Goedendag,

Bij deze bevestig ik onze afspraak van – datum- om -tijd-u op de la Reyweg 530.

- Wilt u het formulier indiensttreding invullen zo ver als mogelijk en naar mij terug emailen?
Hierdoor kunnen wij alvast een VOG aanvragen voor u.
- Wilt u uw paspoort/ ID-kaart naar de afspraak meenemen?

In de bijlage vindt u: het formulier indiensttreding, de gedragscode, reiskostendeclaratie en een aantal kortingsbonnen voor als u vrijwilliger wordt bij de Kessler Stichting. Eventuele vragen hierover kunnen we in het kennismakingsgesprek behandelen.

Alvast dank en tot dan!

Met vriendelijke groet,

-Naam-

Coördinator Vrijwilligers

Kessler Stichting

Aanwezig op: -dagen-

Bijlage 3 Format intakegesprek vrijwilliger

Intakegesprek: - naam vrijwilliger-

Functie: - naam functie-

Afdeling: - naam afdeling-

Persoonlijkheid:

Familie:

Werk/studie:

Hobby's:

Vorig vrijwilligers werk:

Overig:

Beschikbaarheid:

Letten op:

Bijlage 4 Formulier indiensttreding vrijwilliger

Achternaam:		<input type="radio"/> man <input type="radio"/> vrouw	
Voornamen:			
Roepnaam:			
Geboortedatum:			
Geboorteplaats:		Nationaliteit	
Soort ID-bewijs:		<input type="radio"/> Paspoort <input type="radio"/> Identiteitskaart <input type="radio"/> Verblijfsdocument (+ paspoort)	
Paspoort/ Identiteitskaart gecontroleerd door vrijwilligers coördinator?		<input type="radio"/> Ja	
Adres:			
Postcode:			
Woonplaats:			
E-mailadres:			
Telefoonnummer:			
In noodgeval waarschuwen naam:			
Te bereiken op telefoonnummer:			
Functie:		Vrijwilliger	
Op de volgende locatie(s) inzetbaar:			
Inzetbaarheid in uren per week:			
Inzetbaarheid in dagen per week:			
Hoe bent u op hoogte gebracht van deze vacature?			
<input type="radio"/> Volunteer the Hague			

Den Haag Doet

Website Kessler Stichting

Indeed

Via via

Anders, namelijk:

Ik wil graag een verjaardagskaart ontvangen gepost door een vrijwilliger

Ja

Nee

Ondertekening

Naam	Handtekening	d.d.
Coördinator vrijwilligers	Handtekening	d.d.

Bijlage 5 Kennismakingsformulier vrijwilliger Kessler Stichting

Naam: _____ m / v

Wat is uw motivatie om zich aan te melden als vrijwilliger bij de Kessler Stichting?

Wat is uw dag invulling?

Werk:

Opleiding:

Hobby's:

Ervaring met vrijwilligerswerk:

Nee/ Ja, ik deed/ doe

Hoe beviel het?

Hoe zou u zichzelf omschrijven? Noem drie eigenschappen.

Heeft u (eigen) ervaring met de doelgroep?

Wat lijkt u een uitdaging in het vrijwilligerswerk?

Wat hoopt u zelf met het vrijwilligerswerk te bereiken/leren?

Beschikbaarheid

Inzet: ___ x per maand/week

Dagdeel	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Ochtend							
Middag							
Avond							

Werkplek

- Verkoopvrijwilliger Pakkie Deftig
- Chauffeur Pakkie Deftig
- Chauffeur Soepbus
- Buddy
- Activiteitsvrijwilliger
- Sfeer/afdelingsvrijwilliger
- Ontbijt/lunch/diner vrijwilliger
- Sportvrijwilliger
- Wijkverbindervrijwilliger
- Kookvrijwilliger
- Projectmanagement team
- Overig, namelijk ...

Locatie:

Nachtopvang Delagoa, Jongeren, Zorg en Wonen, Viljoen, Dagbesteding, Zamenhof, Tezamen, Tichelaar, Schenkweg Dames, Schenkweg Heren, kantoor Coördinator Vrijwilligers

Aanbod:

- Introductiebijeenkomst
- Themabijeenkomsten
- Reiskostenvergoeding
- Korting G-Star Outlet en korting Miele
- Den Haag Doet Website

Bijlage 6 Formulier begeleidend schrijven vrijwilligersovereenkomst

De heer/mevrouw [naam]

[adres]

[postcode en woonplaats]

Den Haag,

Behandeld door

9 augustus 2021

P&O

Uw kenmerk

Doorkiesnummer

E-mail

070-8500520

peno@kesslerstichting.nl

Ons kenmerk

Onderwerp

KS/19/P&O

Toezending overeenkomst

Geachte heer/ mevrouw [naam],

Bijgaand zenden wij u uw vrijwilligersovereenkomst in tweevoud en een exemplaar van de taakbeschrijving en huisregels. Wij verzoeken u bij akkoord één exemplaar van de vrijwilligersovereenkomst ondertekend te retourneren aan de afdeling P&O. Het tweede exemplaar is voor uw eigen administratie.

