



VRIJWILLIGERSPROTOCOL

A. Doelstelling van Welzijn Vorden

Welzijn Vorden heeft ten doel het welzijn van de inwoners binnen haar werkgebied te bevorderen. Dat werkgebied beslaat het gebied van de voormalige gemeente Vorden. Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door een samenhangend welzijnsbeleid te voeren dat is gericht op zelfstandigheid, gelijkwaardigheid, maatschappelijke integratie en emancipatie van de inwoners van haar werkgebied. Dat beleid uit zich in het initiëren, organiseren en coördineren van activiteiten en cursussen, het (doen) verlenen van diensten en het aansturen van de vrijwilligers.

B. Aannamebeleid vrijwilligers (m/v)

Vrijwilligers dienen zich langs verschillende wegen aan. Vaak melden zij zich zelf aan, maar soms komen zij binnen via een andere vrijwilliger. Ook gebeurt het dat een advertentie in een Huis-aan-huis-krant wordt gezet of de gemeentelijke vacaturebank wordt geraadpleegd. Verder kunnen er uitnodigingen worden opgehangen in plaatselijke supermarkten en op andere lokaal bekende informatieplaatsen.

Sommige vrijwilligers zijn bereid verschillende taken te verrichten, anderen willen meer beperkt – voor een enkele taak of werkzaamheid – worden ingezet.

Nadat een nieuwe vrijwilliger bij de administratie is aangemeld, is een bestuurslid belast met het vervullen van de verdere formaliteiten, onder meer bestaande in het doornemen van de rechten en plichten van de vrijwilliger, de gedragscode en de geldende verzekeringen. Ten slotte wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten, waarvan de tekst in bijlage 1 is opgenomen.

C. Begeleiding vrijwilligers

De vrijwilliger die bij de stichting vrijwilligerswerk wil doen heeft recht op diverse vormen van begeleiding: bij binnenkomst als nieuwe vrijwilliger, bij uitvoering van de taak en ook als de vrijwilliger stopt met het vrijwilligerswerk.

- Kennismaking

Het kennismakingsgesprek heeft als onderwerp en doel het vinden van een voor de vrijwilliger geschikte taak. De wensen van de vrijwilliger en van de stichting worden besproken, evenals de afsprakenlijst zoals deze binnen onze stichting geldt. Komt uit het gesprek naar voren dat vrijwilliger zich wil verbinden aan de stichting dan wordt er een afsprakenlijst ingevuld en ondertekend. In dit document worden de afspraken vastgelegd over een eventuele proefperiode, een eerste evaluatiegesprek, de te verrichten taken en mogelijkheden van inzet. De proefperiode wordt met de vrijwilliger persoonlijk afgesproken en is bedoeld om wederzijds te bekijken of de taak geschikt is en bevalt.

- Evaluatie

Het evaluatiegesprek wordt na de afgesproken proefperiode gehouden. Hierin worden de uitgevoerde werkzaamheden besproken en de indruk die de vrijwilliger hierover heeft gekregen. Eventueel kunnen taken of verwachtingen worden bijgesteld. Pas daarna zal de vrijwilliger daadwerkelijk worden toegevoegd aan het vrijwilligersbestand en wordt er een dossier ingericht waaraan de afsprakenlijst wordt toegevoegd.

- Beëindiging

Het eindgesprek is een afrondend gesprek dat wordt gehouden als de vrijwilliger stopt met de werkzaamheden.

- Individueel

Individuele begeleiding is mogelijk op verzoek van de vrijwilliger. Mochten er zich problemen voordoen in de uitvoering van de taak, zijn er onderlinge conflicten en/of persoonlijke problemen van de vrijwilliger zelf, dan kan een dergelijk gesprek aangevraagd worden. Bedoeling is de vrijwilliger(s) te helpen een oplossing te vinden voor de zich voordoende problemen, waarna de vrijwilliger weer in staat is de taak goed uit te voeren. Komt men niet tot een goede oplossing dan is het bestuur te benaderen om iemand aan te wijzen als bemiddelaar. De coördinator van een vrijwilligersgroep kan hier ook een belangrijke rol in spelen.

- Groepsgewijs

Naast bovenstaande individuele begeleiding bestaat er een vorm van groepsbegeleiding. Elke taakgroep zal regelmatig, minstens één maal per jaar, eventueel op uitnodiging van het bestuur van de stichting, een gezamenlijk overleg hebben. Hierin kunnen algemeen voorkomende problemen worden besproken en suggesties worden gedaan. Tevens zijn deze bijeenkomsten bedoeld de onderlinge verbondenheid te bevorderen.