Tevens ontvangt u hierbij een brief m.b.t. het preventiebeleid infectieziekten en de Hepatitis B vaccinatie. Met deze brief kunt u naar de GGD in Den Haag gaan om u te laten vaccineren. Wij raden u aan van deze mogelijkheid gebruik te maken.

Mocht u vragen hebben over uw overeenkomst dan kunt u contact opnemen met de coördinator vrijwilligers, mw. D. Loose, vrijwilligers@kesslerstichting.nl.

Wij wensen u succes en veel plezier toe met uw werkzaamheden!

Met vriendelijke groet,

[naam]

Medewerker P&O

Bijlagen: overeenkomst in tweevoud met taakomschrijving en huisregels

brief inzake preventiebeleid infectieziekten

retourenveloppe

Bijlage 7 Vrijwilligersovereenkomst

De Kessler Stichting, gevestigd te (2571 GN) Den Haag aan De la Reyweg 530 vertegenwoordigd door de heer A. Schinkelshoek, directeur/bestuurder, hierna te noemen de opdrachtgever en

De heer of mevrouw:

Voornamen:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Nationaliteit:

Hierna te noemen: 'de vrijwilliger' verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Werkzaamheden

1.1 De vrijwilliger gaat de functie vervullen van -naam-functie-

Daarbij verricht de vrijwilliger de taken die omschreven zijn in de bijbehorende taakomschrijving die bij deze vrijwilligersovereenkomst is gevoegd.

1.2 De vrijwilliger zal zijn/haar werkzaamheden met zorg en naar vermogen uitvoeren.

1.3 Het vrijwilligerswerk wordt onbetaald verricht. De vrijwilliger mag ook geen giften of vergoedingen aannemen van cliënten. Dit geldt ook voor het lenen of uitlenen van geld of goederen.

1.4 Het is wenselijk dat er continuïteit is in de werkzaamheden van de vrijwilliger. De vrijwilliger stelt in geval van ziekte of verhindering de locatie zo spoedig mogelijk hiervan telefonisch en per email op de hoogte.

1.5 De vrijwilliger handelt gedurende het verrichten van werkzaamheden voor of namens de locatie volgens het beleid van de stichting, de gedragscode en volgens het vrijwilligersbeleid.

2. Aanvang en einde van de overeenkomst

2.1 De vrijwilliger zet zich met ingang van «ingangsdatum contract» voor XXX uur per week in.

2.2 De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging door één van beide partijen waarbij een opzegtermijn van één maand wordt gehanteerd.

- 2.3 De opdrachtgever kan deze overeenkomst met onmiddellijke ingang verbreken indien de vrijwilliger in strijd handelt met de afspraken vastgelegd in deze overeenkomst, de gedragscode, het vrijwilligersbeleid of bij grove nalatigheid.
- 2.4 Voor aanvang van de werkzaamheden dient de vrijwilliger een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG) te overleggen. Deze kosten worden vergoed door de stichting. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan de stichting deze overeenkomst per direct beëindigen.

3. Proefperiode

- 3.1 De Kessler Stichting hanteert een proefperiode van twee maanden ter beoordeling van de wederzijdse samenwerking met de vrijwilliger. Gedurende deze periode kunnen beide partijen deze overeenkomst per direct beëindigen.

4. Begeleiding, informatie en scholing

- 4.1 De vrijwilliger wordt begeleid door de contactpersoon van de locatie, hij of zij is het directe aanspreekpunt.
- 4.2 Ten minste twee keer per jaar worden er vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd. Mocht hier aanleiding voor zijn, kan de coördinator vrijwilligers de vrijwilliger dringend verzoeken hieraan deel te nemen.

5. Onkostenvergoeding

- 5.1 De Kessler Stichting vergoedt de door de vrijwilliger gemaakte reiskosten voor het woon- en werkverkeer op basis van werkelijke kosten openbaar vervoer tweede klasse of kilometervergoeding á €0,19 per km, met een wettelijk maximum van € 180,- per maand of €1.800,- per jaar.
- 5.2 Reiskosten mogen conform 5.1 ook gedeclareerd worden voor vrijwilligersbijeenkomsten georganiseerd door de coördinator vrijwilligers van de Kessler Stichting.
- 5.3 De declaratie van reiskosten gaat via een declaratieformulier reiskosten vrijwilligers, dat per maand bij de coördinator vrijwilligers kan worden ingediend nadat het ondertekend is door een medewerker van de afdeling.

6. Verzekeringen

- 6.1 De Kessler Stichting heeft voor de vrijwilliger een collectieve WA- verzekering en een ongevallenverzekering afgesloten. De stichting is niet aansprakelijk voor eventuele schade die

in voorkomende gevallen niet onder de dekking van de een of andere verzekering valt of bij opzet, bewuste roekeloosheid of boetes.

Om een beroep te doen op de verzekeringen neemt u contact op met de coördinator vrijwilligers.

- 6.2 Indien voldaan is aan de daarvoor geldende voorwaarden zoals vermeld in het vrijwilligersbeleid kan de vrijwilliger bewoners met de personenbus van de Kessler Stichting of eigen auto vervoeren.

7. Conflicten

- 7.1 In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en contactpersoon kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich tot de coördinator vrijwilligers.

8. Procedures en gedragscode

- 8.1 De vrijwilliger is verplicht procedures, hetzij opgelegd van overheidswege, hetzij vastgesteld door de Kessler Stichting, bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden in acht te nemen en na te leven.
- 8.2 De vrijwilliger verklaart kennis te zullen nemen van de gedragscode medewerkers, welke als bijlage is toegevoegd bij de uitnodiging van het intakegesprek en eventuele vragen besproken zijn in het intakegesprek.
- 8.3 De persoonlijke gegevens van een vrijwilliger worden door de Kessler Stichting maximaal twee jaar bewaard na beëindiging van het vrijwilligerswerk. Daarna worden de gegevens vernietigd. Alleen de coördinator vrijwilligers en de afdeling P&O hebben inzicht in de gegevens.

9. Eigendom

- 9.1 De vrijwilliger dient alle zaken die hem/haar tijdens de uitoefening van de werkzaamheden door de Kessler Stichting of derden zijn verstrekt, niet voor enig ander doel te gebruiken dan nodig in verband met de goede uitoefening van zijn/haar werkzaamheden. Alle zaken die de vrijwilliger tijdens de vrijwilligersovereenkomst in dit kader ontvangt, zijn en blijven eigendom van de Kessler Stichting. De vrijwilliger is gehouden deze zaken onmiddellijk, al dan niet op eerste verzoek, aan de Kessler Stichting te overhandigen bij einde van de vrijwilligersovereenkomst.

10. Geheimhoudingsplicht

- 10.1 De vrijwilliger onthoudt zich van mededelingen aan derden omtrent zaken die hem/haar uit zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de stichting als over de medewerkers, collega's, medevrijwilligers en bewoners of cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Den Haag op «datum»

Namens de heer A. Schinkelshoek,

.....

Djadi Loose

Coördinator vrijwilligers Kessler Stichting

.....

«naam»

Vrijwilliger

Bijlage 8 Format taakomschrijving

Taakomschrijving –functie- - locatie

-Naam vrijwilliger- treedt in dienst als vrijwilliger bij de –naam afdeling- als –functie en benadert bewoners en bezoekers met respect en conform de visie en uitgangspunt van de organisatie en de afspraken zoals vastgelegd in het vrijwilligersbeleid. De vrijwilliger dient zich te houden aan de gedragsregels die de Kessler Stichting heeft opgesteld in de gedragscode.

Omschrijving afdeling en doelgroep

Voorbeeld: Zorg en Wonen is een bijzondere verpleeghuisafdeling met circa 50 bewoners. De bewoners hebben vaak een achtergrond in dak- en thuisloosheid, meestal gecombineerd met psychiatrische problemen of verslaving. De afdeling is gespecialiseerd in het verzorgen en verplegen van mensen, die naast lichamelijke zorg ook begeleiding nodig hebben op het gebied van onder meer psychiatrie, verslaving en financiën. Voor bewoners die om medische redenen tijdelijk niet thuis of in de opvang kunnen verblijven, bieden wij eerstelijnsverblijf.

Taakomschrijving van de functie

Voorbeeld:

- Gesprekken voeren met bewoners in huiselijke sfeer
- Wandelingen maken met bewoners
- Spelletjes spelen met bewoners

Werktijden en dagen

Voorbeeld: Werktijden en dagen kunnen variëren. Als vrijwilliger is het mogelijk om u in te schrijven via het online rooster voor de actuele openstaande diensten.

Competenties

- Beschikt over de juiste mate van inlevingsvermogen en empathie
- Goed kunnen luisteren
- Grenzen aangeven en bewaken
- Stevig in de schoenen staan en kan zelfstandig werkzaamheden uitvoeren
- Een bepaalde mate van flexibiliteit met het inspelen op gedragskenmerken van bewoners

Contactpersoon vrijwilliger

Voor gedetailleerde informatie contactpersoon vrijwilliger verwijs ik u graag naar de bijgevoegde vrijwilligersfolder die u heeft ontvangen in het intakegesprek.