D. Gedragscode vrijwilligers

1. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de mensen die van hem afhankelijk zijn, zich veilig en gerespecteerd voelen.
2. De vrijwilliger onthoudt zich ervan de deelnemer te bejegenen op een wijze die hem in zijn waardigheid aantast.
3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de deelnemer dan functioneel noodzakelijk is. De vrijwilliger ontvangt de deelnemer niet thuis.
4. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering ten opzichte van deelnemer. Seksuele handelingen, contacten en relaties tussen vrijwilliger en kinderen jonger dan 18 jaar, van welke aard dan ook, zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De vrijwilliger heeft de plicht de deelnemer naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de deelnemer is betrokken, wordt nageleefd.
6. De vrijwilliger spreekt deelnemers die zich niet aan de gedragscode houden op hun ongewenste gedrag aan door het gedrag te benoemen en te verwijzen naar de gedragscode.
7. Indien de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
8. De vrijwilliger krijgt geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
9. In die gevallen waarin de gedragscode niet (direct) voorziet of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in overleg te treden met de desbetreffende coördinator.
10. Overtreding van deze code leidt tot een klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.
11. Indien een vrijwilliger wordt verdacht van strafbare feiten of van seksueel misbruik van een deelnemer zal het bestuur de politie inschakelen.

Bijlage 1

VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Stichting Welzijn Vorden (verder te noemen de stichting) en [naam vrijwilliger] (verder te noemen de vrijwilliger), komen het volgende overeen:

1. De vrijwilliger onderschrijft de doelstelling van de stichting.
2. Indien de vrijwilliger bij mensen thuis komt, zal hij zich aanpassen aan de sfeer en levensstijl van de hulpvrager. Hij heeft respect voor de persoon en houdt rekening met diens levensbeschouwing, gewoonten en normen.
3. De vrijwilliger vermijdt elke vorm van agressie, dwang of bedreiging, gaat zorgvuldig om met de eigendommen van cliënten of de stichting en eigent zich geen spullen toe.
4. De vrijwilliger heeft een geheimhoudingsplicht. Dat wil zeggen dat alles wat hem vanuit zijn vrijwilligerswerk ter ore komt en dat van persoonlijke aard van cliënt of in het belang van de stichting is, niet verteld zal worden aan derden.
5. De vrijwilliger neemt een vooraf afgesproken taak op zich, eventueel in samenwerking met anderen.
6. Werktijden worden in overleg tussen de vrijwilliger en de coördinator vastgesteld.
7. De vrijwilliger dient op tijd aanwezig te zijn en zich aan de afspraken te houden.
8. De vrijwilliger zorgt bij verhindering door ziekte, vakantie of anderszins, zelf voor vervanging. Bij overmacht kan de coördinator worden aangesproken.
9. Indien de vrijwilliger langer dan drie weken door ziekte is verhinderd, stelt hij de coördinator hiervan op de hoogte.
10. De vrijwilliger heeft recht op vergoeding van de kosten die hij maakt ten behoeve van het vrijwilligerswerk voor zover beschreven in het vrijwilligersprotocol.
11. De vrijwilliger is via de gemeente Bronckhorst en via de stichting verzekerd voor schade geleden bij werkzaamheden die verband houden met het vrijwilligerswerk.
12. De vrijwilliger heeft recht op ondersteuning en begeleiding. De vrijwilliger wordt begeleid en ondersteund door het bestuur van de stichting of de coördinator van de betreffende vrijwilligersgroep.
13. De stichting stelt het op prijs dat de vrijwilliger deelneemt aan een eventueel aangeboden cursus ten behoeve van specifiek vrijwilligerswerk. Dit is echter niet verplicht. Daarnaast kan de vrijwilliger deelnemen aan themabijeenkomsten en werkoverleg om goed op de hoogte te blijven van ontwikkelingen, inbreng te hebben en om toegerust te blijven voor de taak.
14. Geld of cadeaus mogen niet worden geaccepteerd.
15. In geval van conflicten wordt het klachtenprotocol gevolgd.
16. Indien de vrijwilliger besluit tot het beëindigen van de vrijwilligerswerkzaamheden, zal hij de coördinator daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
17. Indien het bestuur van de stichting besluit tot het beëindigen van de overeenkomst, zal de vrijwilliger daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld, met omschrijving van de redenen.
18. Voor een vrijwilliger van de Vervoersdienst geldt een leeftijdsgrens van 80 jaar. Op de dag waarop die leeftijd wordt bereikt, eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Kopie identiteitsbewijs inleveren.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend;

Naam:

Adres:

Geboortedatum:

Telefoonnummer:

Mobiel nummer:

E-mailadres:

Inzetmogelijkheden:

Huidige afgesproken taak/taken:

Proefperiode en datum evaluatiegesprek:

Vorden, [datum]

Handtekening vrijwilliger

handtekening namens Stichting Welzijn Vorden