Paraaf Djadi Loose

Coördinator vrijwilligers Kessler Stichting

.....

Datum

.....

Paraaf – naam vrijwilliger-

.....

Datum

.....



Bijlage 9 Informatie contactpersonen vrijwilligers

Wie zijn contactpersonen?

Op alle afdelingen waar vrijwilligers werken moeten contactpersonen worden aangewezen die het directe aanspreekpunt zijn voor de vrijwilliger. De contactpersoon is een beroepskracht die zich ontfermt over de vrijwilliger en zijn taak. De vrijwilliger kan in principe zelfstandig werken en vaak is het voldoende voor de vrijwilliger om te weten bij wie hij terecht kan voor vragen, opmerkingen etc.

De contactpersoon staat in contact met de coördinator vrijwilligers, die als dat nodig is betrokken kan worden of om advies kan worden geraadpleegd.

De aandacht voor de persoon achter de vrijwilliger is heel belangrijk. Een vriendelijk praatje, interesse tonen, denken aan verjaardagen en andere belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger zijn enkele voorbeelden die maken dat de vrijwilliger zich 'gezien' voelt. Het versterkt in grote mate de betrokkenheid van de vrijwilliger bij de stichting, verminderd de vrijblijvendheid en geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel. Hier ligt een belangrijke rol voor de coördinator vrijwilligers, maar zeker ook bij de beroepskrachten die met vrijwilligers (samen)werken.

Wat wordt er van een contactpersoon verwacht?

Introductie op de werkplek

De contactpersoon is verantwoordelijk voor de introductie van de nieuwe vrijwilliger op de werkplek. Hij maakt de vrijwilliger wegwijs en zorgt ervoor dat de collega's op de hoogte zijn van de nieuwe vrijwilliger. De vrijwilliger krijgt door de contactpersoon bij de introductie ook een veiligheidsinstructie met betrekking tot de werkzaamheden. De contactpersoon onderhoudt contact, informeert naar ervaringen en is beschikbaar voor eventuele vragen. Na twee maanden wordt de inwerkperiode afgesloten met een evaluatiegesprek.

Proefperiode

Voor elke nieuwe vrijwilliger wordt een proefperiode gehanteerd. In die tijd kan van beide kanten (nieuwe vrijwilliger en organisatie) gekeken worden hoe de samenwerking bevalt.

De periode geldt voor de duur van twee maanden. Binnen die twee maanden vindt een evaluatie plaats met de contactpersoon die de vrijwilliger begeleidt. Tijdens dit gesprek wordt stilgestaan bij de ervaringen van de vrijwilliger en wordt de waardering voor de inzet van de vrijwilliger uitgesproken. Als houvast kan het evaluatieformulier voor vrijwilligers worden gebruikt. Eventueel kan de coördinator vrijwilligers op verzoek hierbij aanwezig zijn. Ook wordt bekeken of de vrijwilliger en organisatie verder met elkaar willen gaan. De vrijwilligersovereenkomst kan op dit moment per direct door beide partijen worden opgezegd.

Voorgangsgesprek

Naast een evaluatiegesprek ter afsluiting van de proefperiode vindt er minstens één keer per jaar nog een voortgangsgesprek plaats tussen de contactpersoon en de vrijwilliger. Hiervoor kan ook hetzelfde evaluatieformulier van vrijwilligers worden gebruikt. Daarnaast is het voor de vrijwilliger belangrijk om zo af en toe feedback te krijgen over zijn/haar inzet. Het is fijn voor de vrijwilliger te horen welke

positieve bijdrage zijn inzet kan hebben. Dit speelt ook een belangrijke rol in de motivatie voor de vrijwilliger om vrijwilligerswerk te doen.

Vertrek

Om goed op de hoogte te blijven van de motivatie en het succes van de inzet van vrijwilligers is het van belang om bij vertrek van een vrijwilliger altijd een exitgesprek te hebben met de vrijwilligers. Hierin kan de vrijwilliger bedankt worden, maar kunnen ook redenen van vertrek en eventuele verbeterpunten voor de organisatie aan de orde komen. Tijdens het exit-gesprek kunnen alle uitgevoerde taken benoemd worden, als ook tips meegenomen worden. Dit wordt door de contactpersoon genoteerd op het evaluatieformulier van vrijwilligers en wordt aangeleverd bij de coördinator vrijwilligers.

Het verslag van het gesprek en het overdrachtsdocument kunnen gedeeld worden met de coördinator vrijwilligers. De coördinator moet altijd op de hoogte worden gebracht van het (aanstaande) vertrek van een vrijwilliger.

Vrijwilligers coördinatie

Voor de Kessler Stichting is de coördinator vrijwilligers verantwoordelijk voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid. Zij houdt zich bezig met de werving en selectie van de vrijwilligers, training, deskundigheidsbevordering en alle randvoorwaarden die succesvol vrijwilligerswerk mogelijk maken.

Vieringen, attenties en regelingen

Naast persoonlijke aandacht zijn er nog andere middelen nodig om de vrijwilligers te belonen en waarderen voor hun inzet en betrokkenheid. Vrijwilligers worden betrokken en uitgenodigd bij vieringen voor medewerkers zoals een personeelsfeest. Ook ontvangen zij een kerstpakket gelijk aan het pakket dat medewerkers ontvangen.

De volgende zaken worden speciaal voor vrijwilligers geboden.

- Eenmalige introductiebijeenkomst voor nieuwe vrijwilligers over de stichting, doelgroep en ziektebeelden
- Verschillende themabijeenkomsten voor vrijwilligers; uitwisselen van ervaringen en knelpunten en deskundigheidsbevordering
- Vrijwilligersfeest 1x per jaar
- Pluim voor vrijwilligers uit Den Haag via Den Haag Doet.
- Korting in de G-Star Outlet Store en korting op een Miele apparaat
- Reiskostenvergoeding op basis van woon-werkverkeer

Vergoedingen

Kosten die de vrijwilliger maakt in opdracht van de stichting of die voortvloeien uit de vrijwilligersfunctie, zoals materiaalkosten of boodschappen voor de kookactiviteit, worden vergoed. De vrijwilliger kan na het overleggen van de bonnetjes bij de contactpersoon de gemaakte kosten retour krijgen.

Kosten die gemaakt worden ten behoeve van een activiteit (zoals bezoek museum) of bezoekcontact (samen kopje koffie drinken in de stad) komen voor rekening van de afdeling of worden gedeeld met de bewoner/cliënt. Maar hierover vooraf duidelijke afspraken met de vrijwilliger.

Uitgangspunt is dat vrijwilligers geen kosten hoeven te maken om aan het vrijwilligerswerk deel te nemen.

Er is geen uurvergoeding voor vrijwilligers.

Visie vrijwilligerswerk

Definitie vrijwilligerswerk

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie met enige regelmaat en in georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van cliënten.

Onverplicht wil zeggen dat vrijwilligers zelf kiezen voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. Wel staat de stichting positief tegenover 'het duwtje in de rug' naar vrijwilligerswerk. Bijvoorbeeld bij jongeren die in het kader van een maatschappelijke stage kennismaken met vrijwilligerswerk en de doelgroep. Dit betekent echter niet dat het vrijblijvend is. Er zijn wederzijdse afspraken die in een vrijwilligersovereenkomst worden vastgelegd.

Onbetaald wil zeggen dat er geen materiële beloning of betaling staat tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door beroepskrachten, maar niet ter vervanging hiervan.

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van cliënten. Zij zorgen voor contact met 'niet hulpverleners'. 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 cliënt.

Wie zijn de vrijwilligers?

Vrijwilligers zijn actief betrokken en geïnteresseerde burgers die een bijdrage willen leveren aan het welzijn van cliënten. Zij zorgen voor contact met 'niet hulpverleners'. 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 cliënt. De minimumleeftijd van een vrijwilliger is 18 jaar, er is geen maximum. Iedere vrijwilliger heeft een eigen motivatie waarom hij zich wil inzetten als vrijwilliger. Het streven is om vrijwilligers voor een langere periode aan de stichting te binden. Maar we zetten ook graag mensen in die (tijdelijk) geen werk hebben, of studenten (SPH, MWD, psychologie) die in het kader van hun studie een aantal maanden vrijwilligerswerk willen doen.

Vrijwillig, maar niet vrijblijvend

Vrijwilligers hebben dan wel een andere rol dan medewerkers, maar we maken wel afspraken over de inzet en vinden vooral continuïteit erg belangrijk.

Er mag dan ook verwacht worden dat de vrijwilliger aanwezig is op de afgesproken momenten. Het is ook belangrijk dat de vrijwilliger aangesproken wordt als hij het laat afweten zonder dat de afdeling daarvan op de hoogte is. Een vrijwilliger die niets hoort, terwijl hij wel verwacht werd kan dan het gevoel krijgen niet nodig te zijn omdat hij blijkbaar niet gemist is. Daarnaast rekenen we op de inzet en kan dit tot teleurstelling leiden bij bewoners/cliënten als onaangekondigd activiteiten niet door kunnen gaan.

Taken en verantwoordelijkheden beroepskrachten en vrijwilligers

Vrijwilligers voeren hun werkzaamheden uit onder begeleiding van beroepskrachten. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij de beroepskracht van de betreffende werkplek.

Op elke plek waar vrijwilligers werkzaam zijn wordt de vrijwilliger begeleid door een vaste contactpersoon. Dit is een beroepskracht van de werkplek die regelmatige korte contacten onderhoudt met de vrijwilliger(s). Zo heeft elke vrijwilliger een vast aanspreekpunt waarbij hij terecht kan. Daarnaast hebben ook de overige beroepskrachten een rol in de ondersteuning van de vrijwilligers door de vrijwilligers zich welkom te laten voelen, hen te informeren en aansturing te geven waar nodig.

De vrijwilliger speelt een ondersteunende rol, waarbij hij wel in de gelegenheid wordt gesteld zelfstandig activiteiten te ondernemen en op afstand begeleid wordt. Vrijwilligers zijn geen hulpverleners, therapeuten of schuldhulpverleners, er zal altijd een beroepskracht de (eind) verantwoordelijkheid dragen. De noodzakelijke zorg kan niet afhankelijk zijn van alleen vrijwilligers.

Onderscheid wordt verder gemaakt in:

- loon; vrijwilligers ontvangen geen uur- en/of dagdeelvergoeding;
- taakomschrijving; per vrijwilligersfunctie is er een taakomschrijving waarin de werkzaamheden en verantwoordelijkheden beschreven worden. Deze wordt bijgevoegd bij de vrijwilligersovereenkomst;
- vrijwilligers worden maximaal zes dagdelen per week ingezet;
- vrijwilligers mogen geen taken uitvoeren voor directe medische of lichamelijke zorg en/of BIG geregistreerde handelingen;
- vrijwilligers richten zich op andere aspecten van het leven dan behandeling en begeleiding van cliënten. Het gaat om persoonlijke aandacht, maatschappelijke betrokkenheid en het bevorderen van sociaal contact en participatie;
- vrijwilligers hebben geen toegang tot het dossier of rapportage van de cliënt;
- de cliënt moet zelf instemmen met de vrijwilliger. Een vrijwilliger kan hem niet worden opgedrongen.

Vrijwilligersovereenkomst

Alle vrijwilligers ontvangen een vrijwilligersovereenkomst. Deze wordt opgesteld en verzonden door een medewerker P&O.

Hierin is vastgelegd dat de vrijwilliger onbetaalde arbeid verricht, evenals een overzicht van rechten, plichten en afspraken over ureninzet, frequentie, vergoedingen en verzekeringen. Tot slot bevat de overeenkomst regelingen met betrekking tot de omgangsvormen en privacy. De bijlage omvat een taakomschrijving van de werkzaamheden en een gedragscode gebaseerd op de gedragscode voor medewerkers. De getekende overeenkomst moet uiterlijk 4 weken na aanvang van de werkzaamheden in het bezit zijn van de coördinator vrijwilligers.

De Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is verplicht voor vrijwilligers. In de vrijwilligersovereenkomst staat dat de stichting voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit moet zijn van een geldige VOG van de vrijwilliger. De eventuele kosten van de aanvraag worden vergoed door de vrijwilligersorganisatie.

Verzekering

Vrijwilligers zijn verzekerd met een WA-verzekering en ongevallenverzekering vanuit de stichting. Er is tevens een inzittendenverzekering voor vrijwilligers die met het wagenpark van de stichting rijden. Deze verzekeringen gelden uitsluitend tijdens de uitvoering van de werkzaamheden als vrijwilliger.

VOG

Net als alle medewerkers van de Kessler Stichting, moeten ook de vrijwilligers een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) kunnen overleggen. Vrijwilligers ontvangen via P&O het aanvraagformulier hiervoor per email. Dit gebeurt voorafgaande aan het intakegesprek.

Een vrijwilliger mag pas starten met het vrijwilligerswerk wanneer de stichting in het bezit is van de VOG.

Bijlage 10 Evaluatieformulier vrijwilliger

Samen met de medewerker invullen.

Voor- en achternaam vrijwilliger	
Voor- en achternaam medewerker	
Naam afdeling, functie vrijwilliger	
Datum	

Reden evaluatiegesprek s.v.p. omcirkelen:

- A einde proefperiode na twee maanden
- B gedurende vrijwilligersactiviteiten (jaarlijks voortgangsgesprek)
- C bij uitdiensttreding (onderaan het formulier)

Hoe vind je het vrijwilligerswerk? En waarom?

Hoe ervaar je het contact met de cliënten?

Hoe ervaar je de begeleiding/het contact met de medewerkers? Eventuele verbeterpunten:

Word je voldoende geïnformeerd over alles wat betrekking heeft op jouw activiteit?

Welke moeilijkheden heb je ervaren en wat zijn jouw voorstellen tot verbetering?

Welke acties zijn/worden er ondernomen met betrekking tot jouw verbetervoorstellen?

Zijn er wijzigingen in de eerder gemaakte afspraken?

Wat heb je geleerd in de afgelopen periode?

Kennis/ vaardigheden:

C. Deze vragen zijn voor het uitdiensttreding gesprek.

Datum van vertrek: _____

Wat is de reden van vertrek?

Heb je suggesties, op- en/of aanmerkingen op het vrijwilligerswerk?

Welke informatie en tips wil je meegeven aan de volgende vrijwilliger in deze functie? _____

Dank voor jouw inzet! Je hebt veel betekend voor onze cliënten. Dit formulier mag worden ingeleverd bij de coördinator vrijwilligers.

Bijlage 11 Getuigschrift

GETUIGSCHRIFT

-naam vrijwilliger-

-Naam vrijwilligersfunctie-

Taken:

Uitvoering:

Datum:

Djadi Loose

Coördinator Vrijwilligers

Kessler Stichting

Telnr: 06-18189462

vrijwilligers@kesslerstichting.nl



Bijlage 12

Tevredenheidsenquête vrijwilligers Kessler Stichting 2021

Beste vrijwilliger,

Iedere twee jaar wordt een tevredenheidsonderzoek gehouden onder onze vrijwilligers, medewerkers en cliënten over vrijwilligers binnen de Kessler Stichting. Om de toevoeging van de vrijwilligers op de werkvloer zo leuk, goed, veilig en waardevol mogelijk te laten verlopen, willen we graag weten wat jij van het vrijwilligerswerk vindt en hoe jouw ervaringen zijn. Heb je tijdens je werkdag een keer iets meegemaakt dat je wilde delen, maar waar je nog niet aan toe bent gekomen? Dan is dit jouw moment om ons te laten weten wat jij vindt! De vragenlijst bestaat uit 27 vragen en kost ongeveer 15 minuten om in te vullen.

Nadat alle antwoorden zijn verwerkt ontvang je een terugkoppeling per email. De afdeling met de hoogste respons voor (datum) krijgt een uitje voor de vrijwilligers en contactpersonen van de vrijwilligers van de afdeling cadeau, t.w.v. €25,- per vrijwilliger.

Laat jij je stem meetellen?

Hartelijke groet,

Djadi Loose

Coördinator Vrijwilligers

1. Wat is jouw naam, op welke afdeling werk je en welke functie heb je hier?
 - a. Naam:
 - b. Afdeling:
 - c. Functie:

Deelname aan de enquête is wel anoniem ten opzichte van de afdeling in de terugkoppeling, maar niet voor de coördinator vrijwilligers. Dit is om verbeteringen of opmerkingen zo efficiënt mogelijk per afdeling (wel anoniem dus) toe te kunnen passen.

2. Weet je wie jouw contactpersoon op de afdeling is?
 - a. Ja
 - b. Nee
3. Hoeveel tijd in dagen steek je gemiddeld in jouw vrijwilligerswerk bij de Kessler Stichting?
 - a. Meerdere dagen per week
 - b. Eén dag per week
 - c. Minder dan één dag per week, maar meer dan een dag per maand
 - d. Eén dag in de maand
 - e. Minder dan één dag per maand
4. Wat vind jij? (Helemaal mee eens - mee eens - neutraal - niet mee eens - helemaal niet mee eens)
 - a. Vrijwilligers worden duidelijk voorgesteld op de afdeling aan cliënten.
 - b. Vrijwilligers worden duidelijk voorgesteld op de afdeling aan medewerkers.
 - c. Er is een duidelijk verschil in taken tussen vrijwilligers en medewerkers.

5. Hoe ervaar je het contact tussen **jou** en de **cliënten**?
6. Noem een prettige en een minder prettige ervaring die je hebt gehad tijdens je vrijwilligerswerkzaamheden **met cliënten**.
 - a. Prettige ervaring met cliënten:
 - b. Minder prettige ervaring met cliënten:
7. Hoe heb je deze minder prettige ervaring met een **cliënt** aangepakt?
8. Heb je deze situatie besproken met een medewerker? Ja/Nee
9. Heb je tips over hoe zo'n soort situatie het beste kan worden aangepakt?
 - a. Alleen als bij 8 ja is ingevuld
Waarom heb je dit niet besproken met een medewerker?
 - b. Alleen als bij 8 nee is ingevuld
10. Hoe ervaar je het contact tussen **jou** en de **medewerkers**?
11. Noem een prettige en een minder prettige ervaring die je hebt meegemaakt met een **medewerker**.
 - a. Prettige ervaring met een medewerker:
 - b. Minder prettige ervaring met een medewerker:
12. Hoe heb je deze minder prettige ervaring met een **medewerker** aangepakt?
13. Hoe heb je de intake met de **coördinator vrijwilligers** ervaren?
14. Ben je tevreden over het contact met de **coördinator vrijwilligers**?
 - a. Ja, omdat:
 - b. Nee, omdat:
15. Ben je tevreden over de begeleiding die je hebt gekregen tijdens je proefperiode?
 - a. Ja, omdat
 - b. Nee, omdat
16. Ben jij op de juiste plek op de afdeling waar je vrijwilligerswerk doet, voor jouw gevoel?
 - a. Ja

- b. Nee, omdat:
17. Wat vind jij? Ik vind het belangrijk dat er vrijwilligers zijn op de afdeling.
- a. Helemaal mee eens
 - b. Mee eens
 - c. Neutraal
 - d. Niet mee eens
 - e. Helemaal niet mee eens
18. Wat vind je het belangrijkste dat **vrijwilligers** voor de **cliënten** kunnen betekenen?
19. Heb je het gevoel dat jij dit ook kunt bieden aan **cliënten**?
- a. Ja, omdat:
 - b. Nee, omdat:
20. Wat vind je het belangrijkste waarin **vrijwilligers** de **medewerkers** kunnen ondersteunen?
21. Wat vind jij? Ik beschouw mijzelf/vrijwilligers als onderdeel van het team medewerkers.
- a. Helemaal mee eens
 - b. Mee eens
 - c. Neutraal
 - d. Niet mee eens
 - e. Helemaal niet mee eens
22. Moeten vrijwilligers meer getraind worden om hun vrijwilligersfunctie goed te kunnen uitvoeren? Zo ja, op welk vlak? Denk hierbij aan omgang met cliënten, grenzen aangeven, hoe om te gaan met agressie, meer informatie over ziektebeelden etc.
- a. Ja, op het vlak van:
 - b. Nee
23. Heb je nog tips die we kunnen meegeven aan de medewerkers?
- a. Ja, namelijk:
 - b. Nee
24. Wil jij nog iets aankaarten wat niet besproken is in deze enquête?
- a. Ja, namelijk:
 - b. Nee
25. Mag er eventueel contact met je worden opgenomen naar aanleiding van jouw antwoorden?
- a. Ja
 - b. Nee

Jouw antwoorden zijn ontvangen. Hartelijk dank voor het invullen van de enquête. We waarderen jouw mening en ervaringen, want we zijn ons bewust van wat vrijwilligers betekenen voor onze doelgroep.

Bijlage 13 Opleidingsplan Vrijwilligers

Introductie cursus. Twee keer per jaar.

Cursus Bejegening. Afstand/nabijheid, omgang met doelgroep. Twee keer per jaar.

Op de Haagse Vrouwendag gaat een dakloze dame vertellen over haar ervaringen als vrouw op straat en in de maatschappelijke opvang. Alleen toegankelijk voor vrouwelijke vrijwilligers.

Verslavingsproblematiek. Liefste met een ervaringsdeskundige die vragen kan beantwoorden en zijn verhaal verteld.

Psychiatrische problematiek. Bijv. schizofrenie do's and don'ts. Parnassia, Kompassie, Ante Constance vragen of medewerker van Tichelaar.

Bijlage 14 Formulier uitdiensttreding

De heer/ mevrouw «NAAM_VOLLEDIG»

«Adres»

«Postcode» «Woonplaats»

Den Haag, Behandeld door

-datum- P&O

Uw kenmerk	Doorkiesnummer	E-mail
	070-8500520	peno@kesslerstichting.nl

Ons kenmerk	Onderwerp
KS/19/P&O	Beëindiging overeenkomst

«AANHEF_BRIEF»,

Bij deze wil ik jou hartelijk bedanken voor jouw inzet als vrijwilliger binnen de Kessler Stichting. Door jouw aandacht hebben sociaal kwetsbare mensen zich meer gezien en gesteund gevoeld.

Op jouw eigen verzoek wordt het vrijwilligerscontract bij de Kessler Stichting beëindigd vanaf «AANHEF_EINDDATUM_CONTRACT». Op de laatste dag dat je actief bent kun je alle bedrijfseigendommen inleveren bij jouw begeleider of een andere medewerker.

Nogmaals hartelijk dank en succes in de toekomst.

Met vriendelijke groet,

Djadi Loose

Coördinator Vrijwilligers